

DISTRITO ESCOLAR MODESTO

Reglamento Administrativo

AR 1312.1

RELACIONES DE LA COMUNIDAD

Denuncias relacionadas con empleados del distrito

Aplicación

El objetivo de este procedimiento es proporcionar un medio para la resolución minuciosa, justa e imparcial para cada denuncia hecha por un miembro del público.

Este procedimiento está designado para resolver denuncias en cuanto acciones u omisiones del personal del distrito, que ocurren en el transcurso de sus deberes dentro del distrito.

Un individuo que desee expresar una denuncia debe seguir los procedimientos nombrados a continuación:

Intento de resolución inicial:

Todo esfuerzo debe ser dirigido para resolver denuncias de los empleados del distrito en la etapa más temprana posible. Cualquier persona que haga una denuncia sobre un empleado del distrito será animada a resolver el asunto en cuestión por medio de la comunicación directa con dicho empleado cuando sea posible. La discusión para resolver el caso debe ser oportuna. Cuando sea adecuado el miembro del personal deberá reportar a su superior sobre el resultado de la discusión.

Iniciación del procedimiento formal de denuncias de la comunidad:

Si el denunciante no puede o no quiere resolver el conflicto de manera directa con el empleado, o si no está satisfecho con el resultado de la primera conversación, el denunciante podrá iniciar un procedimiento formal y presentar una denuncia escrita al supervisor del miembro del personal. El denunciante podrá enviar una denuncia escrita al rector u otro supervisor del empleado. Para efectos de este reglamento administrativo, el rector de la escuela, será considerado como el “supervisor inmediato” de todo el personal que se encuentre en la escuela. El supervisor del rector es el director y será quien lo evalúe.

Si el denunciante no puede redactar su denuncia por escrito, el personal administrativo deberá brindar asistencia para la preparación de dicho documento.

RELACIONES DE LA COMUNIDAD

Denuncias relacionadas con empleados del distrito

Una denuncia escrita deberá incluir el nombre completo del empleado involucrado, un resumen específico de la denuncia, los hechos que la rodearon, descripción de cualquier intento de discusión de la denuncia con el empleado y el fallido intento de resolución del conflicto.

Para incentivar una resolución rápida y justa, los siguientes procedimientos regirán la resolución de la denuncia en contra de los empleados del distrito:

1. Cuando se recibe una denuncia escrita, el empleado sujeto de denuncia será notificado dentro de los siguientes cinco (5) días o lo que esté en acuerdo con el convenio de negociación.
2. El rector u otro supervisor del empleado deberá investigar e intentará resolver la denuncia a satisfacción de las partes involucradas dentro de un periodo de treinta (30) días. Una denuncia hecha en contra un administrador de la escuela o el distrito deberá ser investigado por el superintendente o la persona designada.
3. Tanto el denunciante como el empleado deberán ser notificados por escrito de la decisión final sobre la resolución de la denuncia. La decisión del supervisor deberá ser el último paso en el proceso de apelación del personal, seguido de una revisión y la aprobación del administrador a quien él o ella reporte.
4. El denunciante o el empleado del cual se creó la denuncia puede apelar la decisión final. La decisión del rector o del supervisor puede apelarse ante el superintendente o la persona designada, quién tratará de resolver la denuncia a satisfacción de las partes involucradas dentro de un periodo de treinta (30) días.
5. Tanto el denunciante como el empleado pueden apelar la decisión del superintendente ante la Mesa Directiva de Gobierno. La solicitud deber ser por escrito e incluir las razones por las que se está pidiendo una revisión. La solicitud escrita debe ser presentada a la oficina del superintendente siete (7) días antes de la junta regular de la Mesa Directiva.

RELACIONES DE LA COMUNIDAD

Denuncias relacionadas con empleados del distrito

6. Si la decisión es apelada ante la Mesa Directiva, el superintendente o la persona designada deberá enviar la siguiente información a la Mesa Directiva.
 - a. Nombre completo de cada empleado involucrado;
 - b. Un breve, pero específico resumen de la denuncia y de los hechos que la rodearon, la información debe ser suficientemente concreta para informar a la Mesa Directiva y a las partes involucradas, precisando la naturaleza de la denuncia y permitir a las partes preparar una respuesta;
 - c. Una copia de la denuncia original firmada;
 - d. Un resumen de la acción tomada por el supervisor o la persona designada y las razones por la que no se ha resuelto la denuncia.

7. La Mesa Directiva, después de revisar la decisión del supervisor y la solicitud de la parte que apela en sesión cerrada deberá determinar si se le concede o no una junta con la Mesa Directiva. Si no se le concede la junta, la Mesa Directiva deberá informar por escrito la negativa y sus razones a las partes involucradas. Si se le concede la junta, la Mesa Directiva deberá notificar a las partes sobre la fecha, hora y lugar de la junta. Después de la junta, la Mesa Directiva deberá presentar una decisión por escrito en una sesión cerrada, incluyendo una declaración de motivos. La decisión de la Mesa Directiva de Educación será definitiva.

REVISADO EL: 5 de diciembre de 1977
4 de octubre de 1999
17 de mayo de 2004
14 de diciembre de 2019