



Reglamento Administrativo 5702 PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA Y APELACIÓN POR HOSTIGAMIENTO, ACOSO Y /O DISCRIMINACIÓN DEL PERSONAL CONTRA EL ESTUDIANTE

Oficina responsable: Oficina del Asesor Jurídico, Departamento de Cumplimiento de los Derechos Civiles

PROPÓSITO

El Superintendente ha adoptado este Reglamento Administrativo para establecer los procedimientos para una respuesta rápida y equitativa a las denuncias no criminales / no penales¹ y a las inquietudes de los estudiantes, de los padres / tutores y de otras personas, con relación a acusaciones de hostigamiento (bullying) por parte de un empleado contra un estudiante en el Distrito Escolar del Condado de Washoe (Distrito).

DEFINICIONES

1. Para el propósito de este Reglamento Administrativo, la palabra "hostigamiento" (bullying) abarca el hostigamiento, el ciberacoso, el acoso, el acoso sexual, la discriminación y/o la represalia, conforme a las leyes del estado de Nevada.
 - a. Por definición el "hostigamiento" es la expresión escrita, verbal o electrónica, o acciones o gestos físicos, o cualquier combinación de estos, o una única acción o expresión grave y deliberada, dirigidos a una persona o a un grupo de personas, y:
 - i. tiene el efecto de dañar/herir físicamente a una persona o de dañar la propiedad de una persona; o poner a una persona en un estado de temor razonable de sufrir daño físico o daño a la propiedad de esta; o
 - ii. interferir con los derechos de la persona al crear un entorno educativo intimidante u hostil para la persona; o interferir considerablemente con el rendimiento académico de un estudiante o su capacidad de participar en o de beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios proporcionados por una escuela; o
 - iii. son acciones o conductas descritas en los párrafos (a) o (b) en función de la raza, el color, el origen nacional, la ascendencia, la religión, la identidad o la expresión de género, la orientación sexual, la discapacidad física o mental de una persona, el sexo, o

¹ Las cuestiones criminales / penales deben ser informadas a la policía escolar o a las fuerzas policiales locales.

cualquier otra característica distintiva o los antecedentes de una persona, sean reales o percibidos; o en función de su asociación con otra persona que tenga una o más de estas características, sean reales o percibidas.

- iv. El término "hostigamiento" incluye, entre otros: las burlas, los insultos / los apodosos ofensivos, el menosprecio, ridiculizar o el humor humillante y despreciativo repetidos o generalizados sobre la raza, el color, el origen nacional, la ascendencia, la religión, la identidad o la expresión de género, la orientación sexual, la discapacidad física o mental de una persona, el sexo, o cualquier otra característica distintiva o los antecedentes de una persona, sean reales o percibidos; el comportamiento que tiene como objetivo dañar / herir a otra persona dañando o manipulando sus relaciones con los demás a través de conducta que incluye, entre otras, la difusión de rumores falsos, las amenazas no verbales o la intimidación repetidas o generalizadas, tal como el uso de gestos agresivos, amenazadores o irrespetuosos; la amenaza de herir a una persona, de daño a sus propiedades / posesiones o a otras personas, ya sea que tales amenazas sean transmitidas verbalmente, electrónicamente o por escrito; el chantaje, la extorsión o la exigencia de dinero a cambio de protección, o los préstamos o las donaciones involuntarias; el bloqueo del acceso a cualquier propiedad escolar; la persecución / el asedio; y el contacto físico peligroso o daño a otra persona o a su propiedad.
- b. El "ciberacoso" es el hostigamiento mediante el uso de comunicación electrónica. El término incluye el uso de comunicación electrónica para transmitir o difundir una imagen sexual de un menor.
 - i. Un "dispositivo de comunicación electrónica" significa cualquier dispositivo electrónico que sea capaz de transmitir o distribuir una imagen de hostigamiento, incluyendo entre otros, un teléfono celular, un asistente personal digital, una computadora, una red y un sistema informático;
 - ii. una "imagen de hostigamiento" significa cualquier representación visual, incluyendo entre otras, cualquier fotografía o video, o el hostigamiento por un menor de otro menor de edad;
 - iii. una "comunicación electrónica" significa la comunicación de cualquier información escrita, oral o ilustrada / gráfica mediante el uso de un dispositivo electrónico, incluyendo entre otros, un

teléfono, un teléfono celular, una computadora o cualquier medio de comunicación similar; y

