



RECLAMO UNIFORME

Para usar en cualquier reclamo de supuesta discriminación/acoso/intimidación/acoso escolar en contra de cualquier 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 indoamericana 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 en relación con la prohibición en contra de que los estudiantes paguen tarifas, depósitos, cargos o cualquier requisito relacionado con el Plan de Control Local y Responsabilidades.

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

Dirección: _____ N° 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: (Por favor, indique la mayor cantidad posible de detalles e incluya información como nombres, fechas, lugares, ubicación, testigos, etc. Adjunte páginas adicionales, de ser necesario.)

B. ¿Qué quiere que ocurra como 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: _____

Se debe archivar un formulario de reclamo uniforme en la Oficina del Director de Servicios de Apoyo al Estudiante, Distrito Escolar Unificado Davis, 526 B Street, Davis, CA 95616. Dentro de cinco (5) días, el director le indicará el nombre del funcionario de cumplimiento que investigará el reclamo.

PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LOS RECLAMOS UNIFORMES

(Política de la Mesa Directiva y Regulación Administrativa 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 creen 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 Director 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 hacer del mediador 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 y apelación

Dentro de treinta (30) días corridos desde la recepción del reclamo, el funcionario de cumplimiento debe preparar y enviar al reclamante un informe escrito de la investigación y la decisión del distrito, según se indica en el paso 5 de abajo. Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del funcionario de cumplimiento, puede, dentro de cinco (5) días laborables, presentar su reclamo por escrito ante la Mesa Directiva. Tal presentación debe incluir los hechos específicos del reclamo y los motivos que causan que el reclamante sienta que la respuesta administrativa no es satisfactoria. La presentación del reclamo también debe identificar qué medidas específicas del distrito darían solución al reclamo. La Mesa Directiva puede considerar el asunto en su junta regular siguiente o en una junta extraordinaria convocada para cumplir con el límite de sesenta (60) días, dentro del cual el reclamante debe recibir una respuesta. La Mesa Directiva puede decidir no oír el reclamo; en tal caso, la decisión del funcionario de cumplimiento es final.

Paso 5: Decisión final por escrito

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 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 cinco (5) días ante la Mesa Directiva de Educación, y su derecho a apelar ante el Departamento de Educación de California (CDE) si no está satisfecho con la decisión de la Mesa Directiva o si la Mesa Directiva rechaza oír el reclamo.
4. Aviso de que el reclamante puede buscar soluciones de la ley civil disponibles fuera de los procedimientos de reclamo del distrito. En caso de reclamos por discriminación, el reclamante debe esperar hasta sesenta (60) días desde la presentación de la apelación al CDE antes de buscar soluciones de ley civil (5 Código de Reglamentos de California 4631; Código de Educación 262.3).

Apelaciones al Departamento de Educación de California

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 al 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 de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o si la ley se ha aplicado mal. La apelación debe ser acompañada por una copia del reclamo presentado de forma local y una copia de la decisión del distrito.