



PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Estos Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") contienen reglas e instrucciones sobre las quejas de UCP con respecto a cualquier supuesta violación de las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen ciertos programas y actividades educativas ofrecidos por las Escuelas Da Vinci ("Escuela"). La escuela desarrolló este UCP de acuerdo con el Título 5 del Código de Regulaciones de California, §§ 4600 et seq. La Escuela tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, y la Escuela investigará y tratará de resolver las quejas de UCP de acuerdo con este UCP. Este UCP ha sido aprobado por la Junta de la Escuela.

QUEJAS DE UCP

No todas las reclamaciones entran en el ámbito de aplicación de la UCP. Las reclamaciones derivadas de la relación laboral se abordan por separado en las políticas de empleo de la Escuela. Muchas inquietudes, incluidas las asignaciones en el aula, las calificaciones, la contratación y evaluación del personal, las políticas y prácticas de tareas, el avance y la retención de los estudiantes, la disciplina de los estudiantes, los registros de los estudiantes, la Ley Brown y otros requisitos de educación general, no son quejas de UCP. La Escuela, sin embargo, puede utilizar estos procedimientos de quejas para abordar quejas no cubiertas por el UCP a su entera discreción. Solo las alegaciones dentro de las materias que caen dentro de la UCP pueden ser apeladas ante el CDE.

Una queja de UCP es una declaración escrita y firmada que alega una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, que puede incluir: quejas con respecto a ciertos programas y actividades (lista a continuación); reclamaciones relativas al cobro de tasas de alumno por la participación en una actividad educativa; quejas sobre el incumplimiento de los requisitos de los Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas ("LCAP") de la Escuela; o una acusación de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso en ciertos programas o actividades.

Quejas sobre programas y actividades

De acuerdo con la legislación aplicable, los programas y actividades sujetos a las UCP son:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y madres
- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Técnica Profesional Agropecuaria
- Requisitos de educación y graduación de los alumnos en hogares de acogida, los alumnos sin hogar, los ex alumnos del Tribunal de Menores, los alumnos de familias militares, los alumnos migrantes y los alumnos que participan en un programa para recién llegados
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales
- Adaptaciones razonables para un alumno lactante
- Consejos Escolares
- Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil
- Nombres, mascotas o apodos de escuelas o equipos deportivos de conformidad con el Código de Educación 221.3
- Cuotas estudiantiles
- El LCAP de la escuela
- Ley Cada Estudiante Triunfa
- Educación Migrante
- Actas de Instrucción de Educación Física
- Problemas estatales de salud y seguridad preescolar en LEA exentos de licencia
- Preescolar Estatal
- Educación Técnica y Técnica Profesional; Carrera Técnica y Programas de Formación Técnica
- Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil
- Educación Compensatoria
- Programas Consolidados de Ayuda Categórica
- Períodos de curso sin contenido educativo (grados noveno a duodécimo)
- Quejas de Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Acoso Escolar de cualquier grupo protegido según se identifica en el Código de Educación §§ 200 y 220 y el Código de Gobierno § 11135, incluidas las características reales o percibidas establecidas en el Código Penal § 422.55, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad llevada a cabo por la Escuela que sea financiada directamente por, o que haya recibido o se beneficie de, cualquier asistencia financiera estatal. La discriminación ilegal incluye además el incumplimiento de las secciones 243(a) y 244(a) del Código de Educación.
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública o el Departamento de Educación de California o la persona designada considere apropiado

EL AVISO ANUAL DE UCP

La Escuela notifica anualmente este UCP. El aviso puede estar disponible en el sitio web de la Escuela. El aviso se dirige a todos los estudiantes, empleados, padres o tutores, miembros del comité asesor escolar, funcionarios o representantes de escuelas privadas apropiadas (si corresponde) y otras partes interesadas. El aviso incluye información sobre acusaciones de discriminación, acoso, intimidación o acoso. Enumera todos los programas federales y estatales dentro del alcance del UCP. Enumera el puesto en la escuela que es responsable y tiene conocimiento sobre el procesamiento de quejas de UCP, incluida una declaración de que el ocupante en el puesto debe estar informado sobre las leyes y programas que se le asignó investigar. El aviso anual de UCP de la escuela está en inglés. Si el 15% o más de los estudiantes inscritos en la escuela hablan un solo idioma principal que no sea el inglés, el aviso anual también se proporcionará en ese idioma de conformidad con el Código de Educación § 48985.

