



Noviembre de 2013

Política de las EPDC a Nivel del Distrito para la Prevención de la Intimidación

Director/a

Correo Electrónico del/de la directora/a

Representante del/de la directora/a

Correo Electrónico del Representante del/de la directora/a

Índice

Sección	Página
I. Introducción/Resumen Ejecutivo	4
II. Antecedentes/Análisis de Necesidades	4
III. Definiciones	6
IV. Prohibición Contra la Intimidación	7
V. Información de Publicación y Contacto	7
VI. Código de Conducta	8
VII. Prevención	8
VIII. Intervención	9
IX. Consecuencias y Disciplina Progresiva	10
X. Desarrollo Profesional y Entrenamiento	10
XI. Denunciando Incidentes de Intimidación	11
XII. Investigación de Incidentes de Intimidación	12
XIII. Protección Contra las Represalias	13
XIV. Quejas Formales y Apelaciones	14
Apéndice A-Enlaces de Recursos	16
Apéndice B-Modelo de un Informe de Intimidación de las EPDC	17
Apéndice C- Procedimiento de Quejas del/de la Estudiante	19
Apéndice D-Procedimiento de Quejas de Terceras Partes	27
Apéndice E-Procedimiento para Apelaciones del Capítulo 25	32

I. Introducción/Resumen Ejecutivo

El 22 de junio del 2012, el Consejo de la Ciudad del Distrito de Columbia aprobó la Ley de Prevención de la Intimidación Juvenil del 2012 (*Youth Bullying Prevention Act of 2012*) para hacerle frente a la intimidación escolar a un nivel comprensivo en toda la ciudad. La política requiere que todas las agencias del Distrito, beneficiarios e instituciones educativas que brindan servicios a los/as jóvenes adopten una política de prevención de la intimidación (bullying). La ley incluye a cualquier entidad que brinde servicios a los/as jóvenes en nombre del Distrito de Columbia, o con fondos del mismo. La ley también creó la Fuerza de Trabajo de la Alcaldesa para la Prevención de la Intimidación (*Mayor's Task Force on Bullying Prevention*) cuyo papel es ayudar a las agencias del Distrito en su esfuerzo sobre la prevención de la intimidación y la creación de sus políticas. La Fuerza de Trabajo (*The Task Force*) ha elaborado una política modelo en torno a las prácticas basadas en la evidencia sobre la Prevención de la Intimidación.

La Ley de Prevención de la Intimidación requiere que cada agencia que brinda servicios a los jóvenes dentro del Distrito de Columbia desarrolle e implemente una política de prevención que incluya nueve elementos de la ley:

- La definición legal de intimidación;
- Una declaración que prohíbe la intimidación;
- Una declaración que estipule que la política se aplica a la participación en funciones patrocinadas por la agencia, la institución educativa o beneficiarios;
- El código de conducta esperado;
- Una lista de consecuencias resultantes de un incidente de intimidación identificado;
- Procedimiento para reportar la intimidación;
- Un procedimiento de investigación que incluya el nombre y contacto de las personas acusadas de intimidación;
- Un proceso de apelación;
- Una declaración que prohíba las represalias por reportar incidentes de intimidación.

II. Antecedentes/Análisis de las Necesidades

La intimidación es un problema nacional que afecta a millones de jóvenes cada año. Recientemente, la intimidación ha llegado al primer plano de nuestro diálogo nacional, así como los investigadores han profundizado su comprensión del amplio alcance de las consecuencias a largo plazo asociadas con la intimidación, incluyendo depresión, abuso de sustancias, conductas agresivas y ausentismo escolar. Como resultado, las escuelas y los gobiernos locales se enfrentan a una presión cada vez mayor para prevenir y reducir más eficazmente la intimidación en las escuelas.¹

Según la Encuesta del Comportamiento de Riesgo Juvenil del 2010 (*Youth Risk Behavior Survey, YRBS*) administrada a los/as estudiantes de las Escuelas Públicas de DC (EPDC) entre los grados del 6 al 12,

¹ Departamento de Educación de los E.U., *Análisis del Estado de las Leyes y Políticas de Intimidación (Analysis of State Bullying Laws and Policies)*

más del 25 por ciento de los/as estudiantes de la escuela intermedia (6-8 grados) informaron haber sido intimidados en la escuela por lo menos una vez el año pasado. Aproximadamente el 15.8 por ciento informaron haberse ausentado de la escuela en uno o más días porque se sentían inseguros. Otro 13.9 por ciento tenía miedo de ser golpeado en la escuela. Los resultados del YRBS del 2010 también encontraron que el 11.1 por ciento de los/as estudiantes de secundaria (9-12 grados) reportaron tener miedo de ser golpeados en la escuela.

Estudiantes con discapacidades, estudiantes que son homosexuales, lesbianas, bisexuales, o transexuales, y estudiantes sin hogar pueden ser más vulnerables de convertirse en el blanco de intimidación o acoso. La Ley de Derechos Humanos de DC (*The DC Human Rights Act*) tiene una de las más amplias protecciones para los/as estudiantes y miembros de la comunidad, protegiéndolos/as basados en: raza, color, religión, origen, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidad familiar, matrícula, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingreso, estatus como víctima de un delito intrafamiliar, y/o lugar de residencia. Las EPDC deben tomar las medidas específicas para crear ambientes seguros y de apoyo para las poblaciones vulnerables en la comunidad escolar.

Las Escuelas Públicas de DC (EPDC) están comprometidas en garantizar que nuestras escuelas sean ambientes de aprendizaje seguros y efectivos, libres de intimidación y otra conducta dañina y perjudicial. En cada escuela—en sus salones de clases, los pasillos, las cafeterías, los patios de recreo, y otras áreas comunes—cada miembro de la comunidad escolar debe sentirse bienvenido/a, seguro/a y respetado/a.

El objetivo del enfoque del Distrito en las EPDC para prevenir la intimidación es promover y practicar las estrategias en el distrito y a nivel escolar que asegure que todos/as los/as estudiantes pueden aprender en un ambiente seguro, saludable y de apoyo, libre de intimidación. Los enfoques más proactivos para la prevención de la intimidación se centran en cuatro áreas importantes:

- Promoción de un comportamiento y cultura escolar positivas;
- Prevención e intervención en toda la escuela
- Investigación sobre cada incidente de intimidación
- Proporcionar apoyo a los individuos involucrados en incidentes de intimidación

Los documentos de investigación que indican niveles más bajos de intimidación y niveles más altos de ambiente/cultura escolar positivas se asocian con mayores niveles de crecimiento académico, así como la satisfacción de los/as estudiantes y los padres con la escuela. La Política de Prevención de la Intimidación de las EPDC incluye los requisitos de políticas modelo y las mejores prácticas. La política y este documento están directamente alineados y apoyan dos de los cinco Objetivos de Compromiso de la Ciudad (*Capital Commitment Goals*):

- Objetivo 1 Al menos el 70% de nuestros/as estudiantes serán competentes en lectura y matemáticas, y duplicaremos el número de estudiantes avanzados en el distrito.
- Objetivo 4 El 90% de los/as estudiantes dirán que les gusta la escuela.

III. Definiciones

“Intimidación² (Bullying),” significa cualquier acto o conducta severa, penetrante o persistente, ya sea física, electrónica o verbal que

- A. Puede basarse en la raza real o la que se percibe de un/a estudiante, color, etnia, religión, origen, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, capacidad intelectual, estado familiar, responsabilidades familiares, matrícula, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, estatus de víctima de un delito intrafamiliar, lugar de residencia o negocio, o cualquier otra característica distintiva, o en la asociación de un/a estudiante con una persona, o un grupo con cualquier persona, con una o más de las características anteriores o percibidas; y,
- B. Razonablemente predecirá:
 - a. Colocar a un/a estudiante con temor razonable de daño físico a su persona o propiedad;
 - b. Causar un efecto perjudicial considerable en la salud física o mental del/de la estudiante;
 - c. Interferir considerablemente con el desempeño académico y la asistencia del/de la estudiante;
 - d. Interferir considerablemente con la habilidad del/de la estudiante para participar en o beneficiarse de las actividades o servicios escolares; o
 - e. Interrumpir material y considerablemente el proceso educativo o la operación ordenada de una escuela.

