

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: Relaciones comunitarias

TEMA: Quejas contra empleados del Distrito

A. PROPÓSITO Y ALCANCE

1. Definir los procedimientos mediante los que un ciudadano no empleado por el distrito escolar, pueda presentar una queja contra un empleado, y los pasos a seguir para resolver la queja.
2. Definir los procedimientos mediante los que un ciudadano no empleado por el distrito escolar, pueda obtener una audiencia ante la Mesa Directiva de Educación en una sesión cerrada; definir los derechos, obligaciones y privilegios de las partes a la audiencia; y definir el procedimiento bajo el cual se conducirá la audiencia.

B. BASE LEGAL Y POLÍTICA

1. **Referencia:** política de la Mesa Directiva: A-2000, B-3700, B-6000, 1-1000, 1-1100, 1-1300, 1-1700, 1-1800, K-1500, K-2000, K-2100, K-8000, K-8700.

C. GENERAL

1. **Oficina de origen.** Las sugerencias o preguntas concernientes a este procedimiento deben dirigirse a la Oficina del Superintendente.
2. **Registro de quejas.** Las quejas serias, que serán parte del registro público formal, serán presentadas al empleado, y la identidad del denunciante se hará del conocimiento del empleado.
3. **Solución administrativa de las quejas.** Se hará todo esfuerzo para solucionar las quejas a nivel administrativo apropiado. Cuando no es posible, el asunto se puede canalizar por la cadena de mando al liderazgo principal del distrito y a la Mesa Directiva de Educación (o a un comité de la misma) para que haya una audiencia de acuerdo con este procedimiento.
4. **Definiciones**
 - a. **Sesión cerrada de la Mesa Directiva de Educación:** Una junta de la Mesa Directiva o de un comité de la misma, el superintendente, y cualquier otro miembro del personal que la Mesa Directiva pueda desear. El público y la prensa que no sean indispensables para determinar asuntos, descubrir hechos, y llegar a conclusiones sobre el asunto serán excluidos de asistir.
 - b. **Queja:** Una declaración escrita, firmada y verificada bajo pena de perjurio, hecha por un denunciante en las formas proporcionadas por el administrador o encargado del departamento, la Oficina del Superintendente, o del sitio web del distrito, que cuestiona la capacidad personal de un empleado del distrito para dar servicio al distrito.

- c. **Respuesta:** Una declaración escrita, firmada por la persona nombrada en la queja, que da respuesta a la queja en detalle. También puede contener contrademandas. No necesita ser verificada bajo pena de perjurio.
- d. **Día hábil:** Cualquier día en que el Distrito Escolar Unificado de San Diego está abierto para dar servicio.

5. Derechos, obligaciones y privilegios del denunciante, el denunciado y otras partes en la audiencia.

- a. El administrador o supervisor apropiado recibe la queja y la investiga dentro de los siguientes *cinco días hábiles*, comenzando, si es posible, con el evento que llevó a la queja. (El jefe de división o departamento puede otorgar extensiones a fechas límite).
- b. El administrador o supervisor apropiado trabaja con el empleado para resolver la queja.
- c. El denunciante recibe notificación de la resolución de su queja.
- d. Si el denunciante no está satisfecho con la resolución de su queja, su queja es dirigida al siguiente administrador/encargado apropiado o al jefe de división/departamento en la cadena de mando, y así en adelante, hasta incluir al Superintendente.
- e. Si la queja continua sin resolverse, o si el denunciante no está satisfecho con la resolución de su queja después de seguir la cadena de mando apropiada, la queja y todas las respuestas previas pueden ser presentadas al liderazgo principal. Si la queja continuara sin solución después de la revisión del liderazgo principal, la queja puede presentarse en sesión cerrada ante la Mesa Directiva de Educación o ante un comité de la misma. La Mesa Directiva determinará entonces con su sola discreción, basada en la queja y las respuestas, si debe conducir o no una audiencia. Si se conduce una audiencia, el denunciante y el denunciado deberán estar presentes.
- f. El *denunciante* puede estar acompañado por su abogado o un representante de su elección.
- g. El *denunciado* tiene derecho a ser representado por un representante de su elección, y si es apropiado, puede ser representado por el asesor jurídico general.
- h. La audiencia será únicamente sobre el asunto tratado por la queja y la respuesta. El denunciante puede llamar a testigos a declarar acerca de los alegatos hechos en la queja o en la respuesta, y puede hacer cualquier declaración pertinente a la queja que considere conveniente. El denunciado tendrá los mismos derechos que el denunciante.

