Distrito Escolar Unificado de San Diego

QUEJA UNIFORME (FORMULARIO 1700-02)

Referencia: Procedimiento Administrativo del Distrito 1700 (C)(4) (Legislación *Williams*)

DE: **(OPCIONAL – requerido si se solicita respuesta)**

Nombre(s) _____

Domicilio _____ Código Postal _____

Teléfono (Casa) _____ (Trabajo) _____

ESCUELA/INSTALACIÓN EN CUESTIÓN: _____

MOTIVO DE LA QUEJA: (Indique marcando en el cuadro(s) apropiado):

- ❑ Insuficiencia de materiales didácticos
- ❑ La instalación plantea una amenaza urgente o de emergencia
- ❑ Vacante o mala asignación de un maestro

(Por favor dé una descripción detallada del asunto(s) identificado. Adjunte hojas adicionales, si es necesario).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA: Al recibir la queja, el director de la escuela debe investigar y determinar si la queja puede resolverse al nivel de la escuela. En un período de diez (10) días hábiles a partir del recibo de la queja, el director debe enviar una copia de la queja a la Oficina de Asesoría Legal del Distrito usando el Formulario 1700-05, Hoja de Cubierta para Transmitir por Fax.