



Washoe County School District

Every Child, By Name And Face, To Graduation

2016-2017 School Year

Manual para Padres y Estudiantes

www.washoeschools.net

775.348.0200

425 East Ninth Street

Reno, NV 89512

Declaración de No Discriminación: El Distrito Escolar del Condado del condado de Washoe se ha comprometido a no discriminar en base a raza, color, origen nacional o grupo étnico, estado civil, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética, religión, edad, discapacidad mental o física, militar o condición de veterano en programas o actividades educativas y de empleo como requerido por las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Ningún empleado del Distrito, incluyendo, sin limitación, los administradores, profesores u otros miembros del personal, ni los estudiantes no deberán participar en los actos de intimidación, acoso o discriminación en las instalaciones de cualquier escuela pública, evento patrocinado por la escuela o autobús escolar en el Distrito. Conductas prohibidas incluyen el acoso cibernético, acoso sexual, hostigamiento, intimidación y represalias.

Negación de responsabilidad:

Este Manual para Padres y Estudiantes contiene Políticas del Consejo Directivo y Administrativo y otros documentos relativos a las normas y reglamentos del Distrito Escolar del Condado de Washoe. El Distrito se reserva el derecho de modificar cualquiera de estos documentos en el transcurso del año escolar. Para la versión actual de cualquiera de estos documentos, por favor revise la página web del Distrito en www.washoeschools.net/Page/2903.

Aviso a las personas que no hablan inglés

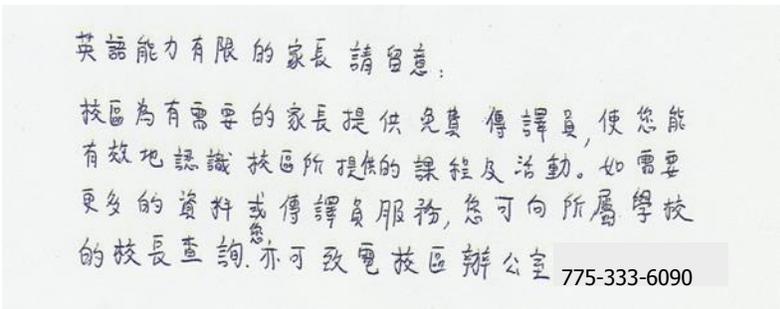
You have the right to an English interpreter at no cost to you to ensure meaningful access to programs and activities. If you would like more information about interpretation and/or translation services or would like to request an interpreter, please ask your school principal, or call the District's central office (775) 333-6090.

Aviso a las personas que no hablan inglés (Español-*Spanish*) - Tiene el derecho a un intérprete a no costo para usted para asegurar un acceso a nuestros programas y actividades. Si desea más información acerca de nuestros servicios de interpretación y traducción o desea un intérprete, por favor pregunte a la directora de su escuela o llame a la oficina central del distrito escolar al (775) 333-6090.

Paunawa sa mga hindi Makapagsalita or Maka-Unawa ng Ingles (Tagalog) - Kayo ay may karapatan na bigyan ng taga-salin sa wikang Pilipino upang maunawaan at maintindihan ang mga libreng programa at iba/et ibang gawain sa inyong paaralan. Ito ay libreng paglilingkod sa inyo.

Kung ibig ninyong malaman kung paano magkaroon ng tulong sa pag-intindi or pagsalin sa wikang Pilipino ng mga programa --- maari ba, magtanong kayo sa punong-guro ng paaralan o kaya tumawag sa telefono ng tanggapan / opisina ng purok (775) 333-6090.

(Chinese)



英語能力有限的家長請留意：
校區為有需要的家長提供免費傳譯員，使您能有效地認識校區所提供的課程及活動。如需要更多的資料或傳譯員服務，您可向所屬學校的校長查詢。亦可致電校區辦公室 775-333-6090

WCSD

LEADERSHIP TEAM

Traci Davis, Superintendent

Kristen McNeil, Deputy Superintendent

David Lasic, Chief of Staff

Scott Bailey, Chief Academic Officer

Ben Hayes, Chief Accountability Officer

Irene Payne, Chief Communications and Community
Engagement Officer

Tom Ciesynski, Chief Financial Officer

Neil Rombardo, Chief General Counsel

Dawn Huckaby, Chief Human Resources Officer

Ed Grassia, Chief Information Officer

Pete Etchart, Chief Operations Officer

Dr. Paul Lamarca, Chief School Performance Officer

Dr. Byron Green, Chief Student Services Officer

CONSEJO DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

Lisa Ruggerio (District A)

