

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE HOUSTON
FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

**[Consulte la normativa de la Mesa Directiva GF (LOCAL)
para informarse sobre procedimientos y requisitos.]**

NIVEL:

1. Director de la escuela/Supervisor del sitio de trabajo
2. Superintendente Regional /Supervisor inmediato
3. Mesa Directiva

Fecha en que ocurrió la disputa/surgió la inquietud: _____

Fecha en que se presentó la queja: _____

Nombre de quien presenta la queja: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Ciudad/Estado: _____ Zip: _____

Correo electrónico: _____

Relación con el Distrito (p. ej., proveedor, voluntario, etc.): _____

Nombre del representante de quien presenta la queja, si tiene uno: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Ciudad/Estado: _____ Zip: _____

Nombre del representante(s) del Distrito a quien se contactó en relación con este asunto:

Adjunte todo documento que respalde la queja. [Ver GF (LOCAL)]

Exposición de la disputa/inquietud: _____

Resolución solicitada: _____

Firma: _____ Fecha: _____

QUEJAS PÚBLICAS

GF
(DOCUMENTO)

NIVEL I:

A. Fecha en que la queja fue recibida por el director de la escuela/supervisor del sitio de trabajo

B. Disposición del director de la escuela/supervisor del sitio de trabajo:

Firma del director de la escuela/
Supervisor del sitio de trabajo
(Devuelva el original a quien presenta la queja.
Guarde una copia para su expediente.)

Fecha

No acepto la decisión presentada aquí y voy a elevar la queja al siguiente nivel.
(Envía una copia al Departamento de Employee Relations.)

Firma: _____ Fecha: _____

NIVEL II:

A. Fecha en que la queja fue recibida por el Superintendente Regional /Supervisor inmediato _____

B. Disposición del Superintendente Regional /Supervisor inmediato:

Firma del Superintendente Regional/
Supervisor inmediato
(Devuelva el original a quien presenta la queja.
Guarde una copia para su expediente.)

Fecha

No acepto la decisión presentada aquí y voy a elevar la queja al siguiente nivel.
(Envía una copia al Departamento de Board Services/Mesa Directiva.)

Firma: _____ Fecha: _____

NIVEL III:

A. Fecha en que la queja fue recibida por Board Services/Mesa Directiva _____