

Reglamento para Padre - Estudiante

**Molalla River
School District**

2009-2010

La Meta del Distrito

Aumentar los logros académicos de los estudiantes en alfabetización en las áreas de comprensión de lectura, matemáticas y ciencias , para TODOS los estudiantes

Molalla River School District

Oficina Administrativa del Distrito: 503-829-2359

Wayne D. Kostur	Superintendente
Dr. Tony Valley	Director de Recursos Humanos /ELL
Wayne Kostur	Directora de Instrucción
Danielle Sheldrake	Director of Educación Apoyada
Rick Gill	Administrador de Finanzas
Scott Whitehead	Director de Planteles

Junta de Educación

Mary Beyer	(503) 266-4046 beyerm@molallariv.k12.or.us
Pam Briscoe	(503) 632-7997 briscoep@molallariv.k12.or.us
Karyn Gibbons	(503) 651-8101 gibbonsk@molallariv.k12.or.us
Ralph Gierke	(503) 632-4625 gierker@molallariv.k12.or.us
Cyndie Hobart	(503) 829-4323 hobartc@molallariv.k12.or.us
Janette Palmer	(503) 829-5565 palmerj@molallariv.k12.or.us
Christiana Peck	(503) 829-4384 peckc@molallariv.k12.or.us

DISCRIMINACION

El Distrito de Molalla River no discrimina contra raza, religión, color, origen nacional, minusvalidez, estado civil o patenal, o sexo al proveer educación o acceso a los beneficios de servicios educativos, actividades y programas de acuerdo con Title VI del Decreto de Derechos Civiles del año 1964 enmendado; Title IX de lo enmendado; y Title 11 del Decreto de Americanos Minusválidos. Personas que tengan preguntas sobre igualdad de oportunidad y la no discriminación deben de comunicarse con el Director de Educación Especial o con el Superintendente en el número telefónico 503-829-2359.

Los que tengan preguntas o peticiones sobre necesidades especiales y acomodación deben de comunicarse con el Director de Educación Apoyada al (503) 829-2359 X238.

Molalla River School District
Reglamento para Padre-Estudiante
Información General

La intención de todos los procedimientos descritos en este reglamento es ayudar en asegurar la protección de los niños, el personal, y el programa educativo continuo en las escuelas primarias en Molalla River School District.

Asistencia

Cada profesor de aula pasa la lista diariamente. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela si su niño no va a asistir a la escuela en cualquier día. Es aceptable dejar un recado de “voice mail” antes de que abra la oficina en la mañana. Si ud. sabe con anticipación que su niño faltará, puede enviar un recado escrito. Favor de garantizar que asista su niño diariamente menos que esté enfermo o en caso de emergencia.

Transporte en Autobús

Nuestros especialistas en transporte de estudiantes proveerá un paseo seguro a los estudiantes en el autobús escolar. Es importante que los estudiantes y sus padres tomen en cuenta las pólizas de transporte.

Si su hijo será transportado a un destino alternativo, ud. debe de mandar un recado de autorización a la escuela y comunicarse con First Student Bus Transportation al 503-829-2512. ***Ningún estudiante será transportado a un destino alternativo sin la autorización de la escuela y el departamento de autobuses.***

Una vez que un estudiante suba al autobus, el conductor no está permitido a dejarlo bajar hasta que el autobús llegue a su parada designada, aunque pida el padre. Un miembro de personal de la escuela puede pedir que el conductor deje al estudiante bajar.

El paseo entre las paradas y la escuela es considerado parte del día escolar regular. Conducta no adecuada en el autobús puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir suspensión del privilegio de pasear en el autobús o de otras consecuencias adecuadas.

Cambio de Dirección o Número de Teléfono

Si hayun cambio de dirección o de teléfono en su casa o trabajo, por favor notifique a la escuela de inmediato. Tenemos que estar seguros que podamos comunicarnos con ud. en caso de emergencia Favor de notificarnos de inmediato si cambian sus planes de cuidado de su niño. Necesitamos la dirección y teléfono para ayudar en el transporte eficiente de su hijo.

Inspección de Historial Criminal

Agradecemos a los padres voluntarios en la escuela y en las excursiones. La ley requiere que todo padre voluntario apruebe una inspección de historial criminal. La inspección es válida por tres años. Las formas están disponibles en la oficina de la escuela.

Simulacros de emergencia

La seguridad de su hijo es nuestra peocupación más grande. La escuela mantiene simulacros regulares para enseñar a los alumnos como responder en el evento de una emergencia. Mantenemos simulacros de incendio y sismo regulares. Planes de escapar están fijados dentro del aula al lado de la puerta de todas las aulas. Cada aula tiene una ruta de escapar hacia una área a una distancia del edificio segura. Cad miembro del personal está capacitado para tomar acciones adecuada en el evento de que haya un confinamiento de seguridad.

Servicios de Comida

Servimos diariamente el desayuno y el almuerzo. Cada estudiante recibe una tarjeta de identidad que usa para pedir las comidas. La tarjeta se queda en la escuela. Los padres deben de pagar las comidas con anticipación por cheque o efectivo. Los menús están proporcionados con anticipación. Si la cuenta de su hijo sobrepasa el límite, le avisaremos. Solicitudes para el programa de descuento o comidas gratuitos están disponibles en la oficina.

Desayuno para estudiantes	\$1.10	Desayuno para adultos	\$1.85
Almuerzo para estudiantes	\$1.90	Almuerzo para adultos	\$3.00

La leche cuesta 50 centavos y no está incluida en los precios aquí.

Póliza de Fondos insuficientes – Si por cualquier razón su cheque escrito por comidas en la escuela está rechazada a causa de fondos insuficientes o el cheque fue escrito de una cuenta cerrada, ya no será permitidos pagar las comidas con un cheque personal el resto de año escolar. La pérdida de privilegios de escribir cheques estará en vigor por todo el distrito por todos los miembros de la familia.

Póliza de comprar comidas con crédito –En las escuelas primaria- cada estudiante puede recibir tres comidas con crédito. Si un estudiante está al límite le ofrecemos un sándwich de queso, leche regular y cualquier frutas y vegetales que desee de los servicios. Nunca rehusamos la comida a ningún niño. Cada niño tiene el derecho de aceptar o negar la comida ofrecida.

“¡¡Aviso!!- Si su estudiante recibe una Hoja de Balance de Cuenta, por favor no se le olvide enviarnos lo que debe más una cantidad para comidas en el futuro.” Gracias.

La póliza del distrito no permite que los estudiantes de la Middle School o la High School comprar comidas con crédito-Si el estudiante no tiene dinero en su cuenta y el balance de su cuenta está en 0, le ofreceremos un sándwich de queso, leche regular y cualquier frutas y vegetales que desee de los servicios de comida. Nunca rehusamos la comida a ningún niño. Cada niño tiene el derecho de aceptar o negar la comida ofrecida.

