

REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Registros Relacionados: ACA, ACA-RA, ACF, ACG, ACG-RA, ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, BLB, GBA-RA, GCA-RA

Oficinas Responsable: Superintendente de Escuelas; Oficina de Operaciones del Distrito

Queja Administrativa

I. PROPÓSITO

Establecer procedimientos para procesar y obtener soluciones rápidas y equitativas a las quejas de los empleados relacionadas con la interpretación o implementación de las políticas del Consejo de Educación del Condado de Montgomery (Consejo) o los reglamentos o reglas de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS), a menos que el tema en cuestión esté sujeto de otro modo a otro proceso

Fomentar la resolución informal de dichas quejas siempre que sea posible

Revisar decisiones administrativas que involucren dichas quejas

II. DEFINICIONES

- A. Una *queja* es una alegación que cuestiona la interpretación o aplicación de las políticas del Consejo o los reglamentos y reglas de MCPS, excepto cuando ésta es asignada a un proceso alternativo por un convenio colectivo, reglamento o estatuto.
- B. Un *reclamante* es un empleado que alega que una acción es contraria a lo que exigen las leyes, políticas del Consejo, o reglamentos y reglas de MCPS aplicables.
- C. Un *reclamo* significa una afirmación de que ha habido una violación del convenio colectivo entre la asociación de empleados de una persona y el Consejo de Educación del Condado de Montgomery.
- D. La *parte interesada* es la persona o personas que presenta(n) la queja, cualquier persona a quien se le pudiera exigir que tome medidas o la persona o personas contra quien(es) se pudiera tomar medidas para resolver la queja.
- E. *Jornada laboral* significa un día, que no sea sábado, domingo o un feriado oficial, en el que las oficinas centrales de MCPS están abiertas para tratar asuntos de

negocios.

III. DERECHOS DE UN EMPLEADO

- A. Nada en este reglamento debe interpretarse como limitante de los derechos de ningún empleado que tenga una queja para discutir el asunto con cualquier miembro apropiado de la administración.
- B. No se tomarán medidas adversas contra ninguna persona porque esa persona, de buena fe, presente o participe en la presentación de una queja o coopere con la investigación de una queja.
- C. En todos los niveles del procedimiento, cualquier parte interesada podría ser acompañada y apoyada por cualquier otra persona de su elección.¹

IV. PROCEDIMIENTO

- A. Objetos de quejas administrativas
 - 1. Un objeto adecuado para una queja administrativa es una alegación que cuestione la interpretación o aplicación de las políticas del Consejo o los reglamentos y reglas de MCPS, excepto los que se excluyen a continuación.
 - 2. El proceso de queja administrativa no se debe utilizar para presentar un agravio; denunciar casos de discriminación, acoso, hostigamiento (incluyendo el acoso sexual), intimidación o represalias por haber denunciado dicha conducta; o para solicitar adaptaciones de conformidad con la Ley de Enmiendas de Estadounidenses con Discapacidades de 2008 o adaptaciones religiosas. Dicha orientación se encuentra en los siguientes documentos:
 - a) Reglamento ACA-RA, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*.
 - b) Política ACI-RA, *Investigación de Acoso Sexual de Empleados de MCPS Según el Título IX*.
 - c) Reglamento ACH-RA, *Acoso en el Lugar de Trabajo*.
 - d) Reglamento ACG-RA, *Adaptaciones y Modificaciones Razonables*

¹ "Cualquier otra persona de su elección" incluye un representante de la unidad de negociación colectiva de un empleado quien podrá acompañar y apoyar al empleado.

para Individuos con Discapacidades con Respecto al Empleo, Servicios, Programas y Actividades.

- e) Acuerdos negociados.
- f) *Código de Conducta del Empleado de MCPS.*

- 3. Cuando un empleado presenta una queja administrativa con múltiples alegaciones y al menos una alegación se relaciona con una inquietud enumerada en la sección IV.A.2, y la alegación no puede abordarse razonablemente en los procedimientos a los que se refiere la sección IV.A.2, la queja administrativa quedará en suspenso hasta que la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development-OHRD) o el Departamento de Relaciones Laborales (Department of Labor Relations-DLR) tenga la oportunidad de completar su revisión de las afirmaciones relacionadas.

B. Proceso informal

Un empleado con una solicitud de información o una inquietud deberá dirigir la inquietud a las partes más directamente involucradas de la manera más amistosa, rápida y satisfactoria posible.

- 1. Un empleado que tenga una queja lo hablará con el director o con el supervisor más directamente relacionado², a fin de buscar una resolución informal para el asunto.
- 2. Algunos recursos adicionales que podrían ser relevantes para el empleado incluyen el ombudsman del Consejo y el Programa de Asistencia al Empleado de MCPS.