La intimidación también ocurre cuando un/a estudiante o grupo de estudiantes organizan una campaña contra otro/a estudiante o cuando un/a estudiante o grupo de estudiantes difunde maliciosamente rumores sobre otro/a estudiante. En muchos casos la intimidación no incluye peleas mutuas entre dos estudiantes que están enojados entre sí. Tales peleas son objetos de disciplina de acuerdo con las reglas disciplinarias en las Normas Municipales del Distrito de Columbia (*District of Columbia Municipal Regulations (DCMR)*), Título 5-B, Capítulo 25 (referido en esta política como “Capítulo 25”). Todas las referencias en esta política también se entiende que incluyen la intimidación cibernética.

Intimidación cibernética – Intimidación a través del uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, celulares, computadoras o Internet. Incluye, pero no se limita a, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto y publicaciones en Internet.

Comunicación electrónica - El uso de Internet y tecnología móvil como página web, grupos de discusión como mensajería instantánea, texto SMS, Instagram o Facebook con la intención de intimidar, acosar o hacerle daño a otra persona.

² Definición proporcionada por Ley de la Política de Prevención de la Intimidación

Representante del/de la Director/a - Una persona de contacto designada por el/la director/a que llevará a cabo las investigaciones y proporcionará comunicaciones en lugar del/de la director/a. Cada escuela debe proporcionar el nombre y la información de la Persona de Contacto a los padres y estudiantes. Se sugiere colocar el nombre del/de la representante designada por el/la director/a y la información de contacto en la oficina de la escuela e incluir esta información frente a este documento de política en el espacio proporcionado.

Persona segura - Una persona que proporciona consuelo o alivio, determinada por el/la estudiante y alguien en quien se puede confiar sin temor a sentirse incómodo, inoportuno o inseguro.

Espacio seguro - un lugar donde cualquiera puede relajarse y expresarse libremente sin miedo a sentirse incómodo, inoportuno o inseguro.

Personal - incluye, pero no se limita a, maestros/as, administradores/as, consejeros/as, enfermeras escolares, trabajadores/as de la cafetería, conserjes, conductores/as de autobuses, entrenadores/as, directores/as atléticos, personal de apoyo o paraprofesionales.

IV. Prohibición Contra la Intimidación

Las EPDC se esfuerzan en proporcionar a los/as estudiantes con las condiciones óptimas para el aprendizaje mediante el mantenimiento de un ambiente escolar en el que todos/as son tratados/as con respeto y nadie es dañado física o emocionalmente. Los actos de intimidación por parte de los/as estudiantes están prohibidos:

- a. En las instalaciones escolares;
- b. En cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela dentro y fuera de los terrenos de las EPDC;
- c. En el transporte público y escolar incluyendo paradas del bus;
- d. Uso de propiedad o equipo escolar;
- e. Caminar hacia y desde la escuela;
- f. O, cualquier otro lugar donde un/a estudiante tenga acceso a la tecnología.

V. Información de Publicación y Contacto

Para apoyar un enfoque de prevención de intimidación en toda la escuela, éstas deben comunicar activamente las políticas y normas sobre la prevención e intervención de la intimidación escolar a los/as maestros/as y otros miembros del personal escolar; estudiantes; padres; organizaciones de padres y maestros; voluntarios/as y otros grupos relevantes. Los anuncios escolares, carteles, boletines informativos, Connect ED y todas las otras formas de comunicación de la escuela al hogar del/la estudiante, se utilizarán para comunicar la política y el enfoque intencional en la construcción de un ambiente escolar positivo.

La política de la Intimidación de las EPDC y todas las normas de los procedimientos para denunciar un incidente estarán disponibles en el sitio web de las EPDC. La política y todos los formularios relacionados serán traducidos a los idiomas de las comunidades atendidas en todo el Distrito.

La Oficina de Participación de los Jóvenes (*The Office of Youth Engagement (OYE)*), en cooperación y colaboración con los/as directores/as de las escuelas, es responsable de coordinar los esfuerzos de prevención de la intimidación escolar en las EPDC. Todas las preguntas, comentarios y preocupaciones sobre la política de la intimidación y los esfuerzos de prevención de las EPDC deben dirigirse al/la director/a de la escuela, al/a la representante designado/a o al/la Director/a de Disciplina y Cultura Escolar (*Director of Discipline and School Culture*) en OYE.

VI. Código de Conducta

Crear y mantener una cultura/ambiente escolar positivo es la base de cualquier programa de prevención de la intimidación. La práctica más exitosa para construir la cultura escolar es un enfoque de toda la escuela que involucra a todos/as los compañeros de la educación y la comunidad. Se necesitan esfuerzos colaborativos y armoniosos para lograr un cambio sistemático y completo. Las EPDC creen que las siguientes características desarrollan un clima escolar positivo:

- Los/as estudiantes, el personal escolar, y los padres se sienten seguros, incluidos y aceptados;
- Todos los miembros de la comunidad escolar demuestran respeto, justicia, y bondad en sus interacciones;
- Construir relaciones saludables que estén libres de discriminación y acoso;
- El ambiente de aprendizaje y el plan de estudios refleja la educación del carácter y la apreciación de la diversidad;
- Se enseñan y se refuerzan las estrategias de prevención y sensibilización para los/as estudiantes, el personal escolar, y las familias; y
- Los/as estudiantes participan significativamente y reciben apoyo para ser exitosos en un ambiente de altas expectativas.

Las EPDC deben tener las intenciones sobre la creación de una cultura escolar positiva donde los/as estudiantes se sientan bienvenidos, seguros, respetados y, como tal, serán capaces de participar completamente en sus estudios. La política de las EPDC reconoce que la prevención de la intimidación escolar no puede ser efectiva como métodos de prevención e intervención a menos que se incluya a toda la escuela en este enfoque. El enfoque de toda la escuela incluirá los siguientes elementos: prevención, intervención, consecuencias, disciplina progresiva, y desarrollo profesional y entrenamientos enfocados.

VII. Prevención

Se espera que las escuelas participen en un desarrollo profesional y entrenamiento anual para aumentar la prevención de la intimidación. Los programas de prevención de la intimidación escolar basados en la evidencia serán implementados como parte de un sistema de apoyo de

comportamientos positivos y el esfuerzo para mejorar la escuela en todos los grados. Las campañas de prevención de la intimidación, las asambleas, los programas, las manifestaciones, las celebraciones mensuales, etc., deben desarrollarse y llevarse a cabo durante todo el año.

La frecuencia y las características de las prácticas exitosas sobre la prevención de la intimidación se utilizarán para informar sobre la toma de decisiones y los esfuerzos para mejorar la escuela. La supervisión consistente y frecuente de los indicadores de la cultura escolar a través de las encuestas, del número de estudiantes que participan en los programas y las celebraciones escolares, de las tarjetas de calificaciones y los sistemas de datos sobre el comportamiento de los/as estudiantes son fuentes de información valiosas para tener en cuenta al crear y promover una cultura escolar positiva. Esta información ayudará a identificar patrones de conducta y áreas de preocupación, e informarán sobre la toma de decisiones para estrategias de prevención incluyendo, pero no limitado a, la supervisión de adultos, el desarrollo profesional, las estrategias apropiadas para la edad y los servicios de apoyo en la escuela. Si los datos muestran un problema o preocupación escolar, las estrategias para el compromiso familiar y comunitario en torno a la cultura escolar positiva y la prevención de la intimidación deben ser incorporadas en la sección de participación familiar del Plan Escolar Integral (CSP).