Cargos no pagados y cheques sin suficientes fondos se acumulan al fin del año y juntos con otros cargo no pagados pueden resultar en la retención de boletas, diploma documentos, según la Póliza de la Junta.

Piojos

Molalla River School District sigue las recomendaciones de Clackamas County Public Health con respeto a los procedimientos de controlar los piojos en el ambiente escolar. with regard to procedures for controlling head lice in a school environment. Por así,

1. Los estudiantes con piojos vivos serán excluidos de la escuela.
2. Los estudiantes presentes sin piojos vivos pueden regresar a la escuela, aunque estén presentes liendres.
3. Volveremos a inspeccionar a los estudiantes en 7 y 14 días. Si piojos vivos están presentes, el estudiante será excluido de la escuela de nuevo.
4. Después de 14 días, si existen piojos vivos de nuevo, el estudiante será excluido hasta que no hayan ni liendres ni piojos.
5. Los estudiantes que tienen liendres no serán excluidos de la escuela, pero volveremos a inspeccionarlos en 7 y 14 días en busca de piojos vivos.

Tareas

Las tareas son una parte importante de nuestro programa educativo. La intención es esforzar el aprendizaje del estudiante. La cantidad de tareas puede variar según las necesidades de cada estudiante y los requerimientos de cada profesor. Las tareas serán proporcionadas a los estudiantes que faltan las clases, pero no pueden sustituir la enseñanza en la aula. La regla general es que los estudiantes tendrán un día para

recuperar la tarea cada día de ausencia.

Salir Temprano de la Escuela

Hay momentos cuando es necesario que los padres pidan que sus hijos estén disculpados antes del fin del día escolar. Cuando ocurre esto, los estudiantes deben de tener un recado con la firma del padre que indica la fecha y la hora de salida, el razón por salir, y quien recogerá al niño en la escuela. UEste recado será entregado al profesor cuando el niño llega al salón en la mañana. Cuando llegan a recoger a los estudiantes U los padres tendrán que pasar por la oficina y llenar el formulario de salida. Entonces los planes de llevar al estudiante del aula a la oficina serán cumplidas. No se permite nunca que los padres vayan directamente al aula. Siempre tienen que presentarse primero en la oficina..

Objetos Perdidos

La ropa y objetos personales que se llevan a la escuela deben de ponerse con una etiqueta con el nombre del niño. Los artículos que se encuentran deben de entregarse a la oficina. Todos los artículos que no están reclamados serán donados a una institución de beneficencia al fin del año.

Medicamentos

- Todos los medicamentos, *sea de receta o no*, TIENEN que entregarse a la oficina de la escuela en “envase original.”
- Todos los medicamentos TIENEN que ser entregado por el padre/tutor. Los estudiantes NO pueden transportar los medicamentos a la escuela.
- Instrucciones precisas TIENEN que acompañar el medicamento.
- El apellido del estudiante TIENE que estar en el envase si es un medicamento de receta médica.
- El padre/tutor TIENE que llenar un “*Formulario de Autorización de Administrar un Medicamento*” TIENE antes de que pueda ser administrado cualquier medicamento.

Recados para los Esudiantes

Entendemos que ocurren emergencias y puede ser necesario que su hijo esté notificado de un cambio de planes. Sin embargo, para limitar trastornos en las aulas, pedimos que notifique a la escuela de cualquier emergencia **ANTES DE LAS 2:00 PM** si es posible.

Liderazgo de los Padres

Queremos alentar que los padres sirvan en el Grupo de Padres y/o el Consejo del Sitio. Para más información comuníquese con la escuela.

Estacionamiento

Los visitantes, voluntarios, o padres que recogen a sus hijos deben de estacionarse in los sitios adecuadamente delineados.

Boletas y Conferencias

Reportamos el progreso de los estudiantes através de las conferencias y la boletas que están alinead con los Estándares de Contenido del Estado.

El año escolar está dividido en trimestres. Les mandamos las boletas en el primer y tercer trimestres. Ofrecemos las conferencias padre/profesor/estudiante al fin del primer trimestre en noviembre y al fin del segundo trimestre en marzo. Las conferencias con los profesores pueden organizarse en cualquier momento del año escolar. Favor de comunicarse con el profesor para arregar una cita.

El Cierre de la Escuela

Si el tiempo causa que el transporte sea arriesgoso, Molalla River School District cerrará todas las escuelas del distrito. Sin embargo, en el evento de que haya condiciones localizadas del tiempo, una pérdida de utilidades u otra emergencia que afecta sólo una escuela, podemos notificar los cierres en bases individuales.

Toda la información acerca de cierres, sea de todo el distrito o de una sola escuela, será notificada a través de la Red de Notificaciones Escolares (School Announcement Network). Las siguientes estaciones de radio y televisión son parte de la Red de Notificaciones Escolares:

Radio AM	KEX - 1190; KUPL - 1330; KXL - 750; KWJJ - 1080; KMJK - 1290;
Radio FM:	KINK - 101.9; KKRZ - 100.3; KUPL - 98.7; KKLI - 97.1; KL - 95.5; KG - 99.5; KMJK - 106.7; KKCW 103.3.
Televisión:	KGW 8; KOIN 6; KATU 2

Si anunciamos que empezamos las clases tarde, sigue escuchando a los reportes más corrientes, porque condiciones peores pueden resultar en un cierre de la escuela. Si la escuela está cerrada durante el día vamos a activar un procedimiento de "Notificación de Emergencia."

Este año el entrego de mensajes de emergencias está extendido directamente al público a través de un sistema que se llama FlashAlert. **Ahora ud. puede registrar y mantener hasta cinco correos electrónicos de casa o de su trabajo y recibir información en sólo minutos después de que lo anunciemos, sin costo a ud.**

Para registrar, vea al www.flashalert.net y en el marco a la izquierda, escoja "Subscribe to receive news from participating organizations." Escribe su dirección de correo electrónico principal dos veces y haga click para crear su cuenta. En la pantalla siguiente, bajo "Add an Organization," escoja el nombre de la región {Region Name (Portland/Vanc/Salem region)}, y entonces Category Name (Clackamas Co. Schools), y luego Organization Name (Molalla River). Haga click en "Subscribe."

Debajo de eso, ud. puede escribir hasta cuatro más direcciones. Cuando termine haga click en "Update Email Addresses and Send Test Messages." Un mensaje de verificación se mandará a cada uno de las direcciones que haya listado.

Expectativas y Responsabilidades del Alumno

Cada escuela primaria tiene su propio plan de administración de conducta. Lo siguiente son expectativas generales para todos los estudiantes::

1. Seguir las instrucciones de los adultos la primera vez.
2. Tratar a cada estudiante y miembro del personal con respeto.
3. Mantener las manos, los pies, y los ojetos quietos.
4. Ayudar a mantener bien el edificio, todos los materiales y el equipo.
5. Caminar quieta segura y puntualmente.
6. Usar el lenguaje adecuado.
7. Seguir las reglas específicas de cada clase.
8. Vestirse adecuadamente (zapatos seguros, camisas encima de las camisetas sin manga, no llevar cachucas, etc.)

