



## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

Todo miembro del personal, padre de familia, estudiante, miembro de la comunidad o solicitante que tenga un reclamo con respecto a un empleado, una política del distrito, u otra condición del Distrito Escolar Unificado Davis puede presentar un reclamo al llenar este formulario y presentarlo ante el director de la escuela o el administrador pertinente del distrito. Para leer una explicación detallada del proceso de presentación de reclamos, vea al reverso. **(Si su reclamo alega un problema de discriminación o incumplimiento de determinadas leyes estatales o federales específicas, utilice el Formulario de Procedimientos Uniformes para Presentar un Reclamo Federal/Estatal en lugar de este formulario. Vea una explicación más detallada en el reverso, en el cuadro de la parte superior de la página).**

Nombre de la persona que presenta el reclamo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ N.º de teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

La persona que presenta el reclamo es un:  Miembro del personal  Padre de familia  Estudiante  Miembro de la comunidad

A. Declaración del problema: (Explique de la manera más detallada posible e incluya información como nombres, fechas, hora, lugar, testigos, etc. Adjunte páginas adicionales si es necesario).

B. ¿Qué desea que suceda como resultado de su reclamo?

C. El distrito desea utilizar medidas de práctica reparadora y mediación para resolver reclamos cuando sea posible. ¿Le interesaría intentar primero resolver este reclamo mediante medidas de práctica reparadora y mediación?  Sí  No

D. ¿Solicita una reunión después de la mediación o de la investigación del reclamo?  Sí  No

E. Firma del reclamante: \_\_\_\_\_

Para iniciar una investigación formal, envíe este reclamo al director si es un problema de la escuela. Si el reclamo es sobre un director o un asunto de la oficina del distrito, envíelo a Servicios Auxiliares para Estudiantes en la oficina del distrito. Se le enviará una respuesta escrita por correo en un lapso de treinta (30) días hábiles. Vea al reverso para obtener más detalles sobre el reclamo y el proceso de apelación.

## Qué hacer si tiene un reclamo

Política de la Mesa Directiva y Reglamentaciones Administrativas 1312.1

Esta sección explica los procedimientos del distrito para tratar los reclamos. La mayoría de los reclamos pueden resolverse informalmente en la escuela, si se informan de manera anticipada. (Vea *Reclamos informales* a continuación). O puede presentar un *reclamo formal por escrito*. (Vea a continuación).

Debe utilizar un formulario de presentación de reclamos diferente, denominado el *Formulario de Procedimientos Uniformes para Presentar un Reclamo* si su reclamo es sobre discriminación, acoso, intimidación, u hostigamiento ilegal (con base en la raza, origen étnico, color, linaje, nacionalidad, identificación de grupo étnico, religión, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género) o el incumplimiento de las leyes estatales o federales que rigen los programas de educación para adultos, programas consolidados de ayuda por categoría, educación para migrantes, programas de capacitación y educación técnica y vocacional y técnica, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil, programas de educación especial, o que impliquen la implementación de la Fórmula Local para el Control del Financiamiento. Puede obtener el formulario en la oficina de cualquier escuela, en la mesa de servicio al cliente de la oficina del distrito o en [www.djUSD.net](http://www.djUSD.net).

### Reclamos informales

Le recomendamos que hable con el empleado de la escuela directamente involucrado en la situación que está causando su reclamo.

A continuación, le mostramos un ejemplo:

1. Si su reclamo es sobre algo que sucedió en un salón de clases o la escuela, hable con el *maestro*. Si el maestro no resuelve su reclamo, hable con el *director de la escuela*.
2. Si su reclamo es sobre un director o un problema del distrito, llame a la *oficina del distrito* al: 530-757-5300. Hable con la oficina que está a cargo del asunto sobre el cual está presentando un reclamo:

Servicios Estudiantiles (salud, conducta, asesoramiento) .....	Ext. 140	Recursos Humanos .....	Ext. 105
Servicios Comerciales .....	Ext. 122	Educación Especial .....	Ext. 113
Servicios de Enseñanza/Programas de Estudios .....	Ext. 144		

Si al hablar con el empleado de la escuela/del distrito a cargo, su reclamo no se resuelve, puede presentar un reclamo formal por escrito.

### Reclamos formales por escrito

Siga estos pasos:

1. Consiga un *Formulario de Presentación de Reclamos* en: la oficina principal de su escuela, la mesa de servicio al cliente de la oficina del distrito o en línea en [www.djUSD.net](http://www.djUSD.net).
2. Llene el *Formulario de Presentación de Reclamos* y entréguelo al director de su escuela (por un problema relacionado con la escuela), o a un administrador del distrito (por un reclamo sobre un director o un problema del distrito).
3. En un lapso de **5 días hábiles**, el director o el administrador del distrito se comunicará con usted para avisarle que hemos recibido su reclamo, y cuáles serán los siguientes pasos. Si su reclamo es sobre un empleado, se nos exige decirle a ese empleado sobre el reclamo en un lapso de **3 días hábiles**.
4. El distrito desea resolver los reclamos mediante medidas reparadoras y mediación siempre que sea posible. Si usted acepta la mediación, el director de la escuela/administrador del distrito trabajará con usted para agilizar el proceso.
4. Si usted rechaza la mediación o la mediación no es exitosa, el director, el administrador del distrito, o la persona designada investigará su reclamo. (Esto se denomina *determinaciones de hecho*).
5. En un lapso de **30 días hábiles**, usted recibirá una carta denominada *respuesta/medidas administrativas*. Esta explica lo que conocimos sobre el problema y cómo responderemos. (No podemos compartir información detallada que viole los derechos de privacidad de los estudiantes o del personal).

*¡Guarde una copia de su reclamo!* Si no puede resolver su reclamo, lo necesitará después. Puede contratar a alguien que le ayude con su reclamo si lo desea. Pero, deberá pagar ese servicio.

### Cómo solicitar una apelación

Si usted no está de acuerdo en nuestra respuesta, puede solicitar una apelación en un lapso de **10 días hábiles**. Incluya en su apelación una copia de su *Formulario de Presentación de Reclamos* original, la *respuesta* del director o del distrito, y un resumen del motivo por el que cree que la *respuesta* no resuelve el reclamo. Si su reclamo fue investigado por un director o la persona designada, envíe los documentos al director de Servicios Estudiantiles. Si su reclamo fue investigado por un administrador del distrito, envíe sus documentos al superintendente. El administrador del distrito o el superintendente *determinarán los hechos* y le enviarán una respuesta en un lapso de **30 días hábiles**. Si usted aún no está de acuerdo en nuestra *respuesta*, en un lapso de **30 días hábiles**, puede solicitar hablar con la Mesa Directiva. La Mesa Directiva puede

mayo 4, 2018

Página 3 de 3

aceptar dejarle hablar y presentar su evidencia, o puede decidir no atender su reclamo y la respuesta anterior seguirá siendo definitiva.

abril de 2018