VIII. Intervención

Se espera que las escuelas proporcionen entrenamiento y desarrollo profesional continuos para la prevención de la intimidación. El entrenamiento debe incluir las estrategias proactivas y positivas para prevenir la intimidación escolar, así como las normas y prácticas de procedimiento para responder adecuadamente a los/as estudiantes que intimidan, a los que son intimidados y a los que son espectadores que denuncian una intimidación.

Las intervenciones incluyen:

- Entrenamiento sobre el cambio de comportamiento y la sensibilidad para aquellos/as estudiantes que presentan comportamientos de intimidación:
- Intervenciones continuas dirigidas a la prevención de la intimidación escolar al tratar las necesidades socio-emocionales, de comportamientos y académicas del/la estudiante que intimida;
- Identificar los recursos comunitarios y de salud mental para los/as estudiantes que repetidamente intimidan a pesar de las intervenciones y para los/as estudiantes involucrados como perpetradores, víctimas o testigos;
- Consejería de apoyo a la víctima con protección contra represalias y otros episodios de intimidación;
- Desarrollar recursos de "espacio seguro" y "personas seguras" dentro de la escuela;
- Diseñar planes de intervención intensiva para el intimidador y la víctima a través del proceso del Equipo de Apoyo al Estudiante (*Student Support Team, (SST)*).

IX. Consecuencias y Disciplina Progresiva

Las EPDC están comprometidas en ayudar a los/as estudiantes a aprender sobre las expectativas y las normas del comportamiento escolar apropiado y poner un énfasis en la enseñanza, prevención e intervención para prevenir comportamientos inapropiados. Las consecuencias deben incluir la respuesta menos severa con énfasis en el cambio, manejo y enseñanza de cómo cambiar el comportamiento. Las consecuencias para los/as estudiantes que cometen actos de intimidación o acoso, para los/as estudiantes involucrados en represalias, y para los/as estudiantes que han hecho acusaciones falsas deben aplicarse de manera consistente y justa después de una investigación apropiada que haya determinado que tal ofensa ha ocurrido.

La intimidación en DC es actualmente una infracción de Nivel 3, según el Capítulo 25, y puede resultar en una variedad de consecuencias. Se anima a las escuelas a determinar y llevar a cabo las consecuencias y las medidas disciplinarias progresivas, consistentes con las políticas y procedimientos de las EPDC. La siguiente lista de consecuencias se proporciona como una guía:

- Redirección/reprimenda verbal
- Conferencia de maestros/as y estudiantes
- Conferencia del/de la administrador/a y el/la estudiante
- Contacto de los padres (por escrito o por teléfono)
- Conferencia con los padres
- Retiro temporal del/de la estudiante del salón de clases
- Contrato de comportamiento
- Acción Disciplinaria en la Escuela
- Suspensión escolar en la escuela
- Suspensión escolar fuera de la escuela

Si bien los/as administradores/as escolares tienen discreción al aplicar las consecuencias, la intención de la consecuencia debe ser:

- Corregir apropiadamente el comportamiento de intimidación,
- Prevenir otro acontecimiento de intimidación o represalias
- Proteger el objetivo (estudiante) de la intimidación, y
- Ser flexible para que al aplicar las consecuencias estas puedan ser únicas en cada incidente individual y hacer cambios en el método y la gravedad según la naturaleza del incidente, la edad de desarrollo y cualquier historial de comportamiento problemático de la persona que intimida.

X. Desarrollo Profesional y Entrenamiento

Se requerirá que los/as directores/as establezcan y proporcionen programas anuales de desarrollo profesional para educar a los/as maestros/as y al personal escolar sobre la prevención de la intimidación y estrategias para promover un ambiente escolar positivo. OYE servirá como un recurso para el desarrollo profesional en la escuela y trabajará con los departamentos de la oficina central para

proporcionar entrenamiento al personal que no pertenece a la escuela como entrenadores (*coaches*), conductores/as de autobuses y oficiales de recursos.

Las EPDC reconocen que además del entrenamiento, los miembros del personal escolar requieren un desarrollo profesional continuo para construir las herramientas y los conocimientos necesarios para prevenir, identificar y responder a los incidentes de intimidación. OYE dará a conocer los recursos, las mejores prácticas y las oportunidades de entrenamiento pertinentes a medida que estén disponibles.

XI. Denunciando Incidentes de Intimidación

La intimidación o la sospecha de intimidación se denuncia en persona o por escrito (incluyendo anónimamente) al personal escolar. Las EPDC esperan que todos los miembros del personal y los/as voluntarios/as denuncien incidentes de intimidación o represalias que han presenciado o hacerle saber al/la director/a o a su representante. Consulte la Sección XIV para más información.

Los/as estudiantes que han sido intimidados o están al tanto de incidentes de intimidación deben ser animados a denunciar este comportamiento al/la director/a o a su representante.

Los padres u otros adultos que están al tanto de incidentes deben ser animados a denunciar este comportamiento al/la director/a o a su representante.

Las denuncias pueden hacerse anónimamente, pero la acción disciplinaria del/de la director/a o de su representante no puede basarse únicamente en una denuncia anónima, aunque la misma pueda provocar una investigación.

Las EPDC garantizarán que haya materiales disponibles para hacer una denuncia en diferentes idiomas y que la información sobre la denuncia sea comunicada a los/as estudiantes y las familias a través de la escuela en diferentes maneras. Cada director/a o representante esta disponible para ayudar a denunciar los incidentes, así como el Director/a de Disciplina y Cultura Escolar de OYE (*Director of Discipline and School Culture located in OYE*), en la Oficina Central de las EPDC (*DCPS Central Office*), 1200 First Street, NE, 8th Floor, Washington, DC 20002.

Procedimientos para Reportar un Incidente

1. Todas las denuncias deben ser por escrito utilizando el formulario de Denuncia de Incidentes de Intimidación aprobado por las EPDC. (Apéndice B)
2. Las denuncias deben ser investigadas inmediatamente por el/la director/a o su representante.
3. El/la director/a o su representante determinará si la intimidación se llevó a cabo realmente, tomando medidas para verificar quién cometió el acto de intimidación y si otros participaron en perpetuar el acto.
4. Se deben hacer esfuerzos para aumentar la confianza de la víctima y de los testigos.

5. El/la director/a o su representante notificará a los padres/encargados de la víctima y del/de la agresor/a.
6. El/la director/a o su representante aplicará las consecuencias y/o intervenciones consistentes con los derechos debidos del proceso como se describe en el Capítulo 25.
7. El/la director/a o su representante creará un informe escrito del incidente, las medidas disciplinarias tomadas, así como las declaraciones de la víctima, los testigos y el/la agresor/a.

XII. Investigación de Incidentes de Intimidación

Antes de la investigación de un incidente, el/la director/a o su representante tomará medidas para garantizar la seguridad de la presunta víctima referida en un incidente de intimidación reportado. Estos pasos serán diseñados para restaurar un sentido de seguridad a la víctima y para protegerla de incidentes adicionales, si es necesario. Ejemplos de estas medidas incluyen designar a un miembro del personal para que actúe como persona "segura" de la presunta víctima, cambiar de asiento y el horario del/de los presunto/s intimidador/es para reducir el contacto con la presunta víctima o crear un plan seguro en comunicación con la presunta víctima. Una vez concluida la investigación, se tomarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad continua de la víctima para evitar incidentes adicionales de intimidación o represalias.

