



# 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 1312.10, Procedimientos de Queja, aprobado el 10 de Marzo de 2025, 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

Política 1312.10: ^Quejas generales

Estado: ADOPTADO

**Fecha de adopción original: 10/03/2025 | Fecha de última revisión: 10/03/2025**

---

El Distrito Escolar Unificado de Tustin existe para brindar el mejor programa educativo y entorno de aprendizaje posible a todos los estudiantes bajo su cuidado. Con ese fin, el Distrito agradece las críticas constructivas sobre políticas, programas o decisiones operativas para mejorar sus esfuerzos y responder a sus clientes. En la medida en que el Distrito necesite considerar cambiar una práctica actual o revisar una decisión anterior, se esfuerza por hacerlo de manera deliberada y ordenada. El Distrito también tiene la necesidad y el deseo de proteger a sus empleados de quejas frívolas, que podrían distraer el cumplimiento eficaz de su misión.

Este Procedimiento General de Quejas solo se utilizará en ausencia de otro procedimiento más específico. Se solicita a los estudiantes, padres/tutores, miembros de la comunidad o empleados del Distrito que tengan una queja o desacuerdo sobre un asunto, situación, decisión o acción del Distrito y busquen una solución específica que sigan los procedimientos descritos en esta política para que la queja, inquietud o diferencia de opinión se aborde de manera ordenada. Los procedimientos aquí descritos buscan ser ágiles y justos, fomentar una deliberación reflexiva y aclarar las vías de apelación del denunciante. Con el fin de proteger los derechos de quienes buscan resolver una queja, no se producirá acoso ni represalia de ningún tipo contra un estudiante, padre/tutor, miembro de la comunidad o empleado por la presentación de una queja. El Distrito Escolar Unificado de Tustin tiene la intención de que los asuntos que dan lugar a una queja se aborden primero de manera informal y al nivel más cercano a la situación. Si una queja no se puede abordar y resolver de manera informal, se pueden seguir los pasos formales de los Niveles 2, 3 y 4 para su resolución, lo que, de ser necesario, conducirá a una resolución definitiva por parte del Consejo de Educación. Si una queja de un padre requiere una revisión y cambio del expediente escrito de un estudiante, incluidas las calificaciones del estudiante, esta política será reemplazada por el protocolo detallado en las Secciones 49070 y 49071 del Código de Educación. Si la confidencialidad es una preocupación, se hará todo lo posible, pero no se puede garantizar, para respetar los deseos del denunciante, sin comprometer los derechos de todas las demás partes involucradas.

## Procedimiento general de quejas

### I. Nivel 1 (Nivel Informal)

- a. Para buscar una resolución inmediata de la inquietud, el denunciante deberá comunicarse primero con la persona que la presenta o que se encuentra en mejor posición para abordarla si se trata de un asunto no personal. La única excepción será si se trata de una situación considerada extremadamente sensible o que pudiera representar una violación de la ley o de las políticas del Distrito.
- b. Si la queja no se resuelve mediante contacto directo, el denunciante deberá consultar con el supervisor inmediato del empleado denunciado o con la persona más indicada para actuar en una queja no relacionada con el personal. El supervisor se comunicará con el empleado denunciado o más cercano a la queja, y con cualquier otra parte involucrada, para intentar ayudar a resolver el asunto de manera informal. Hasta que se complete dicha comunicación informal con el empleado y su supervisor, la queja no avanzará al procedimiento formal descrito en el Nivel 2.
- c. Si el supervisor del empleado objeto de la queja (o la persona más indicada para atender una queja no relacionada con el personal) no puede resolverla, deberá decidir si no encuentra causa para anular la decisión o acción del empleado, o si anular la decisión del empleado y, posteriormente, mediante la autoridad delegada por el Superintendente, indicar una acción alternativa. El supervisor deberá informar a todas las partes de su decisión.
- d. Si el reclamante no está satisfecho con el resultado y decide buscar una resolución a su satisfacción personal, puede proceder al Nivel 2 dentro de los 5 días de recibir la sentencia del Supervisor.

### II. Nivel 2

- a. El denunciante deberá obtener, completar y presentar un Formulario de Queja (adjunto) al director o la persona administrativa designada que se identifica en la sección de Reglamento de esta política titulada Dónde presentar una queja de Nivel 2. (Los Formularios de Queja, junto con copias de esta política, están disponibles en cada escuela, en el escritorio de recepción de la Oficina del Distrito y también se puede acceder a ellos en el sitio web del Distrito).
- b. El director o la persona administrativa designada revisará el Formulario de Queja completo y proporcionará una copia al empleado que es objeto de la queja (o que está en posición de resolver la queja) y a otras partes involucradas, según lo considere apropiado.
- c. El director o su designado administrativo investigará los hechos y, oportunamente, se comunicará con el denunciante, el empleado denunciado y otras personas que considere pertinentes. Informará a todas las partes sobre su decisión de no encontrar causa para anular la decisión del empleado o de anular la decisión del empleado denunciado y, posteriormente, mediante la autoridad delegada por el

Superintendente, ordenará medidas alternativas. El director o su designado administrativo informará entonces a todas las partes sobre su decisión.

- d. Si el denunciante está satisfecho con la decisión del director o su designado administrativo en el Nivel 2, el Formulario de Queja completo se presentará en la oficina del director o su designado administrativo y se enviará una copia al Jefe de Personal del Distrito. Si el denunciante no está satisfecho con el resultado del Nivel 2 y decide tomar medidas adicionales, se enviará una copia del Formulario de Queja Formal completo a la Oficina del Superintendente para su procesamiento en el Nivel 3 dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la decisión del director o su designado administrativo.

### III. Nivel 3

- a. El director o su designado administrativo, tras recibir la notificación del denunciante de que apela al Nivel 3, remitirá una copia del Formulario de Queja Formal completo a la Superintendencia. El director o su designado administrativo deberá haber completado la parte del formulario que informa sobre la resolución de la queja, incluyendo una breve declaración explicando su decisión al respecto.
- b. Luego de la revisión, el Superintendente o su designado deberá, en tiempo oportuno, emitir un fallo sobre la queja.
- c. Si la queja no se resuelve a satisfacción del reclamante después de la notificación de la sentencia por parte del Superintendente o su designado en el Nivel 3, el nivel final de apelación quedará a cargo de la Junta de Educación.

### IV. Nivel 4

- a. Si el demandante desea apelar al Nivel 4, debe solicitar por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la decisión del Superintendente o su designado, comparecer ante una reunión regular de la Junta de Educación, donde será escuchado de conformidad con la [Ley Brown de California \(EC54957\)](#) . La Junta tiene la opción de:
  - i. No tomar ninguna medida que tenga el efecto de confirmar las decisiones anteriores del personal.
  - ii. Tome medidas para revertir la decisión del personal.
  - iii. Tomar medidas modificando la dirección de la decisión del personal.
- b. La decisión de la Junta de Educación será definitiva.