



Centinela Valley Union High School District

División de Recursos Humanos

14901 S Inglewood Avenue, Lawndale, CA 90260

(310) 263-3200; (310) 973-7983 Fax

www.centinela.k12.ca.us

QUEJA CON RESPECTO A UN EMPLEADO DEL DISTRITO

Después de leer la Política Adjunta de la Mesa Directiva y el Reglamento Administrativo, por favor complete este formulario y envíelo al supervisor inmediato, o el División de Recursos Humanos. Por favor, póngase en contacto con la División de Recursos Humanos.

Nombre del denunciante: _____

Lugar en la que ocurrió el incidente: _____

Si usted es un empleado, indique el título de su trabajo: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono: _____

Email: _____

Nombre de la persona(s) contra quien se realiza la queja:

Está presentando la queja en nombre de otra persona? Si la respuesta es sí, especifique para quién está presentando esta queja y su relación con ellos.

Proporcione un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean. Incluir la fecha, lugar, y testigo del supuesto acto. Adjunte páginas adicionales si necesario.

Si hizo un intento previo para discutir la queja con el empleado, pero no pudo resolver el asunto, por favor indique la fecha, la hora y el lugar del intento, y enumere a los testigos que estuvieron presente en la reunion.

Qué resolución o acción(es) correctiva está solicitando?

Fecha en que se presentó la queja: _____

Firma del denunciante: _____

(To be completed by the recipient of this complaint form.)

Complaint Received By: _____

Job Title: _____

Signature: _____

Date: _____ Time: _____

**PLEASE SCAN TO THE ASSISTANT SUPERINTENDENT, HUMAN RESOURCES
DIVISION WITHIN ONE WORK DAY OF RECEIVING THIS COMPLAINT.**

Política de la Mesa Directiva 1312.1

La Mesa Directiva acepta la responsabilidad de proporcionar un medio por el cual el público puede responsabilizar a los empleados por sus acciones. La Mesa Directiva desea que las quejas se resuelvan expeditivamente sin interrumpir el proceso educativo.

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar regulaciones que permitan al público presentar quejas contra empleados del distrito de una manera apropiada. Estas regulaciones protegerán el derechos de las partes involucradas. La Mesa Directiva puede servir como un cuerpo de apelaciones si la queja no es resuelta.

La Mesa Directiva prohíbe las represalias contra los denunciantes. El Superintendente o su designado a su discreción, puede mantener la identidad del denunciante confidencial, excepto en la medida necesario para investigar la queja. El distrito no investigará quejas anónimas a menos que así lo desee.

Reglamento Administrativo 1312.1

El Superintendente o persona designada determinará si una queja debe ser considerada una queja contra el distrito y/o un empleado individual, y si debe ser resuelto por el proceso del distrito para quejas relacionadas con el personal y/o otros procedimientos del distrito.

Para promover una pronta y justa resolución de la queja, los siguientes procedimientos deberán gobernar la resolución de las quejas contra los empleados del distrito:

1. Se deben hacer todos los esfuerzos para resolver una queja en la etapa más temprana posible. Siempre que sea posible, el denunciante debe comunicarse directamente con el empleado para resolver inquietudes.
2. Si un denunciante no puede o no quiere resolver la queja directamente con el empleado, él/ella puede presentar una queja oral o escrita al supervisor inmediato o el director.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito que no sean administradores serán presentadas por escrito al director o supervisor inmediato. Si el denunciante no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo deberá ayudar a él/ella para hacerlo. Quejas relacionadas con un director o administrador de la oficina central inicialmente se presentaran por escrito con el Superintendente o su designado. Quejas relacionado con el Superintendente se presentaran inicialmente por escrito con la Mesa Directiva.
4. Cuando se recibe una queja por escrito, el empleado debe ser notificado dentro de cinco días o de acuerdo con los colectivos de negociacion.
5. Una queja por escrito debe incluir:
 - a. El nombre completo de cada empleado involucrado
 - b. Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean
 - c. Descripción específica de cualquier intento anterior de discutir la queja con el empleado y la falta de resolver el asunto
6. El personal responsable de investigar las quejas intentará resolver la queja a la satisfacción de las partes involucradas dentro de los 30 días.

7. Tanto el denunciante como el empleado contra quien se presentó la queja puede apelar una decisión del director o supervisor inmediato al Superintendente o persona designada, quien intentará resolver la queja a la satisfacción de la persona involucrada dentro de los 30 días. Las partes involucradas deberán considerar y aceptar la decisión del Superintendente o la persona designada como final. Sin embargo, el denunciante, el empleado o el Superintendente o su designado pueden solicitar dirigirse hacia la Mesa Directiva con respecto a la queja.
8. Antes de cualquier consideración de la Mesa Directiva sobre una queja, el Superintendente o su designado deberá presentar a la Mesa Directiva un informe por escrito sobre la queja, que incluya 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 la rodean, suficiente para informar a la Mesa Directiva y a las partes involucradas sobre la naturaleza precisa de la queja y para permitir que las partes involucradas preparen una respuesta.
 - c. Una copia de la queja original firmada
 - d. Un resumen de la acción tomada por el Superintendente o persona designada, junto con el hallazgo específico de que el problema no ha sido resuelto y las razones
9. La Mesa Directiva puede mantener la decisión del Superintendente sin escuchar la queja.
10. Se le puede solicitar a todas las partes involucradas que asistan a una reunión de la Mesa Directiva para aclarar el problema y presentar toda la evidencia disponible.
11. Se puede realizar una sesión cerrada para escuchar la queja de acuerdo con la ley.
12. La decisión de la Mesa Directiva será final.

Cualquier queja de abuso o negligencia infantil alegada contra un empleado del distrito debe ser reportada a las agencias locales apropiadas de acuerdo con la ley, la política de la Mesa Directiva y la regulación administrativa.