Hay dos metas de comportamiento importantes para los estudiantes:

1. Tomar las decisiones adecuadas.
2. Tomar control de su propio comportamiento.

En el recreo:

1. Usar todo el equipo en una manera segura y adecuada.
2. Quedarse en las áreas designadas para jugar.
3. Jugar en una manera responsable.
4. Tomar turnos y compartir el equipo.
5. Pedir permiso del supervisor del campo de la escuela antes de entrar al edificio.

En los pasillos y otras áreas:

1. Caminar con silencio y mantener las manos, los pies y los objetos quietos.
2. Mantener todas las áreas de la escuela limpias y libre de basura.
3. Seguir las instrucciones de los adultos y las reglas y procedimientos fijados o anunciados.

En las aulas: seguir las reglas y procedimientos de la clase.

En el comedor: seguir las reglas fijadas en el comedor.

Juguetes y Objetos de Valor

Los estudiantes no deben de llevar juguetes u objetos de valor a la escuela sin el permiso anterior de su profesor de aula.

Violaciones de expectativas de conducta y pólizas del distrito pueden resultar en:

- Consecuencias designadas por el personal
- Descanso en aislamiento
- Pérdida del tiempo en el recreo
- Conferencias con los padres
- Suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Expulsión

Seguro del Estudiante

Como el distrito no provee seguro de accidentes para los niños, seguro está disponible de la escuela para los niños que las familias pueden comprar. Mandamos los detalles a las familias con los niños al principio del año escolar.

Programas de apoyo

Ofrecemos los siguientes programas de apoyo: Habla y Lenguaje, Inglés para Educandos del Lenguaje (English Language Learners, (ELL), Educación para Migrantes, Educación Apoyada, Contacto para Estudiantes sin Hogar/Especialista de Asistencias, Orientación Escolar, y Superdotados. Favor de comunicarse con la escuela si ud. tiene dudas acerca de estos programas.

Uso del Complejo

Las organizaciones están bienvenidas a usar nuestros complejos después del horario de clases. Los que están interesados deben de llenar el formulario del uso del complejo y pagar el cargo designado. Comuníquese con la oficina de la escuela para más información.

Visitantes

Los padres y otros visitantes a la escuela están obligados de reportarse a la Oficina antes de visitar el aula.

Ud. está bienvenida a visitarnos y familiarizarse mejor con la escuela. Sin embargo, por la protección de su hijo, pedimos que todos los visitantes reporten de inmediato a la oficina al llegar a la escuela. Le proporcionamos una chapa. Si ud. es un voluntario, por favor firme la hoja de información de voluntarios. Documentamos cuidadosamente las horas que los padres dedican a nuestra escuela. Les agradecemos toda la ayuda que nos ofrecen.

Si ud. quiere observar una actividad o sujeto en particular, hable al profesor con varios días de anticipación para determinar el día y hora mejores. Si los padres o tutores desean consultar con el profesor, por favor comuníquense con anticipación y arreglen una cita para una consulta después de las clases. La rutinas de las clases no pueden ser trastornados durante el día escolar. Como regla en general, los niños prescolares, amigos, y parientes que están de visita tienden a trastornar a la clase; así que pedimos que no visiten a la escuela sin que haya un evento especial esté programado. Todos los visitantes tienen que firmar el registro en la oficina.

Información del Distrito y Pólizas

VESTIDO ESTUDIANTIL Y NORMAS DE ACEO

La Junta de Educación reconoce que el vestido escolar afecta notablemente el comportamiento de los alumnos y que el vestido apropiado y aceo contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo y promueven la dignidad individual. Se espera de los estudiantes que presten atención al aceo personal y vestirse de ropa apropiada para las actividades de la escuela en las cuales participan para no comprometer su salud, seguridad o bienestar, o el bienestar de otros; Esto para no fomentar competencia entre compañeros de clase ni causar malestar-interrupción en el proceso educacional. Normas de vestido y aceo establecidas por el Distrito serán puestas en vigor en el plantel de la escuela y en cualquier actividad auspiciada por la escuela. Vestido apropiado para los bailes de la escuela, actividades de graduación, y otros eventos especiales será comunicado a los padres y estudiantes por la escuela.

Se le ha encomendado al superintendente elaborar reglamentos administrativos para la implementación de las normas.

El reglamento de Vestido y Aceo especifica las normas que promueven un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para los estudiantes. Aviso anual de este reglamento dentro de los manuales para los alumnos será provisto a los estudiantes, los padres y personal. Adicionalmente, cada councilio local (site) escolar periódicamente revisará estas normas. Los códigos de atavío y aceo a nivel del distrito serán puestos en vigor en el plantel de la escuela y en cualquier actividad auspiciada por la escuela. Atavío apropiado para eventos especiales será comunicado a los padres y a los alumnos por la escuela. Excepciones al código de vestido pueden hacerse por la administración para días especiales y eventos o actividades especiales.

NORMAS

1. Para asegurar un vestir apropiado del cuerpo dentro de la escuela y actividades escolares, los siguientes artículos de vestimenta no serán permitidos:
 - a. Ropa transparente
 - b. Vestidos o blusas sin espalda , incluyendo camisetas atadas al cuello o cualquier tipo que revele escotadura.
 - c. Traje que deje descubierta la barriga (la blusa y la cintura de la falda o el pantalón deben tocarse cuando el alumno está parado).
 - d. Camisas o camisetas sin mangas que revelan el pecho.
 - e. Blusas con tirantes (tank tops)
 - f. Pantalones cortos, faldas, pantalones, y camisas que no cubren la ropa interior cuando el estudiante está parado o sentado.
 - g. Pantalones cortos, faldas o vestidos que alcanzan menos del largo de un dedo cuando los brazos están extendidos por los costados, o que revelan la ropa interior cuando el alumno está parado o sentado. Estas vestimentas deben cubrir todo el cuerpo todo el tiempo.
 - h. Ropa que está muy apretada o revelante.
2. Se llevarán los calzados puestos a todo tiempo. Calzados que comprometen la seguridad en el juego y actividades instruccionales son inapropiados.
3. Ropaje, accesorios, y joyería no llevarán letras, dibujos, símbolos, ni ninguna otra insignia que sea asquerosa, vulgar, profana, obscena, difamatoria, calumniosa o sexualmente sugestiva. Ropaje, accesorios, o joyería que degraden cualesquier valores culturales, religiosos o étnicos, que promuevan

prejuicio o discriminación, o que promuevan el sexo, el uso de tabaco, drogas, o alcohol o actos ilegales son prohibidos.

