



RCSD Department of Law, 131 West Broad Street, Rochester, NY 14614
Telephone: (585) 262-8412

NOTIFICACIÓN DE RECLAMACIÓN
[Dispositivos Electrónicos y Propiedad]

NOMBRE:	
DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	FECHA DE NACIMIENTO DEL ESTUDIANTE:
FECHA DEL INCIDENTE:	HORA (aproximada):
LUGAR – NOMBRE DE LA ESCUELA / EDIFICIO / NUMERO DEL SALÓN (sea específico):	
EXPLIQUE EN DETALLE LO QUE SUCEDIÓ. (Si necesita espacio adicional, adjunte una hoja aparte con más información).	
DISPOSITIVO (celular, etc.):	MARCA / NÚMERO DEL MODELO:
PRECIO DE COMPRA \$ _____	FECHA DE COMPRA:
¿TIENE UN RECIBO DE COMPRA? _____ (Por favor entregue una copia, si está disponible.)	¿TIENE UNA ESTIMACIÓN ESCRITA PARA REEMPLAZAR EL ARTÍCULO? _____
¿ESTÁ ASEGURADO EL ARTICULO?	CANTIDAD DEDUCIBLE: \$ _____

(firma)

Jurado ante mí el _____ día de _____, 20 _____

Notario Público / Comisionado de Escrituras

NOTA: Su reclamo debe presentarse dentro de los 90 DÍAS de la fecha del incidente/accidente, en persona en el Distrito en la dirección que figura arriba o por correo certificado o registrado.

Rochester City School District
Law Department
131 West Broad Street
Rochester, New York 14614
Telephone: (585) 262-8412

Las reclamaciones deben cumplir con la Ley General Municipal §50-e y la Ley de Educación §3813 (1)

Instrucciones para presentar un reclamo contra el Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester

Para poder presentar una reclamación ante el Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester, usted debe, dentro de los **NOVENTA DIAS (90)** de la fecha en que ocurrió el incidente/accidente, hacer lo siguiente:

- A. Escribir una carta al Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester (o usar el reverso de este documento). (Por favor escriba de manera legible.)
- B. La reclamación debe incluir la siguiente información:
 - 1. Su nombre, dirección y número de teléfono. [Identificación del niño/estudiante e información de la escuela – si fuera aplicable.]
 - 2. Nombre de su abogado, si lo hubiera.
 - 3. Descripción de la reclamación.
 - 4. La fecha, hora, lugar y manera en que surgió el incidente/accidente (sea lo más específico posible).
 - 5. Los artículos dañados o lesiones que se reclaman.
- C. **Haga que su firma que aparece en la reclamación sea autenticada** ante un Notario Público.
- D. Adjunte cualquier documento que respalde su reclamo (informe de incidentes, recibo de compra del dispositivo, fotos).
- E. **Su reclamación debe presentarse en el Departamento Jurídico de la Oficina Central en persona o por correo certificado.** Le recomendamos que entregue personalmente su reclamo a la dirección del Departamento Jurídico que figura arriba. Si la entrega es personal, podemos dar fe notarial de su reclamación. Entregar la reclamación a la escuela o en cualquier otro edificio del Distrito no es la forma adecuada.

Si lo prefiere, usted puede entregar personalmente o por correo certificado (o correo registrado), su reclamación al secretario de la Junta de Educación, a un miembro de la Junta de Educación o al Superintendente de Escuelas del Distrito.

Estos requisitos están en conformidad con la Ley Municipal General §50-e, la Ley de Práctica Civil y las Normas §311 (7) y la Ley de Educación §§2, 3813 (1).

El hecho de que un reclamante no entregue una Notificación de Reclamación válida en forma oportuna y adecuada dentro de los 90 DÍAS de la fecha de ocurrido el incidente / accidente dará lugar a que la reclamación sea rechazada por el Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester.

[Síntase libre de usar el reverso de este formato de instrucciones.]