



# Distrito Escolar Unificado de Tustin

## FORMA DE QUEJA GENERAL (2<sup>do</sup> Nivel)

***POR FAVOR ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE***

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

Teléfono del Hogar: \_\_\_\_\_ Otro Teléfono: \_\_\_\_\_

Estoy (por favor seleccione):  Padre/Madre  Miembro de la Comunidad  Estudiante  Otro: \_\_\_\_\_

### **DESEO QUEJARME ACERCA DE:**

Nombre de la persona, programa, o actividad: \_\_\_\_\_

Lugar del incidente y/o situación: \_\_\_\_\_

¿Cuándo sucedió este evento o incidente? \_\_\_\_\_

### **NATURALEZA DE LA QUEJA:**

Por favor describa su queja (o adjunte una carta/declaración), incluyendo los nombres y lugar del incidente para que podamos tener un entendimiento completo de la inquietud.

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Se ha hablado sobre la queja con el empleado y/o supervisor inmediato previamente mencionado/s en la queja (si aplica)?

Sí  No  Si es así, ¿con quién ha hablado? \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Individuo(s) que pueden aportar información adicional relacionada con la queja:

Nombre: \_\_\_\_\_ Dónde puede ser contactado: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Dónde puede ser contactado: \_\_\_\_\_

Solución o remedio buscado por el demandante:

---

---

---

Entiendo que el Distrito puede solicitar más información sobre este asunto, y si dicha información está disponible, estoy de acuerdo en presentarla al momento de ser solicitada. También entiendo que una copia de esta queja puede ser entregada al empleado o supervisor a quien se le ha entablado la queja en contra (si aplica). Cierzo que el Distrito prohíbe la retaliación o acoso en contra de un individuo o hacia el niño de un padre que ha puesto una queja.

Firma del Demandante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Esta Forma de Queja es proporcionada de acuerdo con la Política del Consejo 1313, 4117.1, 5146.1, Procedimientos de Queja, aprobado el 28 de Mayo del 2002, por el Consejo de Educación del Distrito Escolar Unificado de Tustin.

---

---

*For Office Use Only*

**LEVEL 2 Resolution:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature of Level 2 Principal /Administrative Designee

\_\_\_\_\_  
Date

**LEVEL 3 Resolution:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature of Level 3 Superintendent/Designee

\_\_\_\_\_  
Date

## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE TUSTIN

RELACIONES CON LA COMUNIDAD  
PERSONAL  
ALUMNOS

POLÍTICA  
1312.2  
4117.1  
5146.1

### Procedimiento General de Quejas

El Distrito Escolar Unificado de Tustin existe para proveer el mejor programa educativo y ambiente de aprendizaje posible para todos los alumnos encomendados a su cuidado. Con ese fin, el Distrito da la bienvenida a la crítica constructiva de políticas, programas o decisiones operativas con el fin de mejorar sus esfuerzos y ser receptivos a sus clientes. En la medida de que el Distrito tendría que considerar cambiar una práctica actual o revisar una decisión anterior, se esfuerza por hacerlo de una manera deliberada y ordenada. El Distrito también tiene la necesidad y el deseo de proteger sus empleados de quejas frívolas, que podrían servir como distracción al búsqueda efectiva de la misión del Distrito.

Los alumnos, padres/tutores legales y socios de la comunidad dentro del Distrito que tenga una queja o desacuerdo sobre un asunto, situación o decisión o acción de los empleados del Distrito y busca una solución se les pide seguir los procedimientos descritos en esta política con el fin de que la queja, preocupación o diferencia de opinión sea dirigida de una manera ordenada. Los procedimientos descritos en este documento están destinados a ser sensibles pero justas, para fomentar una deliberación cuidadosa y hacer claras las avenidas de la apelación del demandante.

Con el fin de proteger los derechos de alguien que buscar una solución a una queja, sin acoso o venganza de cualquier tipo contra un alumno, padre/tutor legal o socio de la comunidad deberá ocurrir, porque se presentó una denuncia.

Es la intención del Distrito Escolar Unificado de Tustin que los asuntos dando lugar a una queja sea dirigida primero de una manera informal y al nivel más cercano a la situación. Si la queja no puede ser dirigida y solucionada informalmente, entonces los pasos formales de los Niveles 2, 3, y 4 están disponibles para la solución de cualquier queja guiada, si es necesario, a la solución final por la Mesa Directiva.

Si una queja de un padre requiere una revisión y cambio al archivo escrito del alumno, incluyendo el grado(s) del alumno, esta política deberá ser sustituida por el protocolo explicado en el Código de Educación Secciones 49070 y 49071.

Si la confidencialidad es una preocupación, se hará todo lo posible, pero no se puede garantizar de respetar los deseos del demandante, sin poner en peligro los derechos de todas las demás partes implicadas.

Referencia Legal:

Código de Educación

49070 Contenido Desafiante de los Archivos

49071 Panel de Audiencia para Asistir en Tomar Decisiones

Adoptado: 14/Febrero/2022

En vigencia: 28/Mayo/2002

## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE TUSTIN

<b>RELACIONES CON LA COMUNIDAD</b>	<b>REGULACIÓN</b>
<b>PERSONAL</b>	<b>1312.2</b>
<b>ALUMNOS</b>	<b>4117.1</b>
	<b>5146.1</b>