4. Sombreros, gorras, u otras prendas que cubren la cabeza no se pondrán en las escuelas de primaria y middle. Para el plantel de high school , el llevar sombreros dentro de los edificios se deja al criterio de la administración y personal docente.
5. Anteojos oscuros no se usarán adentro, a menos que sea por razones válidas para la salud y autorizados por el director o administración y comprobados por escrito por un médico.
6. Ropaje o accesorios vinculados con pandillas, incluyendo, mas no limitados, a pañuelos de cabeza, u otros símbolos o insignias son prohibidos. Oficiales de la escuela usarán informes obtenidos de fuentes de la comunidad y el contingente de personas contra-pandillas para determinar cuáles artículos y accesorios se vinculan con las pandillas.
7. Los tatuajes vinculados con pandillas, en cualquier parte del cuerpo o que violen cualesquier provisiones de este código de vestuario, deben estar cubiertos.
8. Artículos de ropaje o accesorios con puntas, alfileres, o cadenas incluyendo cadenas de cartera son prohibidos.
9. Ropa de dormir o pantuflas son prohibidas.
10. El ropaje no debe llevar rasgaduras ni laceraciones excesivas.
11. Pantalones muy bombachos o muy estirados no se deben llevar. La ropa interior no debe ser visible.
12. Se prohíbe cualquier ropaje o accesorios que comprometan la seguridad del estudiante u otros.
13. La determinación final en cuanto a lo que constituye un vestir apropiado será hecha por la administración de la escuela.

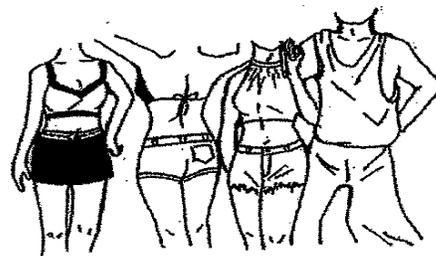
Los Concilios Escolares de Site revisarán de cuando en cuando lo que esté de moda para determinar si es inapropiado para la escuela de acuerdo con el Código de Vestido y Aceo. Los padres y estudiantes serán notificados después de tal determinación.

Los esudiantes, con el apoyo de sus padres, tienen la responsabilidad de colaborar totalmente con las normas de vestido y aceo establecidas por el Distrito. A los estudiantes que violen el Código de Vestido y Aceo o desbaraten el proceso educacional por su apariencia se les pedirá cambiar su ropa. Se les puede ofrecer ropa alternativa de la escuela, pueden cambiarse con otra ropa que lleven consigo o puede ser que se les pida volver a casa para cambiarse. Los padres serán notificados para que revisen el Código de Vestido y Aceo del Distrito. Los estudiantes que rehusen cumplir con esta acción serán expulsados de acuerdo con el Código de Conducta.

VESTIDO APROIADO



VESTIDO INAPROPIADO



Favor de comunicarse con su escuela si tienen preguntas.

Molalla River School District

Código: AC
Aceptado: 2/10/05
Reaceptado: 1/10/08
Código Original: AC

No-Discriminación

El Distrito promoverá no discriminación y un ambiente libre de acoso basado en la raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, estado conyugal o edad del individuo o ya sea por la raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, estado conyugal, o edad de cualquier otra persona con quien el individuo se asocie.

Al cumplir con los requerimientos de la ley federal y estatal, el distrito pugna en remover cualquier vestigio de discriminación en empleo, asignación y promoción de personal; en oportunidades educativas y servicios ofrecidos a estudiantes; en la asignación de estudiantes a escuelas y clases; en la disciplina de estudiantes; en el uso y locación de instalaciones; en alojar al público en reuniones públicas.

La Mesa Directiva alienta al personal en el mejoramiento de las relaciones humanas dentro de las escuelas y a establecer canales a través de los cuales los ciudadanos puedan comunicar sus preocupaciones a la administración y a la Mesa Directiva.

El Superintendente deberá designar y hacer del conocimiento del individuo a comunicarse por asuntos relacionados con el Acta de Americanos con Discapacidades (ADA), Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, Título VI, Título VII, Título IX y otros derechos humanos o asuntos de discriminación. La Mesa tomará y el distrito publicará los procedimientos de agravios al proporcionar una pronta y equitativa resolución a las quejas de los estudiantes y empleados.

Las leyes federales de derechos civiles prohíben discriminación contra el individuo que se haya opuesto a actos de discriminación o práctica o porque esa persona haya presentado cargos, testificado, asistido o participado en una investigación, procedimiento o audiencia. ADA aún más prohíbe coacción, intimidar, amenazar o interferir con un individuo en ejercer los derechos otorgados bajo el Acta.

TERMINACIÓN DE LA PÓLIZA

Referencias legales:

ORS 192.630	ORS 659A.112 - 659A.139	ORS 659.150
ORS 326.051(1)(e)	ORS 659A.142	OAR 581-021-0044
ORS 342.934(3)	ORS 659A.145	OAR 581-021-0045
ORS 659.805	ORS 659A.233	
ORS 659.815	ORS 659A.236	
ORS 659.850	ORS 659A.309	
ORS 659.865	ORS 659A.321	
ORS 659.870	ORS 659A.409	
ORS 659A.006	SB 2 (2007)	
ORS 659A.009		
ORS 659A.029	OAR 581-015-0054	
ORS 659A.030	OAR 581-021-0045	
ORS 659A.043	OAR 581-021-0046	
ORS 659A.103	OAR 581-021-0049	
ORS 659A.109	OAR 581-022-1140	

¹ Orientación sexual quiere decir la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad o identidad de género actual o percibido de un individuo a pesar de que la identidad de género, apariencia, expresión o comportamiento de un individuo sea diferente de lo que tradicionalmente se asocia con el sexo del individuo al nacer.

² Se les recuerda a los distritos que el distrito está obligado a notificar a los estudiantes y empleados del nombre, la dirección de la oficina, y el teléfono del empleado o empleados designados.

Acta de Discriminación de Edad del 1975, 42 U.S.C. §§ 6101-6107 (2006).

Acta de Discriminación de Empleo del 1967, 29 U.S.C. §§ 621-634 (2006); 29 C.F.R. Parte 1626 (2006).

Acta para Americanos con Discapacidades del 1990, 42 U.S.C. §§ 12101-12213; 29 C.F.R. Parte 1630 (2006); 28 C.F.R. Parte 35 (2006).

Acta de Pago Igual del 1963, 29 U.S.C. § 206(d) (2006).

Acta de Rehabilitación del 1973, 29 U.S.C. §§ 791, 793-794 (2006).

Título IX de la Enmienda de Educación del 1972, 20 U.S.C. §§ 1681-1683 (2006); No-discriminación Basada en Sexo en Programas de Educación o Actividades que Reciben Asistencia Financiera Federal, 34 C.F.R. Part 106 (2006).

Título VI del Acta de Derechos Civiles del 1964, 42 U.S.C. § 2000d (2006).

Título VII del Acta de Derechos Civiles del 1964, 42 U.S.C. § 2000e (2006).

Wygant v. Jackson Bd. of Educ., 476 U.S. 267 (1989).

