

Relaciones con la Comunidad

QUEJAS SOBRE LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO

Se debe hacer todo lo posible para resolver las quejas con respecto a los empleados del distrito en la etapa más temprana posible. Se alentará a toda persona que se queje de un empleado del distrito a que resuelva el asunto de manera informal a través de la comunicación directa con el empleado siempre que sea posible.

Si un denunciante no puede o no quiere resolver la denuncia directamente con el empleado, el denunciante puede presentar una queja por escrito al director u otro supervisor inmediato del empleado. Las quejas relacionadas con un director o administrador del distrito deberán presentarse inicialmente por escrito ante el Superintendente o su designado. Si el denunciante no puede preparar la denuncia por escrito, el personal administrativo proporcionará asistencia en la preparación de la queja.

Nivel I

El Asistente al Superintendente de Recursos Humanos enviará la Queja Formal al Director, a menos que la queja sea contra un Director, en cuyo caso se enviará al Director de Educación Primaria o Secundaria, según corresponda. La persona a quien se le presente la queja llevará a cabo una investigación exhaustiva y objetiva de las acusaciones en la queja. La investigación incluirá entrevistas con el denunciante, el empleado acusado y otros testigos relevantes, así como la recopilación de otros hechos según sea necesario. Dentro de los veinte (20) días (es decir, definidos como días laborables y, en adelante, días) de la recepción de la queja, el investigador completará la investigación. La decisión escrita del investigador notificando al denunciante sobre la decisión, cualquier acción tomada y, si corresponde, el derecho a apelar esta decisión al siguiente nivel deberá llevar un sello con fecha dentro del plazo de 20 días. El plazo de 20 días puede extenderse por mutuo acuerdo de las partes involucradas.

Nivel II

Si la queja no se resuelve en el Nivel I, la persona que presenta la queja puede apelar al Asistente al Superintendente de Recursos Humanos dentro de los diez (10) días posteriores a la decisión tomada en el Nivel I. La apelación del denunciante se basará en información nueva y/o relevante que no se proporcionó previamente por el denunciante en la investigación de Nivel I. El Asistente al Superintendente de Recursos Humanos revisará los hallazgos presentados en el Nivel I y realizará una investigación adicional de cualquier información nueva o relevante que no se haya proporcionado previamente. El Asistente al Superintendente de Recursos Humanos completará esta revisión y/o investigación dentro de los veinte (20) días posteriores a la recepción de la apelación. La decisión por escrito notificando al denunciante sobre la decisión, cualquier acción tomada y, si corresponde, el derecho a apelar esta decisión al siguiente nivel, deberá llevar un sello con fecha dentro del plazo de 20 días. El plazo de 20 días puede extenderse por mutuo acuerdo de las partes involucradas.

Nivel III

Si la queja no se resuelve en el Nivel II, la persona que presenta la queja puede apelar por escrito a la Junta de Educación dentro de los diez (10) días posteriores a la decisión en el Nivel II. La Mesa Directiva de Educación, a su discreción, puede reunirse con el denunciante y el empleado en una sesión cerrada de la Mesa Directiva con el propósito de resolver la queja. Esta reunión se llevará a cabo en la próxima reunión programada regularmente de la Junta para la cual el asunto se puede organizar adecuadamente después de la emisión de la decisión de Nivel II (generalmente diez (10) días). Todas las partes involucradas, incluyendo la escuela y la administración del distrito, pueden asistir a la reunión con el propósito de presentar hechos, explicaciones y problemas relevantes. La Mesa Directiva puede decidir no escuchar la apelación, en cuyo caso la decisión del Asistente al Superintendente de Recursos Humanos será la decisión final por escrito del Distrito.