- iv. una "imagen sexual" significa cualquier representación visual, incluyendo entre otros, cualquier fotografía o video de un menor de edad simulando o participando en una conducta sexual, o de un menor siendo el objeto de un retrato sexual.
- c. La discriminación en función de la raza significa cualquier acto o actos aislados, repetidos o generalizados / sarcásticos, ya sean dirigidos a una persona específica o dirigidas a cualquier sector demográfico incluyendo la raza, el color, la cultura, la religión, el idioma, la etnia / el grupo étnico o la nacionalidad de origen, de una persona, causando daño o creando un entorno hostil en el trabajo o en la escuela, lo que puede incluir entre otras cosas los chistes / las bromas, las amenazas, el altercado físico o la intimidación.
- d. El acoso es una conducta inoportuna / desagradable / poco grata en función de la raza, el color, el origen nacional, la ascendencia, la religión, la identidad o expresión de género, la orientación sexual, la discapacidad física o mental de una persona, el sexo, o cualquier otra característica distintiva o los antecedentes de una persona, sean reales o percibidos; o en función de su asociación con otra persona que tenga una o más de estas características, sean reales o percibidas.
- e. La "discriminación" es el trato desigual a un individuo en función de su afiliación real o percibida a un determinado grupo o categoría, de una forma que es peor que la forma que se puede tratar a las personas.
 - i. Las categorías protegidas son: la raza, el color, la nacionalidad de origen o la identificación con un grupo étnico, el estado civil, la ascendencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad o la expresión de género, la información genética, la religión, la edad, la discapacidad mental o física, el estatus militar o de veterano de guerra.
 - 1) La "discapacidad" relacionada a una persona significa: 1) una deficiencia física o mental que limita considerablemente una o más de las principales actividades de la vida cotidiana de una persona, incluyendo entre otras, el virus de la inmunodeficiencia humana; 2) la constancia de un registro

de tal deficiencia; o 3) ser considerado alguien que padece tal deficiencia.

2) La "identidad o expresión de género" significa una identidad relacionada al género, la apariencia, la expresión o el comportamiento de una persona, independientemente del sexo asignado al nacer.

3) La "orientación sexual" significa tener o ser considerado como alguien que tiene una orientación hacia la heterosexualidad, la homosexualidad o la bisexualidad.

f. La novatada es una actividad en la cual una persona intencional o descuidadamente pone en peligro la salud física de otra persona con el propósito de iniciarla en o de afiliarla a una organización estudiantil, una asociación académica o un equipo atlético en una escuela de grados 9 a 12 (high school), facultad o universidad en este estado. El término: (a) incluye entre otros, cualquier brutalidad física o tratamiento cruel, incluyendo sin límites, el azotamiento, la paliza, marcas con hierro, la calistenia forzada, la exposición a la intemperie, el consumo forzado de alimentos, de licor, de drogas u otras sustancias. De conformidad con la ley del estado de Nevada, una actividad será considerada "forzada" si la iniciación en o la afiliación a una organización estudiantil, una asociación académica o un equipo atlético está condicionada directa o indirectamente a la participación en esta actividad.

REGLAMENTO

1. Como presentar una reclamación / denuncia

a. El Distrito acepta denuncias presentadas verbalmente, por escrito o en línea (Email:titleIX@WashoeSchools.net; SafeVoice Nevada en línea, <http://safevoicenv.org>). Las denuncias deberán ser dirigidas al director de la escuela o a su designado (por ejemplo: el subdirector o el decano de los estudiantes).

i. Si la denuncia involucra al director de la escuela, la denuncia deberá ser presentada al Departamento de Cumplimiento de los Derechos Civiles del Distrito (Department of Civil Rights Compliance).

b. El Departamento de Cumplimiento de los Derechos Civiles (Department of Civil Rights Compliance) del Distrito supervisa el proceso de denuncia de todos los asuntos de hostigamiento incluidos en:

- i. el Título VI (de la Ley de los Derechos Civiles de 1964) y el Título IX (de las Enmiendas de la Educación de 1972);
 - ii. el Título IX (de las Enmiendas de la Educación de 1972);
 - iii. el Título II (de la Ley de los Estadounidenses con Discapacidad, Americans with Disabilities Act) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Rehabilitation Act); y
 - iv. los Estatutos Revisados de Nevada (NRS, por sus siglas en inglés) el capítulo 388, Entorno de Aprendizaje Seguro y Respetuoso.
- c. La directora de Cumplimiento de los Derechos Civiles y la coordinadora de los Títulos II, VI, IX y de la Sección 504 es Judy Prutzman. Sus datos son:

Office of the General Counsel (Oficina del Asesor Jurídico)
Department of Civil Rights Compliance (Dpto. Cumplimiento de los Derechos Civiles)
425 E. 9th Street
Reno, Nevada 89520-3425
Judy.Prutzman@washoeschools.net
- d. Otras posibles opciones disponibles para que los estudiantes y sus padres/tutores puedan presentar una denuncia:
 - i. El U.S. Department of Education's Office for Civil Rights (Oficina de los Derechos Civiles del Dpto. de Educación de EE. UU) (número de teléfono: 800-421-3481); o Seattle Office (Oficina de Seattle) (números de teléfono: 206-607-1600, TDD 1-800-877-8339, para los que tienen problemas de audición), www.ed.gov/ocr.
 - ii. El Nevada Department of Education's Safe and Respectful Learning Environment Office (Oficina de Entorno Seguro y Respetuoso del Dpto. de Educación de Nevada) ([Safe and Respectful Learning \(nv.gov\)](http://SafeandRespectfulLearning.nv.gov)).
- e. Es un incumplimiento de la ley tomar represalia en contra de cualquier individuo que presente una denuncia o participe en una investigación. Cualquier estudiante que esté sufriendo represalias por haber presentado una denuncia por hostigamiento o por haber participado en una investigación, debe presentar una denuncia por separado con respecto a la supuesta represalia.

2. Informantes

- a. Los estudiantes – se anima a cualquier estudiante que sea objeto de un hostigamiento y/o a los estudiantes que tengan conocimiento de primera mano de tal hostigamiento a informar sobre dicho incidente. Los estudiantes deben informar sobre los incidentes a cualquier administrador/a, consejero/a, maestro/a, profesor/a o personal; por correo electrónico a la directora de Cumplimiento de los Derechos Civiles al titleIX@WashoeSchools.net; o a través del programa SafeVoice del Departamento de Educación de Nevada (<http://safevoicenv.org>).
 - b. El personal del Distrito y los funcionarios electos, los miembros del Consejo Directivo, los administradores, los maestros / profesores, los entrenadores y el personal que fueron testigos de un acto de hostigamiento por parte de un empleado, o recibieron información de que tal acto ocurrió, deberán informar al director/a o a su representante designado/a, tan pronto como sea posible, pero no más tarde del mismo día en el que el administrador/a, el maestro/a o el personal presencié el hostigamiento o recibió la información de que un hostigamiento ha ocurrido.
3. Investigación / Análisis de la denuncia
- a. Criterio de tres puntos
 - i. El criterio de tres puntos utilizado para evaluar la denuncia de hostigamiento es el que sigue.
 - 1) Criterio uno: ¿ocurrió daño o amenaza de daño?
 - a. ¿Fue este un acto intencional que haya causado dolor físico o emocional, o que fue dirigido a un estudiante en función de una categoría protegida? (Observación: un acto intencional se refiere a la decisión de un individuo de comportarse de una manera en particular; no se refiere a la intención de un individuo de hacerle daño a la supuesta víctima.)
 - 2) Criterio dos: ¿es el acto inoportuno / desagradable?
 - a. ¿Fue bien recibida la conducta por la otra parte?
¿Quién inició la conducta?
 - b. ¿Está asustada / Tiene miedo la supuesta/presunta víctima? ¿Está evitando ir a la escuela, a las áreas pertenecientes a la escuela o al autobús escolar la supuesta víctima?

c. ¿Fue un participante en posición de desigualdad en el comportamiento la supuesta víctima?