### Procedimiento General de Quejas

#### **I. Nivel 1 (Nivel Informativo)**

- a. En un esfuerzo por buscar una solución inmediata al asunto, la persona que tiene una queja deberá interactuar primero con la persona que es objeto de la queja o se encuentra en mejor posición para atenderla, si se tratara de un asunto no relacionado con ninguna persona. La única excepción será si existe una situación que se determine como extremadamente sensible o que podría representar una violación de la ley o de las políticas del Distrito.
- b. Si la queja no es resuelta en el nivel de contacto directo, la persona reclamante hablará con el supervisor inmediato del empleado que es objeto de la queja o con la persona que se encuentra en la mejor posición para tomar acción sobre una queja no relacionada con el personal. El supervisor se comunicará con el empleado que es objeto de la queja o que está más estrechamente relacionado y con cualquiera otra parte involucrada, en un intento para ayudar a resolver informalmente el asunto. Hasta que se haya concluido dicha comunicación informal con el empleado y con el supervisor del empleado, la queja no avanzará al procedimiento formal descrito en el Nivel 2.
- c. Si el supervisor del empleado que es objeto de la queja (o la persona que se encuentra en la mejor posición para atender una queja no relacionada con la queja) no es capaz de resolver la queja, el supervisor tomará una decisión, ya sea para no encontrar motivo para invalidar la decisión o acción del empleado, o para invalidar al empleado y luego, a través de autoridad delegada por el Superintendente, ordenar una acción alternativa. El supervisor deberá informar a todas las partes acerca de su determinación.
- d. Si la persona reclamante no está satisfecha con el resultado y elige buscar una solución a su satisfacción personal, la persona reclamante podrá continuar al Nivel 2.

#### **II. Nivel 2**

- a. La persona reclamante obtendrá, llenará y remitirá un Formulario para Quejas (incluso) al director o designado administrativo apropiado, identificado en la sección de Regulaciones de esta política, titulada *Dónde Presentar una Queja de Nivel 2*. (Los Formularios para las quejas, junto con copias de esta política, están disponibles en cada emplazamiento escolar, en la mesa de recepción de la Oficina del Distrito y también se puede acceder a él en el sitio web del Distrito).

## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE TUSTIN

**RELACIONES CON LA COMUNIDAD  
PERSONAL  
ALUMNOS**

**REGULACIÓN  
1312.2  
4117.1  
5146.1**

### **Procedimiento General de Quejas**

- b. El director o el funcionario administrativo designado revisará el Formulario de Quejas ya llenado y proporcionará una copia al empleado que es objeto de la queja (o a la persona que se encuentra en posición de resolver la queja) y a las otras partes involucradas, como él/ella lo considere conveniente.
- c. El director o el funcionario administrativo designado investigará los hechos y, con prontitud, se comunicará con la persona reclamante, con el empleado que es objeto de la queja y con otras personas, según lo considere conveniente. Él/ella informará a todas las partes acerca de su decisión, ya sea, por no encontrar motivo para invalidar la decisión del empleado o para invalidar al empleado que es objeto de la queja y luego, a través de autoridad delegada por el Superintendente, ordenará una acción alternativa. El director o el funcionario administrativo designado informará entonces a todas las partes acerca de su determinación.
- d. Si la persona reclamante está satisfecha con la decisión tomada en el Nivel 2 por el director o el funcionario administrativo designado, el Formulario de Quejas llenado se archivará en la oficina del director o del funcionario administrativo designado y se enviará una copia al Director Oficial de Personal del Distrito. Si la persona reclamante no está satisfecha con el resultado del Nivel 2 y elige proseguir acciones, se enviará una copia del Formulario de Quejas a la oficina del Superintendente para proceder al Nivel 3.

### **III. Nivel 3**

- a. El director o el funcionario administrativo designado, al recibir aviso de la persona reclamante que él/ella está apelando al Nivel 3, enviará una copia del Formulario para Quejas llenado a la oficina del Superintendente. El director o el funcionario administrativo designado completará la porción del formulario informando la esencia de la queja, incluyendo una breve declaración explicando su determinación acerca de esta queja.
- b. Luego de la revisión, el Superintendente o designado, con prontitud, emitirá una determinación con respecto a la queja o, como alternativa, el Superintendente o designado enviará todo lo actuado al Grupo para Revisión de Quejas solicitando una opinión consultiva. El Grupo para Revisión de Quejas podrá estar conformado por un padre de familia, un empleado del Distrito y un ciudadano representativo nombrado por el Superintendente o designado.

## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE TUSTIN

**RELACIONES CON LA COMUNIDAD  
PERSONAL  
ALUMNOS**

**REGULACIÓN  
1312.2  
4117.1  
5146.1**

### **Procedimiento General para Quejas**

- c. Cuando el Superintendente o designado ha solicitado una opinión de asesoramiento al Grupo para Revisión de Quejas, el grupo llevará a cabo, con prontitud, una audiencia en la que la persona reclamante podrá exponer su caso.
- d. El Grupo para Revisión de Quejas, en un plazo de cinco (5) días laborales luego de la audiencia, emitirá una recomendación consultiva al Superintendente o designado. El Superintendente, en un plazo de cinco (5) días laborales luego de la recomendación de asesoramiento del Grupo para la Revisión de Quejas, informará a todas las partes acerca de su determinación final.
- e. Si la queja no es resuelta a satisfacción de la persona reclamante después del aviso de la determinación del Superintendente o designado en el Nivel 3, el nivel de apelación final dependerá de la Junta Educativa.

### **IV. Nivel 4**

- a. Si la persona reclamante desea apelar al Nivel 4, deberá solicitar, por escrito, una comparecencia en una reunión regular y programada de la Junta Educativa en la cual se le escuchará en conformidad con la Ley Brown de California (Código de Enseñanza 54957). La Junta tiene la opción de:
  - 1. No tomar ninguna acción, lo cual tiene el efecto de confirmar las anteriores determinaciones del personal.
  - 2. Tomar acción revirtiendo la decisión del personal.
  - 3. Tomar acción modificando el sentido de la decisión del personal.
- b. La decisión de la Junta Educativa será definitiva.