

**Board Policy  
Community Relations  
Complaints Concerning District Employees**

**BP 1312.1**

The Governing Board accepts responsibility for providing a means by which the public can hold employees accountable for their actions. The Board desires that complaints be resolved expeditiously without disrupting the educational process.

The Superintendent or designee shall develop regulations which permit the public to submit complaints against district employees in an appropriate way. These regulations shall protect the rights of involved parties. The Board may serve as an appeals body if the complaint is not resolved.

The Board prohibits retaliation against complainants. The Superintendent or designee at his/her discretion may keep a complainant's identity confidential, except to the extent necessary to investigate the complaint. The district will not investigate anonymous complaints unless it so desires.

**Legal Reference:**

**EDUCATION CODE**

33308.1 Guidelines on procedure for filing child abuse complaints

35146 Closed sessions

44031 Personnel file contents and inspection

44811 Disruption of public school activities

44932-44949 Resignation, dismissal and leaves of absence (rights of employee; procedures to follow)

48987 Child abuse guidelines

**GOVERNMENT CODE**

54957 Closed session; complaints re employees

54957.6 Closed session; salaries or fringe benefits

**PENAL CODE**

273 Cruelty or unjustifiable punishment of child

11164-11174.3 Child Abuse and Neglect Reporting Act

**WELFARE AND INSTITUTIONS CODE**

300 Minors subject to jurisdiction of juvenile court

**Management Resources:**

**CDE LEGAL ADVISORIES**

0910.93 Guidelines for parents to report suspected child abuse by school district employees or other persons against a pupil at school site (LO:4-93)

(6/92 6/93) 6/94

Errata changes 10/96

Adopted by the Board of Trustees: 2/15/06

**Administrative Regulation  
Community Relations  
Complaints Concerning District Employees**

**AR 1312.1(a)**

The Superintendent or designee shall determine whether a complaint should be considered a complaint against the district and/or an individual employee, and whether it should be resolved by the district's process for complaints concerning personnel and/or other district procedures.

To promote prompt and fair resolution of the complaint, the following procedures shall govern the resolution of complaints against district employees:

1. Every effort should be made to resolve a complaint at the earliest possible stage. Whenever possible, the complainant should communicate directly to the employee in order to resolve concerns.
2. If a complainant is unable or unwilling to resolve the complaint directly with the employee, he/she may submit an oral or written complaint to the employee's immediate supervisor or the principal.
3. All complaints related to district personnel other than administrators shall be submitted in writing to the principal or immediate supervisor. If the complainant is unable to prepare the complaint in writing, administrative staff shall help him/her to do so. Complaints related to a principal or central office administrator shall be initially filed in writing with the Superintendent or designee. Complaints related to the Superintendent shall be initially filed in writing with the Board.
4. When a written complaint is received, the employee shall be notified within five days or in accordance with collective bargaining agreements.
5. A written complaint shall include:
  - a. The full name of each employee involved
  - b. A brief but specific summary of the complaint and the facts surrounding it
  - c. A specific description of any prior attempt to discuss the complaint with the employee and the failure to resolve the matter
6. Staff responsible for investigating complaints shall attempt to resolve the complaint to the satisfaction of the parties involved within 30 days.
7. Both the complainant and the employee against whom the complaint was made may appeal a decision by the principal or immediate supervisor to the Superintendent or designee, who shall attempt to resolve the complaint to the satisfaction of the person involved within 30 days. Parties should consider and accept the Superintendent or designee's decision as final. However, the complainant, the employee, or the Superintendent or designee may ask to address the Board regarding the complaint.
8. Before any Board consideration of a complaint, the Superintendent or designee shall submit to the Board a written report concerning the complaint, including but not limited to:
  - a. The full name of each employee involved

## Complaints Concerning District Employees

AR 1312.1(b)

- b. A brief but specific summary of the complaint and the facts surrounding it, sufficient to inform the Board and the parties as to the precise nature of the complaint and to allow the parties to prepare a response
  - c. A copy of the signed original complaint
  - d. A summary of the action taken by the Superintendent or designee, together with his/her specific finding that the problem has not been resolved and the reasons
9. The Board may uphold the Superintendent's decision without hearing the complaint.
10. All parties to a complaint may be asked to attend a Board meeting in order to clarify the issue and present all available evidence.
11. A closed session may be held to hear the complaint in accordance with law.

Before the Board holds a closed session on specific complaints or charges brought against an employee, the employee shall receive written notice of his/her right to have the complaints or charges heard in open session if desired. This notice shall be delivered personally or by mail at least 24 hours before the time of the session. (Govt Code 54957)

12. The decision of the Board shall be final.

Any complaint of child abuse or neglect alleged against a district employee shall be reported to the appropriate local agencies in accordance with law, Board policy and administrative regulation.

(12/88 6/94) 3/01

Adopted by the Board of Trustees: 2/15/06

**NORMA DE LA MESA DIRECTIVA DEL DISTRITO ESCOLAR  
RELACIONES COMUNITARIAS  
QUEJAS RELACIONADAS A EMPLEADOS DEL DISTRITO**

**BP 1312.1**

La Mesa Directiva del distrito escolar acepta responsabilidad en proporcionar medios por lo cuales el público puedan esperar que los empleados del distrito sean responsables por sus propias acciones. La Mesa Directiva del distrito escolar desea que las quejas se resuelvan pronto sin interrumpir el proceso educativo.

El Superintendente o persona designada debe desarrollar las regulaciones que permiten al público someter quejas contra empleados del distrito en una manera apropiada. Estas regulaciones deben proteger los derechos de los participantes comprometidos. La Mesa Directiva del distrito escolar puede servir como un cuerpo de apelaciones si la queja no se resuelve.