Una vez que el/la director/a o su representante haya recibido una denuncia de intimidación, los siguientes grupos serán notificados cuando fuera necesario:

- Padres y encargados: El/la director/a o su representante notificará a los padres o encargados de las víctimas, de los intimidadores y, si es apropiado, de los testigos de un incidente o comportamiento de intimidación sobre la naturaleza del incidente y los procedimientos y pasos a seguir. El/la director/a o su representante determinará si los padres o encargados deben ser informados antes o después de la investigación de un incidente.
- Agencias encargadas de hacer cumplir la ley: Si el/la director/a o su representante determina que el incidente reportado puede involucrar una actividad criminal o la base para cargos criminales, la información sobre el incidente debe ser transmitida a las autoridades correspondientes. Como parte de esta determinación, el/la director/a o su representante puede consultar con un abogado. Sólo nos comunicaremos con la policía después que se hayan agotado todos los recursos disponibles.

El/la director/a o su representante notificará a estos grupos de incidentes de intimidación sólo en la medida permitida por la ley. La notificación se llevará a cabo únicamente para garantizar que se brinden servicios a las víctimas y a los/as agresores/as, y para proteger a las víctimas de una victimización adicional o sostenida. El/la director/a o su representante hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de aquellos que denuncian incidentes de intimidación.

El/la director/a o su representante es responsable de investigar las denuncias de intimidación. La investigación de un incidente se comenzará no más de un día después de que se recibe una denuncia de intimidación y se concluirá a más tardar 30 días después de que se recibió dicha denuncia. Como parte de la investigación, el/la director/a o su representante entrevistará a cualquier parte involucrada o relacionada, incluyendo presuntas víctimas, intimidadores, testigos, personal, padres o encargados.

El/la director/a o su representante proporcionará confidencialidad en la medida de lo posible a las partes relacionadas como parte de la investigación e informará a todos/as los/as involucrados/as de que se prohíbe la represalia por reportar actos de intimidación. Los informes escritos del proceso de investigación deben ser mantenidos y pueden ser incluidos en la base de datos de prevención para generar una imagen más precisa de los comportamientos de Intimidación en las EPDC. Cuando sea necesario, se tomarán las provisiones para incluir el asesoramiento de un abogado.

Al investigar un incidente de intimidación, el/la director/a o su representante tratará de garantizar que el incidente reportado sea uno de victimización, una señal de intimidación, en lugar de un conflicto. Al investigar un incidente reportado, el/la director/a o su representante intentará determinar, a través de entrevistas a la víctima, qué recursos tenía, si pudo detener el incidente ocurrido y prevenir futuros casos de este tipo. Si la víctima reporta pocos o ningún recurso para terminar el incidente o para tratar de manera constructiva con casos futuros, esa información servirá como evidencia convincente, aunque no concluyente, de que el incidente reportado fue un incidente de intimidación.

El/la director/a o su representante tiene la responsabilidad de tomar determinaciones sobre si un incidente reportado constituye un caso de intimidación. Estas determinaciones se tomarán en consideración de la totalidad de los hechos y las circunstancias que rodean el incidente. Si el/la director/a o su representante determina que se ha producido un incidente de intimidación, debe tomar las medidas proactivas para prevenir que se repita un incidente y restablecer la seguridad de la víctima.

Si el/la director/a o su representante determina que se necesita apoyo adicional para llevar a cabo una investigación exhaustiva y equitativa, se pondrá en contacto con el/la Director/a de Disciplina y Cultura Escolar de la Oficina de Participación Juvenil (*Director of Discipline and School Culture in the Office of Youth Engagement*).

XIII. Protección Contra las Represalias

El/la director/a o su representante tomará las medidas apropiadas para proteger a cualquier persona - estudiante o no estudiante, acusado o acusador, etc. - de represalias cuando denuncien, presenten una queja, sean objeto de una queja o cooperen en una Investigación sobre una violación de la Política de Prevención de la Intimidación de las EPDC. Un/a empleado/a, voluntario/a o estudiante que, de buena fe y rápidamente, reporte un incidente o información sobre una intimidación en cumplimiento con esta política, no será objeto de una causa de acción por daños y perjuicios derivados del informe. Las amenazas o actos de represalia, ya sea de persona a persona, por medios electrónicos o a través de

terceros, constituyen delitos graves que someten al infractor a acciones disciplinarias y correctivas, que pueden incluir la suspensión, exclusión o expulsión a largo plazo.

XIV. Quejas y Apelaciones Formales

Las partes que deseen presentar una queja formal relacionada con intimidación o acoso, o que deseen apelar una determinación hecha por las EPDC con respecto a un incidente de intimidación o acoso debido a que no están satisfechos con el resultado de la investigación inicial de las EPDC, pueden hacerlo de acuerdo con la Procedimientos de Quejas Estudiantiles (*Student Grievance Procedures*) contenidos en 5-B DCMR § 2405 o en los Procedimientos de Quejas de Terceros (*Third-Party Grievance Procedures*) contenidos en 5-E DCMR § 405. Una copia de estos procedimientos de queja está disponible en el Apéndice. Además, al recibir una queja formal, la parte receptora debe informar a la parte que hace la presentación de su capacidad de obtener una reparación adicional bajo la Ley de Derechos Humanos de DC (*DC Human Rights Act*).

Las partes de los acusados insatisfechos con el resultado de una acción disciplinaria derivada de una denuncia de intimidación o acoso pueden apelar la decisión mediante el proceso de apelación disciplinaria estudiantil en el Capítulo 25, que también está disponible en el Apéndice.

APÉNDICE

APÉNDICE A: Enlaces de Recursos

Política Modelo de la Alcaldesa para la Prevención de la Intimidación

ohr.dc.gov/Bullyingprevention.policy

Reglamento Municipal de D.C.

dcregs.dc.gov

Capítulo 25 de la Política Disciplinaria del/de la Estudiante de las EPDC

dc.gov/DCPS/Files/downloads/In-the-Classroom/DCPS-Chapter-25-Tiers

Departamento de Salud y Servicios Humanos de los E.E.U.U.

stopBullying.gov

Centro de Salud Nacional de PACER para la Prevención de la Intimidación

Pacer.org/Bullying/

Recursos de la Educación de la Salud de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE)

<http://psse.dc.gov/service/health-education-resources>

La Liga Anti-Difamación—Herramientas y Recursos para Combatir la Intimidación

adl.org/combatBullying/

Prevención de la Intimidación de Olweus

Violencepreventionworks.org/public/olweus

APÉNDICE B: Modelo de un Informe de un Incidente de Intimidación de las EPDC

Información Personal

1. (Opcional) Nombre de la persona que completa el informe _____
Debe tener presente que un informe de Intimidación puede hacerse de manera anónima. Sin embargo, no se tomará ninguna medida disciplinaria tan solo en respuesta a un informe anónimo. El informe puede convertirse en la base de una investigación que provee información adicional necesaria para llevar a cabo una medida disciplinaria.

2. Usted es la:

a. Víctima de este comportamiento: _____

b. Testigo de un incidente: _____

3. Usted es:

a. Estudiante _____

b. Padre/Encargado _____

c. Miembro del personal (especifique): _____

d. Otro (especifique): _____

4. (Opcional) Su información de contacto:

a. Teléfono: _____

b. Correo electrónico: _____

Información del Incidente

Nombre/s de la víctima:

Nombre/s del intimidador:

Fecha y Hora del Incidente

Fecha: ___/___/___

Hora: _____: AM/PM

Tipo de Agresión

Marcar todo lo que aplique a este incidente:

- Verbal _____
- Física _____
- Por escrito _____
- Intimidación Cibernética _____
- Relacional _____

Lugar del Incidente

Marcar todo lo que aplique a este incidente:

- Salón de clase _____
- Pasillo _____
- Patio de recreo _____
- Cafetería _____
- Baño _____
- Gimnasio _____
- Camino a la escuela _____
- Otro lugar del campus (especifique): _____

Lugar fuera del campus (Intimidación Cibernética) _____

Lugar fuera del campus (Verbal/Física – especifique): _____

Testigos (Haga una lista de las personas que tengan información sobre el incidente):

