



RECLAMO UNIFORME

Para usar en cualquier reclamo de supuesta discriminación/acoso/intimidación/acoso escolar en contra de algún estudiante, empleado o cualquier otra persona que participe en programas y actividades del distrito, por características reales o percibidas de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, situación migratoria, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, situación parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código del Gobierno Estatal 11135 o Código Penal 422.55, o por su asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Los reclamos uniformes se usan si el reclamo alega que el distrito no cumplió la ley estatal o federal o alguna regulación que rija la educación de adultos. Programas de educación para después de clases y seguridad, educación agrícola vocacional, centros de educación indoamericanas y evaluaciones de programas de educación preescolar, ayuda por compañeros de educación bilingüe y programas de revisión para maestros, programas de educación técnica y de carreras técnicas y capacitación, programas de cuidado infantil y desarrollo, programas de nutrición infantil, educación compensatoria, programas de ayuda categórica consolidada, Ayuda de Impacto Económico, programas para estudiantes de inglés, programas de educación federal en Título I-VII, educación para inmigrantes, centros y programas de ocupación regional, planes de seguridad escolar, programas de educación de prevención del consumo del tabaco. Además, se investigará como reclamo uniforme cualquier reclamo de supuesta falta de cumplimiento de la ley que prohíbe que los estudiantes paguen tarifas, depósitos y cargos, o cualquier requisito relacionado con el Plan de Control Local y Responsabilidades.

Nombre de la persona que presenta el reclamo: _____ Fecha: _____

Dirección: _____ Nro. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

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

A. Declaración del problema: (Indique la mayor cantidad posible de detalles e incluya información como nombres, fechas, horas, lugar, testigos, etc. Adjunte páginas adicionales, de ser necesario.)

B. ¿Cuál quiere que sea el resultado de su reclamo?

C. **El distrito quiere tomar medidas de prácticas restauradoras y mediación para resolver reclamos, cuando sea posible. ¿Le interesaría intentar primero resolver este reclamo a través de medidas de prácticas restauradoras y mediación?** Sí No

D. ¿Solicita una reunión después de la mediación o después de que se haya investigado el reclamo? Sí No

E. Firma del reclamante: _____

Los formularios de reclamos uniformes se deben presentar a la Oficina de Servicios de Apoyo al Estudiante, Distrito Escolar Unificado Davis, 526 B Street, Davis, CA 95616. El superintendente asociado le informará el nombre del funcionario de cumplimiento que investigará el reclamo dentro de cinco (5) días.

PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LOS RECLAMOS UNIFORMES

(Política de la Mesa Directiva y Regulaciones Administrativas 1312.3)

Paso 1: Presentación del reclamo

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar un reclamo escrito de una supuesta falta de cumplimiento por parte del distrito. Los reclamos de supuestas discriminaciones ilegales los pueden presentar personas que supuestamente sufrieron de forma personal la discriminación ilegal o personas que crean que otras personas o una clase específica de personas han sido víctimas de discriminación ilegal. El reclamo se debe iniciar a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación o cuando el reclamante se enteró de los hechos de la supuesta discriminación. El reclamo se debe presentar al superintendente asociado de Servicios de Apoyo a los Estudiantes, quien mantendrá un registro de los reclamos recibidos, cada uno con la fecha estampada, y determinará quién investigará el reclamo. Si el reclamante no puede poner el reclamo por escrito debido a condiciones como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito debe ayudarlo a presentar el reclamo. El uso de la mediación no debe superar los plazos del distrito para investigar y resolver el reclamo, a menos que el reclamante exprese por escrito que está de acuerdo con tal ampliación del plazo.

Paso 2: Resolución informal

El distrito anima la resolución temprana e informal de los reclamos a nivel de escuela/distrito cuando sea oportuno y posible. Esto incluye hablar directamente con el empleado de la escuela involucrado en la situación que causa el reclamo.

Paso 3: Investigación

Dentro de tres (3) días desde la recepción del reclamo, el funcionario de cumplimiento puede discutir informalmente con el reclamante la posibilidad de llevar a cabo una mediación. Si el reclamante está de acuerdo en realizar la mediación, el funcionario de cumplimiento debe hacer todos los arreglos para este proceso. Antes de iniciar la mediación de un reclamo por discriminación, el funcionario de cumplimiento debe asegurarse de que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador será una parte que recibirá información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley o si el reclamante no quiere realizar la mediación, el funcionario de cumplimiento deberá proceder con su investigación del reclamo. El funcionario de cumplimiento debe comenzar la investigación dentro de diez (10) días laborables desde la recepción del reclamo o dentro de cinco (5) días laborables desde un intento infructuoso de realizar una mediación del reclamo. El reclamante y/o su representante debe tener la oportunidad de presentar evidencias o información que lleve a la obtención de evidencias, para fundamentar las acusaciones.

Paso 4: Respuesta

Dentro de treinta (30) días corridos desde la recepción del reclamo, el funcionario de cumplimiento debe preparar y enviar al reclamante y al demandado un informe escrito de la investigación y la decisión del distrito y el proceso de apelación. El informe de la decisión del distrito por parte del funcionario de cumplimiento debe ser escrito en inglés y en el idioma del reclamante, cuando sea posible o según lo exija la ley. La decisión debe incluir:

1. La apreciación de hecho basada en la evidencia reunida, la disposición del reclamante y las medidas correctivas tomadas. Si un empleado es disciplinado como resultado del reclamo, el informe debe indicar que se llevó a cabo una medida efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no debe dar información específica respecto a la naturaleza de la medida disciplinaria.
2. Los motivos de la disposición que se indica arriba y las conclusiones de la ley.
3. Aviso del derecho del reclamante a apelar a la decisión del funcionario de cumplimiento dentro de diez (10) días ante el superintendente asociado de Servicios de Apoyo al Estudiante.

Paso 5: Apelación

Si el reclamante o el demandado no está satisfecho con la decisión del funcionario de cumplimiento, puede, dentro de diez (10) días laborables, APELAR al reclamo por escrito al superintendente asociado de Servicios de Apoyo al Estudiante. La apelación debe incluir los hechos específicos del reclamo y los motivos por los cuales el reclamante o el demandado siente que la respuesta administrativa no es satisfactoria. La apelación debe también identificar qué medidas específicas del distrito remediarían el reclamo. El superintendente asociado de Servicios de Apoyo al Estudiante realizará una *apreciación de hecho* y enviará una respuesta dentro de treinta (30) días laborables. Si el reclamante todavía está en desacuerdo con la respuesta, puede pedir hablar con la Mesa Directiva de Educación dentro de treinta (30) días laborables. La Mesa Directiva puede acordar oír al reclamante o puede acordar no oírlo y la respuesta previa se declarará final.

Apelaciones al Departamento de Educación de California (CDE)

Si no está satisfecho con la decisión del Distrito o si la Mesa Directiva decide no oír la apelación a la decisión del funcionario de cumplimiento, el reclamante puede apelar por escrito ante el CDE dentro de quince (15) días corridos desde la recepción de la decisión del distrito. Al apelar al CDE, el reclamante debe especificar los fundamentos de la apelación a la decisión y si los hechos son incorrectos y/o si la ley se ha aplicado mal. La apelación debe incluir una copia del reclamo presentado de forma local y una copia de la decisión del distrito.