3) Criterio tres: ¿Es la acción grave, persistente o generalizada?

a. Un comportamiento grave puede determinarse con un único acto (ejemplo: una agresión física).

b. Un comportamiento persistente sucede cuando ocurre repetidamente. Si la víctima pide que el agresor pare, pero la acción / las acciones continúa/n, esto es considerado un comportamiento persistente.

c. Un comportamiento generalizado es cuando el comportamiento es predominante/descontrolado por toda la escuela. Normalmente, en dichas situaciones no hay un agresor específico.

ii. Las repuestas a los criterios uno, dos y tres tienen que ser sí para que la conducta pueda ser definida como hostigamiento.

b. Los empleados del Distrito deberán denunciar actos de carácter violento o delictivo a los respectivos agentes del orden público. Aunque una escuela puede aplazar su investigación hasta que se finalice la investigación por parte de las fuerzas policiales, las acciones de las fuerzas policiales no sustituyen la obligación de una escuela de llevar a cabo una investigación y responder a una denuncia de hostigamiento.

c. Una vez que el director o su representante haya recibido una denuncia de posible hostigamiento deberá:

i. tomar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes involucrados. Las posibles medidas pueden incluir, entre otras:

1) implementar un plan de seguridad;

2) establecer una orden de alejamiento/de prohibición de contacto;

3) cambios de clase;

4) servicios de terapia; y/o

5) apoyo académico.

- ii. Las medidas tomadas provisionalmente deben tener el objetivo de minimizar el efecto a la presunta/supuesta víctima;
 - iii. Si el director o su representante designado no tiene acceso a la supuesta/presunta víctima, puede esperar hasta el próximo día escolar que tenga acceso a ella (la supuesta/presunta víctima) para implementar los pasos resumidos anteriormente.
- d. Un director al recibir una denuncia de hostigamiento perpetrado por el personal deberá informar al superintendente de área y el director o el superintendente de área deberá preparar un formulario de Solicitud Confidencial de Investigación dirigida a la directora del Departamento de Cumplimiento de los Derechos Civiles.
- e. Al recibir el formulario de Solicitud Confidencial de Investigación la directora de Derechos Civiles hará una evaluación preliminar utilizando el Criterio de Tres Puntos del Distrito para determinar si realmente se alega hostigamiento y/o si hay información suficiente disponible para hacer esa determinación.
 - i. Si la directora, tras el examen inicial de la queja /denuncia, determina que las acusaciones **no cumplen** con el Criterio de tres puntos, **no se dará inicio a una investigación de hostigamiento**. Entretanto, otras disciplinas o intervenciones aún pueden ser necesarias dependiendo del incidente / de los incidentes. La directora notificará a el director de la escuela y/o el superintendente de área la decisión de que la acusación no cumple con el criterio de hostigamiento. **El director o su representante deberá documentar en el sistema de gestión de expedientes electrónicos de estudiantes del Distrito (Infinite Campus o IC) el análisis que lo llevo a concluir que el incidente no fue hostigamiento.**
 - ii. Si la directora, tras el examen inicial de la denuncia, determina que la denuncia **cumple** con el Criterio de tres puntos y el hostigamiento puede haber ocurrido, o no hay información adecuada para hacer una determinación inicial, el formulario de Solicitud Confidencial de Investigación será dirigido al asesor jurídico o a su representante para su asignación al investigador administrativo.
 - iii. El investigador administrativo colaborará con el director y/o el superintendente de área para llevar a cabo una investigación neutral de las acusaciones. El investigador administrativo no es

responsable por las notificaciones, los planes de seguridad y la documentación en Infinite Campus, o por el informe final para los padres como lo exige la ley del estado de Nevada.

- iv. Al recibir la asignación, el investigador administrativo enviará una carta al director y/o superintendente de área describiendo sus obligaciones para facilitar la investigación. Si el investigador administrativo (AI - por sus siglas en inglés) no consigue llevar a cabo la investigación, el superintendente de área investigará la acusación de hostigamiento.