- Nombre: _____ Estudiante: ___ Personal: ___ Otro, especifique: _____
- Nombre: _____ Estudiante: ___ Personal: ___ Otro, especifique: _____
- Nombre: _____ Estudiante: ___ Personal: ___ Otro, especifique: _____

Contexto

Apéndice C- Procedimiento del/de la Estudiante para la Presentación de Quejas

- 2405.1 El procedimiento para la presentación de quejas formulado en esta sección aplicará a todas las quejas o denuncias presentadas por presuntas violaciones de las siguientes leyes:
- (a) Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación basada en la discapacidad;
 - (b) Título II del Acta de Americanos con Discapacidades de 1990, que prohíbe la discriminación basada en la discapacidad;
 - (c) Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, que prohíbe la discriminación basada en el sexo;
 - (d) Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, que prohíbe la discriminación basada en la raza, color, y origen nacional;
 - (e) La Ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia, Título 2, Capítulo 14 del Código Oficial de D.C., que prohíbe la discriminación basada en la raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, situación de la familia, responsabilidades de la familia, afiliación política, fuente de ingresos, e incapacidad; o
 - (f) El Acta de Discriminación de la edad de 1975, que prohíbe la discriminación basada en la edad.
- 2405.2 El procedimiento para la presentación de quejas formulado en esta sección también aplicará a todas las quejas o denuncias presentadas en los siguientes casos:
- (a) Donde se afirma que a un/a estudiante o grupo de estudiantes se les está negando acceso a una oportunidad educacional adecuada;
 - (b) Donde se afirma que los derechos de los/as estudiantes, o de cualquier estudiante individual, están siendo negados o limitados;
 - (c) Donde se afirma que cualquier estudiante o grupo de estudiantes están siendo sometidos a una regulación, procedimiento, o norma de conducta injustificados;
 - (d) Donde se afirma que a cualquier estudiante se le está negando participación en

cualquier actividad de la escuela a la cual el/la estudiante es eligible;

- (e) Donde un/a estudiante es víctima de intimidación o de hostigamiento, incluyendo acoso sexual; y
- (f) Cualquier otra violación de un derecho garantizado por la ley que no tiene un procedimiento específico de quejas o proceso de audiencia proporcionado en este título.

2405.3 Un/a estudiante que ha sido suspendido/a o expulsado/a de una escuela no puede presentar una queja conforme a esta sección, pero puede presentar una apelación de acuerdo al procedimiento en el capítulo B 25.

2405.4 Un individuo que presenta una queja sobre un asunto enumerado en § B 2405.1 o B 2405.2 seguirá los procedimientos establecidos en esta sección. Un individuo que es víctima de intimidación u hostigamiento, incluyendo acoso sexual, puede seguir estos procedimientos o los procedimientos en § B 2405.5. Una queja puede ser presentada por un padre o un encargado en nombre de un/a estudiante, de acuerdo con § B 2401.15 de este Capítulo.

- (a) El/la que presenta la queja (el/la denunciante) puede presentar una queja informal al/a la director/a o a cualquier otro representante de la escuela encargado del programa o actividad. Si el/la denunciante presenta la queja a un/a maestro/a o representante que no es el/la director/a o el representante encargado del programa o actividad, esa persona tiene que comunicarle al/la director/a o al encargado del programa o actividad la naturaleza de la queja.
- (b) Si el/la director/a es el objeto de la queja del/de la denunciante o está involucrado/a de otra manera en las circunstancias que rodean el incidente, el/la denunciante tiene que presentar una queja informal al Superintendente de Instrucción que tenga jurisdicción sobre el/la director/a de la escuela.
- (c) La persona que recibe la queja informal investigará el problema y tratará de resolverlo por medios informales, incluyendo pero no limitándose a reuniones, conferencias y discusiones. La persona también documentará por escrito todos los pasos dados para investigar el asunto.
- (d) En el proceso informal será propuesta una resolución, o se adoptará una decisión, por el/la director/a u otro representante de la escuela, al/a la denunciante dentro de diez (10) días escolares desde el día en que el/la denunciante presentó su queja informal.

- (e) Un/a denunciante que queda insatisfecho/a con el resultado del proceso informal, o escoge no utilizarlo, puede presentar una apelación por escrito al/a la director/a u otro representante responsable de la escuela. Las quejas por escrito se deben presentar dentro de los cuarenta y cinco (45) días escolares desde el día del incidente o circunstancia denunciada o diez (10) días escolares desde el día que se recibe la conclusión del proceso informal, de ser necesario, optando siempre por el período más largo. Los plazos de presentación serán postergados en caso en que el/la denunciante no comprendió o no estaba consciente del hostigamiento.
- (f) Todas las quejas deben incluir la siguiente información, en la medida en que sean del conocimiento del/de la denunciante:
 - (1) El nombre, grado, y escuela a la que asiste el/la estudiante.
 - (2) La fecha, hora aproximada, y lugar del incidente;
 - (3) El tipo de intimidación u hostigamiento ocurrido en el incidente;
 - (4) La identidad de la/s persona/s que cometió/cometieron los supuestos actos de hostigamiento;
 - (5) Si el supuesto hostigamiento estaba dirigido a otra/s persona/s, las identidades de tales personas;
 - (6) Si hubo testigos presentes, y sus identidades; y
 - (7) Una descripción objetiva y específica del incidente, incluyendo declaraciones verbales o contacto físico.
- (g) El/la director/a u otro representante de la escuela debe tratar de resolver la queja escrita iniciando una investigación formal, incluyendo pero no limitándose a efectuar reuniones con el (los, las) denunciante/s, estudiantes, padres, maestros/as, otros representantes de la escuela, y otras partes involucradas y, cuando aplique, consultas con un abogado, el Coordinador del Título IX o el Coordinador de la Sección 504. La investigación también deberá incluir el exámen de cualquier información presentada por el/la denunciante y entrevistas con testigos identificados por el/la denunciante. El Superintendente de Instrucción apropiado debe ser informado de la queja escrita y de la investigación y puede ser consultado por el/la director/a u otro representante de la escuela en un intento de resolver la queja.

- (h) El/la director/a u otro representante de la escuela que investiga una queja escrita debe proporcionar al/a la denunciante y al Superintendente de Instrucción una respuesta por escrito.
- (i) La respuesta por escrito debe proporcionarse dentro de diez (10) días escolares desde el día en que se recibe la queja por escrito; las partes deben ser notificadas si la investigación requiere más tiempo, incluyendo las razones por el retraso y el plazo previsto.
- (j) Si el/la denunciante no está satisfecho/a con la respuesta del/de la director/a, el/la denunciante puede apelar con el Superintendente de Instrucción con jurisdicción sobre la escuela a la que asiste el/la estudiante o en la que surgió la queja. Si el Superintendente de Instrucción dio la respuesta inicial, el/la denunciante puede apelar con otro representante de la escuela asignado/a por el/la Canciller. La apelación deberá ser presentada dentro de diez (10) días escolares desde el día en que se recibe o notifica la respuesta inicial.
- (k) El Superintendente de Instrucción u otro representante intentará resolver la queja revisando la investigación del/de la director/a y las conclusiones, y realizando una investigación adicional de la queja, incluyendo la reunión con todas las partes involucradas y consultando con abogados según corresponda.
- (l) La respuesta escrita será dada dentro de diez (10) días escolares desde el día en que se recibe la apelación.
- (m) Si el/la denunciante no está satisfecho/a con la respuesta del Superintendente de Instrucción, u otro representante no puede obtener una resolución adecuada, el/la denunciante o el Superintendente de Instrucción, u otro representante puede solicitar, dentro de diez (10) días escolares desde el día en que se recibe la respuesta por escrito, que la queja sea presentada ante un panel de revisión de quejas para garantizar una resolución apropiada y justa. El panel deberá estar constituido por tres (3) personas designadas por el/la Canciller o su representante, y puede incluir al Coordinador de la Sección 504, el Coordinador del Título IX, individuos de la Oficina de Conformidad de las EPDC, Oficina del Asesor Jurídico, otros Superintendentes de Instrucción o representantes de las escuelas, y otras personas desinteresadas con entrenamiento y conocimiento sobre los asuntos planteados por la queja.
- (n) En todos los casos presentados ante el panel de revisión, el panel deberá proporcionar al Superintendente de Instrucción, o a otro designado, soluciones y recomendaciones por escrito que sugieren una implementación por parte del Superintendente de Instrucción, u otro designado y al/a la director/a. Las conclusiones y recomendaciones serán emitidas dentro de diez (10) días

escolares desde el día en que el panel recibe la solicitud referida en § B 2405.4 (m).