Cross Reference(s):

ACA - Americans with Disabilities Act (Acta para Americanos con Discapacidades)

GBA - Equal Employment Opportunity (Oportunidades Iguales de Empleo)

JB - Equal Educational Opportunity (Oportunidades Iguales Educativas)

Molalla River School District

Código: **AC-AR**
Aceptado: 4/01/05
Reaceptado: 1/10/08
Código Original: AC-AR

El Procedimiento de Quejas /Demandas por Discriminación

Las quejas acerca de la interpretación o aplicación de la política de no discriminación del Distrito serán procesadas de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Procedimiento Informal

Cualquier persona que piensa que ha experimentado discriminación en su contra debe discutir el asunto con el director del edificio quien, en su turno, investigará la queja y responderá al reclamante dentro de los siguientes cinco días escolares. Si esta respuesta no es aceptable para el reclamante, él / ella puede iniciar los procedimientos formales.

Si el director del edificio es el sujeto de la demanda, el individuo puede registrar su queja directamente con el superintendente. Si el superintendente es el sujeto de la demanda, el demandante puede registrada su queja con el presidente de la Junta.

Procedimiento Formal

- Paso I: Una demanda escrita tiene que ser registrada con el director del edificio dentro de los siguientes cinco días escolares después de recibir la respuesta de la demanda informal. El director del edificio seguirá con la investigación, decidirá el mérito de la demanda y determinará la acción a tomar; si hay alguna acción que tomar y responderá por escrito al reclamantes dentro de los siguientes 10 días.
- Paso II: Si el reclamante desea apelar la decisión del director, puede someter una apelación escrita al superintendente dentro de los siguientes cinco días escolares después que el reclamante haya recibido respuesta por parte del director del edificio. El superintendente se reunirá con todas las partes involucradas tantas veces como sea necesario; tomará una decisión y responderá por escrito al reclamante dentro de los siguientes 10 días escolares.
- Paso III: Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del superintendente, puede someter una apelación escrita a la Junta dentro de los siguientes cinco días escolares después de haber recibido respuesta del superintendente acerca del Paso II. Con la intención de resolver la demanda, la Junta se reunirá con las partes involucradas y su representativa en la siguiente reunión regular o en una reunión especial de la Junta. Una copia de la decisión de la Junta será enviada al reclamante dentro de los siguientes 10 días después de esta reunión.

Si el reclamante no está satisfecho después de agotar los procedimientos locales de demanda, o en el plazo de los siguientes 90 días, lo que ocurra primero, puede apelar por escrito al Superintendente de Instrucción Pública.

DISCRIMINATION COMPLAINT FORM

Name of Person Filing Complaint	Date	School or Activity
Student/Parent <input type="checkbox"/> Employee <input type="checkbox"/>	Nonemployee <input type="checkbox"/> (Job applicant)	
Type of discrimination: <input type="checkbox"/> Race	<input type="checkbox"/> Color	<input type="checkbox"/> Religion
<input type="checkbox"/> Sex	<input type="checkbox"/> National Origin	<input type="checkbox"/> Disability
<input type="checkbox"/> Marital Status	<input type="checkbox"/> Age	<input type="checkbox"/> Sexual Orientation

Specific Complaint: (Please provide detailed information including names, dates, places, activities and the results of informal discussion.)

Remedy Requested:

The complaint form should be mailed or taken to the building principal. Direct complaints related to educational programs and services may be made to the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights. Direct complaints related to employment may be filed with the Oregon Bureau of Labor and Industries, Civil Rights Division, or the U.S. Department of Labor, Equal Employment Opportunities Commission.

NOVATADAS/ACOSO/INTIMIDACIÓN/BRAVUCÓN/AMENAZAS

La Mesa directiva está comprometida en proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo y productivo. Para este fin, novatadas, acoso, intimidación o bravuconerías de estudiantes, personal o terceros están estrictamente prohibidas y no se tolerarán en el distrito.

Definiciones

1. "Terceros" incluyen, pero no se limitan a, entrenadores, voluntarios escolares, padres, visitantes de la escuela, contratistas de servicios, y otros participantes en negocios del distrito tales como empleados de negocios u organizaciones participantes en programas de trabajo en cooperación con el distrito y otros no directamente sujetos al control del distrito en competencias atléticas interdistritales e intradistritales u otros eventos escolares.
2. "El Distrito" incluye las instalaciones del distrito, el local del distrito y la propiedad no distrital si el estudiante o empleado está en cualquier función o actividad auspiciadas, aprobadas relacionadas con el distrito, tales como viajes de campo o eventos atléticos donde los estudiantes están bajo el control de el distrito o donde el empleado esta participando en negocios del distrito.
3. "Novatadas" incluyen, pero no se limitan a, cualquier acto que ponga en peligro imprudentemente o intencionalmente la salud mental, física o seguridad de un estudiante para los propósitos de iniciación o como una condición o pre-condición de lograr membresía en, o afiliación con, cualquier actividad del distrito auspiciada o el logro del nivel del grado, por ejemplo, el consumo forzado de cualquier bebida, alcohólica, droga o sustancia controlada, exposición forzada a los elementos, exclusión prolongada o forzada de contacto social, privación del sueño o cualquier otra actividad forzada que pudiera afectar adversamente la salud mental o física o seguridad del estudiante: se solicita, alienta, autoriza, o permite que otro sea sujeto a portar o vestir cualquier artículo obsceno o físicamente oneroso, la asignación de travesuras para ser ejecutadas u otra actividad como tal deliberadamente degrade o humille.
4. "El acoso, intimidación o bravuconerías" son cualquier acto que substancialmente interfiere en los beneficios educativos del estudiante, oportunidades o desempeño, que tome lugar en o en los terrenos inmediatamente adjuntos de la escuela, en cualquier actividad auspiciada por la escuela, o transporte proporcionado por la escuela o cualquier parada oficial del camión escolar, y que tenga el efecto de:
 - a. Lastimar físicamente al estudiante o dañar la propiedad del estudiante;
 - b. Colocar al estudiante en conocimiento de un temor razonable de daño físico al estudiante o dañar la propiedad del estudiante;
 - c. Crear un ambiente educativo hostil.
5. "Las amenazas" incluyen, pero no se limita a, cualquier acto que a propósito coloque a un empleado de la escuela, estudiante o terceros, bajo temor de una inminente lesión física seria.

Todas las quejas acerca de la conducta que pudiera violar esta póliza deberán de investigarse con prontitud. Cualquier estudiante, empleado, o tercero quien tenga conocimiento de conducta que viole esta póliza o sienta que el/ella han sido víctimas de novatadas, acoso, intimidación, bravuconerías o amenazas en violación de esta póliza [deberán] [se les alienta a] reportar inmediatamente sus preocupaciones al director del edificio o superintendente quien tienen las responsabilidad total de toda investigación. Este reporte podría hacerse anónimamente. Un estudiante podría también reportar sus preocupaciones a su maestro o consejero quien será responsables en notificar al oficial del distrito correspondiente.