La escuela no opera un programa preescolar, pero de conformidad con la ley aplicable, el aviso incluye una declaración de que para identificar los temas apropiados de los problemas de salud y seguridad preescolar del estado de conformidad con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad (HSC), se publicará un aviso, separado del Aviso Anual de UCP, en cada aula del programa preescolar del estado de California en cada escuela en la agencia educativa local notificando a los padres, tutores, alumnos y maestros (1) que los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del Código de Regulaciones de California se aplican a los programas preescolares del estado de California de conformidad con la Sección 1596.7925 de HSC, y (2) del lugar en el que obtener un formulario para presentar una queja.

DESIGNACIÓN DE EMPLEADO RESPONSABLE

El Director de Personal de la Escuela es el empleado responsable de recibir, investigar y responder a las quejas de UCP (el "Empleado Responsable"):

Verónica Rodríguez, Directora de Recursos Humanos/Superintendente
Asistente
201 N. Douglas Street
El Segundo, CA 90245
vrodriguez@davincischools.org

En ningún caso se asignará al Empleado Responsable la tarea de investigar una queja en la que tenga un sesgo que le impida investigar o responder de manera justa a la queja. Cualquier queja contra el Empleado Responsable o que plantea una inquietud sobre la capacidad del Empleado Responsable para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios debe remitirse al Director Ejecutivo/Superintendente de la Escuela u otro funcionario de la Escuela apropiado, quien determinará cómo se investigará la queja.

La Escuela se asegurará de que el Empleado Responsable (o la persona designada) que investiga la queja esté bien informado sobre las leyes y programas en cuestión en las quejas. La Escuela puede consultar con un asesor legal según corresponda.

CONFIDENCIALIDAD Y NO REPRESALIAS

La Escuela se asegurará de que los denunciantes estén protegidos de represalias y que la identidad de un denunciante que alegue discriminación, acoso, intimidación o acoso permanezca confidencial, según corresponda.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

Paso 1: Presentación de una queja de UCP

Una queja de UCP debe presentarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento.

Cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero, agencia pública u organización interesada, puede presentar una queja de UCP. Sin embargo, una queja presentada en nombre de un estudiante solo puede ser presentada por ese estudiante o el representante debidamente autorizado de ese estudiante.

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso puede ser presentada por una persona que alegue que él o ella personalmente sufrió discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o por una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de lo mismo.

Una queja de UCP se escribe y se firma. Si un demandante no puede presentar su queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, la Escuela ayudará al demandante en la presentación de la queja. La firma de una queja de UCP puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas relacionadas con las cuotas estudiantiles y/o los LCAP pueden presentarse de forma anónima (es decir, sin una firma de identificación) si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una acusación de incumplimiento.

Se anima a los demandantes, pero no se les exige, a utilizar los formularios de queja correspondientes que se adjuntan.

Las quejas se presentarán ante el Empleado Responsable en la dirección proporcionada en este documento. También se puede presentar una queja sobre las cuotas de los alumnos ante el CEO/Superintendente o el Director de la escuela. El Empleado Responsable mantendrá un registro de quejas y acciones relacionadas posteriores en la medida en que lo requieran las agencias de supervisión.

Al recibir una queja, el Empleado Responsable (o la persona designada) evaluará la queja para determinar si está sujeta a este UCP y notificará al demandante dentro de los cinco (5) días hábiles si la queja está fuera de la jurisdicción de este UCP.

El Empleado Responsable (o la persona designada) también puede determinar si son necesarias medidas provisionales a la espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el Empleado Responsable (o la persona designada) consultará con el Superintendente o la persona designada antes de implementar dichas medidas.

Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el Empleado Responsable (o la persona designada) determine que ya no son necesarias o hasta que la Escuela emita su Informe de Investigación final por escrito, lo que ocurra primero.

Calendario de las quejas y la investigación

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso se presentará a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal o el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de ello. El tiempo para la presentación puede ser extendido por el Empleado Responsable (o la persona designada) por una buena causa previa solicitud por escrito del demandante. Dicha prórroga se hará por escrito y no podrá exceder de noventa (90) días siguientes a la expiración del plazo de seis meses.

Todas las demás quejas se presentarán a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación (excepto las quejas relacionadas con los derechos educativos de los jóvenes de crianza temporal según 5 CCR 4630.5). Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta violación es la fecha en que la junta directiva de la escuela aprueba el LCAP o la actualización anual.