John R. Mayer (District B)

Ryan Gonda (District C)

Howard Rosenberg (District D)

Angie Taylor (District E)

Veronica Frenkel (District F)

Diane Nicolett (District G)

El Consejo Directivo del Distrito Escolar del Condado de Washoe es la subdivisión regulatoria establecida por el estado de Nevada para planificar y dirigir todos los aspectos de las operaciones del distrito. El poder legal, los deberes y las responsabilidades del Consejo Directivo son definidos por los reglamentos y estatutos de Estado.

Para más información sobre el Consejo Directivo y Administrativo, visite:

Para comunicarse con el Consejo Directivo a través de email haga clic en: boardmembers@washoeschools.net

Las regulaciones, los reglamentos y procedimientos departamentales del consejo y el distrito definen su organización y la manera de llevar a cabo el negocio del distrito. Las regulaciones facilitarán el cumplimiento de las responsabilidades del consejo; las disposiciones administrativas y los procedimientos departamentales facilitarán el cumplimiento de las responsabilidades del superintendente y del personal, y el logro de la misión del distrito.

CONTENTS

Académica	6
Honestidad e Integridad Académica.....	6
Evaluación.....	8
Teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos electrónicos.....	8
Excursiones Educativas “Field Trips” y viajes del estudiante.....	9
Tareas.....	9
Tecnología - Uso Responsable.....	10
Regulaciones sobre la asistencia escolar	11
Intimidación y Acoso Cibernético está prohibido en las escuelas públicas	13
Política del Consejo Directivo 9031, Ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso.....	13
Procedimientos de Quejas - La intimidación, el acoso... ..	15
Definición:.....	17
Libre de represalias.....	20
Más información.....	21
Quejas / Resolución de Conflictos – Procedimiento de Queja Pública	21
Quejas informales.....	22
Quejas formales.....	22
Conducta o comportamiento	22
Consecuencias.....	22
Código de vestir	23
Conducta prohibida	25
Revisión de los estudiantes.....	26
Procedimientos para emergencia / Notificación a padres o guardianes	28
Sistema de notificación electrónica.....	29

Notificación a los padres y guardianes.....	29
Procedimiento Para La Reunión De Padres Y Estudiantes	30
Compromiso Familiar.....	30
Política Del Consejo Directivo 5036.1, Compromiso Familiar.....	30
Acuerdo de participación e involucramiento – Departamento de Educación de Nevada	33
Servicios de salud del estudiante	34
Imunizaciones	35
Examen de escoliosis	38
Examen de visión y de oído	39
Expediente Educativo del Estudiante – Acceso y Protección de la Privacidad de la Información del Estudiante	39
Acta de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).....	39
Opción de ser excluido del directorio de información de estudiantes de secundaria al ejército militar	43
Modificación en los Derechos de Protección del Estudiante (PPRA).....	44
Información adicional sobre FERPA o PPRA	45
Notificación Sobre un Delincuente Sexual	46
Servicios para los estudiantes.....	46
Sistemas de apoyo de varios niveles	46
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, modificada por ADA	47
Transportación.....	48
Voluntariado.....	50
Appendix.....	53

Académica

El Distrito busca preparar a todos los estudiantes para una carrera altamente especializada y / o preparación para la universidad a través de un enfoque unificado para el manejo de los programas de instrucción, iniciativas y proyectos académicos; y desarrollo e implementación de los planes de estudio, evaluación y recursos de instrucción.

Honestidad e Integridad Académica

"Código de Honor" – Del Departamento de Educación de Nevada

De acuerdo con la ley estatal, el Departamento de Educación de Nevada ha prescrito una forma de acuerdo de participación educativos para ser utilizado por todas las escuelas públicas en Nevada. El Distrito tiene la obligación de distribuir este Acuerdo a todos los estudiantes y padres de familia de las escuelas públicas del Condado de Washoe.

La política del "Código de Honor" del Departamento Educación de Nevada define lo que es hacer trampa en los exámenes y cursos.