- i. El presidente o, en su ausencia, el vicepresidente de la Mesa Directiva de Educación determinará la forma en que se ha de conducir la audiencia y puede reservar una cantidad de tiempo apropiada para que cada lado presente su caso, y puede limitar en número de testigos y de otros participantes.
- j. Se puede emplear un taquígrafo de actas, a criterio exclusivo del distrito, para que registre textualmente toda la audiencia. El taquígrafo de actas puede proporcionar, con costo para el distrito, una transcripción de toda la audiencia si lo solicita la Mesa Directiva. El taquígrafo de actas también puede proporcionar una transcripción de toda la audiencia si lo solicita el denunciante y con costo para tal denunciante.

D. IMPLEMENTACIÓN

1. Ciudadano que presenta una queja

- a. Obtiene la forma de *Quejas contra empleados del Distrito Escolar Unificado de San Diego* del administrador o encargado apropiado, de la Oficina del Superintendente, o del sitio web del distrito.
- b. Completa las formas expresando en detalle la naturaleza de la queja, las fechas en que la queja se discutió la queja con el empleado, el director, o el supervisor del empleado, las fechas y nombres de todas las personas con quienes se discutió la queja, los resultados de las pláticas, y el resultado deseado.
- c. Presenta la queja con el administrador o encargado apropiado del departamento o división, o con la Oficina del Superintendente.

2. Departamento o División

- a. Dentro de los cinco días a partir de recibir la queja, notifica al empleado nombrado en la queja sobre la naturaleza de la misma, la identidad del denunciante, y los subsecuentes procedimientos y fechas.
- b. Actúa para resolver la queja y notifica al denunciante sobre la resolución.

3. Liderazgo Principal

- a. Si la queja continua sin resolverse, o si el denunciante no está satisfecho con la resolución de su queja después de seguir todos los niveles de la cadena de mando, el liderazgo principal puede revisar la queja, conducir una investigación si fuera necesario, y tomara los pasos necesarios para resolver el asunto.

4. Mesa Directiva, o comité de la misma

- a. Si la queja continua sin resolverse, o si el denunciante continúa insatisfecho con la resolución del administrador principal considera la queja y la respuesta (o respuestas) y determina si debe o no conducirse una audiencia.
- b. Notifica al denunciante y al denunciado de la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- c. Conduce la audiencia en sesión cerrada.
- d. Delibera y decide el asunto en cooperación con el superintendente, en ausencia del denunciante, el denunciado, y sus abogados u otros representantes.
- e. Sujeto a los requisitos legales sobre la confidencialidad de expedientes del personal y de las acciones del personal, notifica por escrito al denunciante y al denunciado de su decisión en cuanto sea factible. Tal decisión escrita deberá incluir una declaración de los asuntos principales planteados en la queja y en la respuesta, los descubrimientos de hecho, y una declaración de conclusiones. También puede incluir tales órdenes de acción como la Mesa Directiva considere convenientes; de nuevo, sujeto a los requisitos legales sobre la confidencialidad de expedientes del personal y de las acciones del personal.

E. FORMAS Y REFERENCIAS AUXILIARES

1. La forma de *Quejas contra empleados del Distrito Escolar Unificado de San Diego* está disponible en todas las oficinas y departamentos, en la Oficina del Superintendente, o en el sitio web del distrito.

F. REPORTE Y REGISTROS

1. Los registros de los procedimientos deberán mantenerse por no más de dos (2) años después de la audiencia

G. APROBADO POR

Abogado General, Servicios Legales
En cuanto a forma y legalidad

TEMA: **Quejas contra empleados del Distrito**

NO: **9430**

PAGE: **5 DE 5**

EFFECTIVE: **12-12-67**

REVISED: **6-12-12**

H. EXPEDIDO POR

Jefe de Personal