Las quejas en contra del director del edificio deberán de presentarse con el superintendente, Las quejas en contra del superintendente deberán de presentarse con el Director de la Mesa Directiva.

Se le notificará al quejoso los resultados de la investigación, y el acto de reparación adecuado, a tomarse.

Los estudiantes cuyas conductas se encuentren en violación de esta póliza serán sujetos a disciplina aún incluida la expulsión. El distrito podría presentar un petición con el Departamento de Transporte de Oregon para suspender los privilegios de conducir o el derecho de solicitar privilegios de conducir para un estudiante de 15 años de edad o mayor quien ha sido suspendido o expulsado al menos dos veces por amenazar a otro estudiante o empleado, dañar o lesionar la propiedad del distrito o por el uso de enanazas, intimidación, acoso o coerción. La conducta del personal que estén en violación del esta póliza serán sujetos a disciplina, hasta el despido. Terceras partes cuya conducta esté en violación de esta póliza podrían estar sujetas a sanciones adecuadas determinadas e impuestas por el superintendente o la Mesa Directiva.

Los individuos podrían ser referidos a oficiales de la policía. El personal reportará a al Comisión de Prácticas y Normas Magisterial, como lo prescribe OAR 584-020-0041.

Las represalias en contra cualquier persona que los reporten, o está pensando en reportar, presentar quejas o en su defecto participar en una investigación o pesquisa están prohibidas. Tales represalias podrían considerarse una seria violación de la póliza de la Mesa Directiva e independiente de que sean quejas estén sustentadas. Cargos en falso podrían ser una ofensa seria y resultaría en una acción disciplinaria u otra sanción adecuada.

El superintendente podría ser responsable de asegurar que la notificación de esta póliza se proporcione a los estudiantes, personal, y a terceras personas [y el desarrollo de regulaciones administrativas, incluidas el reporte e investigación de procedimientos necesarios]. [Los procedimientos de quejas, en tanto establecidos por el distrito, podrían dar seguimiento.]

FIN DE LA PÓLIZA

Referencia(s) Legales:

[ORS 163.190](#)
[ORS 166.065](#)
[ORS 166.155](#) – **166.165**
[ORS 332.072](#)
[ORS 332.107](#)
[ORS 339.240](#)
[ORS 339.250](#)
[ORS 339.254](#)
[ORS 339.260](#)
ORS 339.350 – 339.364
[OAR 581-021-0045](#)
[OAR 581-021-0046](#)
[OAR 581-021-0055](#)
[OAR 581-022-1140](#)

HB 3403

Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, enmendada, 42 U.S.C. Sección 2000(d)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE NOVATADAS/ ACOSO/ INTIMIDACIÓN/ BRAVUCONERÍAS/ AMENAZAS

Las siguientes definiciones y procedimientos podría ser usadas para reportar, investigar y resolver quejas de novatadas, acoso, intimidación, bravuconerías y amenazas

Definiciones

1. "Terceros" incluyen, pero no se limitan a, voluntarios escolares, padres, visitantes de la escuela, contratistas de servicios, y otros participantes en negocios del distrito tales como empleados de negocios u organizaciones participantes en programas de trabajo en cooperación con el distrito y otros no directamente sujetos al control del distrito en competencias atléticas interdistritales e intradistritales u otros eventos escolares.
2. "El Distrito" incluye las instalaciones del distrito, el local del distrito y la propiedad no distrital si el estudiante o empleado está en cualquier función o actividad auspiciadas, aprobadas relacionadas con el distrito, tales como viajes de campo o eventos atléticos donde los estudiantes están bajo el control del distrito o donde el empleado está participando en negocios del distrito.
3. "Novatadas" incluyen, pero no se limitan a, cualquier acto que ponga en peligro imprudentemente o intencionalmente la salud mental, física o seguridad de un estudiante para los propósitos de iniciación o como una condición o pre-condición de lograr membresía en, o afiliación con, cualquier actividad del distrito auspiciada o el logro del nivel del grado, por ejemplo, el consumo forzado de cualquier bebida, alcohólica, droga o sustancia controlada, exposición forzada a los elementos, exclusión prolongada o forzada de contacto social, privación del sueño o cualquier otra actividad forzada que pudiera afectar adversamente la salud mental o física o seguridad del estudiante: se solicita, alienta, autoriza, o permite que otro sea sujeto a portar o vestir cualquier artículo obsceno o físicamente oneroso, la asignación de travesuras para ser ejecutadas u otra actividad como tal deliberadamente degrade o humille.
4. "El acoso, intimidación o bravuconerías" son cualquier acto que substancialmente interfiera en los beneficios educativos del estudiante, oportunidades o desempeño, que tome lugar en o en los terrenos inmediatamente adjuntos de la escuela, en cualquier actividad auspiciada por la escuela, o transporte proporcionado por la escuela o cualquier parada oficial del camión escolar, y que tenga el efecto de:
 - a. Lastimar físicamente al estudiante o dañar la propiedad del estudiante;
 - b. Colocar al estudiante en conocimiento de un temor razonable de daño físico al estudiante o dañar la propiedad del estudiante;
 - c. Crear un ambiente educativo hostil.
5. "Las amenazas" incluyen, pero no se limitan a, cualquier acto que a propósito coloque a un empleado de la escuela, estudiante o terceros, bajo temor de una inminente lesión física seria.

Represalias/Cargos en Falso

Las represalias en contra de cualquier persona que reporte, o está pensando en reportar, presentar quejas o en su defecto participar en una investigación o pesquisa están prohibidas. Tales represalias podrían considerarse una seria violación de la póliza de la Mesa Directiva e independiente de que sean quejas estén sustentadas. Cargos en falso podrían ser una ofensa seria y resultaría en una acción disciplinaria u otra sanción adecuada.

Procedimientos de quejas

Los directores de los edificios y el superintendente son los responsables de investigar lo relacionado con novatadas, acoso, intimidación, bravuconerías o amenazas. El investigador(es) deberá ser una parte neutral y no estar involucrado en la queja presentada.

Cualquier estudiante, empleado o terceros quienes tengan conocimiento de conductas en violación de esta póliza o sienta el/ella que han sido víctima de novatadas, acoso, intimidación, bravuconerías o amenazas en violación de esta póliza [podría][se alienta] inmediateamente a reportar sus preocupaciones.