La Junta no celebrará una audiencia de apelación sobre una queja sin que la Junta haya recibido primero un informe escrito del Superintendente sobre la queja. El informe incluirá, entre otros, lo siguiente:

1. El nombre del denunciante y de cada empleado involucrado.
2. Una copia del Formulario de queja formal firmado.
3. Un resumen de la queja y los hechos que la rodean, suficiente para informar a la Junta y al empleado sobre la naturaleza precisa de la queja y permitirle al empleado preparar una defensa.
4. Un resumen de la acción tomada previamente en un esfuerzo por resolver la queja.

Dentro de los veinte (20) días posteriores a la audiencia de apelación, o la decisión de la Junta de no escuchar la apelación, el Asistente al Superintendente de Recursos Humanos enviará una notificación por escrito al denunciante de la decisión de la Junta. Dicha notificación por escrito incluirá el fundamento de la decisión, cualquier acción tomada y la notificación del derecho del denunciante a apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California, y los procedimientos para iniciar dicha apelación. La notificación por escrito también indicará que el denunciante tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, y los procedimientos para iniciar dicha apelación.

Provisiones generales:

1. Siempre que se presente una queja directamente a la Junta de Educación en su totalidad o a un miembro individual de la Junta, la queja se remitirá al Superintendente, quien dirigirá al Asistente al Superintendente de Recursos Humanos para que inicie el proceso de quejas en el Nivel I.

2. En caso de que se presente una Queja Formal, se le dará al empleado involucrado en la queja una copia del Formulario de Queja Formal completado dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la Queja Formal y se le dará toda oportunidad de explicar, comentar, y presentar los hechos desde su punto de vista.
3. La Mesa Directiva de Educación revisará anualmente las normas y regulaciones del Distrito con respecto a las quejas contra los empleados.
4. Las quejas recibidas al final del año escolar que hacen imposible completar la investigación dentro del plazo de 20 días, normalmente serán investigadas en el siguiente año escolar porque los maestros no están de servicio. Las quejas retenidas de esta manera se investigarán de acuerdo con los plazos previstos en este documento a partir del primer día de clases para los maestros.
5. Las copias de los procedimientos para presentar una queja contra un empleado están disponibles a través del Departamento de Recursos Humanos.

6. Quejas relacionadas con el abuso infantil:

El padre/tutor de un estudiante tiene derecho a presentar una queja contra un empleado del distrito escolar u otra persona de la que sospeche razonablemente haya participado en el abuso de un niño. Dichas quejas deberán presentarse de acuerdo con los procedimientos de este Reglamento Administrativo. De acuerdo con la Norma de la Junta 4112.9, un empleado que tenga conocimiento, observe o sospeche razonablemente que un niño es víctima de abuso infantil deberá informar el incidente a una agencia de protección infantil local de inmediato (es decir, la norma del departamento de policía o del alguacil, de libertad provisional del condado, o Departamento de Bienestar Social). El padre o tutor también debe presentar una queja verbal o escrita ante una agencia de protección infantil local. Si el niño tiene una discapacidad y está inscrito en Educación Especial, también se debe presentar una queja por separado al Departamento de Educación de California. La agencia de protección infantil local y/o el Departamento de Educación de California investigarán la queja. El Distrito también llevará a cabo una investigación de acuerdo con este procedimiento de quejas. Si se fundamenta la queja, se enviará una copia del informe de la investigación a la Junta de Educación.

7. Quejas relacionadas con el acoso sexual:

Las quejas de acoso sexual contra un empleado pueden presentarse oralmente o por escrito al Asistente al Superintendente de Recursos Humanos, quien investigará la queja de acuerdo con AR 4119.11 / 4219.11 / 4319.11. Dicho proceso de revisión de quejas comenzará en el Nivel II.

8. Quejas de los estudiantes contra un empleado:

Una Queja Formal presentada contra un empleado por parte de un estudiante será investigada por el Director en el Nivel I. La decisión del Director será la decisión final.

Readoptado: 02/07

Revisado: 5/14/15

Revisado: 2/21 (según 5/19 CSBA)