

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.