

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJA PARA VIOLACIONES POSIBLES DE POLITICA

### Propósito

Las políticas contenidas en este manual representan la posición oficial del Cónsul Escolar de Indian River y del distrito escolar de Indian River. El incumplimiento con estas políticas se puede considerar un acta de insubordinación que puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Es el propósito del Cónsul Escolar y del Distrito Escolar de asegurar el cumplimiento con todas las políticas del Distrito. Cualquier empleado, acudiente, padre, estudiante o residente del Distrito que cree que una política del Distrito se ha violado se anima que exprese su inquietud con el personal apropiado del Distrito para resolver tal queja. Es preferible que las quejas acerca de violaciones de política se resuelvan en el nivel administrativo más bajo y en la manera más informal posible. Sin embargo, a causa de que no puede ser siempre posible ni deseable tratar de resolver unas quejas en una base informal, el Cónsul Escolar adopta el proceso formal de queja contenido aquí.

### Procedimiento Formal de Queja

#### 1. Queja Formal

Cuando un empleado del Distrito, acudiente, padre, estudiante o residente del Distrito (el “Demandante”) cree que se ha violado una política del Distrito, él o ella puede presentar una queja formal con el designado del Superintendente. El Demandante puede obtener una copia del formulario de queja formal de la oficina principal de cualquier escuela del Distrito, de la oficina central del Distrito o de la página web del Distrito.

Los Demandantes pueden presentar unas quejas formales confidenciales por indicar la sección apropiada en el formulario. Si in Demandante presenta una queja formal confidencial, la identidad del Demandante no se usará durante la investigación del Distrito de la queja a menos que sea absolutamente necesario (por ejemplo, donde es la palabra del Demandante contra la del Acusado y no hay otros testigos a la violación presunta). Si el Cónsul Escolar revisa una queja formal confidencial, el Cónsul Escolar hará un repaso durante una sesión ejecutiva.

#### 2. Investigación y Acción Correctiva

Al recibir la Queja Formal, el designado del Superintendente abrirá inmediatamente una investigación de la(s) alegación(es). Después de que se ha investigado la queja, pero no más tarde que treinta (30) días del calendario después del recibo de la queja formal, el administrador responsable para la investigación presentará una respuesta escrita (“Respuesta Escrita”) al Demandante. La respuesta escrita responderá a las aseveraciones de la queja y puede incluir también, sujeto a los derechos de los partes según la ley y/o el contrato, una descripción de la conducta ofensiva, la manera de la investigación, la identidad del administrador que investiga, si la queja estuvo justificada, y si se hizo una acción correctiva.

La acción correctiva, donde apropiada, puede incluir la imposición de una sanción con el Acusado. Se

impondrán las sanciones en una manera para desalentar unas violaciones en el futuro. Sujeto a los derechos del Acusado según la ley o el contrato, las sanciones pueden incluir, pero no están limitadas a, una reprimenda formal o informal, suspensión, o terminación. Los factores que se consideran para determinar una sanción apropiada pueden incluir si la violación fue intencional o accidental, si hay una historia de precauciones por previas violaciones de la política, y si la violación ha resultado en daño a otros.

### 3. Apelación del Primer Nivel

Si o el Demandante o el Acusado está insatisfecho con cualquier aspecto de la respuesta escrita, cualquier de los dos puede apelar al Superintendente para más repaso de la respuesta escrita. Si el Demandante o el Acusado puede presentar cualquier hecho que él o ella cree que son necesarios para el reviso del Superintendente. Si permitido por ley o por contrato, el Superintendente preparará una versión de su propia respuesta que describirá brevemente su propio repaso de la respuesta escrita. La respuesta del Superintendente estará completada dentro de treinta (30) días del calendario de recibir la petición para un repaso, y enviada al Demandante y al Acusado de la queja.

### 4. Apelación del Segundo Nivel

Si o el Demandante o el Acusado está insatisfecho con los resultados de la respuesta del Superintendente, cualquier de los dos puede pedir un repaso por el Cónsul de Educación. El Cónsul de Educación hará una presencia dentro de cuarenta y cinco (45) días del calendario del recibo de la petición para un repaso por el Cónsul Escolar. El Cónsul Escolar hará una investigación durante la sesión ejecutiva. Ambos el Demandante y el Acusado tienen el derecho para presentar su caso al Cónsul de Educación personalmente y estar representado por un abogado si deseado. El Cónsul de Educación puede establecer las reglas para la presentación de pruebas durante la presencia del Cónsul de educación. Sin embargo, ambos el Demandante y el Acusado recibirá al menos cinco (5) minutos para hablar con el Cónsul de Educación.

Después de hacer su repaso, el Cónsul de educación hará una determinación final y, si permitido por la ley y el contrato, proveerá su propia respuesta (“Respuesta del Cónsul de Educación”) al Demandante y al Acusado. El Cónsul de Educación preparará su respuesta dentro de treinta (30) días del calendario de la terminación de la presencia del Cónsul. Si permitido por la ley y el contrato, el Cónsul les proveerá al Demandante y al Acusado copias de la respuesta del Cónsul. La decisión del Cónsul será final.

### Otros Derechos Según la Ley o Contrato

Nada en esta política propone abrogar los derechos según la ley o el contrato de cualquier Demandante o Acusado. Hasta el punto que cualquier cosa puesta en estos procedimientos es inconsistente con los derechos de cualquier parte según la ley o contrato aplicable, es la intención de esta política que los derechos de los partes según la ley o el contrato sean controladores.

Adopted 6/27/06

Revised 12/18/07, 10/28/08, 4/23/18

Reviewed 3/9/15

<b>Distrito Escolar Indian River Queja Formal para Reportar Violaciones de las Políticas del Distrito</b>		
1. Nombre de la persona ofendida (Sr., Sra., Srta.)	Teléfono de casa ( )	Teléfono del trabajo ( )
Dirección de la Calle (ciudad, estado y código postal)	Si Ud. desea presentar una queja confidencial, favor de indicar por tachar aquí: <input type="checkbox"/> Sí, esta queja es confidencial. <input type="checkbox"/> No, esta queja NO confidencial.	
2. ¿Contra quién está presentada esta queja? Nombre completo (apellido, nombre, inicial)		
Escuela u oficina del distrito en donde trabaja este individuo		
Nombre y lugar del empleo de otros individuos (si hay) que Ud. cree que ha violado las políticas en este caso:		
3. ¿Qué hizo la persona contra quien está presentada la queja? Detalles adicionales pueden estar incluidas como un atadura.		
4. ¿Cuándo ocurrieron estos hechos? Favor de dar la fecha más reciente primero si existen varias fechas.		
5. ¿Quién fue espectador de estos hechos?		
6. ¿Dónde ocurrieron estos hechos?		
Firma: _____		
Fecha: _____		

Ud. puede presentar esta queja con el director o el subdirector de la escuela en donde trabaja la persona contra quien está presentada la queja. Ud. también puede presentar una copia de esta queja con el Director de Instrucción, el Director de Personal o el subsuperintendente por enviarla por correo a cualquier de los tres en la dirección abajo.

Indian River School District  
31 Hosier Street  
Selbyville, DE 19975