La Mesa Directiva del distrito escolar prohíbe la venganza contra los demandantes. El Superintendente o persona designada usando discreción pueden mantener la identidad del demandante confidencial, hasta el punto que sea necesario de investigar la queja. El distrito no investigará las quejas anónimas a menos que tal deseen.

*Referencia legal:*

CÓDIGO EDUCATIVO

33308.1 *Guías del procedimiento para presentar quejas del abuso de niños*

35146 *Sesiones cerradas*

44031 *Contenido e inspecciones del archivo del personal*

44811 *Interrupción de las actividades de la escuela pública*

44932-44949 *Resignación, despido y ausencias programadas (derechos de empleados; procedimientos a seguir)*

48987 *Guías del abuso de niños*

CÓDIGO GUBERNAMENTAL

54957 *Sesión cerrada; las quejas hacia empleados*

54957.6 *Sesión cerrada; salarios o beneficios adicionales*

CÓDIGO PENAL

273 *Crueldad o castigo no justificable hacia un niño*

11164-1174.3 *Acto de abuso de niños y reportar su descuido*

CÓDIGO DEL BIENESTAR E INSTITUCIONES

300 *Menores sujetos la jurisdicción del tribunal juvenil*

*Recursos de la administración:*

CONSULTOR LEGAL DE CDE

0910.93 *Guidelines for parents to report suspected child abuse by school district employees or other persons against a pupil at school site (LO:4-93)*

(6/92 6/93) 6/94

**REGULACIONES ADMINISTRATIVAS  
RELACIONES COMUNITARIAS  
QUEJAS RELACIONADAS A EMPLEADOS DEL DISTRITO**

**AR 1312.1(a)**

Las siguientes regulaciones pueden modificarse para reflejar el método de trabajo del distrito.

El superintendente o persona designada debe determinar si la queja debería ser considerada una queja contra el distrito y/o un empleado individual y además, si se debería resolver por el proceso de quejas sobre el personal y/u otros procedimientos del distrito.

Para resolver una queja con rapidez y justicia, el siguiente procedimiento debe determinar la resolución de quejas contra empleados del distrito.

1. Se deben hacer todos los esfuerzos para resolver quejas lo más rápido posible. Cuando sea posible, la persona afectada debe comunicarse directamente con el empleado para resolver las diferencias.
2. Si la persona afectada no puede o no quiere resolver la queja directamente con el empleado, él/ella debe someter una queja oral o escrita al supervisor inmediato o al director del empleado.
3. Todas las quejas relacionadas al personal del distrito deben someterse por escrito al director o al supervisor inmediato. Si la persona afectada no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo debe brindar apoyo. Las quejas relacionadas a un director o a la oficina central primero deben ser registradas por el administrador y por escrito con el Superintendente o persona designada. Las quejas relacionadas con el Superintendente, deben registrarse por escrito con la Mesa Directiva del distrito escolar.
4. Cuando se recibe una queja escrita, el empleado debe ser notificado dentro de 5 días o de acuerdo a la negociación colectiva estipulada.
5. Una queja escrita deberá incluir:
  - a. Nombre completo del empleado afectado
  - b. Descripción breve y específica de la queja y los hechos
  - c. Descripción específica de cualquier intento de resolver la queja con el empleado y de la falla a resolverla.
6. El personal encargado de investigar quejas debe tratar de resolverlas dentro de 30 días y con satisfacción de ambas partes relacionadas con la queja.
7. Las personas relacionadas con la queja y el empleado contra quién se hizo, pueden apelar la decisión hecha por el director o supervisor, con el Superintendente o persona designada y éste debe tratar de resolver la queja dentro de 30 días en una manera que satisfice a ambas partes. Ambas partes deben considerar y aceptar la decisión final del Superintendente o persona designada. Sin embargo, la persona afectada, el empleado, el Superintendente o persona designada, podrían sugerir presentar la queja a la Mesa Directiva del distrito escolar.
8. Antes que la Mesa Directiva del distrito escolar considere la queja, el Superintendente o persona designada deben presentar a la Mesa Directiva un reporte escrito que describa la queja y que puede incluir entre otras cosas:
  - a. El nombre completo de cada empleado implicado en la queja.

**QUEJAS RELACIONADAS A EMPLEADOS DEL DISTRITO** (continuado)

**AR 1312.1(b)**

- b. Un resumen breve y específico de la queja con hechos concretos, que puedan informar a la Mesa Directiva del distrito escolar y a los participantes de la naturaleza específica de la queja y permitir que ambas partes preparen una respuesta.
  - c. Copia original de la queja.
  - d. Una breve descripción de la acción tomada por el Superintendente o persona designada, incluyendo el motivo por lo cual la queja no ha sido resuelto.
9. La Mesa Directiva del distrito escolar puede favorecer la decisión del Superintendente sin llevar la queja a una audiencia.
10. Todas las personas relacionadas con la queja deben ser citadas a asistir a una reunión de la Mesa Directiva del distrito escolar para clarificar el problema y presentar las evidencias que se tengan disponibles.
11. Una sesión cerrada deberá llevarse a cabo para escuchar la queja de acuerdo con la ley.
12. La decisión de la Mesa Directiva del distrito escolar debería ser final.

Cualquier queja de abuso o negligencia de niños cometidos por un empleado del distrito, se debe informar a la agencia local apropiada en conformidad con la ley, las leyes de la Mesa Directiva del distrito escolar y sus regulaciones administrativas.