Todas las quejas se investigarán con prontitud de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Paso I Cualquier novatada, acoso, intimidación, bravuconerías o información amenazadora (quejas, rumores, etc.) podrían presentarse al director del edificio o superintendente. Las quejas en contra del director del edificio podrán presentarse al superintendente. La Información puede presentarse anónimamente. Las quejas en contra del superintendente podrán ser presentadas con el Director de la Mesa Directiva. Toda información se reducirá a lo escrito e incluirá la naturaleza específica de la ofensa y las fechas correspondientes.
- Paso II El oficial del distrito que reciba la queja deberá de investigarla inmediateamente. Los padres serán notificados acerca de la naturaleza de cualquier queja que involucre sus estudiantes. El oficial del distrito arreglará reuniones tantas como sea necesarias con todas las partes involucradas en 5 días laborales después de recibir la información o queja. Las partes tendrán una oportunidad de entregar las evidencias y una lista de los testigos. Todos los hechos relacionados con la queja estarán por escrito. Los oficiales distritales conducentes de la investigación notificarán al quejo y a los padres adecuadamente, por escrito, cuando la investigación se concluya y la decisión relacionada con la acción disciplinaria, en galanía, se determine.
- Paso III Si el quejoso no se satisface con la decisión del Paso II, él/ella podría presentar una apelación por escrito al superintendente o designado. Tale apelación debe ser presentada en 10 días laborales después de recibir la decisión del Paso II. El superintendente o designado arreglará tales reuniones con el quejoso y con las otras partes consideradas afectadas necesariamente para la apelación. El superintendente o designado podría proporcionar una decisión por escrito a la apelación del quejoso en 10 días laborales.
- Paso IV Si el quejoso no queda satisfecho con la decisión del Paso III, una apelación por escrito puede ser presentada con la Mesa Directiva. Tal apelación debe ser presentada en 10 días laborales después de recibir la decisión del Paso III. La Mesa Directiva deberá conducir una audiencia en los 20 días laborales en cuyo periodo el quejoso deberá de dar una oportunidad de presentar la queja. La Mesa Directiva deberá proporcionar una decisión por escrito al quejoso en 10 días laborales después de cumplir la audiencia.

La documentación relacionada con el incidente podría ser parte del historial del estudiante o el expediente laboral del empleado.

ACOSO SEXUAL

La Mesa directiva esta comprometida con la eliminación de acoso sexual en las actividades y en los distritos escolares. El acoso sexual está estrictamente prohibido y no debería tolerarse. Esto incluye el acoso sexual de los estudiantes y el personal por otros estudiantes, personal, miembros de la mesa directiva o terceros. Terceros incluyen, pero no está limitado a, voluntarios escolares, padres, visitantes de la escuela, contratistas de servicios, u otros involucrados en negocios del distrito, tales como empleados de negocios u organizaciones participantes en trabajo en cooperación de programas con el distrito y otros no directamente sujetos al control del distrito en competencias atléticas interdistritales e intradistritales u otros eventos. "El Distrito" incluye las instalaciones del distrito, el local del distrito y la propiedad no distrital si el estudiante o empleado está en cualquier función o actividades auspiciadas, aprobadas relacionadas con el distrito, tales como excursiones escolares o eventos atléticos donde los estudiantes están bajo el control del distrito o donde el empleado está participando en negocios del distrito.

El acoso sexual de los estudiantes y del personal podrían incluir, pero no esta limitado a, insinuaciones, pedidos de favores sexuales y otra conducta verbal y no verbal de naturaleza sexual cuando:

1. La conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de pedir favores sexuales a cambio de beneficios;
2. Proposición a o rechazo de conducta o comunicación que sea usada como base para las decisiones educativas que afecten al estudiante o empleo o la tarea del personal.
3. La conducta o comunicación severa, persistente o penetrante que tenga el propósito o afectar irrazonablemente de interferir con el desempeño educativo del estudiante o con la habilidad del empleado para desempeñar su trabajo: o crear un ambiente educativo o de trabajo de intimidación, ofensivo, o de hostilidad. Factores importantes a considerar incluirán, pero no se limitan a, que el individuo vio el ambiente hostil, que fuera razonablemente visto el ambiente como hostil; la naturaleza de la conducta; que tan a menudo la conducta sucedió y por cuanto tiempo continuó; la edad y sexo del quejoso; ya sea si el presunto acosador estaba en una posición de poder sobre el estudiante o el empleado sujeto al acoso; el número de individuos involucrados; la edad del presunto acosador; donde el acoso ocurrió; y otros incidentes de acoso sexual en la escuela que incluyan los mismos y otros estudiantes o personal.

Los ejemplos de acoso sexual podrían incluir, pero no se limitan a, tocar físicamente o graffiti de naturaleza sexual, mostrar o distribuir dibujos explícitamente sexuales, imágenes y materiales escritos, gestos sexuales o bromas obscenas, tocarse a sí mismo sexualmente o hablar acerca de sí mismo sexualmente en frente de otros o difundir rumores acerca de o tachar a otros estudiantes u otros en su apariencia, actividad sexual o proceder.

Todas las quejas acerca de la conducta que pueda transgredir esta póliza se investigará con prontitud. Cualquier estudiante o empleado quien tenga conocimiento de conducta en violación de esta póliza o sienta que él/ella es victima de acoso sexual debe reportar inmediatamente sus preocupaciones al director del edificio, el oficial correspondiente o el superintendente, que tenga la responsabilidad de toda investigación. Un estudiante podría también reportar sus preocupaciones a un maestro, consejero o enfermera escolar, quienes inmediatamente notificarán al oficial correspondiente del distrito. El estudiante y los padres del estudiante o el empleado que hayan iniciado la queja deberían de notificarles los resultados de la investigación y si es oportuno, la reparación a tomar.

El inicio de una queja bien intencionada acerca de la conducta que pudiera violar esta póliza debería de afectar adversamente las áreas educativas o el ambiente de estudio de una estudiante quejoso o cualquier condición o términos de empleo o ambiente laboral del un empleado quejoso. No debería de haber represalias del distrito en contra de cualquier persona quienes, con buena intención, reporte, presente una queja o en su defecto participe en una investigación o pesquisas de acoso sexual.

Es la intención del la Mesa Directiva que se tomen acciones correctivas adecuadas por el distrito para parar el acoso sexual, prevenir su recurrencia y enfrentar las consecuencias negativas. Los Estudiantes que trasgredan esta póliza deberían de estar sujetos a disciplina incluida la expulsión y/o consejería o capacitación en concientización de acoso sexual, lo que sea adecuado. La edad y madurez del estudiante(es) involucrado(s) y otros factores serán considerados en determinar la acción más adecuada. Los empleados en violación de esta póliza estarán sujetos a disciplina, incluida el despido y/o capacitación en concientización en acoso sexual. Otros individuos cuya conducta se encuentre en violación de esta póliza serán sujetos a sanciones adecuadas impuestas y determinadas por el superintendente o la Mesa Directiva.

Además, el distrito podría reportar al individuo trasgresor de esta póliza a los oficiales en cumplimiento de la ley. Los empleados con licencia y aquellos que participen en programas de prácticas, como lo especifica el Reglamento Administrativo de Oregon, deberían de reportarlo como lo especifica la Comisión de Prácticas y Normativas de Profesores.

