Distrito Escolar Unificado de Turlock

Formulario de Quejas Sobre Personal del Distrito

Instrucciones

¿Qué es este formulario? Este formulario se utiliza para presentar una queja sobre la conducta o acciones de un empleado del Distrito después de que se hayan realizado esfuerzos razonables para resolver la preocupación mediante comunicación informal. Este proceso está destinado a preocupaciones relacionadas con el trabajo de un empleado para el Distrito. Las preocupaciones que no están relacionadas con el trabajo de un empleado para el Distrito generalmente no son apropiadas para este proceso de queja.

Resolución Informal. El Distrito considera que las preocupaciones se resuelven mejor en la etapa más temprana posible. Cuando sea apropiado, se anima a las personas a discutir sus preocupaciones directamente con el empleado implicado o con su supervisor inmediato antes de presentar este formulario.

¿Qué NO está cubierto? Algunas preocupaciones se gestionan mediante diferentes procedimientos del Distrito. Para asegurar que su preocupación se resuelva mediante el procedimiento adecuado, tenga en cuenta:

- **Quejas de UCP:** Para preocupaciones sobre presuntas violaciones de leyes federales o estatales que rigen programas educativos específicos, o actos de discriminación ilegal, acoso, intimidación, o acoso escolar, utilice el formulario ***"Queja de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)*** (BP/AR 1312.3).
- **Quejas por Acoso Sexual del Título IX:** Las denuncias que alegan acoso sexual prohibidos por el Titulo IX deben presentarse utilizando los Procedimientos de Denuncias por Acoso Sexual del Título IX del Distrito (AR 4119.12).
- **Quejas de Williams:** Para preocupaciones relacionadas con materiales didácticos, vacantes y asignaciones erróneas de profesores, o instalaciones escolares, por favor utilice el formulario ***"Queja Williams"*** (BP/AR 1312.4).

Sección 1 – Información Sobre Denunciante

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad/Estado/Código Postal:

_____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Método de contacto preferido: ☐ Teléfono ☐ Correo Electrónico ☐ Correo

Relación con el Distrito:

☐ Padre/Guardian ☐ Estudiante ☐ Empleado ☐ Miembro de la Comunidad ☐ Otro: _____

Nombre de Estudiante (si procede):

_____

Escuela: _____ Grado: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Sección 2 – Información del Empleado

Nombre del Empleado:

_____

Posición: _____ Escuela/Departamento: _____

Sección 3 – Intentos Previos de Resolver

☐ Entiendo que el Distrito puede intentar primero resolver este asunto de forma informal antes de iniciar una investigación formal.

¿Ha hablado de este tema con el personal escolar o del distrito? ☐ Si ☐ No

Si es así: Nombre/Titulo: _____ Fecha(s):

_____

Describa informalmente los pasos que ha seguido para resolver esta preocupación. Si no intento una resolución informal, por favor explique por qué.

_____

_____

_____

_____

_____

Sección 4 – Descripción de la queja

Describa qué ocurrió, cuándo ocurrió, dónde ocurrió, quién estuvo implicado y cualquier testigo. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Sección 5 – Testigos (Opcional)

Nombre | Relación | Información de Contacto (si se conoce)

Sección 6 – Documentos de Apoyo

☐ He adjuntado documentos de apoyo (correos electrónicos, cartas, mensajes de texto, fotografías, vídeos, etc.)

Sección 7 – Resolución Solicitada

¿Qué acción o resolución solicita que considere el Distrito?

Sección 8 – Certificación

El propósito de este proceso es abordar de manera justa y rápida las preocupaciones relacionadas con el personal del Distrito. El Distrito solicita que las quejas se presenten de buena fe e incluyan información fáctica según el mejor conocimiento del denunciante. La presentación de una queja no demuestra por sí sola que se haya violado la política del Distrito. Al firmar a continuación, certifica que la información proporcionada en esta queja es verdadera y correcta según su mejor conocimiento.

Nombre: _____ Fecha: _____

Firma: _____

Información Importante

Cómo Enviar: Por favor, envíe su formulario de Quejas Sobre Personal del Distrito a:

> **Distrito Escolar Unificado de Turlock – Departamento de Recursos Humanos**
> En Persona: 1574 E. Canal Drive, Turlock, CA 95380
> Por correo electrónico: HRComplaints@turlock.k12.ca.us

Revisión de la Queja: El Distrito determinará si la queja se encuentra bajo el Reglamento Administrativo 1312.1 o bajo otro procedimiento de queja del Distrito. Si se aplica otro procedimiento, el Distrito notificará al denunciante y redirigirá la queja al proceso correspondiente.

Resolución Informal: De acuerdo con la Política de la Junta y el Reglamento Administrativo 1312.1, el Distrito buscará resolver las quejas lo antes posible, siempre que sea apropiado. Como parte de su revisión, la administración del Distrito o el supervisor del empleado podrán contactar con el demandante y el empleado para determinar si el asunto puede resolverse mediante comunicación informal antes de iniciar una investigación formal.

Investigación Formal: Si la resolución informal no tiene éxito o no es apropiada dadas las circunstancias, el Distrito podrá llevar a cabo una investigación imparcial. El denunciante y el empleado tendrán cada uno la oportunidad de presentar información relevante para la queja**.**

Confidencialidad: Si un denunciante solicita confidencialidad, el Distrito hará esfuerzos razonables para proteger su identidad. Sin embargo, la confidencialidad puede limitar la capacidad del Distrito para investigar la denuncia o tomar las medidas correctivas adecuadas.

Protección frente a represalias: La represalia contra cualquier persona que presente una queja o participe en la investigación de una queja está estrictamente prohibida por la política del Distrito y la ley estatal.