

RELACIONES COMUNITARIAS**QUEJAS CONTRA LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO**

Se realizarán todos los esfuerzos para resolver quejas contra empleados en sus etapas más tempranas. Por esta razón, se sugiere que la persona que presenta la queja debe discutir la queja con el empleado y el supervisor inmediato del empleado con el objetivo de resolver el asunto a través de una conferencia informal. En la eventualidad de que esta queja no se resuelva de esta manera, o si la Persona que se Queja escoge presentar una queja formal, la queja deberá ser presentada por escrito, usando la Forma de Queja Formal del Distrito, al Asistente del Superintendente, Recursos Humanos, quien iniciará el proceso de la queja de la siguiente manera:

Nivel I

El Asistente del 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 sea el caso. La persona contra quien se ha presentado la queja conducirá una investigación profunda y objetiva de los alegatos de la queja. La investigación incluirá entrevistas con el Quejoso, el empleado acusado y otros testigos relevantes, así como otra recopilación de datos como se necesiten. Dentro de los siguientes veinte (20) días (por ej. definidos como días hábiles y de aquí en adelante referidos como días) del recibo de la queja, el investigador deberá completar la investigación. La decisión por escrito del investigador avisando al Quejoso de la decisión, cualquier acción tomada, y si es apropiado, el derecho de apelar esta decisión al siguiente nivel deberá ser sellada y fechada dentro de los 20 días del tiempo límite. El tiempo límite de 20 días puede ser extendido 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 ante el Asistente del Superintendente, Recursos Humanos dentro de los 10 días siguientes a la decisión tomada a Nivel I. La apelación del Quejoso estará basada en información nueva y/o relevante no proporcionada con anterioridad por el Quejoso en el Nivel I de la investigación. El Asistente del Superintendente, Recursos Humanos revisará los hallazgos presentados en el Nivel I y conducirá mayor investigación de cualquier información nueva y relevante que no haya sido proporcionada con anterioridad. El Asistente del Superintendente, Recursos Humanos completará esta revisión y/o investigación dentro de los siguientes veinte (20) días de recibirse la apelación. La decisión por escrito notificando al Quejoso de la decisión, cualquier acción tomada y, si es apropiado, el derecho de apelar esta decisión al siguiente nivel será sellado postalmente y firmado dentro de los 20 días del tiempo límite. Los 20 días del tiempo límite pueden ser extendidos por mutuo acuerdo de las partes involucradas.

Nivel III

Si la queja no se resuelve a Nivel II, la persona que presenta la queja puede apelar por escrito a La Mesa Directiva de Educación dentro de los diez (10) días siguientes de la decisión a Nivel II. A discreción de La Mesa Directiva de Educación, puede reunirse con el Quejoso y el empleado en sesión cerrada de la Mesa Directiva con el propósito de resolver la queja. Esta reunión se llevará a cabo en la siguiente reunión de la Mesa Directiva programada para que el asunto pueda ser apropiadamente incluido en la agenda siguiente a la presentación de la decisión a 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 relevantes, explicaciones y asuntos. La Mesa Directiva puede decidir no escuchar la apelación, en cuyo caso la decisión del Asistente del Superintendente, Recursos Humanos será la decisión final del Distrito por escrito.

Ninguna audiencia de apelación se llevará a cabo por la Mesa Directiva sobre una queja sin que la Mesa Directiva haya recibido del Superintendente un reporte por escrito en relación a la queja. El reporte incluirá, pero no limitará, lo siguiente:

1. El nombre del Quejoso y de cada uno de los empleados involucrados.
2. Una copia firmada de la Forma de Queja Formal.
3. Un resumen de la queja y los hechos que la apoyan, suficientes para informar a la Mesa Directiva y a los empleados para precisar la naturaleza de la queja y permitir a los empleados a preparar una defensa.
4. Un resumen de la acción tomada con anterioridad en un esfuerzo para resolver la queja.

Dentro de los siguientes veinte (20) días a la audiencia de apelación, o la decisión de la Mesa Directiva de no escuchar la apelación, el Asistente del Superintendente, Recursos Humanos mandará una notificación por escrito de la decisión de la Mesa Directiva al Quejoso. Esta notificación por escrito incluirá los fundamentos para la decisión, cualquier acción que se tome y la notificación de los derechos del Quejoso para apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California, y los procedimientos para iniciar la apelación. La notificación por escrito también indicará que el Quejoso tiene el derecho de presentar una queja con la Oficina de los Derechos Civiles o la Comisión de Igual Oportunidad de Empleo, e iniciar los procedimientos para una apelación.

Provisiones Generales:

1. Siempre que se haga una queja directamente a la totalidad de la Mesa Directiva de Educación o a un miembro individual de la Mesa Directiva, esta será referida al Superintendente quien la dirigirá al Asistente del Superintendente, Recursos Humanos para iniciar el proceso de una queja a Nivel I.
2. En la eventualidad de que se presente una Queja Formal, se dará una copia de la Forma de Queja Formal completa al empleado involucrado en la queja

dentro de los siguientes cinco (5) días de haber recibido la Queja Formal y se le darán todas las oportunidades para explicar, comentar y presentar los hechos tal como él los ve.

3. La Mesa Directiva de Educación revisará anualmente las políticas del Distrito y los reglamentos con respecto a las quejas contra los empleados.
4. Las quejas recibidas al término del año escolar haciendo imposible completar la investigación dentro de los siguientes 20 días de límite de tiempo, normalmente serán investigadas el siguiente año escolar porque los maestros no están trabajando. Las quejas suspendidas de esta manera serán investigadas de acuerdo con los tiempos límite proporcionados en este documento, comenzando el primer día de escuela para los maestros.
5. Las copias de los procedimientos para presentar Queja Contra un Empleado están disponibles a través del Departamento de Recursos Humanos.
6. Quejas que Involucran Abuso a los Niños:

Los padres/tutor de un estudiante tiene el derecho de presentar una queja contra un empleado del distrito escolar u otra persona que ellos razonablemente sospechen que ha cometido abuso de un niño. Dichas quejas deben presentarse de acuerdo con los procedimientos de este Reglamento Administrativo. De acuerdo con la Política de la Mesa Directiva 4112.9, un empleado que tiene conocimiento de, observa, o sospecha razonablemente que un niño es víctima de abuso deberá reportar el incidente inmediatamente a una agencia local de protección a la niñez (por ej. policía, departamento del sheriff, probación del condado o departamento de asistencia social del condado). Los padres o tutor deben también presentar una queja verbal o por escrito con una agencia local de protección a los niños. Si el niño está discapacitado e inscrito en Educación Especial, también debe presentarse una queja al Departamento de Educación de California por separado. La agencia local de protección a la niñez y/o el Departamento de Educación de California investigará la queja. El Distrito también estará comprometido a investigar de acuerdo con este procedimiento de queja. Si la queja es ratificada, una copia del reporte de la investigación será dirigida a la Mesa Directiva de Educación.

7. Quejas que Involucran el Acoso Sexual

Las quejas de acoso sexual contra un empleado se pueden presentar oralmente o por escrito al Asistente del Superintendente, Recursos Humanos quien investigará la queja de acuerdo con la norma AR 4119.11/4219.11/4319.11. Este proceso de revisión de queja comenzará a Nivel II.

8. Quejas de Estudiantes Contra un Empleado:

Una Queja Formal hecha contra un empleado por un estudiante será investigada por el Director a Nivel I. La decisión del Director será la decisión final.

Readoptado: 02/07
Revisado: 5/14/15