4. El director o su representante y/o el superintendente de área deberán:

- a. notificar a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados por teléfono, por correo electrónico u otros medios electrónicos, o personalmente.
 - i. Si el hostigamiento es comunicado antes del fin del día escolar, la notificación a los padres/tutores tiene que ocurrir antes de que la oficina administrativa de la escuela cierre ese mismo día; o
 - ii. si el hostigamiento es comunicado en un día no escolar o después del horario escolar, la notificación a los padres / tutores tiene que ocurrir antes de la hora de cierre de la oficina administrativa de la escuela en el día escolar siguiente.
- b. Apoyar y colaborar con el investigador administrativo para realizar entrevistas y obtener pruebas.
- c. Documentar el incidente en el sistema de gestión de expedientes electrónicos de estudiantes del Distrito (Infinite Campus). En la documentación en Infinite Campus se utilizará un identificador, y no el nombre del empleado.
- d. El investigador administrativo proporcionará resultados preliminares en un informe por escrito. Si se justifica, el director y/o el superintendente de área incluirá los resultados en una carta de Procedimiento Acelerado de Investigación al empleado (IDP, por sus siglas en inglés).
- e. Una vez que se haya realizado un IDP acelerado y se haya determinado la disciplina apropiada, se completará un informe por escrito de los resultados y las conclusiones de la investigación. Se entregarán los resultados y las conclusiones a los padres de la presunta víctima(s) en un

plazo de 24 horas de haberse finalizado el informe². El informe debe incluir:

- i. un resumen de las acusaciones;
 - ii. un resumen de la investigación;
 - iii. un análisis explicando por qué el incidente cumple o no cumple con el criterio de hostigamiento;
 - iv. si se determina que hubo hostigamiento, las recomendaciones relacionadas a cualquier acción disciplinar para el acusado u otras medidas a ser impuestas y/o las medidas reparatoras adoptadas para apoyar a la víctima; e³
 - v. información sobre como apelar la decisión.
- f. El director o su representante deberá reunirse con cada una de las víctimas declaradas dentro de un plazo de diez (10) días de la fecha de recibimiento del informe, para asegurarse del bienestar del estudiante y de que se tomaron las medidas suficientes para garantizar que el hostigamiento no continúa ocurriendo.

5. Sanciones

- a. Si una investigación determina que un empleado/a ha incurrido en el hostigamiento contra un estudiante, el Distrito puede tomar cualquier acción necesaria y apropiada consistente con las políticas del Distrito y/o los estatutos aplicables.
- b. Las infracciones sucesivas/repetidas por parte de un empleado/a darán lugar a una disciplina progresiva más severa. Entretanto, los principios de la disciplina progresiva no impiden que el Distrito tome medidas disciplinarias severas, que pueden llegar hasta el despido del trabajo, por una primera agresión si esta es suficiente para justificar dicha disciplina.
- c. Si un agresor/perpetrador recibe un castigo, se avisará a la/s víctima/s de que el Distrito está tomando medidas apropiadas para asegurarse de que el comportamiento de hostigamiento no vuelva a ocurrir, en conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por

² La información de los estudiantes solo puede ser revelada de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) de 1974 y a la Ley de Educación de Personas con Discapacidad (IDEA, por sus siglas en inglés)

³ Los detalles sobre las medidas de disciplina y reparación tomadas no deben ser reveladas a las familias cuyos hijos no son el objeto de la disciplina o de la reparación de acuerdo con las leyes de privacidad del estudiante.

sus siglas en inglés). A la víctima solo se le proporcionará información sobre la sanción del agresor/perpetrador cuando sea necesario que la víctima informe la continuación de contacto prohibido o de represalia.

6. Reparación/Rehabilitación

- a. A los estudiantes que son víctimas de hostigamiento se les ofrecerá servicios de apoyo disponibles a través del Distrito para ayudar a tratar los efectos.
- b. Cualquier acción/es que se lleve/n a cabo después del término de la investigación deberán ser realizadas de manera que cause la menor disrupción posible para la/s víctima/s. El director o su representante, cuando sea necesario, deberá dar prioridad a garantizar la seguridad y el bienestar de la/s víctima/s, sobre cualquier interés del agresor(es)/perpetrador(es), cuando tenga que decidir qué acciones tomar.

