

# Distrito Escolar de Forest Grove

Code: JFCF-AR  
Revised/Reviewed: 10/22/12; 11/14/16  
Orig. Code: JFCF-AR

## **Procedimientos de quejas por novatadas/acoso/intimidación/amenazas/acoso escolar (*bullying*)/ciberacoso (*cyberbullying*)/violencia entre parejas de adolescentes - Estudiantes**

El director | y el superintendente adjunto1 tienen la responsabilidad de las investigaciones concernientes a novatadas, acoso, intimidación u acoso escolar (*bullying*), amenazas, actos de ciberacoso (*cyberbullying*) e incidentes de violencia entre parejas adolescentes. El investigador o los investigadores deberán ser participantes neutrales que no hayan estado involucrados en la queja presentada.

Todas las quejas se investigarán de conformidad con los siguientes procedimientos:

**Paso 1** Se deberá presentar al director cualquier información (quejas, rumores, etc.) de novatadas, acoso, intimidación u acoso escolar (*bullying*), amenazas, actos de ciberacoso (*cyberbullying*) e incidentes de violencia entre parejas de adolescentes. Las quejas en contra del director deberán ser presentadas ante el superintendente.

Las quejas en contra de un superintendente deberán ser presentadas ante el presidente del Consejo. Toda esta información deberá ser documentada por escrito y deberá incluir la naturaleza específica de la infracción y las fechas correspondientes.

**Paso 2** El funcionario del distrito que reciba la queja deberá investigar oportunamente. Se notificará a los padres la naturaleza de cualquier queja que involucre a sus hijos. El funcionario del distrito organizará las reuniones que sean necesarias con todas las partes involucradas en un plazo de cinco días laborales luego de recibir la información o queja. Las partes tendrán una oportunidad de presentar evidencia y una lista de testigos. Todos los hallazgos relacionados a la queja se documentarán por escrito. El funcionario o funcionarios del distrito que llevan a cabo la investigación deberá notificar por escrito al reclamante y a los padres, según corresponda, cuando concluya la investigación y se determine una decisión con respecto a acciones disciplinarias, según se ordene.

Se deberá reenviar al superintendente una copia de la carta de notificación o la fecha y detalles de la notificación al reclamante, junto con cualquier otra documentación relacionada al incidente, incluyendo la acción disciplinaria tomada o recomendada.

**Paso 3** Si el reclamante no queda satisfecho con la decisión del Paso 2, puede presentar una apelación por escrito al superintendente o persona designada. Dicha apelación debe presentarse en un plazo de 5 días laborales luego de recibir la decisión del Paso 2. El superintendente o persona designada organizará las reuniones con el reclamante y las otras partes afectadas según se considere necesario para discutir la apelación. El superintendente o persona designada deberá proveer una decisión por escrito a la apelación del reclamante en un plazo de 10 días laborales.

<sup>1</sup>Derecho por ley estatal, Proyecto de ley de la Cámara de Representantes 2599 (*Right by state law House Bill 2599, HB2599*). El resto del texto entre corchetes excede los requisitos del Proyecto de Ley de la Cámara de Representantes 2599 y se encuentra bajo la autoridad de la Junta de los ORS 332.107.

Paso 4 Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del Paso 3, se puede presentar una apelación escrita al Consejo. Dicha apelación debe presentarse en un plazo de 10 días laborales luego de recibir la decisión del Paso 3. El Consejo deberá realizar, en un plazo de 20 días laborales, una audiencia en la cual se deberá dar la oportunidad al reclamante de presentar la queja. El Consejo deberá dar una decisión por escrito al reclamante en un plazo de 10 días laborales luego de la culminación de la audiencia.

Las quejas directas relacionadas a los programas y servicios educativos se pueden presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

Se puede mantener documentación relacionada al incidente como parte del expediente personal del empleado. Adicionalmente, se mantendrá una copia de todas las quejas y documentación de novatadas, acoso, intimidación, acoso escolar (*bullying*), actos de ciberacoso (*cyberbullying*) o amenazas, como un archivo confidencial en la oficina del distrito.