LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJA
Para las políticas del Consejo 1250, 1312, 1312.1 y 1312.2

Se espera que las personas que presenten quejas sobre las actividades y el funcionamiento del Distrito hagan todo lo posible por resolver su queja mediante un proceso informal de reuniones y conversaciones en la escuela o el lugar de trabajo donde se originó la queja. Si las personas que presentan la quejas se sienten incómodas al hablar de sus quejas con la persona implicada, pueden comunicárselas a otra persona que se encuentre en el establecimiento.

Las leyes y los requisitos del Código de Educación no son los mismos para todos los tipos de queja. No obstante, la siguiente lista de verificación suele cumplir los requisitos necesarios para las quejas.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS INFORMAL

1. Hablar y reunirse con la persona implicada
2. Hablar y reunirse con el/la supervisor/a directo (por teléfono o en persona)
3. Llamar al administrador(a) correspondiente de la oficina de distrito si no se llega a una solución en la escuela o en el lugar de trabajo.
4. Reunirse con el/la administrador/a correspondiente de la oficina del distrito, si es necesario
5. Llamar al asistente o al superintendente asociado correspondiente de la oficina del distrito
6. Reunirse con el asistente o el superintendente asociado correspondiente de la oficina del distrito, si es Necesario

PROCEDIMIENTO FORMAL DE QUEJA POR ESCRITO

Las quejas que no se resuelvan o no puedan resolverse de manera informal se convertirán en quejas formales si el reclamante completa un formulario de queja por escrito. Los formularios de queja están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en línea.

1. Complete el formulario de queja del Distrito Escolar de Oak Grove, disponible en la Oficina de Recursos Humanos.
2. Entregue el formulario de queja en la Oficina de Recursos Humanos.
3. Recibirá una respuesta por escrito a su queja lo antes posible. La persona encargada de investigar la queja puede tardar hasta 60 días laborables en revisar exhaustivamente toda la documentación y elaborar un resumen escrito de la investigación. Todas las quejas se tramitarán lo antes posible y se ajustarán a los plazos y procedimientos estatales o federales aplicables.
4. Si no está satisfecho/a con el resumen por escrito de la investigación, se le informará de los derechos de apelaciones aplicables.

Distrito Escolar de Oak Grove
Formulario de quejas/reclamos

Apellido del reclamante _____ Nombre del reclamante _____

Nombre del alumno (si procede) _____ Grado _____ Fecha de nacimiento _____

Dirección _____

Número de teléfono en el que se le puede localizar durante el día _____

Dirección de correo electrónico _____

Fecha(s) de la(s) supuesta(s) infracción(es) _____

Escuela/Oficina donde se produjo la(s) supuesta(s) infracción(es) _____

Fecha de la reunión de resolución informal _____

Nombres de las partes que asistieron a la reunión de resolución informal: _____

_____

Detalles de la queja (adjunte los documentos justificativos pertinentes, si fuera necesario):

En el caso de quejas por discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar hacia grupos protegidos (de empleado a alumno, de alumno a alumno, de alumno a empleado, de un tercero a un alumno o de un empleado a un tercero) presentadas en un plazo máximo de seis meses a partir de la fecha en que se produjo el hecho o en que se tuvo conocimiento del mismo, consulte con los grupos protegidos —reales o percibidos— en los que se basó la conducta denunciada:

_____Sexo	**_____Orientación sexual**	**_____Género**
_____Identidad de género	**_____Expresión de género**	**_____Ascendencia**
_____Identificación con un grupo étnico	**_____Raza o etnia**	**_____Religión**
_____Nacionalidad	**_____Origen nacional**	**_____Color de piel**
_____Situación migratoria	**_____Discapacidad física o mental**	**_____Edad**

_____No aplicable

¿Qué medidas de corrección o remedio está buscando?

_____ _____

Firma del reclamante **Fecha**

Este formulario de quejas (y cualquier documento adjunto pertinente) se remitirá al administrador/a, supervisor/a o responsable correspondiente, quien se pondrá en contacto con usted. El Distrito informará a los empleados implicados de que se ha presentado una queja. La información que facilite se mantendrá confidencial, salvo en la medida en que sea necesario para investigar su queja.

Revisado en octubre de 2026