El superintendente asegurará la capacitación adecuada para la concientización de acoso sexual, o proporcionar información a todo supervisor, empleados y estudiantes y todo anualmente, el nombre y posición del oficial del distrito responsable para aceptar y procesar quejas de acoso sexual, números de teléfonos, direcciones y otra información que este disponible expeditamente. Esta póliza así como los procesamientos de quejas estarán disponibles a todos los estudiantes, padres de los estudiantes y personal en el reglamento del personal y de estudiantes. La póliza del distrito debería de estar anunciada en todas las escuelas. Tal anuncio debería de estar impreso en una hoja de 8.5 por 11 pulgadas.

El superintendente establecerá el proceso para reportar incidentes de acoso sexual.

FIN DE LA PÓLIZA

Referencias Legales(s):

ORS 243.706	ORS 659.850	OAR 584-021-0038
ORS 342.700	ORS 659A.006	OAR 584-020-0040
ORS 342.704	ORS 659A.029	OAR 581-020-0041
ORS 342.708	ORS 659A.030	
ORS 342.850		
ORS 342.865		

Título VII del Acta de Derechos Civiles de 1964, enmendada, 42 U.S.C.A., Sección 2000(e) et seq. (West 1985)

Acta de Discriminación por Edad en Empleo de 1967, enmendada, 29 U.S.C.A., Sección 621 (West 1985)

Acta de Discriminación por Edad de 1975, enmendada, 42 U.S.C.A., Sección 6101 (West 1985)

Acta de Paga Equitativa de 1963, enmendada, 29 U.S.C.A., Sección 206(d) (West 1985)

Título IX de la Enmienda de Educación de 1972, 20 U.S.C.A., Secciones 1681, 1682 and 1683 (West 1985).

Acta de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C.A. Secciones 504, 791, 793 y 794 (West 1985)

Acta de Americanos con Discapacidades de 1990, 42 U.S.C. Section 12101-12213; 29 CFR Part 1630 (2000); 28 CFR Part 335 (2000)

Davis v. Monroe County Board of Education, 526 U.S. 629 (1999)

Gebser v. Lago Vista Independent School, 524 U.S. 274 (1998)

PROCEDIMIENTO DE QUEJA DE ACOSO SEXUAL

Los directores de los edificios, el oficial a cargo y el superintendente tienen la responsabilidad por investigaciones relacionadas con acoso sexual. El investigador deberá de ser una parte neutral sin haberse involucrado en la queja presentada.

- Paso I Cualquier información de acoso sexual (quejas, rumores, etc.) debía ser presentado al director del edificio, al oficial a cargo o al superintendente. Tal información debía de ser por escrito e incluirá la naturaleza específica del acoso sexual y las fechas correspondientes.
- Paso II El oficial del distrito que reciba la información o queja debería de iniciar prontamente una investigación. El/ella arreglará juntas tanto como sean necesarias para discutir el asunto con todas las partes concernientes en cinco días laborales después de recibir la información o queja. Todos los resultados de la investigación, incluidas las respuestas del presunto acosador, deberían de estar por escrito. Los/el oficial(es) del distrito que conduzcan la investigación deberán de notificar al quejoso cuando la investigación se concluya. Las partes tendrán la oportunidad de presentar las evidencias y una lista de testigos.
- Una copia de la carta de notificación, junto con cualquier otra documentación relacionada con el incidente de acoso sexual, incluidas la acción disciplinaria a tomar o recomendada, debería de ser remitida al superintendente.
- Paso III Si un quejoso no queda satisfecho con la decisión del Paso II, él/ella podría presentar una apelación por escrito al superintendente o encargado. Tal apelación debe ser presentada en 10 días laborales después de recibir de la decisión del Paso II. El superintendente o encargado arreglará reuniones con el quejoso y otras partes afectadas como sean necesarias para discutir la apelación. El superintendente o encargado debe de proporcionar una decisión por escrito al quejoso en 10 días laborales.
- Paso IV Si un quejoso no queda satisfecho con la decisión del Paso III, el/ella puede presentar una apelación por escrito a la Mesa Directiva. Tal apelación debe de llenarse en 10 días después de recibir la decisión del Paso III. La Mesa Directiva, en 20 días laborales, conducirá una audiencia en la cual el quejoso debería de darle una oportunidad para presentar la apelación. La Mesa Directiva proporcionará una decisión por escrito al quejoso en 10 días laboras después de terminar la audiencia.
- Paso V Si el quejoso no queda satisfecho con el acuerdo al nivel de la Mesa Directiva, el empleado podría apelar al Departamento de Trabajo de US, a la Comisión de Oportunidad Equitativa de Empleo o a la Oficina del Trabajo e Industrias de Oregon; el estudiante podría apelar al Director Regional de Derechos Civiles, El Departamento de Educación, la Oficina de Derechos Civiles, Región X, 915 2da av., Room 3310, Seattle WA 98174-1099. Mayor información acerca de cómo presentar una apelación puede obtenerse por medio de la oficina del director del edificio, el oficial a cargo o superintendente.

Toda documentación relacionada con acoso sexual podría ser parte del historial educativo del estudiante o el expediente del empleado en tanto sea adecuado. Además, una copia de la toda documentación y de las quejas de acoso sexual será conservada como un expediente confidencial y archivado en la oficina del distrito.

El superintendente debería de reportar el nombre de cualquier persona que tenga una licencia de magisterial o participando en una práctica bajo OAR 584-015-0070 o 584-016-1075 cuando, y después de la adecuada investigación, haya una causa razonable para creer que la persona podría haber cometido un acto de acoso sexual. Los reportes podrían hacerse a la Comisión de Prácticas y Normativas Magisteriales en 30 días de tal hallazgo. Los reportes de contacto sexual con un estudiante deberían de turnarse al representante de la ley, o a los representantes de Servicios de la Niñez y Familias como un abuso infantil. En el evento de que el superintendente esté sujeto a la investigación, reportes, cuando requerido, deberían de hacerse por el Director de la Mesa Directiva.

FORMA DE QUEJA DE ACOSO SEXUAL

Nombre del quejoso/querellante: _____

Posición del quejoso/querellante: _____

Fecha de la queja: _____

Nombre del presunto acosador: _____

Fecha y lugar del incidente o incidentes: _____

Descripción del comportamiento: _____

Nombre de los testigos (si los hay): _____

Evidencia de acoso sexual i.e., cartas, fotos, etc. (adjunte evidencia si es posible): _____

Cualquier otra información: _____

Estoy de acuerdo con que toda la información de esta forma es exacta y verdadera en el mejor de mi conocimiento.

Firma: _____

Fecha: _____

FORMA DE DECLARACIÓN DEL TESTIGO

Nombre del Testigo: _____

Posición del Testigo: _____

Fecha del Testimonio/Entrevista: _____

Descripción de la instancia atestiguada: _____

Cualquier Otra Información: _____

Estoy de acuerdo con que toda la información de esta forma es exacta y verdadera en el mayor de mi conocimiento.

Firma: _____

Fecha: _____