A menos que una queja de UCP se resuelva a través de la mediación como se establece a continuación, la Escuela investigará la queja de UCP y emitirá un Informe de Investigación por escrito al demandante dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el demandante acepte por escrito una extensión de tiempo.

Paso 2: Mediación (opcional)

El Empleado Responsable (o la persona designada) y el demandante pueden acordar mutuamente la mediación. Cualquier empleado del Colegio o miembro de la junta directiva del Colegio que no haya estado involucrado con las acusaciones en la queja puede ser asignado por el Empleado Responsable (o designado) para servir como mediador. El mediador se encargará de que tanto el demandante como la Escuela presenten las pruebas pertinentes. El Empleado Responsable (o la persona designada) informará al demandante que el proceso de mediación puede ser terminado en cualquier momento por la Escuela o el demandante, en cuyo caso la queja procederá directamente a una investigación. Si la mediación resuelve la queja a satisfacción de ambas partes, la Escuela implementará cualquier medida correctiva y el demandante puede optar por retirar la queja. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el Empleado Responsable (o la persona designada) procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extiende los plazos de la Escuela para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

Paso 3: Investigación de la queja

Con el fin de investigar la queja, el Empleado Responsable (o la persona designada) deberá tener acceso a los registros escolares correspondientes y/o a la información relacionada con las acusaciones de la queja. Como parte de su investigación, el Empleado Responsable (o la persona designada) hará todo lo siguiente, en cualquier orden:

- Brindar una oportunidad para que el denunciante y/o sus representantes presenten pruebas o información relevante para la queja o el proceso de investigación.
- Obtener declaraciones de individuos/testigos quién enlatarproporcionar información pertinente relativa a la presunta violación.
- Revise los documentos que puedan proporcionar información relevante para la acusación.
- Cuando sea necesario, solicite aclaraciones sobre cuestiones específicas de la queja.

La negativa por parte del denunciante o sus representantes a proporcionar al Empleado Responsable (o persona designada) documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones en la queja, o la falta o negativa a cooperar u obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de pruebas para respaldar la acusación.

La negativa por parte de la Escuela a proporcionar al Empleado Responsable (o a la persona designada) acceso a los registros y/u otra información relacionada con las alegaciones en la queja, o la falta o negativa a cooperar u obstrucción de la investigación, puede resultar en un hallazgo, basado en la evidencia recopilada, de que ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del demandante.

Paso 4: Decisión Final por Escrito (Informe de Investigación)

El Empleado Responsable (o la persona designada) preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y la decisión final (el "Informe de investigación") dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que el demandante acuerde extender esta fecha. El Informe de Investigación de la Escuela se redactará en inglés y, cuando lo exija la ley, en el idioma principal del denunciante.

El informe de investigación incluirá:

1. La(s) constatación(es) de hecho basada en las pruebas reunidas;
2. Conclusión que proporciona una determinación clara en cuanto a cada alegación en cuanto a si la Escuela cumple con la ley pertinente;
3. Si la Escuela encuentra mérito en la queja, las acciones correctivas requeridas por la ley;
4. Aviso del derecho del demandante a apelar el Informe de Investigación de la Escuela ante el CDE, excepto cuando la Escuela ha utilizado su UCP para abordar una queja que no es UCP; y
5. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

Además, cualquier Informe de Investigación sobre una queja de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar basado en la ley estatal deberá incluir un aviso de que el demandante

debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de presentar recursos de derecho civil.

Un Informe de Investigación no incluirá información del estudiante protegida por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) ni información personal de un empleado privado, incluida, entre otras, la naturaleza de la acción disciplinaria tomada contra un estudiante o empleado. Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, el Informe de Investigación simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de la Escuela.

Si la escuela encuentra mérito en una queja con respecto a las tarifas de los alumnos, las actas de instrucción de educación física, los períodos de curso sin contenido educativo o LCAP, el remedio irá a todos los alumnos afectados y a los padres/tutores. Para todas las demás reclamaciones dentro del ámbito de la UCP, el recurso se dirigirá al alumno afectado. El Colegio, de buena fe, hará todos los esfuerzos razonables para identificar y reembolsar completamente a todos los alumnos, padres y tutores que pagaron cualquier cuota ilegal dentro del año anterior a la presentación de la queja.

