

**GBNA. ACOSO, INCLUYENDO INTIMIDACIÓN, NOVATADAS, AMENAZAS, BULLYING Y CIBERBULLYING - EMPLEADO**

El acoso, incluyendo la intimidación, las novatadas, las amenazas, el bullying y el ciberbullying, es un comportamiento no deseado que puede ser de naturaleza verbal, no verbal, escrita, gráfica, sexual o física. Está prohibido por la ley estatal, la ley federal y la política de la junta de las Escuelas Públicas de Bethel.

Todos los empleados y solicitantes del distrito, hombres o mujeres, tienen derecho a buscar oportunidades de empleo en un lugar de trabajo libre de acoso sexual. La conducta verbal, escrita y gráfica incluye, pero no se limita a, el uso de palabras, texto, dibujos, imágenes o símbolos para hacer insinuaciones sexuales, comentarios sugerentes, amenazas, insultos, proposiciones sexuales o bromas sobre el género. La conducta no verbal incluye, pero no se limita a, hacer ruidos sugerentes o insultantes, gestos obscenos, silbidos y miradas lascivas. La conducta física incluye tocar, pellizcar, rozar el cuerpo, coaccionar para mantener relaciones sexuales y agredir.

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

**PRIMER PASO: PROCEDIMIENTO INFORMAL DE QUEJAS**

Este es el primer paso del proceso de quejas formales del distrito. Se anima a los padres, estudiantes, empleados y miembros de la comunidad a utilizar este proceso cuando tengan una queja y crean que no ha sido resuelta satisfactoriamente por la escuela.

- Un padre, estudiante, empleado o miembro de la comunidad (en lo sucesivo, el demandante) presenta una queja informal oralmente o por escrito al administrador del edificio.
- El administrador proporciona al denunciante una copia del proceso de quejas.
- El administrador considera la posibilidad de recurrir a un facilitador para ayudar a resolver la queja.
- El administrador lleva a cabo una investigación e intenta resolver la queja.
- El administrador responde oralmente en un plazo de 15 días de trabajo. Sin embargo, si la queja se presenta por escrito, el administrador responderá por escrito.

**SEGUNDO PASO: PROCESO FORMAL DE QUEJAS A NIVEL DE DISTRITO**

- Si el demandante no está satisfecho con la decisión tomada a nivel escolar, el individuo puede presentar una queja formal en la oficina del distrito con el Superintendente o su designado. (Los formularios de queja están disponibles en las oficinas de la escuela o en la oficina del distrito).
- La queja formal debe presentarse en un plazo de 180 días a partir del incidente original. (La recomendación es hacerlo dentro de los 10 días de trabajo siguientes a la disposición de la queja a nivel del edificio).
- El Superintendente o su designado investigarán la queja y llegarán a conclusiones.
- Como parte de esta investigación, el Superintendente o su designado pueden invitar a las partes implicadas a una conferencia en un esfuerzo por resolver la disputa.
- Tras la investigación, el Superintendente o su designado, teniendo en cuenta la recomendación no vinculante de cualquier designado, emitirá una decisión por escrito en un plazo de 15 días de trabajo.

**TERCER PASO: PROCESO DE QUEJAS FORMALES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA**

- Si el demandante no está satisfecho con la decisión del Superintendente o de su designado, el individuo puede, dentro de los 10 días de trabajo siguientes a la fecha de la decisión por escrito, presentar una queja por escrito y firmada a la Junta Directiva del Distrito a cargo del Superintendente.
- El Superintendente proporcionará a la Junta copias de la queja.
- Si la Junta decide dar al demandante la oportunidad de ser oído, se establecerá la fecha y se notificará a

## **Distrito Escolar de Bethel #52**

### **Regla administrativa**

las partes interesadas. En caso contrario, el Superintendente notificará al demandante que la decisión anterior sigue en pie.

- La Junta discutirá una queja contra un estudiante o empleado sólo en sesión ejecutiva, según lo dispuesto en ORS 192.660(1)(b), a menos que el padre, estudiante o empleado solicite que el asunto se discuta en sesión abierta. La decisión de mantener, modificar o revocar la decisión anterior se emitirá dentro de los 30 días de trabajo posteriores a la audiencia de la Junta.

