



## Formulario de agravios/reclamos

El Distrito Escolar Independiente de Richardson ha adoptado procedimientos de reclamos con el propósito de resolver las preocupaciones de los empleados, estudiantes/padres y del público. Los reclamos de los estudiantes/padres son procesadas a través de la Política de la Junta Directiva FNG; los reclamos de los empleados son procesados a través de la Política de la Junta Directiva DGBA; y los reclamos de los miembros del público son procesados a través de la Política de la Junta Directiva GF. En el caso de los reclamos presentados por un estudiante/padre que haya intentado resolver el reclamo de manera informal, este formulario debe presentarse en un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha en que el padre/estudiante tuvo conocimiento o motivos para conocer los hechos, o en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que el Distrito proporcionó al padre/estudiante información sobre cómo presentar un reclamo. En el caso de los reclamos presentados por un estudiante/padre que no haya realizado intentos informales para resolver el reclamo, este formulario de queja/reclamación debe presentarse en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha en que el padre/estudiante conoció o tuvo motivos para conocer los hechos que dieron lugar a la reclamación. En el caso de los empleados y miembros del público, este formulario de reclamo debe presentarse en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que el demandante tuvo o debería haber tenido conocimiento de la decisión o acción que da lugar al reclamo. Se entiende por «demandante» la persona que presenta la reclamación o queja. Salvo que se especifique lo contrario en la política de la junta, los plazos aplicables para presentar una reclamación no se ven afectados por un intento de resolución informal. Se debe completar un nuevo formulario de reclamación o queja para cada nivel del proceso. Los formularios de quejas/reclamos pueden enviarse por correo electrónico a [grievances@risd.org](mailto:grievances@risd.org) o en persona en el edificio de Administración de RISD en 400 S. Greenville Ave., Richardson, TX 75081. Este formulario también puede ser enviado por correo regular a Grievances, Richardson ISD Administrative Building, 400 S. Greenville Ave., Richardson, TX 75081.

**Nota: Asegúrese de completar todos los casilleros requeridos.**

Reclamo sobre políticas clasificado bajo: **FNG(LOCAL)**  **DGBA(LOCAL)**  **GF(LOCAL)**   
*Estudiante/Padre* *Empleado* *Público en general*

<b>SECCIÓN I (Obligatoria) - Nivel de la reclamación</b>
<b>Nivel de la queja: (seleccione uno):</b> <b>Nivel I</b> <input type="checkbox"/> <b>Nivel II</b> <input type="checkbox"/> <b>Nivel III</b> <input type="checkbox"/>
<b>Fecha del incidente</b>
<input type="checkbox"/> <b>Fecha del incidente (o conocimiento del incidente):</b>
<b>SECCIÓN II - Información de contacto (obligatoria)</b>
<b>Si es Estudiante/Padre, Complete la Sección 2.A. a continuación:</b>
<b>Sección 2. A.</b>

Nombre del estudiante:	Número de identificación del estudiante:		
Nombre del parente/madre/tutor legal:	Correo electrónico del parente/madre/tutor legal:		
Dirección:	Ciudad:	Estado:	Código postal:
Teléfono:	Grado:	Escuela:	
Representación (Elija una opción)	Propio <input type="checkbox"/>	Abogado <input type="checkbox"/>	Representante <input type="checkbox"/>
Nombre del representante:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Si es empleado, complete la sección 2.B. a continuación:			

Sección 2. B.			
Nombre del interesado:	Número de identificación del empleado:		
Dirección:	Ciudad:	Estado:	Código postal:
Teléfono:	Puesto que ocupa:	Escuela/Departamento:	
Correo electrónico del empleado:			
Representación (Elija una opción)	Propio <input type="checkbox"/>	Abogado <input type="checkbox"/>	Representante <input type="checkbox"/>
Nombre del representante:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Si es público general, complete la sección 2.C. a continuación:			
Sección 2. C.			
Nombre del interesado:			

Dirección:	Ciudad:	Estado:	Código postal:
Teléfono:	Empresa/Organización/Otra afiliación (si procede):		
Correo electrónico:			
Representación (Elija una opción)	Propio <input type="checkbox"/>	Abogado <input type="checkbox"/>	Representante <input type="checkbox"/>
Nombre del representante:	Teléfono:	Correo electrónico:	
<b>SECTION III (Required)</b>			
Complaint Filed Against:	Position/Title:	Campus/Department:	
<b>SECCIÓN IV (Obligatoria) - Motivo de la reclamación</b>			
Declaración que describa las circunstancias que dan lugar a la queja/reclamación (sea lo más específico posible):			

Indique el perjuicio concreto que alega:
--

¿Se ha intentado resolver el problema de manera informal? En caso afirmativo, descríbalo, incluyendo la(s) fecha(s) del intento de resolución y con quién:

**Ayuda o remedio específico solicitado (OBLIGATORIO):**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**Documentos adjuntos:** NO  \*SÍ  \* En caso afirmativo, debe completar y adjuntar el Formulario de prueba de audiencia del agraviado. Nota: TODOS los documentos relacionados con esta queja deben adjuntarse a la presentación de la queja.