C. Cómo presentar una queja

- 1. Nivel uno
 - a) Si la queja no se puede resolver a satisfacción del empleado a través del proceso informal dentro de los 15 días hábiles, el empleado deberá comunicarse con el DLR para obtener un número de registro, luego completar el Formulario 430-42 de MCPS, *Queja Administrativa*.

² Si la queja es contra el director o supervisor, el empleado puede comunicarse directamente con el DLR, como se establece en los procedimientos de Nivel uno.

- b) Los miembros del personal del DLR están disponibles para ayudar a los empleados a comprender los requisitos del Formulario 430-42. En el desempeño de esta función, el personal del DLR no deberá actuar como el representante o defensor del reclamante.
- c) El reclamante entregará el Formulario 430-42 completado al DLR.
- d) El director del DLR o la persona designada revisará la queja administrativa y determinará si –
 - (1) presenta un problema que se puede revisar bajo los términos del presente reglamento,
 - (2) se presentó oportunamente y
 - (3) de otra forma cumple con el presente reglamento.
- e) Una queja administrativa que no satisfaga los tres requisitos puede ser desestimada sumariamente sin una revisión sustantiva, devuelta al empleado para que brinde más información o redirigida según se establece en la sección II.A.2 anterior con notificación al reclamante.
- f) Una queja administrativa que cumpla con los requisitos de esta sección será remitida por el director del DLR al director o supervisor correspondiente.
- g) Al recibir la queja administrativa, el director o supervisor –
 - (1) escribirá sus iniciales y la fecha en el formulario y
 - (2) proveerá una copia al reclamante.
- (h) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja administrativa, el director o supervisor –
 - (1) investigará la queja administrativa y brindará al reclamante la oportunidad de presentar testigos y pruebas.
 - (2) emitirá una determinación y completará la sección del formulario titulada "Nivel uno: Disposición administrativa" y

- (3) regresará el formulario completado al reclamante y enviará una copia del formulario al DLR, informándoles sobre su determinación.

2. Nivel dos

- a) Una decisión de Nivel dos del director/supervisor podrá ser apelada ante el siguiente administrador apropiado (superintendente adjunto o director de departamento). Un reclamante también podrá apelar al siguiente administrador apropiado si –
- b) el director o supervisor no ha emitido ninguna determinación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la queja administrativa, y
 - (1) el reclamante no ha recibido ninguna notificación sobre un plazo extendido.
- c) El reclamante entregará el Formulario 430-42 completado al DLR, notificando al DLR sobre su intención de apelar.
- d) El director del DLR o la persona designada revisará la queja administrativa y notificará al administrador correspondiente.
- e) Tras recibir la queja administrativa, el administrador apropiado o la persona designada –
 - (1) escribirá sus iniciales y la fecha en el formulario y
 - (2) proveerá una copia de la queja administrativa al reclamante.
- f) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja administrativa, el administrador apropiado o la persona designada –
 - (1) programará una reunión con el reclamante a fin de resolver la queja administrativa,
 - (2) emitirá una determinación y completar la sección del formulario titulada "Nivel dos: Disposición administrativa" o
 - (3) regresará el formulario completado al reclamante y enviará

una copia del formulario al DLR, informándoles sobre su determinación.

3. Nivel tres

- a) Una decisión del administrador correspondiente en el Nivel dos podrá ser apelada ante el director del DLR, quien es la persona designada por el superintendente de escuelas con el fin de revisar las quejas administrativas.
- b) El director del DLR revisará una decisión de Nivel dos si –
 - (1) el reclamante no está satisfecho con la disposición de su queja administrativa en el Nivel dos o
 - (2) no se ha emitido ninguna determinación en el Nivel dos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión con el administrador apropiado, y
 - (3) el reclamante no ha recibido ninguna notificación sobre un plazo extendido.
- c) El reclamante deberá apelar el asunto ante el DLR dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la determinación en el Nivel dos, o dentro de los 10 días hábiles posteriores al décimo día sin una determinación en el Nivel dos.
- d) Después de recibir la queja administrativa, el DLR –
 - (1) escribirá sus iniciales y la fecha en el formulario y
 - (2) proveerá una copia de la queja administrativa al reclamante.
- e) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja administrativa, un oficial de audiencias capacitado –
 - (1) revisará los documentos de investigación y los argumentos presentados por escrito por el reclamante,
 - (2) a discreción del oficial de audiencias, programará una reunión con el reclamante para aclarar la información proporcionada en el Nivel uno o el Nivel dos,

- (3) emitirá una determinación y completará la sección del formulario titulada "Nivel tres: Disposición administrativa" y
- (4) regresará el formulario completado al reclamante y notificará al reclamante sobre su derecho según la Política BLB del Consejo, *Reglas de Procedimiento en Apelaciones y Audiencias* y la ley estatal para apelar la determinación ante el Consejo dentro de los 30 días calendario.

