

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE GILROY**  
**Procedimiento Uniforme de Quejas**

**Responsable de Cumplimiento de Quejas**

La Mesa Directiva designa al siguiente Responsable de Cumplimiento de Quejas para que reciba e investigue las quejas y se asegure que el distrito va de acuerdo a la ley:

Paul Winslow  
Asistente del Superintendente, en Recursos Humanos  
7810 Arroyo Circle  
Gilroy, California 95020  
669-205-4000  
paul.winslow@gilroyunified.org

El superintendente o la persona designada deberán asegurar que los empleados designados para la investigación de las quejas, tengan el conocimiento necesario sobre las leyes y programas de los cuales son responsables. Dichos empleados pueden tener acceso a consejo legal, según sea determinado por el superintendente o la persona designada

**Notificaciones**

El superintendente o la persona designada deberán alcanzar los requisitos de las notificaciones del Código de Reglamentos, Título 5, Sección 4622, incluyendo la diseminación anual de los procedimientos del distrito escolar para las quejas y la información acerca de las apelaciones disponibles, los remedios dentro de la ley civil y las condiciones bajo las cuales una queja deberá ser presentada directamente al Departamento de Educación de California. El superintendente o la persona designada deberán asegurarse que los demandantes entiendan que pueden recurrir a otros remedios, incluyendo las acciones frente a los tribunales o cualquier otra agencia pública. Dichos remedios pudieran incluir, órdenes judiciales, requerimientos preliminares y/u órdenes de restricción. La notificación deberá establecer que los demandantes pueden buscar la ayuda de agencias tales como, agencias de asistencia legal o centros locales de mediación o de abogados privados.

**Procedimientos**

Los siguientes procedimientos deberán ser utilizados para manejar todas las quejas que declaran que el distrito escolar ha violado la ley federal o estatal o los reglamentos que gobiernan los programas educativos. Los responsables de cumplimiento de quejas deberán mantener un record de cada una de las quejas y las acciones subsecuentes relacionadas, incluyendo toda la información requerida, para estar de acuerdo con el Código de Reglamentos, Título 5, Sección 4632.

El distrito escolar deberá utilizar sus procedimientos uniformes de quejas cuando trate todas las quejas referentes a la igualdad de género.

Las investigaciones sobre las quejas de discriminación, deberán ser llevadas a cabo, de una manera que se proteja la confidencialidad de las partes y de los hechos. (Título 5, Sección 4630)

A todas las partes involucradas en las denuncias se les deberá notificar cuando se va a presentar la queja, cuando se va a programar una junta o audiencia y cuando se tome una decisión o se haga el dictamen.

**1er paso: Presentando una queja**

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de un presunto incumplimiento.

La queja se presentará inicialmente al director de la escuela o a la persona designada y deberá ser presentada de manera anónima. Si ésta involucra problemas más allá de la autoridad del personal, deberá ser reenviada al responsable apropiado del distrito escolar, dentro de los primeros diez (10) días hábiles después de haber sido presentada al director.

Las quejas que denuncien una discriminación ilegal, deberán ser presentadas por alguien que denuncie que él o ella ha sido víctima de una discriminación ilegal o por la persona quien crea que esa persona o cualquier clase específica de personas hayan estado sujetas a una discriminación ilegal. La queja deberá ser iniciada dentro de los seis (6) primeros meses de la fecha en que ocurrió tal discriminación o cuando el demandante haya tenido conocimiento, por primera vez de los hechos o de la supuesta discriminación. (Título 5, Sección 4630)

La queja deberá ser presentada al superintendente o a la persona designada, quien entonces deberá dárselo al responsable apropiado de cumplimiento de quejas. El superintendente o la persona designada deberán mantener un record de las quejas recibidas, dándole a cada una un número de código y el sello de la fecha de presentación.

Si el demandante no pudiera iniciar la queja por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo o cualquier otra discapacidad, el personal del distrito escolar deberá ayudarle a escribir la queja (Título 5, Sección 4600).

### **2º paso: Mediación**

Dentro de los tres (3) primeros días de haber recibido la queja, la persona responsable de cumplimiento de quejas podrá, de manera informal, hablar con el demandante para tener la posibilidad de usar los servicios de mediación. Si el demandante está de acuerdo con la mediación, el encargado del cumplimiento de la queja deberá hacer todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación sobre la queja por discriminación, el responsable de cumplimiento de quejas deberá asegurarse que todas las partes estén de acuerdo para hacer que el mediador tome parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el responsable de cumplimiento de la queja deberá proceder con su investigación sobre la misma.

El uso de los servicios de mediación no deberá exceder el tiempo límite del distrito escolar para la investigación y la resolución de la queja, a menos que el demandante esté de acuerdo, por escrito, a que se haga una extensión de tiempo. (Título 5, Sección 4631)

### **3er paso: Investigación de la Queja**

Se requiere que el director (o la persona asignada por el superintendente, según sea aplicable), haga todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de la autoridad del mismo o de la persona asignada por tal autoridad.

