

COMPLAINTS CONCERNING DISTRICT EMPLOYEES

The Governing Board recognizes its accountability to the public for the quality of the district's educational program and the performance of district employees. The district shall provide a process by which a complaint submitted by any person regarding an employee can be resolved impartially, expeditiously, and with minimal disruption to district operations and the educational program.

(cf. 4119.21/4219.21/4319.21 - Professional Standards)

When a concern regarding an employee is presented during a Board meeting or to an individual Board member or employee outside of a Board meeting, the complainant shall be informed of the appropriate complaint procedure.

(cf. 9323 - Meeting Conduct)

Any complaint regarding the Superintendent shall be initially filed in writing with the Board. The Board shall consult with legal counsel or appoint an appropriate agent to conduct the investigation.

The Superintendent or designee shall determine whether a complaint against any other employee 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. Any complaint of child abuse or neglect alleged against a district employee shall be reported to the appropriate local agencies in accordance with law and BP 5141.4 - Child Abuse Prevention and Reporting. Any complaint alleging that an employee engaged in unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying) in district programs and activities shall be filed in accordance with BP/AR 1312.3 - Uniform Complaint Procedures. Any complaint by an employee, job applicant, volunteer, intern, or independent contractor alleging unlawful discrimination or harassment by an employee shall be filed in accordance with AR 4030 - Nondiscrimination in Employment.

(cf. 1312.2 - Complaints Concerning Instructional Materials)

(cf. 1312.3 - Uniform Complaint Procedures)

(cf. 3555 - Nutrition Program Compliance)

(cf. 4030 - Nondiscrimination in Employment)

(cf. 4144/4244/4344 - Complaints)

(cf. 5141.4 - Child Abuse Prevention and Reporting)

(cf. 5145.3 - Nondiscrimination/Harassment)

(cf. 5145.7 - Sexual Harassment)

Any complaint subject to this policy and the accompanying administrative regulation shall be investigated by the principal, the employee's immediate supervisor, the Superintendent or designee, legal counsel, agent of the Board, and/or other appropriate person who is not the subject of the complaint or subordinate to the employee charged in the complaint. The complainant and the employee shall have an opportunity to present information relevant to the complaint.

COMPLAINTS CONCERNING DISTRICT EMPLOYEES (continued)

A complaint that is filed anonymously may be investigated by the Superintendent or designee depending on the specificity and reliability of the information.

If a complainant requests confidentiality, the Superintendent or designee shall inform the complainant that the request may limit the district's ability to investigate the employee's conduct or take other necessary action. However, the Superintendent or designee shall take all reasonable steps to investigate and resolve the complaint without divulging the complainant's identity.

The Board prohibits retaliation against complainants.

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*

COURT DECISIONS

Baca v. Moreno Valley Unified School District, (1996) 936 F. Supp. 719

Policy
adopted: April 14, 1997
revised: June 22, 1999
revised: October 29, 2019

VISALIA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Visalia, California

COMPLAINTS CONCERNING DISTRICT EMPLOYEES

Every effort should be made to resolve complaints regarding district employees at the earliest possible stage. Any person who complains about a district employee shall be encouraged to resolve the matter informally through direct communication with the employee whenever possible.

If a complainant is unable or unwilling to resolve the complaint directly with the employee, the complainant may submit a written complaint to the principal or other immediate supervisor of the employee. Complaints related to a principal or district administrator shall be initially filed in writing with the Superintendent or designee. If the complainant is unable to prepare the complaint in writing, administrative staff shall provide assistance in the preparation of the complaint.

A written complaint shall include the full name of the employee involved, a brief but specific summary of the complaint and the facts surrounding it, and a description of any prior attempt to discuss the complaint with the employee and the failure to resolve the matter.

