



DJUSD

DAVIS JOINT UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

Matt Best
Superintendent

526 B Street ♦ Davis, CA 95616 ♦ (530) 757-5300 ♦ FAX: (530) 757-5323 ♦ www.djUSD.net

FORMULARIO DE RECLAMO

Cualquier miembro del personal, padre de familia, estudiante, miembro de la comunidad o solicitante que tenga un reclamo en contra de un empleado, una política del distrito u otra condición del Distrito Escolar Unificado Davis puede presentar el reclamo completando este formulario y presentándolo al director de la escuela o al administrador del distrito correspondiente. Para ver una explicación detallada del proceso de reclamo, vea el reverso. **(Si su reclamo se trata de un problema de supuesta discriminación o incumplimiento de ciertas leyes estatales o federales especificadas, use el Formulario de Reclamos Uniformes en vez de este. Puede ver una explicación detallada en el reverso, en la casilla de la parte superior de la página.)**

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: _____

Para iniciar la investigación formal, entregue este reclamo al director, si se trata de un problema de la escuela. Si el reclamo es sobre un director o un asunto de la oficina del distrito, entonces entréguelo en Servicios de Apoyo al Estudiante en la oficina del distrito. Recibirá una respuesta escrita por correo dentro de treinta (30) días laborables. Vea el reverso para conocer más detalles sobre el proceso de reclamo y apelación.

Qué hacer si tiene un reclamo

La mayoría de los reclamos se pueden resolver informalmente en la escuela, si se presentan de manera temprana.

Reclamo informal

Lo animamos a hablar directamente con el empleado de la escuela involucrado en la situación de la que se deriva el reclamo.

Por ejemplo:

1. Hable con el maestro si su reclamo trata algo que ocurrió en un salón de clases o en la escuela. 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 a la oficina a cargo del asunto de su reclamo:

Debe usar un formulario diferente, llamado *formulario de procedimientos uniformes para presentar reclamos*, si su reclamo se trata de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar (con motivo de raza, etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, religión, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género) o incumplimiento de leyes estatales o federales que rigen los programas, servicios, fuentes de financiamiento del distrito, o se relaciona con la implementación del Plan de Control Local y Responsabilidades (LCAP). Puede conseguir dicho formulario en la oficina de cualquier escuela, en el mostrador de servicio al cliente de la oficina del distrito o en www.djusd.net.

Servicios Estudiantiles (salud, conducta, orientación).. Anexo 140	Recursos Humanos..... Anexo 105
Servicios Financieros..... Anexo 122	Educación Especial..... Anexo 113
Servicios Educativos/Plan de Estudios..... Anexo 144	

Si no puede resolver el problema de manera informal, puede presentar un reclamo formal por escrito.

Reclamo formal por escrito

1. Complete el *formulario de reclamo* y entréguelo al director de su escuela (si se trata de un problema de la escuela) o a un administrador del distrito (si se trata de un problema con un director o el distrito).
2. Dentro de **5 días laborables**, el director o el administrador del distrito se pondrá en contacto con usted para avisarle que hemos recibido su reclamo e informarle los pasos a seguir. Si su reclamo es sobre un empleado del distrito, tenemos la obligación de informarle a dicho empleado sobre el reclamo dentro de **3 días laborables**.
3. El distrito quiere resolver los reclamos a través de prácticas restauradoras y mediación, cuando sea posible. Si está de acuerdo con la mediación, el director de la escuela/administrador del distrito trabajará con usted para facilitar el proceso.
4. Si rechaza la mediación o esta no tiene éxito, el director, el administrador del distrito o la persona designada investigará su reclamo. (Esto se llama *apreciación de hecho*.)
5. Dentro de **30 días laborables**, recibirá una carta llamada *respuesta/medidas administrativas*. En ella se explica lo que sabemos del problema y cómo responderemos. (No podemos compartir detalles que infrinjan los derechos de privacidad de los estudiantes o el personal.)

Cómo solicitar una apelación

Si está en desacuerdo con la respuesta, puede pedir una apelación dentro de **10 días laborables**. En su apelación incluya una copia de su *formulario de reclamo* original, la *respuesta* del director o del distrito y un resumen de por qué cree que la *respuesta* no resuelve el reclamo. Entregue su apelación al superintendente asociado de Servicios de Apoyo al Estudiante. El superintendente asociado realizará una *apreciación de hecho* y le responderá dentro de **30 días laborables**. Si todavía está en desacuerdo con la respuesta, dentro de **30 días laborables** puede pedir hablar con la Mesa Directiva. La Mesa Directiva puede acordar dejarlo hablar y presentar su evidencia, o puede decidir no oír su reclamo y la respuesta previa se declarará final.