



QUEJAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE TIEMPO DE LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO

Para el uso de los miembros del público con quejas abordadas por las BP/AR 1312.1 (a)

Paso 1: Queja Informal

Se debe hacer todo lo posible para resolver una queja lo antes posible. Cuando sea posible, el demandante debe comunicarse directamente con el empleado(a) para resolver las preocupaciones. Si un demandante no puede o no quiere resolver la queja directamente con el empleado(a), el/ella puede someter una queja oral o por escrito al supervisor inmediato del empleado o al director(a).

Paso 2: Queja Formal

Si la queja no se ha resuelto satisfactoriamente mediante el proceso informal en el Paso 1, el demandante puede presentar una queja por escrito (usando el "Formulario de Quejas del Distrito"). Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito que no sean administradores se presentarán por escrito al director(a) o supervisor inmediato. Si el demandante no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo lo ayudará a hacerlo. Las quejas relacionadas a un administrador o director(a) se presentarán inicialmente por escrito al Superintendente o a la persona designada. Las quejas relacionadas con el Superintendente serán presentadas inicialmente por escrito a la Mesa Directiva. El personal responsable de la investigación de las quejas debe intentar resolver la queja a satisfacción de los partidos involucrados dentro de 30 días.

Una queja por escrito debe incluir:

- A. El nombre completo de cada empleado involucrado.
- B. Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean.
- C. Una descripción específica de cualquier intento previo de discutir la queja con el empleado(a) y la falta de resolución del asunto.

Paso 3: Apelación a Nivel del Distrito

Si la queja no se ha resuelto satisfactoriamente en el Paso 2, tanto el demandante como el empleado(a) contra quien se presentó la queja pueden apelar una decisión del director(a) o supervisor inmediato al Superintendente o la persona designada, quien intentará resolver la queja a satisfacción de la persona involucrada en un plazo de 30 días. Los partidos deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente o la persona designada, como definitiva. Sin embargo, el demandante, el empleado, o el Superintendente o persona designada pueden pedir dirigirse a la Mesa Directiva con respecto a la queja.

Paso 4: Apelación a la Mesa Directiva

Antes de cualquier consideración por la Mesa Directiva de la queja, el Superintendente o persona designada deberá presentar a la Mesa Directiva un informe escrito sobre la queja, incluyendo pero no limitado a:

- A. El nombre completo de cada empleado involucrado.
- B. Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean, suficiente para informar a la Mesa Directiva y los partidos de la naturaleza exacta de la queja y permitirles preparar una respuesta.
- C. Una copia de la queja original firmada.
- D. Un resumen de la acción tomada por el Superintendente o la persona designada, junto con su conclusión específica que el problema no ha sido resuelto y las razones.

La Mesa Directiva puede confirmar las conclusiones del Superintendente o la persona designada sin escuchar la queja o podrá escuchar la queja en la reunión regular o especial de la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva tomará su decisión en un plazo de treinta (30) días laborables a partir de la audiencia y la comunicará a todas las partes interesadas. La decisión de la Mesa Directiva será final.

Para preguntas o aclaraciones, puede ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos al 951-943-6369 x80304.