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

1. When a written complaint is received, the employee who is the subject of the complaint shall be notified within five days or in accordance with the collective bargaining agreement.
2. The principal or other immediate supervisor of the employee shall investigate and attempt to resolve the complaint to the satisfaction of the parties involved within 30 days. A complaint against a school or district administrator shall be investigated by the Superintendent or designee. The investigation may include interviews of the employee, complainant, or witnesses as necessary and/or a review any documentation relevant to the complaint.
3. Both the complainant and employee shall be notified in writing of the final decision regarding the resolution of the complaint.
4. Either the complainant or the employee against whom the complaint was made may appeal the decision. A decision by the principal or immediate supervisor may be appealed to the Superintendent or designee, who shall attempt to resolve the complaint to the satisfaction of the parties involved within 30 days. Either the complainant or the employee may appeal the Superintendent's decision to the Governing Board.

COMPLAINTS CONCERNING DISTRICT EMPLOYEES (continued)

5. If the decision is appealed to the Board, the Superintendent or designee shall submit to the Board the following information:
 - a. The full name of each employee involved
 - 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 and the reasons that the problem has not been resolved

Regulation
approved: April 14, 1997
revised: June 22, 1999
revised: August 7, 2001
revised: September 26, 2019

VISALIA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Visalia, California

QUEJAS CONCERNIENTE A LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO

La Mesa Directiva reconoce su responsabilidad ante el público por la calidad del programa educativo del distrito y el desempeño de los empleados del distrito. El distrito deberá proporcionar un proceso mediante el cual una queja presentada por cualquier persona con respecto a un empleado pueda resolverse de manera imparcial, rápida y con una interrupción mínima de las operaciones del distrito y el programa educativo.

(cf. 4119.21/4219.21/4319.21 - Normas profesionales)

Cuando se presente una inquietud con respecto a un empleado durante una reunión de la Mesa Directiva o a un miembro individual de la Mesa o a un empleado fuera de una reunión de la Mesa, se informará al reclamante del procedimiento de queja apropiado.

(cf. 9323 - Conducta en las reuniones)

Cualquier queja relacionada con el Superintendente deberá presentarse inicialmente por escrito a la Mesa Directiva. La Mesa consultará con un asesor legal o designará a un agente apropiado para llevar a cabo la investigación.

El Superintendente o su designado determinará si una queja contra cualquier otro empleado debe ser considerada como una queja contra el distrito y/o un empleado individual, y si debe ser resuelta por el proceso del distrito para quejas relacionadas con el personal y/o otros procedimientos del distrito. Cualquier queja de abuso o negligencia de niños que se alegue contra un empleado del distrito deberá ser reportada a las agencias locales apropiadas de acuerdo con la ley y con BP 5141.4 - Prevención y Reporte de Abuso de Niños. Toda queja en la que se alegue que un empleado ha incurrido en discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o bullying) en los programas y actividades del distrito, deberá presentarse de acuerdo con BP/AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas. Toda queja de un empleado, solicitante de empleo, voluntario, pasante o contratista independiente que alegue discriminación ilegal o acoso por parte de un empleado deberá presentarse de acuerdo con AR 4030 - No discriminación en el empleo.

(cf. 1312.2 - Quejas Sobre Materiales de Instrucción)

(cf. 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas)

(cf. 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición)

(cf. 4030 - No Discriminación en el Empleo)

(cf. 4144/4244/4344 - Quejas)

(cf. 5141.4 - Prevención del abuso infantil y Denuncia)

(cf. 5145.3 - No Discriminación/Acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso Sexual)

Cualquier queja sujeta a esta póliza y al reglamento administrativo que la acompaña será investigada por el director, el supervisor inmediato del empleado, el Superintendente o su designado, el asesor legal, un agente de la Junta, y/u otra persona apropiada que no sea el sujeto de la queja ni esté subordinada al empleado acusado en la queja. El denunciante y el empleado tendrán la oportunidad de presentar la información pertinente a la denuncia.

QUEJAS CONCERNIENTE A LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO (continuación)

Una queja presentada de forma anónima puede ser investigada por el Superintendente o la persona designada en función de la especificidad y la confiabilidad de la información.