D. Plazos

1. Si el reclamante no presenta la queja administrativa en el siguiente paso del procedimiento dentro de los plazos especificados en el procedimiento, el director del DLR podrá considerar resuelta la queja administrativa sobre la base de la respuesta más reciente y desestimar sumariamente la queja administrativa como abandonada.
 2. Si el director, supervisor o director de departamento, según corresponda, no responde dentro de los plazos especificados, el empleado podrá presentar la queja administrativa en el nivel inmediatamente superior.
 3. El director del DLR podrá extender los plazos establecidos en el procedimiento de queja administrativa en incrementos de 10 días hábiles por razones convincentes, siempre que se notifique a las partes con prontitud sobre el plazo extendido y su justificación.
 4. En el caso de que se presente una queja administrativa en un momento tal que no pueda ser procesada a través de todos los pasos del procedimiento antes de finalizar el ciclo escolar, y que de no resolverse hasta el inicio del siguiente ciclo escolar pudiera resultar en un daño irreparable para una parte interesada, por mutuo acuerdo de todas las partes interesadas, los plazos estipulados en este reglamento se reducirán, a fin de que los procedimientos puedan completarse antes de finalizar el ciclo escolar, o tan pronto como sea posible después de finalizado el ciclo escolar.
- E. Si un empleado que presenta una queja administrativa renuncia, se jubila o es separado del empleo de MCPS antes de resolverse la queja administrativa, MCPS continuará procesando la queja administrativa si aún se puede otorgar la reparación solicitada por el empleado.

F. Confidencialidad

1. Los siguientes documentos y otras cuestiones relacionadas con la queja administrativa son confidenciales:
 - a) La queja administrativa y el archivo de la queja administrativa
 - b) Respuestas a la queja administrativa
 - c) Reuniones y otros procedimientos relacionados con la queja administrativa
 - d) Informes escritos y materiales relacionados con la investigación de una queja administrativa

2. A pesar de los requisitos de confidencialidad de esta subsección, si el director del DLR encuentra que una queja administrativa presentada por un empleado de la unidad de negociación está cubierta por el convenio colectivo del empleado, el director del DLR deberá notificar al representante de la unidad de negociación sobre el nombre del empleado y el asunto de la queja administrativa.

G. Carga de la prueba

El reclamante tiene la carga de la prueba en una queja administrativa sobre cualquier tema.

Fuentes Relacionadas: Código Comentado de Maryland, Artículo de Educación §6-901 hasta §6-906, Ley de Protección del Denunciante para Empleados de Escuelas Públicas; Acuerdos Negociados; Código de Conducta del Empleado de MCPS

Historial del Reglamento: Anteriormente Reglamento No. 450-3, 24 de septiembre de 1974; modificado en agosto de 1985; enmendado por el Acuerdo entre el Consejo de Educación y MCEA (1984–1987) y MCCSSE (1984–1987) y MCAASP (1985–1988); información del directorio actualizada; modificado en agosto de 1988; modificado el 13 de abril de 1994; modificado el 14 de julio de 2008; revisiones no sustanciales el 24 de julio de 2017, modificado el 29 de noviembre de 2017; modificado el 1 de febrero de 2023.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, identidad étnica, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover equidad, inclusión y aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*. Esta Política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan, y en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también provee igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos juveniles designados.**

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS*	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS*
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Director of Student Welfare and Compliance) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos (Human Resource Compliance Officer) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 (Section 504 Coordinator) Oficina del Director Académico (Office of Academic Officer) Unidad de Resolución y Cumplimiento (Resolution and Compliance Unit) 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento ADA Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo acoso sexual, contra los estudiantes o el personal*	
Coordinador de Título IX (Title IX Coordinator) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Se pueden presentar denuncias por discriminación ante otras agencias, tales como: La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission-EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); La Comisión de Derechos Civiles de Maryland (Maryland Commission on Civil Rights-MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; o el Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education), Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights-OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, o www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria, según enmendada.

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act-ADA), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (Office of Communications) de MCPS, teléfono 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (Maryland Relay) o PIO@mcpsmd.org. Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas o transliteración con señas (palabras complementadas) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (MCPS Office of Interpreting Services), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.