- (o) Dentro de cinco (5) días desde el día en que se reciben las conclusiones y recomendaciones, el Superintendente de Instrucción, u otro representante, emitirá una decisión administrativa final, que será la decisión administrativa final del sistema de las escuelas. El Superintendente de Instrucción u otro representante proporcionará un aviso por escrito de la decisión al/a la denunciante, al/a la director/a, y si es apropiado, a los padres o encargado del/de la denunciante.
- (p) Un/a denunciante también puede apelar directamente con el Departamento de Educación de los E.E.U.U. (*U.S. Department of Education*), Oficina de Derechos Civiles (*Office of Civil Rights*), sin utilizar, o después del final de, los procedimientos contenidos en esta sección. Ver <http://www.ed.gov/ocr/complaintprocess.html> o comunicarse al (202) 453-6020 para más información.
- (q) Un/a denunciante también puede presentar una queja directamente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito de Columbia (*District of Columbia Commission on Human Rights*) Sin utilizar los procedimientos contenidos en esta sección. Ver <http://www.ohr.dc.gov> o comunicarse al (202) 727-4559 para más información.

2405.5 Un/a denunciante que es víctima de intimidación u hostigamiento, incluyendo acoso sexual, por un/a empleado/a, estudiantes, o terceras partes puede, según decida, escoger seguir este procedimiento para resolver su queja:

- (a) Un individuo que es víctima de intimidación u hostigamiento puede quejarse de forma oral o por escrito a cualquier maestro/a, administrador/a, o consejero/a.
- (b) Si el/la denunciante presenta su queja oralmente, el/la maestro/a, administrador/a, o consejero/a preparará un informe escrito de la conversación con el/la denunciante. Si el/la denunciante se queja por escrito, esto puede ser en cualquier forma. Todas las quejas deben incluir la siguiente información, en la medida que sea del conocimiento del/la denunciante:
 - (1) El nombre, grado, y escuela a la que asiste el/la estudiante;
 - (2) La fecha, hora aproximada, y lugar del incidente;
 - (3) El tipo de intimidación u hostigamiento ocurrido en el incidente;

- (4) La identidad de la/s persona/s que cometió/cometieron los presuntos actos de intimidación.
 - (5) Si la presunta intimidación se dirigió a otra/s persona/s, la identidad de tales personas.
 - (6) Si hubo testigos presentes; y
 - (7) Una descripción específica y objetiva del incidente, incluyendo cualquier declaración verbal o contacto físico.
- (c) Todas las quejas e información contenidas de aquí en adelante se mantendrán de manera confidencial en la medida que la ley lo permita.
- (d) La queja debe ser informada al/a la director/a antes de que termine el siguiente día escolar después de haber hecho el informe de la queja. El/la maestro/a, administrador/a, o consejero/a tendrán que informar quejas de intimidación severa o generalizada al final del día de escuela en que se hizo el informe de la queja.
- (e) Si cualquier director/a, administrador/a u otro miembro del personal de la escuela responsable de supervisar o investigar quejas de intimidación u hostigamiento está implicado en la queja, o tiene cualquier conflicto de interés real o aparente, la queja se debe presentar al Superintendente de Instrucción con jurisdicción sobre la escuela a la que asiste el/la estudiante o en la que se originó el incidente que requiere medidas.
- (f) El/la director/a es responsable de garantizar que todas las quejas sean investigadas adecuadamente y tramitadas de acuerdo con estos procedimientos, pero puede delegar la responsabilidad de tramitar denuncias de hostigamiento e intimidación. El/la director/a o representante deberá adoptar las siguientes medidas:
- (1) Dentro de un (1) día escolares – programar y completar una discusión confidencial sobre las acusaciones con el/la denunciante. El objeto de las acusaciones no podrá ser notificado/a o estar presente durante la discusión.
 - (2) Dentro de diez (10) días escolares – el/la director/a o representante deberán completar su investigación y preparar un informe escrito que incluya una conclusión sobre si las acusaciones de intimidación u hostigamiento están fundamentadas; las partes deben ser notificadas si la investigación va a durar más tiempo, incluyendo las razones por el

retraso y el plazo previsto. La investigación deberá incluir, pero no limitarse a, los siguientes asuntos: 1) entrevista con el/la denunciante; 2) entrevista con la presunta víctima (si no es el/la denunciante); 3) entrevistas con la/s persona/s acusada/s de haber cometido la presunta intimidación u hostigamiento; entrevistas con los/as empleados/as u otros (incluyendo estudiantes) que tienen conocimiento de los hechos afirmados en la queja (incluyendo a los identificados por el/la denunciante); y 5) revisión de todos los documentos pertinentes (incluyendo los identificados por el/la denunciante). El informe deberá reflejar los resultados de la investigación y se les proporcionará a todas las partes de la denuncia. El informe deberá incluir una descripción del seguimiento de cualquier medida tomada o que se tomará, incluyendo cualquier intervención o medida disciplinaria (hasta el punto permitido por El Acta de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (*Family Educational Rights and Privacy Act*), 20 U.S.C. §1232g; 34 C.F.R. §99.1 *et seq.*).

(3) Si el/la denunciante no está satisfecho/a con las conclusiones o medidas contenidas en este informe, el/la denunciante puede presentar una queja con el Superintendente de Instrucción con jurisdicción sobre la escuela a la que asiste el/la estudiante o el lugar donde surgió la queja dentro de diez (10) días escolares desde el día en que se emite el informe del/de la director/a. Si se presenta tal queja, se aplicará el proceso especificado en §§ 2405.4(k)-2405.4(o).

(g) Un/a denunciante también puede apelar directamente con el Departamento de Educación de los E.E.U.U., Oficina de Derechos Civiles, sin utilizar, o después de la conclusión de, los procedimientos contenidos en esta sección. Ver <http://www.ed.gov/ocr/complaintprocess.html> o comuníquese al (202) 453-6020 para más información.

(h) Un/a denunciante también puede presentar una queja directamente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito de Columbia sin utilizar los procedimientos contenidos en esta sección. Ver <http://www.ohr.dc.gov> o comuníquese al (202) 727-4559 para más información.

2405.6 La decisión final del Superintendente de Instrucción será la decisión administrativa final del sistema escolar.

2405.7 Se distribuirán copias de la decisión final a todas las partes.

2405.8 Se enviará una copia de la decisión final del Superintendente de Instrucción al/a la Canciller y al Jefe de las Escuelas (*Chief of Staff*).

2405.9 Ningún denunciante será objeto de represalias por parte de algún maestro/a o representante de la escuela. El/la denunciante puede utilizar estos procesos para quejarse de represalias de parte de estudiantes, maestros/as, o empleados/as.

