

Regla 1312.1: Quejas relativas a los empleados del distritoEstado: ADOPTADO

Para promover la resolución rápida y justa de la queja, los siguientes procedimientos regirán la resolución de quejas contra los empleados del distrito:

1. Debería hacerse todo lo posible para resolver una queja lo antes posible. Siempre que sea posible, el demandante debe comunicarse directamente con el empleado para resolver inquietudes.
2. Si un demandante no puede o no quiere resolver la queja directamente con el empleado, puede presentar una queja oral o escrita al supervisor inmediato del empleado o al director.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito que no sean administradores se presentarán por escrito al supervisor principal o inmediato. Si el denunciante no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo le ayudará a hacerlo. Las quejas relacionadas con un administrador principal o de la oficina central se presentarán inicialmente por escrito ante el Superintendente o su designado. Las quejas relacionadas con el Superintendente se presentarán inicialmente por escrito ante la Junta.
4. Cuando se reciba una queja por escrito, se notificará al empleado dentro de los cinco días o de conformidad con los convenios colectivos.
5. La reclamación por escrito incluirá:
 - un. 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 y la falta de resolución del asunto
6. El personal encargado de investigar las reclamaciones intentará resolverlas a satisfacción de las partes implicadas en un plazo de 30 días.
7. Tanto el demandante como el empleado contra quien se presentó la queja pueden apelar una decisión del supervisor principal o inmediato ante el Superintendente o su designado, quien intentará resolver la queja a satisfacción de la persona involucrada dentro de los 30 días. Las partes deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente o designado como definitiva. Sin embargo, el demandante, el empleado o el Superintendente o la persona designada pueden solicitar dirigirse a la Junta con respecto a la queja.
8. Antes de que la Junta considere una queja, el Superintendente o su designado deberá presentar a la Junta un informe escrito sobre la queja, que incluya, entre otros:
 - un. 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 Junta y a las partes sobre la naturaleza precisa de la queja y para permitir que las partes preparen una respuesta.
 - c. Una copia de la queja original firmada

d. Un resumen de la acción tomada por el Superintendente o su designado, junto con su hallazgo específico de que el problema no se ha resuelto y las razones

9. La Junta puede confirmar la decisión del Superintendente sin escuchar la queja.

10. Se puede pedir a todas las partes en una queja que asistan a una reunión de la Junta para aclarar el problema y presentar todas las pruebas disponibles.

11. Podrá celebrarse una sesión privada para conocer de la queja de conformidad con la ley.

12. La decisión de la Junta será definitiva.

Cualquier queja de abuso o negligencia infantil alegada contra un empleado del distrito se informará a las agencias locales apropiadas de acuerdo con la ley, la política de la Junta y la regulación administrativa.