Con la adición de la regulación del Código de Honor es importante comunicarles estas expectativas para nuestros estudiantes, padres y personal del distrito escolar. Asimismo, es de igual importancia mantener en mente las expectativas apropiadas a la edad relacionada con esta política. Como educadores y padres de familia debemos trabajar juntos para introducir y promover buenos hábitos de trabajo en todos nuestros estudiantes, incluyendo los más jóvenes. Si usted tiene alguna pregunta, por favor no dude en contactar al maestro/a de su hijo/a o con cualquier miembro del personal de la escuela.

Hay una expectativa clara de que todos los estudiantes realicen tareas académicas con honor e integridad, con el apoyo de padres, personal docente, maestros, administradores y la comunidad. El proceso de aprendizaje requiere que los estudiantes piensen, procesen, organicen y puedan crear sus propias ideas. Mediante este proceso, los estudiantes obtienen conocimientos, respeto propio, y un sentido de propiedad en el trabajo que realizan. Estas características proveen una fundación sólida para las habilidades de vida, que al mismo tiempo permiten crear un impacto positivo en otras personas durante sus vidas. Copiar y plagiar viola el proceso fundamental de aprendizaje y compromete la integridad y honor personal. Los estudiantes demuestran honestidad académica e integridad al no copiar, plagiar ideas, o utilizar información sin ética de cualquier manera.

¿Qué es copiar?

Copiar o deshonestidad académica puede ser de diferentes maneras, pero siempre involucra el tomar información de manera inapropiada y/o dar información a otro estudiante, individuo, u otra fuente. Ejemplos de copiar pueden incluir, pero no son limitados a:

- Tomar o copiar respuestas durante un examen o durante cualquier otra asignación o tarea de un estudiante u otro recurso.

- Dar respuestas en un examen o en cualquier otra asignatura a otro estudiante
- Copiar asignaturas que son entregados como trabajo original
- Colaborar en exámenes, asignaturas, documentos, y/u otros proyectos sin el permiso específico del maestro
- Permitir que otros realicen la investigación o escriban un documento o ensayo asignado
- Utilizar aparatos electrónicos no autorizados
- Falsificar datos o resultados de laboratorio, incluyendo cambiar calificaciones electrónicamente.

¿Qué es plagio?

Plagio es una forma común de copiar o de deshonestidad académica en el ambiente escolar. Es el representar el trabajo o las ideas de otra persona como las propias sin darle crédito apropiado a la fuente de información y presentarlo para cualquier propósito. Ejemplos de plagio pueden incluir, pero no están limitas a:

- Presentar el trabajo de otra persona, como publicaciones parciales o completas, como trabajo propio sin darle el crédito apropiado de la fuente
- Entregar documentos comprados o documentos del Internet escritos por alguien más.
- Representar el trabajo artístico o escolar de otra persona como composiciones musicales, programas de computación, fotografías, dibujos, pinturas como si fuera propio
- Ayudar a otros a plagiar al entregarles su trabajo

Todas las personas involucradas en la educación tienen una responsabilidad en mantener honestidad académica. Los educadores deben proveer las herramientas y enseñar los conceptos que les permita a los estudiantes tener el conocimiento para entender e identificar las características de copiar y plagiar. Los padres deben de apoyar a los estudiantes a tomar buenas decisiones relacionadas con cumplir con las asignaturas de cada materia y tomar exámenes. Los estudiantes deben producir trabajo que es de ellos propio, reconociendo la importancia de pensar por ellos mismos y aprender independientemente, cuando sea esa la forma de la asignatura. Cumplir el Código de Honor con el propósito de honestidad académica promueve una habilidad esencial que va más allá del entorno académico. Honestidad e integridad son útiles y valiosos rasgos que impacta la vida de cada individuo.

Preguntas o dudas sobre las consecuencias asociadas con una violación del Código de Honor pueden ser dirigidas al administrador de la escuela del estudiante y/o con el distrito escolar.

Recursos: Políticas de copiar del Distrito Escolar del Condado de Washoe y Clark para escuelas secundarias; Colegio Comunitario Foothill.

Evaluación

La evaluación es el proceso continuo para obtener información para poder tomar decisiones sobre la enseñanza y el aprendizaje. Un programa de evaluación equilibrado es esencial para determinar e informar sobre las necesidades de aprendizaje, el progreso y los logros de los estudiantes a nivel estatal, del distrito, y de la clase. Un programa de evaluación bien diseñado apoyará a la trayectoria del Distrito, se alinean con los Estándares del Estado adoptadas y abarcan varios elementos, que incluyen: programas equilibrados de evaluación, toma de decisiones informada y evaluaciones significativas que sirven para los propósitos claros y apropiados.