Apéndice D- Procedimiento de Quejas de Terceras Partes (incluye a los padres)

- 405.1 El procedimiento de quejas presentado en esta sección aplicará a todas las denuncias o quejas presentadas por una sospecha de violación de las siguientes leyes:
- (a) Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación basada en la incapacidad;
 - (b) Título II del Acta de Americanos con Discapacidades de 1990, que prohíbe la discriminación basada en la discapacidad;
 - (c) Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, que prohíbe la discriminación basada en el sexo;
 - (d) Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, que prohíbe la discriminación basada en la raza, color, y origen nacional;
 - (e) La Ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia, Título 2, Capítulo 14 del Código Oficial de D.C., que prohíbe la discriminación basada en la raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, situación de la familia, responsabilidades de la familia, afiliación política, fuente de ingresos, e incapacidad; o
 - (f) El Acta de Discriminación de la edad de 1975, que prohíbe la discriminación basada en la edad.
- 405.2 El procedimiento de quejas presentado en esta sección aplicará a todas las quejas presentadas por un individuo que no sea estudiante o empleado del Distrito de Columbia. Esto incluye, pero no se limita a padres, encargados, y personas que visitan la escuela. Las quejas y denuncias que se refieren a estudiantes serán regidas por el Capítulo E 8 de este Título.
- 405.3 El procedimiento de quejas presentado en esta sección también aplicará a todas las quejas o denuncias presentadas en los siguientes casos:
- (a) Donde se afirma que los derechos de un individuo están siendo negados o limitados;

- (b) Donde se afirma que cualquier individuo está siendo víctima de un reglamento, procedimiento, o norma de conducta arbitraria y excesiva;
- (c) Donde un individuo es víctima de la intimidación u hostigamiento, incluyendo el abuso sexual; y
- (d) Cualquier otra violación de un derecho otorgado por la ley que no tiene un procedimiento específico de quejas o proceso de audiencia establecidos en este título.

405.4 No se discriminará en contra de ningún individuo, ni tampoco el individuo será objeto de represalias, debido a que este individuo haya presentado una queja conforme a esta sección o que el individuo haya participado en un proceso de quejas.

405.5 Un individuo que trae una queja sobre un asunto que se plantea en § E 405.1 o § E 405.3 de esta sección seguirá los procedimientos contenidos en la misma. Una queja se puede presentar a nombre de otro individuo por un abogado o un representante autorizado.

- (a) El individuo que trae la queja (el/la denunciante) puede presentar una queja informal al/a la director/a u otro representante de la escuela encargado del programa o actividad. Si el/la denunciante presenta una queja a un/a maestro/a o administrado/a que no es el/la director/a o el representante encargado del programa o actividad, esa persona, con el permiso del/de la denunciante, le comunicará al/a la director/a o al representante a cargo del programa o actividad la naturaleza de la queja.
- b) Si el/la director/a es el objeto de la queja del/de la denunciante o está involucrado/a de otra manera en las circunstancias que rodean el incidente, el/la denunciante tiene que presentar una queja informal al Superintendente de Instrucción que tenga jurisdicción sobre el/la director/a de la escuela.
- (c) La persona que recibe la queja informal investigará el problema y tratará de resolverlo por medios informales, incluyendo pero no limitándose a reuniones, conferencias y discusiones. La persona también documentará por escrito todos los pasos dados para investigar el asunto.
- (d) En el proceso informal será propuesta una resolución, o se adoptará una decisión, por el/la director/a u otro representante de la escuela, al/a la denunciante dentro de diez (10) días escolares desde el día en que el/la denunciante presentó su queja informal.
- (e) Un/a denunciante que queda insatisfecho/a con el resultado del proceso informal, o escoge no utilizarlo, puede presentar una apelación por escrito al/a la

director/a u otro representante responsable de la escuela. Las quejas por escrito se deben presentar dentro de los cuarenta y cinco (45) días escolares desde el día del incidente o circunstancia denunciada o diez (10) días escolares desde el día que se recibe la conclusión del proceso informal, de ser necesario, optando siempre por el período más largo. Los plazos de presentación serán postergados en caso en que el/la denunciante no comprendió o no estaba consciente del hostigamiento.

- (f) Todas las quejas deben incluir la siguiente información, en la medida en que sean del conocimiento del/de la denunciante:
 - (1) El nombre y dirección del/de la denunciante.
 - (2) La relación del/de la denunciante con la escuela (padre, encargado, voluntario u otro);
 - (3) La fecha, hora aproximada, y lugar del incidente;
 - (4) La identidad de la/s persona/s que cometió/cometieron los supuestos actos de hostigamiento;
 - (5) El tipo de intimidación u hostigamiento ocurrido en el incidente;
 - (6) Si el supuesto hostigamiento estaba dirigido a otra/s persona/s, las identidades de tales personas;
 - (7) Si hubo testigos presentes, y sus identidades; y
 - (8) Una descripción objetiva y específica del incidente, incluyendo declaraciones verbales o contacto físico.
- (g) El Superintendente de Instrucción u otro representante de la escuela debe tratar de resolver la queja escrita iniciando una investigación formal, incluyendo pero no limitándose a efectuar reuniones con el/la (los, las) denunciante/s, estudiantes, padres, maestros/as, otros representantes de la escuela, y otras partes involucradas y, cuando aplique, consultas con un abogado, o el/la Coordinador/a de la Sección 504. La investigación también deberá incluir el exámen de cualquier información presentada por el/la denunciante y entrevistas con testigos identificados por el/la denunciante.
- (h) El Superintendente de Instrucción proporcionará al/a la denunciante la evidencia o documentación presentada a la escuela y le dará al/a la denunciante la oportunidad de rechazar la evidencia.

- (i) El Superintendente de Instrucción u otro representante de la escuela que investiga una queja escrita deberá proporcionarles al/a la denunciante y al/a la directora/a de la escuela una respuesta escrita.
- (j) La respuesta por escrito debe proporcionarse dentro de diez (10) días escolares desde el día que se recibe la queja por escrito; las partes deben ser notificadas si la investigación requiere más tiempo, incluyendo las razones por el retraso y el plazo previsto.
- (k) Si el/la denunciante no está satisfecho/a con la respuesta del Superintendente de Instrucción, el/la denunciante puede presentar una apelación con otro representante de la escuela designado/a por el/la Canciller. La apelación se deberá presentar dentro de diez (10) días escolares desde el día que se recibe o notifica la respuesta inicial.
- (l) El/la representante de la escuela designado/a deberá intentar resolver la queja examinando la investigación y las conclusiones del Superintendente de Instrucción, e investigando la queja más a fondo, incluyendo reuniones con todas las partes involucradas y consultas con un abogado según corresponda.
- (m) El/la representante de la escuela designado/a les proporcionará una respuesta por escrita al/a la denunciante y al/a la director/a de la escuela dentro de diez (10) días escolares desde el día que se recibe la apelación.
- (n) Si el/la denunciante no está satisfecho/a con la respuesta, u otro representante no puede obtener una resolución adecuada, el/la denunciante o el/la representante de la escuela designado/a pueden pedir, dentro de diez (10) días escolares desde el día que se recibe la respuesta por escrito, que la queja sea presentada ante un panel de revisión de quejas para garantizar una resolución apropiada y justa. El panel deberá estar constituido por tres (3) personas designadas por el/la Canciller o su representante, y puede incluir al Coordinador de la Sección 504, el Coordinador del Título IX, individuos de la Oficina de Conformidad de las EPDC, Oficina del Asesor Jurídico, otros Superintendentes de Instrucción o representantes de las escuelas, y otras personas desinteresadas con entrenamiento y conocimiento sobre los asuntos planteados por la queja.
- (o) En todos los casos presentados ante el panel de revisión, el panel deberá proporcionar al/la representante designado/a las soluciones y recomendaciones por escrito, que sugieren una implementación por parte del Superintendente de Instrucción, y al/a la director/a; una copia de las soluciones y recomendaciones también se emitirán al/a la denunciante. Las conclusiones y recomendaciones

serán emitidas dentro de diez (10) días escolares desde el día en que el panel recibe la solicitud referida en § B 2405.4 (m).

