



AVISO DE RECLAMO DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA CIUDAD DE ROCHESTER

NOMBRE DE LA PERSONA QUE HACE EL RECLAMO. Si la reclamación es a nombre de un estudiante, incluya el nombre completo del estudiante, fecha de nacimiento, y escuela a la que asiste actualmente. Si el reclamante está representado por un abogado, incluya el nombre del abogado e información de contacto.

DIRECCIÓN, NÚMERO DE TELÉFONO, Y CORREO ELECTRÓNICO DEL RECLAMANTE.

FECHA, HORA, Y LUGAR DEL INCIDENTE / ACCIDENTE. Si el incidente ocurrió en los terrenos de la escuela u otro edificio, indique el nombre y dirección del edificio.

EXPLIQUE DETALLADAMENTE, LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA RECLAMACIÓN Y EL FUNDAMENTO DE LA OBLIGACIÓN / RESPONSABILIDAD / RAZÓN POR LA QUE EL DISTRITO DEBE PAGAR. Si necesita espacio adicional, adjunte una copia por separado.

EXPLIQUE O ENUMERE TODOS LOS ELEMENTOS PERDIDOS O DAÑADOS, TODAS LAS LESIONES / DOLORES EN TODAS LAS PARTES DEL CUERPO, Y ESPECIFIQUE TODOS LOS GASTOS, COSTOS, Y DAÑOS DE CUALQUIER TIPO QUE SE RECLAMEN. Por favor, facilite la siguiente información: (1) si hay un seguro sobre los bienes perdidos/dañados, indique la aseguradora, número de póliza, y cantidad deducible; (2) si hay dolor/lesión, favor indicar si ha presentado una reclamación para cobertura a través de la póliza de **seguro de accidentes para estudiantes** del Distrito. Si no lo ha hecho, explique porque no, y especifique su seguro de salud y numero de póliza; (3) todos los recibos, facturas y cualquier otro documento que respalde sus reclamaciones por daños y perjuicios. Si necesita más espacio, por favor adjunte una hoja aparte.

Jurado ante mí el día de hoy
____ de _____, 20____

Firma del Reclamante

Notario Público / Comisario de Escrituras

Su reclamación debe ser presentada correctamente dentro de los **90 DIAS** siguientes a la fecha del incidente / accidente. Si no se presenta una reclamación a tiempo y correctamente, ésta será negada. Las instrucciones para presentar las reclamaciones se encuentran en la siguiente página

Distrito escolar de la ciudad de Rochester
Departamento Jurídico
131 West Broad Street
Rochester, New York 14614
Teléfono: (585) 262-8412

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

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

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

- A. Completar el Formulario de Aviso de Reclamo en la primera página, o presentar una notificación formal de reclamación con toda la información requerida de la reclamación de conformidad con la Ley Municipal General § 50-e y la Ley de Educación § 3813, o escriba una carta al Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester que contenga toda la información legalmente requerida sobre la reclamación.
- B. Debe firmar el Aviso de Reclamo ante un notario público o un comisario de escrituras, que a su vez debe firmar la reclamación. Si usted redacta su propio documento de notificación de reclamo, debe incluir las siguientes palabras: “Jurado ante mí el día de hoy ___ de _____, (año)” y haga que su firma en la reclamación sea certificada por un notario público o un comisario de escrituras.
- C. Su notificación de reclamo puede entregarse de una de las siguientes cuatro formas:
- (1) Llevar la notificación **en persona** al Departamento Jurídico del Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester, 131 West Broad Street, 2º piso, Rochester, NY, 14614;
 - (2) Enviar al Departamento Jurídico del Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester por correo certificado del Servicio Postal de Estados Unidos, a la dirección arriba indicada;
 - (3) Entregar personalmente al Secretario de Estado del Estado de Nueva York como agente del Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester, junto con la tasa reglamentaria, tal como se describe en GML § 50-e(3)(f)
Ver https://www.dos.ny.gov/corps/notice_of_claim.html
 - (4) Si lo prefiere, puede entregar su notificación de reclamación personalmente o enviarla por correo certificado al Secretario de la Junta de Educación, a un miembro de la Junta de Educación o al Superintendente de Escuelas del Distrito.

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

Si el reclamante no entrega a tiempo y correctamente una notificación de reclamo válida dentro de los 90 DIAS siguientes a la fecha del incidente / accidente, la reclamación será rechazada por el Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester.