PROCESO DE APELACIÓN

Un demandante puede apelar el Informe de Investigación de la Escuela presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha del Informe de Investigación ante el Departamento de Educación de California ("CDE"). Esta apelación ante el CDE debe especificar y explicar el fundamento de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

1. La escuela no siguió sus procedimientos de quejas;
2. En relación con las alegaciones de la denuncia, el Informe de Investigación carece de las constataciones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho;
3. Las constataciones materiales de hecho que figuran en el informe de investigación no están respaldadas por pruebas sustanciales;
4. La conclusión jurídica que figura en el informe de investigación es incoherente con la ley; y/o
5. En un caso en el que la Escuela encontró incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

La apelación debe enviarse al CDE con: (1) una copia de la queja presentada localmente; y (2) una copia del Informe de Investigación de la Escuela. UnFormulario de Asistencia para Apelaciones en línea está disponible en el sitio web del CDE en Formulario de Asistencia para Apelaciones - Procedimientos de Quejas (Departamento de Educación de California).

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de la Escuela cuando exista una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, § 4650, incluidos los casos en los que la Escuela no ha tomado medidas dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que se presentó la queja ante la Escuela. Una queja directa ante el

CDE debe identificar la base para la presentación directa de la queja, la cual debe incluir evidencia que respalde dicha base.

RECURSOS DE DERECHO CIVIL

Un demandante puede buscar los recursos de derecho civil disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso. Los demandantes pueden buscar asistencia de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de restricción.

Requisitos de UCP con respecto a cuestiones de salud y seguridad preescolar estatal de conformidad con la sección 1596.7925 de HSC

Para presentar una queja de UCP con respecto a un problema de salud y seguridad preescolar estatal de conformidad con la Sección 1596.7925 de HSC, el demandante debe presentar una queja ante el administrador del programa preescolar de la escuela o su designado. La escuela no opera actualmente un programa preescolar.

Una queja de problemas de salud y seguridad preescolar del estado sobre problemas más allá de la autoridad del administrador del programa preescolar de una escuela se enviará de manera oportuna, pero no excederá los 10 días hábiles al funcionario escolar correspondiente para su resolución.

Una queja estatal sobre problemas de salud y seguridad preescolar se puede presentar de forma anónima. Un denunciante que se identifique tiene derecho a una respuesta si indica que se le solicita una respuesta. El formulario de reclamación incluirá un espacio para marcar a fin de indicar si se solicita una respuesta. Si la Sección 48985 del Código de Educación es aplicable, la respuesta, si se solicita, y el Informe de Investigación de la escuela deberán estar escritos en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Un formulario de queja para un problema de salud y seguridad preescolar estatal deberá especificar el lugar para presentar una queja. Un demandante puede agregar tanto texto como desee para explicar la queja.

Al investigar un problema de salud y seguridad preescolar estatal de UCP, el administrador del programa preescolar o la persona designada por la escuela hará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad, y las investigaciones comenzarán dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la queja. Una queja válida se subsanará dentro de un período de tiempo razonable, pero no excederá los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. La resolución del reclamo será comunicada al reclamante dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial. Si el administrador del programa preescolar hace este informe, también deberá reportar la misma información en el mismo plazo a la persona designada por la escuela.

Presentación de una apelación sobre asuntos de salud y seguridad preescolar estatal de UCP

Un demandante que no esté satisfecho con la resolución del administrador del programa preescolar o la persona designada por la escuela tiene el derecho de describir la queja en una audiencia

programada regularmente de la junta. Un demandante no estará impedido de presentar una apelación ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") si el demandante no presenta una apelación local.

Un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el administrador del programa preescolar o la persona designada por la escuela tiene derecho a presentar una apelación ante el SSPI dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha del Informe de Investigación.

El demandante deberá cumplir con los mismos requisitos de apelación de la sección 4632 del CCR 5.

La escuela deberá reportar datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas de salud y seguridad preescolar del estado de UCP trimestralmente al superintendente de escuelas del condado y a su junta. Los resúmenes se informarán públicamente trimestralmente en una reunión programada regularmente de la junta de la escuela. El informe incluirá el número de reclamaciones por área temática general con el número de reclamaciones resueltas y no resueltas.

Todas las quejas y respuestas son registros públicos.