### **INFORMACIÓN GENERAL:**

#### **QUEJA FORMAL PRESENTADA DIRECTAMENTE A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- Cuando una queja sobre un estudiante o empleado se presenta inicialmente a un miembro de la Junta Directiva o a la Junta Directiva en su conjunto, se explicará a la persona el proceso de queja.
- Se alentará al denunciante a seguir los procedimientos de queja descritos anteriormente.

#### **PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS POR LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA**

- Mientras el administrador del centro escolar investiga el incidente, se informará a las partes implicadas de que no se producirá ninguna represalia ni acción adversa como consecuencia de haber iniciado una queja.
- Cualquier forma de represalia por la presentación de una queja o por participar en una investigación o indagación será objeto de medidas disciplinarias inmediatas.

#### **EN RELACIÓN CON UNA QUEJA POR ACOSO RACIAL**

- Mientras el administrador del centro escolar investiga el incidente de acoso **racial**, se informará a las partes implicadas de que no se producirá ninguna represalia ni acción adversa como consecuencia de haber iniciado una queja por acoso racial.
- Las leyes federales y estatales prohíben estrictamente cualquier forma de represalia contra un denunciante u otras partes implicadas en relación con la presentación de una queja por acoso racial.
- Cualquier forma de represalia por la presentación de una queja o por participar en una investigación o indagación será objeto de medidas disciplinarias inmediatas.

#### **PRESENTAR UNA DENUNCIA FALSA**

***Esto no debe confundirse con una queja infundada. El distrito reconoce que una queja puede ser válida aunque no pueda probarse.***

- Es la intención y el compromiso del distrito tomar en serio todas las quejas, y emprender una investigación exhaustiva y proporcionar una respuesta oportuna y razonable.
- Es igualmente importante que el denunciante comprenda la gravedad de las acusaciones.
- La presentación intencionada de una queja falsa es un asunto grave que puede dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales contra el falso denunciante.

#### **OTRAS POSIBLES VÍAS DE QUEJA**

Los denunciantes pueden, en cualquier momento, ponerse en contacto con el Departamento de Educación de Oregón en Salem, Oregón, llamando al (503) 947-5600, o con la Oficina de Derechos Civiles en Seattle, Washington, llamando al (206) 607-1600, en relación con cualquier queja o preocupación con el Distrito Escolar de Bethel, sus empleados o cualquier agente del distrito.

### **FORMULARIO DE RECLAMACIÓN EN LA PÁGINA 3 (A CONTINUACIÓN)**

### FORMULARIO DE QUEJA

*Si necesita ayuda para rellenar este formulario, póngase en contacto con la Oficina del Distrito llamando al 689-3280.*

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

¿Presenta esta queja como:

- padre o tutor
- estudiante
- empleado
- miembro de la comunidad
- portavoz de un grupo u organización

Naturaleza de la queja:

- en contra de un empleado
- por violación de una política
- por violación de las normas estatales
- por acoso racial o de otro tipo
- otro \_\_\_\_\_

Si es portavoz de un grupo u organización, identifique el grupo:

\_\_\_\_\_

¿Cuál es la naturaleza de su queja? Por favor, sea específico, es decir, ¿la queja es contra un procedimiento o método del maestro?, ¿contra una medida disciplinaria tomada?, ¿contra una mala gestión de una situación en particular? ¿Quién está implicado? ¿Qué norma se ha infringido? (*No dude en adjuntar páginas adicionales a todas y cada una de las preguntas*).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Ha hablado de este asunto con la(s) persona(s) implicada(s)? \_\_\_\_\_

¿Ha hablado de este asunto con el director del edificio? \_\_\_\_\_

¿Tiene conocimiento personal de la situación que ha descrito? \_\_\_\_\_

Si no es así, ¿cuál es la fuente de su información? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué solución busca? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_  
2/09, 10/11, 4/15, 11/18

Firma del denunciante \_\_\_\_\_  
Regla administrativa GBNA  
Página 3 de 3