Si un denunciante solicita la confidencialidad, el Superintendente o su designado informarán al demandante que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar la conducta del empleado o tomar otras medidas necesarias. Sin embargo, el Superintendente o la persona designada tomarán todas las medidas razonables para investigar y resolver la queja sin divulgar la identidad del demandante.

La Mesa Directiva prohíbe las represalias contra los denunciantes.

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

33308.1 Directrices sobre el procedimiento de presentación de denuncias por abuso de menores

35146 Sesiones cerradas

44031 Contenido e inspección de los expedientes del personal

44811 Interrupción de las actividades de la escuela pública

44932-44949 Dimisión, despido y permisos de ausencia (derechos del empleado; procedimientos a seguir)

48987 Directrices sobre el abuso de menores

CÓDIGO DE GOBIERNO

54957 Sesión cerrada; quejas sobre empleados

54957.6 Sesión a puerta cerrada; salarios o beneficios adicionales

CÓDIGO PENAL

273 Crueldad o castigo injustificado a un niño

11164-11174.3 Ley de notificación de abuso y abandono de niños

CÓDIGO DE BIENESTAR E INSTITUCIONES

300 Menores sujetos a la jurisdicción del tribunal de menores

DECISIONES JUDICIALES

Baca v. Moreno Valley Unified School District, (1996) 936 F. Supp. 719

Póliza

adoptado: 14 de abril de 1997

revisado: 22 de junio de 1999

revisado: 29 de octubre de 2019

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE VISALIA

Visalia, California

QUEJAS CONCERNIENTE A LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO

Se debe hacer todo lo posible para resolver las quejas relacionadas con los empleados del distrito lo antes posible. Se animará a cualquier persona que se queje de un empleado del distrito a resolver el asunto de manera informal a través de la comunicación directa con el empleado siempre que sea posible.

Si un reclamante no puede o no quiere resolver la queja directamente con el empleado, el reclamante puede presentar una queja por escrito al director u otro supervisor inmediato del empleado. Las quejas relacionadas con un director o administrador de distrito se presentarán inicialmente por escrito ante el Superintendente o la persona designada. Si el reclamante no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo proporcionará asistencia en la preparación de la queja.

Una queja por escrito incluirá el nombre completo del empleado involucrado, un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean, y una descripción de cualquier intento previo de discutir la queja con el empleado y la falta de resolución del asunto.

Para promover la resolución rápida y justa de la queja, los siguientes procedimientos regirán la resolución de quejas contra los empleados del distrito:

1. Cuando se reciba una queja por escrito, el empleado que sea objeto de la queja será notificado dentro de los cinco días o de conformidad con el acuerdo de negociación colectiva.
2. El director u otro supervisor inmediato del empleado investigará e intentará resolver la queja a satisfacción de las partes implicadas en un plazo de 30 días. Una queja contra un administrador de la escuela o del distrito será investigada por el Superintendente o su designado. La investigación puede incluir entrevistas al empleado, al demandante o a los testigos, según sea necesario, y/o una revisión de cualquier documentación pertinente a la queja.
3. Tanto el reclamante como el empleado serán notificados por escrito de la decisión final sobre la resolución de la queja.
4. Tanto el reclamante como el empleado contra el que se presentó la queja pueden apelar la decisión. La decisión del director o del supervisor inmediato puede ser apelada al Superintendente o a la persona que éste designe, quien intentará resolver la queja a satisfacción de las partes implicadas en un plazo de 30 días. Tanto el reclamante como el empleado pueden apelar la decisión del Superintendente ante la Mesa Directiva.

QUEJAS CONCERNIENTE A LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO (continuación)

5. Si la decisión es apelada ante la Mesa, el Superintendente o su designado deberá presentar a la Mesa la siguiente información
 - a. El nombre completo de cada empleado involucrado
 - b. Un resumen breve pero específico de la queja y de los hechos que la rodean, suficiente para informar a la Mesa y a las partes sobre la naturaleza precisa de la queja y para permitir a las partes preparar una respuesta
 - c. Una copia original de la queja firmada
 - d. Un resumen de las medidas tomadas por el Superintendente o la persona designada y las razones por las que el problema no se ha resuelto