

QUEJAS CONCERNIENTES A LAS ESCUELAS

La Mesa Directiva cree que la calidad del programa educativo puede mejorar cuando el distrito escucha las quejas, considera las diferencias de opinión, y resuelve las discordias a través un proceso objetivo establecido.

La Mesa Directiva alienta a los reclamantes a resolver los problemas pronto e informalmente cuando sea posible. Si un problema continúa sin ser resuelto, el individuo debe presentar una queja formal lo antes posible de acuerdo a los procedimientos adecuados del distrito. Éstos deben ser accesibles al público.

Individuos de la Mesa Directiva no tienen individualmente la autoridad de resolver las quejas. En el caso de que alguien se dirija a un miembro de la Mesa Directiva con una queja, el miembro debe escuchar al reclamante y demostrar interés derivando al reclamante al Superintendente o asignado para que el problema reciba la consideración adecuada.

(cf. 1312.1 - Complaints Concerning School Personnel/Quejas Concernientes al Personal Escolar)

(cf. 1312.2 - Complaints Concerning Instructional Materials/Quejas Concernientes a Materiales Instructivos)

(cf. 1312.3 - Uniform Complaint Procedures/ Procedimiento Uniforme de Quejas)

(cf. 3320 - Claims and Actions Against the District/Reclamos y Acciones Contra el Distrito)

Legal Reference/Referencia Legal:

EDUCATION CODE/CÓDIGO EDUCATIVO

35146 Closed sessions/Sesiones Cerradas

GOVERNMENT CODE/CÓDIGO GUBERNAMENTAL

950-950.8 Actions against public employees/Acciones contra empleados públicos

54957-54957.8 Closed sessions/Sesiones Cerradas

CODE OF REGULATIONS, TITLE 5/CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

3080 Application of section /Aplicación de Secciones 4600-4671

4600-4671 Uniform complaint procedures/ Procedimientos uniformes de quejas

ANTELOPE VALLEY UNION HIGH SCHOOL DISTRICT

Política Adoptada: 13 de noviembre, 1990

Lancaster, California

Política Revisada: 17 de marzo, 1999

Relaciones Comunitarias

QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO

La Mesa Directiva acepta la responsabilidad de proveer los medios necesarios por los cuales el público puede hacer a los empleados responsables de sus acciones. La Mesa Directiva desea que las quejas sean resueltas rápidamente sin interrumpir el proceso educativo.

Primero se alienta a los padres/tutores a resolver los problemas de una manera informal con el empleado directamente afectado. De no ser resuelto de una manera informal, las quejas verbales o escritas son remitidas al administrador escolar.

El superintendente o designado deberá desarrollar las regulaciones que permitan al público presentar quejas contra empleados del distrito en una forma adecuada. Dichas regulaciones deberán proteger los derechos de las partes involucradas. La Mesa Directiva puede servir como un cuerpo de apelación si la situación no es resuelta. La Mesa Directiva prohibirá represalias contra los reclamantes.

(cf. 1312.2 – Quejas concernientes a material de instrucción)

(cf. 1312.3 – Procedimiento Uniforme de Quejas)

(cf. 3515.2 - Trastornos)

El Código Educativo 44811 considera un delito menor que un padre/tutor u otra persona materialmente interrumpa las actividades del salón de clases or extracurriculares, o cause un desorden sustancial en un sitio donde un empleado escolar debe estar durante el curso de sus obligaciones.

Las quejas verbales contra un empleado presentadas inicialmente frente a un miembro de la Mesa Directiva o durante una reunión de la junta será remitida al superintendente o designado para su adecuada consideración y acción de acuerdo a las regulaciones administrativas.

Referencia legal:

Código de Educación

33308.1 Procedimientos para reportar quejas de abuso de menores

35146 Sesiones cerradas

44031 Contenido e inspección de archivos personales

44811 Interrupción de actividades en la escuela pública

48987 Directivas acerca de abuso de menores

Código Gubernamental

54957 Sesiones cerradas, quejas acerca de empleados

54957.6 Sesiones cerradas; salarios o beneficios

Código Penal

273 Crueldad o castigo injustificable de un menor

11164-11174.3 Acta de Reporte acerca de Abuso Infantil y Negligencia

Códigos de Bienestar e Instituciones

300 Menores sujetos a la jurisdicción del tribunal juvenil

Recursos Administrativos:

Consejeros Legales de CDE

0910.93 Directivas para los padres para reportar sospechas de abuso de menores por un empleado del distrito u otras personas contra un alumno en el sitio escolar (LO:4-93)

DISTRITO UNIDO DE ESCUELAS PREPARATORIAS DEL VALLE DEL ANTILOPE

Regulación adoptada: 13 de noviembre de 1990

Lancaster, California

Regulación revisada: 5 de mayo del 2004

Relaciones Comunitarias**AR 1312.1(a)****QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO****Procedimientos a ser utilizados por los padres/tutores para quejas concernientes a empleados**

El superintendente o designado deberá determinar si la queja debe ser considerada una queja contra el distrito o un empleado individual, y si deberá ser resuelta por intermedio del proceso de quejas del distrito referente a empleados o a través de otros procesos del distrito.

(cf. 1312.2 – Quejas concernientes a materiales de instrucción)

(cf. 1312.3 – Procedimiento Uniforme de Quejas)

(cf. 4144/4244/4344 - Quejas)

Las quejas relacionadas a un director o administrador de la oficina central deberán ser inicialmente presentadas por escrito con el superintendente o designado. Las quejas relacionadas al superintendente deberán ser inicialmente presentadas por escrito frente a la Mesa Directiva.