- (p) Dentro de cinco (5) días desde que se reciben las conclusiones y recomendaciones, el/la representante designado/a de la escuela, emitirá una decisión administrativa final, que será la decisión administrativa final del sistema de las escuelas. El/la representante designado/a de la escuela proporcionará un aviso por escrito de la decisión al/a la denunciante, al Superintendente de Instrucción, al/a la director/a, y si es apropiado, al/a la abogado/a del/de la denunciante o a un/a representante autorizado/a
- (q) Un/a denunciante también puede apelar directamente con el Departamento de Educación de los E.E.U.U. (*U.S. Department of Education*), Oficina de Derechos Civiles (*Office of Civil Rights*), sin utilizar, o después del final de, los procedimientos contenidos en esta sección. Ver <http://www.ed.gov/ocr/complaintprocess.html> o comunicarse al (202) 453-6020 para más información.
- (r) Un/a denunciante también puede presentar una queja directamente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito de Columbia (*District of Columbia Commission on Human Rights*) sin utilizar los procedimientos contenidos en esta sección. Nada en esta sección suplanta los derechos o requisitos para presentar denuncias o quejas con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito de Columbia. Ver <http://www.ohr.dc.gov> o comunicarse al (202) 727-4559 para más información.

Apéndice E-Capítulo 25 Proceso para Apelar Suspensiones:

- B2505.14 Un/a estudiante que ha sido suspendido/a por menos de once (11) días puede apelar la suspensión de la siguiente manera:
- (a) Una Suspensión a Corto Plazo se puede apelar con el/la director/a.
 - (b) Una Suspensión a Mediano Plazo se puede apelar con una persona designada por un/a Canciller.
 - (c) Todas las apelaciones deben ser hechas por los padres o encargados o el/la estudiante adulto/a, en forma oral o por escrito, al/a la director/a o persona designada por el/la Canciller, según corresponda, no más de dos (2) días escolares después que se recibe el aviso de Suspensión, o se puede hacer antes de recibir el aviso formal de Suspensión por escrito. Una apelación hecha en forma oral debe ser escrita por la persona que recibe la solicitud.
 - (d) Todas las apelaciones serán escuchadas por el/la director/a (para Suspensiones a Corto Plazo) o personas designadas por el/la Canciller (para Suspensiones a Mediano Plazo) no más de un (1) día escolar después que se solicita la apelación. A petición del/de la estudiante adulto/a o los padres o encargados de un/a estudiante menor de edad, el plazo de la apelación puede extenderse hasta tres (3) días escolares. La apelación puede llevarse a cabo por teléfono a petición de un padre o encargado, de ser necesario por razones de salud, trabajo, o cuidado de niños.
 - (e) El/la estudiante y su padre o encargado pueden presentar evidencia y pedir a los testigos que hablen.
 - (f) Al final de la conferencia, el/la director/a o persona designada por el/la Canciller, según corresponda, emitirá una decisión final.
 - (g) No más de un (1) día escolar después de la conferencia, el/la director/a o persona designada por el/la Canciller, según corresponda, les entregará al/a la estudiante y a su padre o encargado, a la persona designada por el/la Canciller, y al/a la director/a de la Oficina de Participación Juvenil, un resumen por escrito de los apuntes de la conferencia incluyendo la decisión final.
- B2505.15 Un/a estudiante que ha sido suspendido/a por once (11) días o más o que ha estado suspendido/a por la presunta infracción hasta el final del año escolar inmediatamente después del incidente.

- B2507.7 Una Suspensión a Largo Plazo se puede apelar directamente ante el/la director/a de la Oficina de Participación Juvenil:
- a) Un padre o encargado, o estudiante adulto que desean apelar una Suspensión a Largo Plazo ante el/la director/a de la Oficina de Participación Juvenil deberá presentar una solicitud por escrito o de forma oral para apelar la propuesta Suspensión a Largo Plazo dentro de cinco (5) días escolares desde que se recibe la notificación de la Suspensión a Largo Plazo. Si la solicitud se hace en forma oral, la misma debe ser escrita por la persona que recibe la solicitud.
 - (b) Al recibir una apelación, el/la director/a de la Oficina de Participación Juvenil programará una conferencia con el padre o encargado, o estudiante adulto, que debe efectuarse dentro de tres (3) días escolares desde que se recibe la solicitud.
 - (c) Durante la conferencia, el padre o encargado, o estudiante adulto, puede presentar argumentos en apoyo de su apelación. El/la estudiante tendrá derecho, lo cual no es obligatorio, a tener un/a representante o abogado/a, seleccionado por el padre o encargado, o estudiante adulto. La apelación se puede efectuar por teléfono si el padre o encargado lo solicitan. La conferencia puede ser registrada por cualquiera de las partes.
 - (d) No más de dos (2) días escolares después de la conferencia, el/la director/a de la Oficina de Participación Juvenil emitirá una decisión final. El/la director/a de la Oficina de Participación Juvenil les proporcionará al padre o encargado, o estudiante adulto, y a la persona designada por el/la Canciller, un resumen por escrito de los apuntes de la conferencia y la decisión.
- B2507.8 Si el/la director/a de la Oficina de Participación Juvenil ha autorizado la Expulsión por violación del Acta de Escuelas sin Armas, el padre o encargado o estudiante adulto puede apelar la decisión ante el/la Canciller conforme al proceso delineado en § B2507.9. La decisión del/de la Canciller será final y se les proporcionará por escrito al padre o encargado, o estudiante adulto, a la persona designada por el/la Canciller, y al director/a de la escuela de la cual el/la estudiante fue expulsado/a.
- B2507.8 Sin perjuicio a lo dispuesto en esta sección, una persona designada por el/la Canciller puede, según su discreción, iniciar una medida de Expulsión sin la recomendación de un/a director/a o una persona designada.
- B2507.9 Una Expulsión puede ser apelada directamente ante el/la Canciller.
- (a) Un padre o encargado, o estudiante adulto, que desea apelar una Expulsión directamente ante el/la Canciller debe presentar una solicitud por escrito o de forma oral para apelar la propuesta dentro de cinco (5) días escolares desde que se recibe la notificación de la Expulsión. Si la solicitud se ha hecho de manera oral, la misma debe ser escrita por la persona que recibe la solicitud.

(b) Al recibir una apelación, el/la Canciller o su representante programará una conferencia con el padre o encargado, o estudiante adulto, que debe efectuarse dentro de tres (3) días escolares desde que se recibe la solicitud.

(c) Durante la conferencia, el padre o encargado, o estudiante adulto, puede presentar argumentos en apoyo de su apelación. El/la estudiante tendrá derecho, lo cual no es obligatorio, a tener un/a representante o abogado/a, seleccionado por el padre o encargado, o estudiante adulto. La apelación se puede efectuar por teléfono si el padre o encargado lo solicitan. La conferencia puede ser registrada por cualquiera de las partes.

(d) No más de dos (2) días escolares después de la conferencia, el/la Canciller emitirá una decisión final. El/la Canciller les proporcionará al padre o encargado, o estudiante adulto, y a la persona designada por el/la Canciller y al/a la director/a de la Oficina de Participación Juvenil, un resumen por escrito de los apuntes de la conferencia y su decisión final.

B2508 REVISIÓN POR EL/LA CANCELLER

- B2508.1 El/la Canciller puede revisar, a su discreción, cualquier medida disciplinaria propuesta. Si el/la Canciller determina que no se justifica la medida disciplinaria, la determinación incluirá una declaración ordenando la destrucción de todos los informes de la escuela sobre la medida disciplinaria, incluyendo cualquier informe de la medida disciplinaria relacionado con el incidente en que se basó la medida, con tal que, en base a los hechos presentados, se halla determinado que no hubo violación de ningún reglamento o política de las EPDC, en la medida en que esos informes identifiquen individualmente al/a la estudiante.
- B2508.2 Con respecto a todas las acciones disciplinarias, el/la Canciller puede invalidar o modificar cualquier medida disciplinaria que se proponga incluyendo la Expulsión. El/la Canciller presentará una justificación por escrito para cualquier modificación de una medida disciplinaria.