



# Formulario para Quejas del Distrito Con Respeto a Empleado(s)

Para usar con BP 1312.1 (a)

(Consulte la Política de la Mesa Directiva y el Reglam Administrativo apropiado para la cronología)

Step 1: Queja Informal: Antes de presentar una queja por escrito, se debe hacer lo todo posible para resolver la queja lo más pronto posible. Cuando sea posible, el demandante debe comunicarse directamente con el empleado para resolver sus inquietudes. Si un demandante no puede o no desea resolver la queja directamente con el empleado, él/ ella puede presentar una queja oral o escrita al supervisor inmediato del empleado o al director(a).

- Step 2: Queja Formal       Step 3: Apelación a nivel del distrito       Step 4: Apelación con la Mesa Directiva

Nombre del demandante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Tel. Del Hogar: \_\_\_\_\_ Tel. Del Trabajo: \_\_\_\_\_

Employee(s) This Complaint is Against: \_\_\_\_\_

Fecha del supuesto incidente: \_\_\_\_\_ Lugar del supuesto incidente: \_\_\_\_\_

Resumen narrativo del supuesto incidente, incluya la hora, el lugar, los participantes y los testigos de la presunta violación (si necesita más espacio, por favor adjunte hojas adicionales):

Resultado deseado de la investigación:

\_\_\_\_\_  
Firma del demandante

\_\_\_\_\_  
Fecha

Complainants may, in some circumstances, have the right to appeal decisions to the California Department of Education, or to seek review by the U.S. Department of Education, Office of Civil Rights, or may seek civil remedies for allegations of employment discrimination through the U.S. Equal Employment Opportunity Commission and California Dept. of Fair Employment and Housing.