El responsable de cumplimiento de la queja deberá llevar a cabo una junta de investigación, dentro de los primeros 5 días de recibir la queja o hacer un intento sin éxito para mediar la queja. Esta junta deberá dar la oportunidad al demandante y/o a su representante de repetir la queja de manera oral. El demandante y su representante y los representantes del distrito escolar, también tendrán la oportunidad de presentar información relevante a la queja. Las partes involucradas en el conflicto podrán hablar sobre la queja y podrán cuestionarse uno a otro o hacer preguntas a los testigos de ambas partes. (Título 5, Sección 4631)

### **4º paso: Resolución**

Se le requerirá al director o a la persona asignada por el superintendente, que de solución a una queja válida dentro de un período razonable de tiempo, que no exceda los treinta (30) días hábiles a partir del momento en que se haya recibido la queja.

### **5º paso: Respuesta**

El director o a la persona asignada por el superintendente deberán proporcionar una respuesta si ésta es solicitada por el demandante, quien se identifique a sí mismo, dentro de un período de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que se presentó la queja. Las respuestas a dichas quejas son consideradas records públicos.

## **6º paso: Decisión final por escrito**

El reporte de la decisión del distrito escolar deberá estar por escrito y deberá ser enviado al demandante. (5 CCR 4631). El reporte de la decisión del distrito deberá estar por escrito en inglés y en el idioma del demandante, siempre que sea posible o requerido por ley. Si no es posible escribir este reporte en el idioma materno del demandante, el distrito escolar deberá programar una junta en la cual un miembro de la comunidad hará la interpretación para el demandante.

Este reporte deberá incluir:

1. Los resultados y la tendencia de la queja, incluyendo las acciones correctivas, si las hubo (Título 5, Sección 4631)
2. La base de la tendencia anterior (Título 5, Sección 4631)
3. Aviso sobre los derechos con los que cuenta el demandante para someter una apelación al Departamento de Educación de California, dentro de los primeros 15 días y los procedimientos a seguir para iniciar tal apelación (Título 5, Sección 4631)
4. Para las quejas por discriminación, en donde se especifique que el demandante deberá esperar hasta que hayan pasado sesenta (60) días de haber presentado una queja con el Departamento de Educación de California, antes de proseguir con los remedios de la ley civil (5 Código de Reglamentos de California 4631; Código de Educación 262.3)
5. Una declaración detallada de todos los problemas específicos que surgieron durante la investigación y hasta qué punto fueron estos asuntos resueltos.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, éste reporte deberá especificar que se llevó a cabo una acción efectiva y que ese empleado fue informado acerca de las expectativas del distrito escolar. El reporte no deberá contener ninguna otra información, como la naturaleza por la que se tomó una acción disciplinaria.

## **Apelaciones presentadas ante el Departamento de Educación de California**

Si el demandante no queda satisfecho con la decisión del distrito escolar, el demandante podrá someter una apelación por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los primeros quince (15) días de que haya recibido la decisión del distrito. Por una causa justa, el superintendente de Instrucción Pública deberá otorgar una extensión para presentar las apelaciones (Título 5, Sección 4652)

Cuando se apele al Departamento de Educación de California, la queja deberá especificar la razón o razones de la apelación de la decisión del distrito escolar y deberá incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión del distrito. (Título 5, Sección 4652)

El Departamento de Educación de California podría intervenir directamente en la queja sin esperar por la acción que lleve a cabo el distrito escolar, cuando exista una de las condiciones mencionadas en la lista en 5º Código de Reglamentos de California 4650 (CCR) Además, también pudiera intervenir en esos casos en donde el distrito no ha tomado una acción dentro de los primeros sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha en que se presentó la queja al distrito.

## **Remedios de la Ley Civil**

Un demandante podría buscar remedios disponibles dentro de la ley civil y fuera de los procedimientos de queja del distrito escolar. Los demandantes pueden buscar apoyo de un centro de mediación o de abogados de interés público o privado. Los remedios de la Ley Civil que pudieran imponerse por el tribunal incluyen, pero sin limitarse a, órdenes de requerimiento o restricción. Para quejas de discriminación, aunque un demandante deberá esperar hasta que hayan pasado sesenta (60) días a partir de cuando presentó la queja en el Departamento de Educación de California, antes de proseguir con los remedios de la ley civil. La moratoria no aplica para el mandato judicial y es aplicable solamente si el distrito escolar ha informado, de manera apropiada y a tiempo al demandante, de su derecho de someter una queja de acuerdo con el 5º Código de Reglamentos de California 4622.

**Formas para Firmar y Regresar**

**Formularios Especializados**

**Forma Uniforme de Quejas** – Las quejas deberán entregarse en:

**Recursos Humanos**  
Distrito Escolar Unificado de Gilroy  
7810 Arroyo Circle, Gilroy CA 95020 ♦ (669) 205-4000

De: \_\_\_\_\_ Escuela /Departamento \_\_\_\_\_  
O si es un empleado: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

1. Identificación de la persona o personas infractoras (si se conocen)

\_\_\_\_\_

2. Exponga lo sucedido, que fue la causa de la queja. Sea específico. (Si necesita más espacio por favor agregue páginas adicionales.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué remedio está buscando?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Describa los esfuerzos informales que se han hecho para corregir la situación.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Su firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Política de la Mesa Directiva 1312.3 Procedimientos Uniformes para Quejas

\_\_\_\_\_

Para llenarse por Recursos Humanos

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_

Forma Opcional de la Política Uniforme de Quejas # \_\_\_\_\_ Código de referencia: \_\_\_\_\_

Resuelto: \_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_