7. Apelaciones

- a. Cualquier empleado/a protegido por un convenio colectivo que no esté satisfecho con la conclusión de hostigamiento y con la disciplina consecuente, puede presentar una queja consistente con los términos del convenio colectivo. Fuera de este procedimiento de queja, un empleado protegido por un convenio colectivo no tiene ningún otro derecho de apelación según este reglamento.
- b. Cualquier presunta víctima que no esté satisfecha con la conclusión de una investigación de que no ocurrió hostigamiento, puede apelar la decisión.
- c. Cualquier empleado/a que **no esté protegido** por un convenio colectivo puede apelar una decisión de hostigamiento a un estudiante.
- d. La apelación debe ser presentada por escrito dentro de 10 días laborales de la notificación de la determinación y dirigida al superintendente de área asignado a la escuela, con base en uno o más de los / las siguientes motivos/causas:
 - i. un error procesal que afectó significativamente el resultado de la investigación (es decir, las pruebas insuficientes para respaldar las conclusiones/los hallazgos, la parcialidad comprobada, la desviación material de los procedimientos establecidos);

- ii. para la consideración de una nueva prueba que era desconocida o indisponible en el curso de la investigación original, y que podría afectar considerablemente las conclusiones y la sanción originales. La apelación debe incluir un resumen de la nueva prueba, por qué no estaba disponible en el momento de la investigación y su posible impacto en el resultado de la investigación o sanción; y
 - iii. la sanción impuesta es considerablemente desproporcional a la gravedad de la infracción.
- e. La apelación será asignada a un superintendente de área en la Oficina de Liderazgo Escolar, que no haya tenido la supervisión de la investigación subyacente. El superintendente de área ejercerá como el "oficial de revisión".
 - i. Una notificación de la apelación será enviada a todas las partes de la investigación en un plazo de tres (3) días de recibir la apelación.
 - ii. La notificación incluirá los motivos para la apelación y un plazo para presentar información al funcionario responsable de apelaciones.
- f. El oficial de revisión determinará si la apelación es puntual y si menciona una o más de las causas aceptables listadas bajo el párrafo 7(d), antes de aceptar la apelación.
- g. Si la apelación por escrito no es puntual o no menciona uno o más de los motivos aceptables para una apelación, el oficial de revisión notificará a la parte apelante por escrito que la apelación es denegada y la base para esa negativa.
- h. Si la apelación por escrito es puntual e invoca un motivo de apelación admisible, el oficial de revisión deberá considerar esos motivos y decidir sobre la apelación, teniendo como base lo siguiente:
 - i. a menos que la apelación tenga una solicitud para la consideración de una nueva prueba como causa para la apelación, conforme el párrafo 7(d)(ii), el oficial de revisión se limitará a revisar los archivos del proceso de la escuela;
 - ii. el oficial de revisión decidirá si concede o niega la apelación con base en las causas específicas de apelación conforme los párrafos 7(d)(i), (ii) o (iii);
 - iii. el oficial de revisión también puede retomar el asunto al investigador original para la consideración de la nueva prueba; y

- iv. el oficial examinador responderá por escrito a la parte apelante en un plazo de 15 días laborales de recibir la apelación. Se proporcionará también una copia de la decisión al director o a su representante.
- i. Si una apelación resulta en un nuevo hallazgo donde se determina que el empleado sí ha participado en un hostigamiento y está sujeto a medidas disciplinarias, se tomarán los siguientes pasos:
 - i. si el empleado está protegido por un convenio colectivo, el director o su representante preparará una carta de IDP acelerado y convocará un IDP con el empleado; y
 - ii. si el empleado no está protegido por un convenio colectivo, el director o su representante aplicará las medidas correctivas adecuadas.