Quejas Referentes a Empleados del Sitio Escolar

El administrador escolar u otro administrador designado que reciba una queja verbal o escrita deberá reunirse con la persona presentando la demanda para reever el siguiente procedimiento:

1. El demandante deberá ser alentado a reunirse informalmente con el empleado directamente afectado. Si la queja se resuelve para satisfacción de ambos, el empleado y el demandante, el problema deberá ser considerado cerrado y no se mantendrán archivos formales. Si la queja no es resuelta informalmente, entonces deberá ser escrita en un forma de quejas (ver documento 1312.1) y firmado por la persona(s) presentando la demanda.
2. El empleado deberá ser provisto de una copia de la queja escrita y deberá tener la oportunidad de responder oralmente y por escrito. Si la queja no es resuelta al nivel escolar, el demandante deberá ser notificado de sus derechos de apelación de una decisión del asunto a la oficina del distrito. El administrador del sitio escolar deberá proveer al superintendente o designado con una copia de la queja y cualquier respuesta escrita, junto con una breve declaración de la investigación y los esfuerzos hechos para resolver la demanda.
3. Las apelaciones deben ser hechas por el demandante del superintendente o designado dentro de los 15 días escolares de la notificación de la escuela acerca de la queja. El superintendente o designado deberá revisar el caso y responder por escrito al demandante dentro de 15 días escolares.
4. Si la queja no es resuelta, cualquier apelación adicional debe ser hecha por el demandante frente a la Mesa Directiva dentro de los 15 días escolares.
5. La Mesa Directiva entregará una determinación para la segunda junta habitual después de que la apelación es presentada.

Relaciones Comunitarias**AR 1312.1(b)****QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO**

6. Una sesión cerrada puede ser sostenida para escuchar la queja de acuerdo con la ley de provisiones del Código Gubernamental 54957.

(cf. 9321 – Propósitos y Agendas de las Sesiones Cerradas)

(cf. 9323 – Conducta en las reuniones)

7. La decisión de la Mesa Directiva deberá ser final.

8. Nada deberá prevenir al distrito de investigar o tomar acción sobre una queja que luego es retirada.

Quejas Acerca del Personal de la Oficina del Distrito u otro Sitios no Escolares

El supervisor inmediato del empleado deberá ser responsable de la investigación de la queja y deberá intentar resolver el problema para satisfacción de aquellos individuos involucrados a través de reuniones entre el empleado y el demandante. Si el problema no es resuelto, entonces los procedimientos previamente descritos para empleados de la escuela deberán ser seguidos.

Derechos de los Empleados:

1. El empleado deberá ser provisto por su supervisor inmediato con una copia escrita y firmada de la queja dentro de los cinco días escolares después de haber recibido la queja (o de acuerdo con los lapsos fijados en las negociaciones colectivas).
2. El empleado deberá tener el derecho de reunirse con el demandante, cuestionarlo en cuanto a la exactitud de la queja e intención de resolver el problema.
3. Se deberá permitir al empleado tener un representante presente en cualquier junta con un demandante y en cualquier audiencia posterior acerca del problema.
4. Se deberá permitir al empleado responder en forma oral y escrita. Toda forma escrita deberá se adjunta a la queja.
5. Una queja presentada por un padre/tutor no deberá ser utilizada en la evaluación de un empleado o archivada en la documentación personal del empleado a menos que los pasos del procedimiento mencionado, así como las provisiones de los acuerdos colectivos, hayan sido seguidos.

Toda queja de supuesto abuso o negligencia de menores contra un empleado del distrito deberá ser reportada a la agencia local apropiada de acuerdo con la ley, política de la Mesa Directiva y regulación administrativa.

(cf. 5141.4 – Procedimientos de Reportes de Abuso de Menores)

DISTRITO UNIDO DE ESCUELAS PREPARATORIAS DEL VALLE DEL ANTILOPE

Regulación adoptada: 13 de noviembre de 1990

Lancaster, California

Regulación revisada: 16 de enero del 2002, 5 de mayo del 2004

E 1312.1(a)

Forma de Quejas para Padres/Tutores Acerca de Empleados

Fecha: _____

Escuela Involucrada: _____

Fecha del incidente: _____ Hora del incidente : _____

Personal Escolar Involucrado: _____

Otras Personas Involucradas: _____

Describa el incidente/queja/localidad del incidente de ser conocida: _____

¿ Qué ha hecho usted acerca del problema hasta la fecha? _____

¿Qué sugiere para resolver el problema? _____

Firma de la persona presentando la queja: _____

Nombre de la persona presentando la queja en **letra de molde**: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

E 1312.1(b)

Declaración del Empleado:

Describe el incidente y sus acciones: _____

Firma del empleado _____

Supervisor Inmediato:

Enlistar lo que ha hecho para resolver el problema: _____

Firma del Supervisor _____

ACCION ADMINISTRATIVA

1. Fecha de la queja: _____

2. Demandante informado de las regulaciones del distrito acerca de quejas presentadas contra un empleado del distrito: _____

3. Cita programada para el miembro del personal acusado y el demandante: _____

4. Cita programada para el miembro del personal acusado, el demandante, y el supervisor inmediato: _____

5. Cita programada para el miembro del personal acusado, el demandante, y el Superintendente del Distrito: _____

6. Solicitud para una audiencia frente a la Mesa Directiva: _____

