COLTON JOINT UNIFIED SCHOOL DISTRICT

SITE LEVEL COMPLAINT FORM

The Colton Joint Unified School District, under Board Policy and Administrative Regulation 4144 has a complaint procedure that provides a process to resolve complaints from individuals regarding employees or suspension appeals. **A written complaint must be submitted to the immediate supervisor or principal within 60 days of the act or event which is the subject of the complaint.** Within five (5) working days of receiving the complaint, the immediate supervisor or principal shall conduct any necessary investigation and meet with the complainant in an effort to resolve the complaint. A written answer to the complaint must be submitted within ten (10) working days after the meeting.

If a complaint has not been satisfactorily resolved at the site level, the complainant may file a written District level complaint form with the Superintendent or designee within ten (10) working days of receiving the site's written response. Any complaint not taken to the next step within the prescribed time limits shall be considered settled on the basis of the answer given at the preceding step.

Student Name:_____ ID #:_____ DOB:_____

Address:_____ Parent Phone:_____

School:_____ Date of Act or Event:_____

Please state in detail the reason for the complaint:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Complainant's Name (Print):_____ Signature:_____

Date:_____

Complaint Received By (Print):_____ **Date Received**:_____

White: Site Administration Yellow: Complainant's Copy D-60 Rev 7/2022

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE COLTON

FORMULARIO DE QUEJA PRESENTADA AL NIVEL PLANTEL

El Distrito Escolar Unificado de Colton, bajo la política de la Mesa Directiva y la regulación administrativa 4144, tiene un procedimiento para presentar quejas que establece el proceso de resolución a quejas individuales en relación a los empleados o a las apelaciones de suspensión de clases. **Una queja por escrito debe ser presentada al supervisor inmediato o al director de la escuela dentro de los 60 días después del acto o hecho que ha motivado la queja**. El supervisor inmediato o el director de la escuela llevará a cabo cualquier investigación necesaria y se reunirá con el quejoso dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibir la queja en un esfuerzo por resolverla. Una respuesta por escrito a la queja tendrá que ser dada dentro de diez (10) días hábiles después de la reunión antes mencionada.

En caso de que la queja no se haya resuelto satisfactoriamente al nivel plantel, el quejoso podrá presentar por escrito una queja al nivel distrito con el Superintendente o su representante dentro de los diez (10) días hábiles después de haber recibido una respuesta por escrito de la queja presentada al nivel plantel. Toda queja que no se lleve al siguiente paso durante el tiempo establecido, será considerada resuelta de acuerdo a la respuesta que fue dada en el previo paso.

Nombre del estudiante: _____ Nº de identificación: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____ Nº de teléfono del padre: _____

Escuela: _____ Fecha del incidente o hecho: _____

Por favor describa con detalle el motivo de la queja:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre de la persona que presenta la queja (en letra de molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Queja recibida por (en letra de molde): _____ **Fecha recibida**: _____

Blanca: Administración del plantel Amarilla: Copia del quejoso D-60 actualizada 7/2022