



Galt Joint Union Elementary School District

1018 C Street, Suite 210, Galt, CA 95632
209-744 4545 / 209-744-4553 fax / www.galt.k12.ca.us

Formulario de Reclamación

Nombre de el Reclamante: _____ **Fecha de presentación de su reclamo:** _____
(Favor de imprimir su nombre) (favor de imprimir su nombre)

Domicilio: _____ **Numero de Teléfono:** _____
(Favor de revisar las instrucciones indicadas en la página 2 de este documento)

Reclamo especifica: (Puede adjuntar información adicional si más espacio es necesario)

Pasos que ha realizado para resolver su reclamo:

Resolución Solicitada:

Signature of Complainant

Fecha

Este formulario de reclamo debe ser completado ante la Oficina del Directora de Servicios Educativos
Copies: Complainant; School Site; District

El distrito reconoce que es responsable de asegurar que cumpla con las pólizas del Distrito y las regulaciones administrativas que rigen sus programas. El Distrito deberá seguir un procedimiento estándar de reclamos al tratar reclamos relacionados con el personal.

El Distrito espera que los querellantes traten de resolver sus problemas a nivel informal cuando sea apropiado y posible. Una queja formal por escrito puede ser presentada cuando el proceso informal no produce la resolución deseada al reclamo. El reclamo formal debe indicar las medidas tomadas para resolver las inquietudes/preocupaciones a nivel informal, quién estuvo involucrado en la discusión informal de la inquietud, cualquier acción ofrecida o tomada y la razón por la cual la queja es llevada al nivel formal.

Al recibir un reclamo por escrito de un individuo, agencia pública u organización, los procedimientos de reclamo serán rubricados. La Directora de Servicios Educativos o persona designada deberá distribuir información completa sobre estos procedimientos.

El Distrito reconoce y respeta los derechos a la privacidad de los estudiantes y empleados. Todas las denuncias de reclamo se investigarán de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye mantener confidencial la identidad del denunciante excepto cuando la revelación es necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según es determinado por la Directora de Servicios Educativos o su designado sobre una base caso por caso.

La Junta directiva prohíbe represalias de cualquier forma por presentar una denuncia de reclamo o participar en los procedimientos de denunciar el reclamo. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, las calificaciones o la asignación de trabajo del demandante.

- El distrito proporcionara una respuesta final a un reclamo dentro de los 60 días posteriores a la recepción del reclamo.
 - Si el demandante no esta satisfecho con la decisión, el/ella puede, dentro de quince días, presentar su reclamo por escrito a la Mesa directiva.
 - Si la Mesa Directiva escucha el reclamo, la oficina de cumplimiento enviara la decisión de la Mesa Directiva al demandante dentro de los 60 días hábiles siguientes a la recepción inicial de la queja por parte del Distrito.
 - La decisión final por escrito será en inglés y en el idioma del demandante, siempre que sea posible. Este informe incluirá los hallazgos y la disposición del reclamo, incluyendo la acción correctiva, si corresponde: y el racional de la disposición anteriormente mencionado.
-