

**Distrito de las escuelas secundarias de Kern  
Oficina del Superintendente Adjunto de Recursos Humanos  
Reglamentos Administrativos**

**Instrucciones relacionadas con las quejas contra  
Una Escuela de Identificación, Oficina o Empleado**

El Superintendente o la persona designada deberá determinar si la denuncia debe ser considerada una demanda contra el distrito y / o de un empleado individual, y si debe ser resuelto por el proceso del distrito para las quejas relativas al personal y / o procedimientos distintos distritos.

Promover la resolución pronta y justa de la denuncia, los siguientes procedimientos regirán la resolución de las quejas contra empleados del distrito:

1. Cada esfuerzo se debe hacer para resolver una queja en la etapa más temprana posible. Siempre que sea posible, el demandante debe comunicarse directamente con el empleado para resolver problemas.
2. Si un demandante no puede o no quiere resolver la queja directamente con el empleado, él / ella puede presentar una queja por escrito al supervisor inmediato del empleado o el director.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito que no sean administradores deberán presentarse por escrito al director o supervisor inmediato. Si el demandante no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo deberá ayudar a él / ella para hacerlo. Las quejas relacionadas con un administrador de la oficina principal o central será presentada inicialmente por escrito con el Superintendente o su designado. Las quejas relacionadas con el Superintendente deberá ser inicialmente presentada por escrito ante la Junta.
4. Cuando se forme querrela por escrito recibida, el empleado deberá ser notificado dentro de los cinco días o de conformidad con el acuerdo de negociación colectiva.
5. Una queja por escrito deberá incluir:
  - a. el nombre completo de cada empleado involucrado,
  - b. un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que lo rodean,
  - c. una descripción específica de cualquier intento previo para discutir la queja con el empleado y el fracaso para resolver la cuestión.
6. El personal encargado de investigar las quejas deberá intentar resolver la queja a 30 días.
7. Después de que una decisión ha sido alcanzado, tanto al reclamante como al empleado contra quien se presenta la queja puede apelar la decisión del director o supervisor inmediato al Superintendente o su designado, quien deberá intentar resolver la queja dentro de 30 días. Las Partes deberían considerar y aceptar la decisión del Superintendente o su designado como definitiva.

8. Sin embargo, el denunciante, el empleado, o el Superintendente o su designado puede pedir para hacer frente a la Junta en sesión cerrada con respecto a la queja.
9. Antes de cualquier consideración de la Junta de una queja, el superintendente o persona designada deberá presentar a la Junta 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 lo rodean, suficiente para informar al Consejo y las partes en cuanto a la naturaleza precisa de la queja y permitir a las partes para preparar una respuesta,
  - c. Una copia de la queja original firmado,
  - d. Un resumen de las medidas adoptadas por el Superintendente o su designado, junto con su su / constatación específica de que el problema no se ha resuelto y las razones.
10. El Consejo podrá confirmar la decisión del Superintendente sin escuchar la queja.
11. Todas las partes en una queja puede ser invitado a una reunión de la Sesión de Directorio cerrada con el fin de aclarar la cuestión y presentar todas las pruebas disponibles. Se levantó la sesión se llevará a cabo de conformidad con la ley.
12. La decisión de la Junta será definitiva.

## **TODA ACUSACIÓN O QUEJA CONTRA LA ESCUELA, OFICINA O EMPLEADO**

Este formulario debe ser utilizado para hacer una denuncia o queja en contra de un empleado de identificación, o en contra de una determinada escuela u oficina donde la base de la acusación o queja surgió de las acciones u omisiones de carácter personal de un empleado identificable. Completar y firmar el formulario y enviarlo a la Oficina del Superintendente Adjunto de Recursos Humanos.

El distrito de las escuelas secundarias de Kern (KHSD) no permite la discriminación basado en la raza real, color, ascendencia, origen nacional, grupo étnico, edad, religión, estado civil o de paternidad, incapacidad física o mental, el sexo, la orientación sexual, el género identidad o expresión o la información genética; la percepción de uno o más de tales características; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

**PARA:** Superintendente Adjunto de Recursos Humanos  
Distrito de las escuelas secundarias de Kern  
5801 Sundale Avenue  
Bakersfield, CA 93309

**DE:** Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono durante el día ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

**1. Por favor, indique el nombre de la escuela o la oficina, o el nombre del empleado y el lugar de trabajo, contra la que se dirige la acusación o queja.**

**2. ¿Cuándo ocurrió el evento (s) ocurrió? Lista fecha (s) y hora (s).**

**3. Indique el cargo o queja** (Por favor adjuntar comentarios sobre papel aparte si se necesita más espacio)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

