

- Se realizará todo esfuerzo para solucionar la queja a la brevedad posible en la primera fase. Siempre que sea posible, el demandante debe comunicarse directamente con el empleado con la finalidad de solucionar sus inquietudes.
- Si el demandante no es capaz o no está dispuesto a resolver la queja directamente con el empleado, él/ella puede presentar una queja verbal o por escrito ante el supervisor inmediato del empleado o al director.
- Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito se presentarán por escrito al Dpto. de Recursos Humanos. Si el demandante no es capaz de redactar (o preparar) la queja por escrito, el personal administrativo le ayudará a él o ella con ello.
- Cuando se reciba la queja por escrito, se le notificará al empleado dentro de cinco (5) días o según lo establecido por los contratos colectivos de trabajo.
- La queja por escrito incluirá:
 - El nombre completo de cada empleado involucrado;
 - Un resumen específico de la queja y los hechos relacionados a la misma;
 - Una descripción específica de cualquier intento previo para tratar la queja con el empleado y el incumplimiento de resolver tal asunto.
- El personal encargado de investigar las quejas intentará complimentar con la resolución de la queja de las partes involucradas dentro de un plazo de treinta (30) días.
- Ambos, el demandante y el empleado contra el cual se ha presentado la queja pueden apelar la decisión determinada por el supervisor inmediato del superintendente o la persona designada, quienes intentarán complimentar con la resolución de la queja de la persona involucrada dentro de un plazo de treinta (30) días. Las solicitudes de apelación se presentarán al Dpto. de Recursos Humanos. Sin embargo, el demandante, el empleado, o el superintendente o la persona asignada pueden requerir dirigirse a la Mesa Directiva en referencia a la queja.
- Antes de que la Mesa Directiva considere una queja, el superintendente o la persona asignada presentará ante la Mesa Directiva un informe por escrito con respecto a la queja, del cual incluya, pero no se limita a:
 - El nombre completo de cada empleado involucrado;
 - Un resumen específico y breve de la queja y los hechos relacionados a la misma, lo suficiente para informarle a la Mesa Directiva y a las partes sobre la naturaleza precisa de la queja y permitirles a las partes preparar su respuesta;
 - Fotocopia de la queja original firmada;
 - Un resumen de las acciones tomadas por el superintendente o la persona asignada, en el cual contenga las determinaciones específicas de él o ella en relación al incumplimiento de la resolución y los motivos.
- La Mesa Directiva puede mantener la decisión del superintendente sin escuchar la queja.
- Todas las partes involucradas en la queja pueden ser citadas para que acudan a la sesión de la Mesa Directiva con la finalidad de clarificar y presentar todas las pruebas disponibles.
- De conformidad con la ley se puede concretar una sesión cerrada para escuchar la queja.
- La Mesa Directiva tomará la decisión final.

Cualquier queja de abuso infantil o negligencia generada en contra de un empleado del distrito será comunicada a la dependencia local apropiada de acuerdo a la ley, póliza de la Mesa Directiva y normas administrativas.

Yo (nosotros) certifico (amos) bajo pena de perjurio que la información presentada con respecto a esta queja es verdadera y correcta.

Firmado el día _____ mes _____, 20____ en _____, California.

Firma(as) _____

A efectos de los procedimientos de la queja, los “Días” se definirán como esas fechas cuando el empleado contra quien se presentó la queja esté trabajando.