8. Expediente del personal

- a. Todas las medidas tomadas por el Distrito para tratar y corregir el comportamiento del empleado involucrado en hostigamiento contra un estudiante, incluso acciones disciplinarias, instrucciones, terapia y asistencia deberán ser documentadas por escrito y guardadas en el expediente del empleado en los archivos del personal que mantiene Recursos Humanos. Además, cualquier apelación del empleado y las respuestas deberán ser guardadas en el expediente del empleado en los archivos del personal de Recursos Humanos.
- b. El empleado confirmará que leyó y recibió este material firmando y fechando la copia que será archivada. La firma del empleado no indica que está de acuerdo con el contenido de dicho material.

9. Confidencialidad

- a. El informe sobre el hostigamiento deberá ser entregado al director o a su representante. Más allá de los requisitos del informe, la denuncia se mantendrá confidencial en la medida de lo posible.
- b. Las declaraciones por escrito y los detalles de la investigación deben ser estrictamente confidenciales para la protección de todas las partes involucradas, cuando sea posible.
- c. El deber del Distrito de investigar, proporcionar un entorno seguro y tomar medidas correctivas puede reemplazar el derecho de privacidad de un individuo.

- d. Mientras se espera la conclusión de la investigación, el Distrito puede aplicar cualquier acción necesaria para proteger la seguridad y el bienestar de sus estudiantes, sus empleados y su propiedad.
2. Ningún contenido en este documento deberá entenderse o interpretarse de manera que prohíba o que, de algún modo, desaliente la discusión genuina de problemas o el uso de materiales con propósitos académicos, educativos o instructivos.

REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Este Reglamento Administrativo refleja las metas del Plan Estratégico del Distrito alineado y en cumplimiento con los documentos reglamentarios del Distrito, incluyendo:
 - a. la política del Consejo Directivo 5700, Entorno de Aprendizaje Seguro y Respetuoso;
 - b. la política del Consejo Directivo 9200, Prohibición del Acoso y de la Discriminación;
 - c. el Reglamento Administrativo 5701, Hostigamiento, Acoso y/o Discriminación de Estudiantes - Procedimientos de denuncia y apelación;
 - d. el Reglamento Administrativo 5161, Identidad de Género y No Conforme con su Género - Estudiantes;
 - e. el Reglamento Administrativo 7211, Uso Responsable y Seguro de la Internet.
2. Estos Reglamentos Administrativos se alinean con los Estatutos Revisados de Nevada (NRS, por sus siglas en inglés) y el Código Administrativo de Nevada (NAC, por sus siglas en inglés), incluyendo:
 - a. el capítulo 202 de los NRS, Delito Contra la Persona;
 - b. el capítulo 388 de los NRS, Sistema de Instrucción Pública;
 - i. 388.121 – 388.139, Entorno de Aprendizaje Seguro y Respetuoso;
 - c. el capítulo 389 de los NRS, Ámbito Académico y Libros Escolares;
 - i. NRS 389.520, creación de la política para el uso ético, seguro y protegido de la computadora; y
 - d. el capítulo 392 de los NRS, Alumnos.

3. Este Reglamento Administrativo cumple con las leyes y reglamentos federales, incluyendo:
- a. la Ley de los Estadounidenses con Discapacidad, en su versión modificada;
 - b. la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, en su versión modificada;
 - c. la Ley de los Derechos Civiles de 1964; y
 - d. el Título IX de las Enmiendas de la Educación de 1972.

HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Revisión	Modificaciones
4 de septiembre, 2018	1.0	Adoptado: Procedimiento de denuncias de personal a personal eliminado del Reglamento Administrativo 5701
30 de septiembre, 2019	2.0	Corregido: Cumple con los cambios en la ley estatal durante la sesión legislativa de 2019, relacionado con los derechos de las víctimas (SB89, SB239)
6 de enero, 2019	2.1	Corregido: Elimina el sitio web wcsdbullying.com para las denuncias; lo sustituye con el sitio web del estado
21 de septiembre, 2022	3.0	Corregido: Actualización y aclaración del lenguaje
17 de enero, 2023	3.1	Corregido: cambio del nombre de contacto a Judy Prutzman
3 de mayo, 2023	3.2	Corregido: para corregir un error de digitación en la página 7