FORMULARIO UNIFORME DE PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Complete este formulario, proporcionando la mayor cantidad de información posible y adjuntando cualquier documentación de respaldo aplicable, para ayudar en la investigación de la queja.

Información

APELLO DEL DENUNCIANTE	NOMBRE DEL DEMANDANTE	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE (SI CORRESPONDE)	GRADO DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO DEL ESTUDIANTE
DIRECCIÓN (NÚMERO, CALLE, NÚMERO DE APARTAMENTO, CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL)		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE TELÉFONO	
EL DEMANDANTE NECESITARÁ LA ASISTENCIA DE UN INTÉPRETE <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí (<i>especifique el idioma que hablará el intérprete</i>)		
EL DEMANDANTE ES UN: <input type="radio"/> Estudiante <input type="radio"/> Padre/Tutor <input type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Otro (<i>especificar</i>) _____		
ESTA DEMANDA SE PRESENTA EN NOMBRE DE: <input type="radio"/> Yo mismo <input type="radio"/> Un estudiante (no el demandante mencionado anteriormente) <input type="radio"/> Otro (<i>especifique</i>) _____		
FECHA DE LA PRESUNTA VIOLACIÓN	ESCUELA DE LA PRESUNTA VIOLACIÓN	

Fundamento de la denuncia

Por alegaciones relacionadas con cualquiera de los siguientes programas y actividades sujetos al UCP:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Discriminación, acoso, intimidación y/o acoso | <input type="checkbox"/> Educación Técnica Profesional |
| <input type="checkbox"/> Educación para jóvenes de acogida, jóvenes sin hogar, ex estudiantes de escuelas de tribunales juveniles, dependientes militares, estudiantes migrantes, estudiantes recién llegados | <input type="checkbox"/> Ayudas Categóricas Consolidadas |
| <input type="checkbox"/> Ley Cada Estudiante Triunfa | <input type="checkbox"/> Tasas de los alumnos |
| <input type="checkbox"/> Plan de Rendición de Cuentas de Control Local | <input type="checkbox"/> Adaptaciones razonables para un estudiante lactante |
|
<input type="checkbox"/> Otras bases de UCP: _____ | |

En el caso de las quejas que aleguen discriminación, acoso, intimidación y/o acoso, indique las características protegidas reales o percibidas en las que se basa la conducta alegada:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Raza o etnia | <input type="checkbox"/> Religión | <input type="checkbox"/> Sexo |
| <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Edad | <input type="checkbox"/> Orientación sexual |
| <input type="checkbox"/> Ascendencia | <input type="checkbox"/> Estado civil | <input type="checkbox"/> Género |
| <input type="checkbox"/> Nacionalidad | <input type="checkbox"/> Discapacidad | <input type="checkbox"/> Identidad de género |
| <input type="checkbox"/> Origen nacional | <input type="checkbox"/> Expresión de género | |
| <input type="checkbox"/> Estatus migratorio | <input type="checkbox"/> Información genética | |
| <input type="checkbox"/> Identificación de grupos | <input type="checkbox"/> Otro _____ | |

Detalles de la denuncia

Responda las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Si menciona nombres, identifique también quiénes son (es decir, estudiante, personal, padre, etc.). Adjunte páginas adicionales, si es necesario.

Proporcione los **hechos** sobre su queja:

Enumere las **personas** involucradas o afectadas:

Enumere los **testigos** o personas que puedan tener conocimiento de los presuntos actos:

Proporcione y/o describa la (s) **ubicación(es) específica(s)** donde ocurrieron los incidentes:

Enumere todas las **fechas y horas** en que ocurrieron los incidentes o cuando los presuntos actos llegaron a su atención por primera vez:

Describa los **pasos** que ha tomado para resolver este problema antes de presentar la queja. Si corresponde, haga una lista de los nombres y cargos del personal de la escuela con el que se ha puesto en contacto:

¿Tiene algún **documento/evidencia escrita** que pueda proporcionar que pueda ser relevante / respaldar su queja?

- No
- Sí, se adjuntan a esta denuncia copias de los documentos/pruebas

Firma del demandante _____ Fecha _____

Presente este formulario y cualquier documento adicional en persona o por correo con la siguiente persona:
**Escuelas Da Vinci – ATTN: Veronica Rodriguez, Directora de Recursos Humanos/Superintendente
Asistente – 201 N. Douglas Street, El Segundo, CA, 90245 - vrodriguez@davincischools.org**