Reportando irregularidades en los exámenes

Cada año el Distrito Escolar del Condado de Washoe (WCSD) desarrolla un plan de entrenamiento y evaluación de la seguridad para cumplir con los mandatos de los estatutos de Nevada. Luego este plan es presentado al Consejo Directivo y Administrativo. (Board of Trustees), al personal de las escuelas, a los padres y a los estudiantes para cumplir con los Estatutos Revisados de Nevada (NRS) 389.600-389.648 incluyendo NRS 391.600-391-648. Este plan dice que si su hijo o hija reporta cualquier irregularidad en los exámenes, ustedes deben informar a su director.

Hay ciertos procedimientos a seguir si alguien sospecha de cualquier irregularidad o si ha ocurrido alguna violación a las reglas. También hay procedimientos para el manejo de reportes o informaciones basadas en mentiras.

Puede encontrar más información referente a las irregularidades en los exámenes y evaluaciones en la Red Cibernética (Web: <http://washoeschools.net/Page/346>).

Para más información, contacte a *Sandra Aird, Director, Assessment Department at 348-0248*.

Teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos electrónicos

El WCSD se enorgullece de ser un Distrito del siglo 21, y nosotros promovemos el uso responsable y considerado de los dispositivos electrónicos personales para apoyar el rendimiento estudiantil. Los dispositivos electrónicos pueden interrumpir e interferir con el aprendizaje del estudiante, incluyendo el aprendizaje de aquellos que no están en posesión de tales dispositivos. Los aparatos electrónicos no deben interferir con el proceso de instrucción. Los maestros y administradores se reservan el derecho de confiscar dispositivo electrónico de un estudiante si está interfiriendo con el currículo o la instrucción. Los estudiantes pueden poseer o usar dispositivos electrónicos, siempre que el uso de tales dispositivos no interfiera con el proceso de instrucción. Los aparatos electrónicos no podrán ser llevados a las aulas durante las evaluaciones, exámenes semestrales, u otras situaciones de prueba. La primera vez que un dispositivo electrónico personal de un estudiante parezca ser una alteración en el ambiente educativo, les será quitado y devuelto al estudiante al final del día escolar. El padre o guardián tendrá que venir a la escuela para recoger el dispositivo electrónico personal de su hijo cada vez que el dispositivo sea confiscado.

Excursiones Educativas “Field Trips” y viajes del estudiante

Durante el transcurso del año escolar los maestros de la escuela de su niño organizarán excursiones escolares o *field trips*, los cuales expondrán a los estudiantes a experiencias educativas fuera de las instalaciones de la escuela. Se notificarán a los padres de estas excursiones a medida que se programen, por medio de una nota por escrito que se enviará a la casa con el estudiante. Esta notificación le informará sobre el costo mínimo (si hubiese alguno) por cada estudiante, así como el lugar, fecha y hora de la excursión. A los padres / guardianes se les pide que firmen en una hoja de permiso que será retenido por la oficina de la escuela.

El personal del Distrito tomará todas las precauciones normales para garantizar la seguridad de los estudiantes en todas las excursiones y actividades. Por favor, asegúrense de comunicarse con la enfermera de la escuela si sus hijos necesitarán ser asistido/a con medicamentos u otros servicios de enfermería mientras están en la excursión.

Excursiones Autorizadas y no Autorizadas

Los estudiantes pueden recibir información a través de personal de la escuela con respecto a los viajes lejos de la escuela. Los viajes que son autorizados por el Distrito serán claramente identificados como excursiones autorizadas por el Distrito Escolar del Condado de Washoe. Esto significa que ciertas precauciones se han tomado sobre el transporte y la supervisión de los estudiantes durante la excursión.

De lo contrario, pueden recibir información sobre las excursiones no controlados o no autorizados. El Distrito Escolar del Condado de Washoe no sabe de ninguna protección tomada por los que realizan los viajes sin control. El Distrito Escolar del Condado de Washoe no es responsable, de ninguna manera, por cualquier cosa que ocurra en los viajes no autorizados. Se deben comunicar directamente con los que patrocinan el viaje para ver a quién contactar en caso de cualquier emergencia durante el paseo. Si no están seguros si el viaje está autorizado, por favor contacten al director de sus escuelas para cualquier aclaración.

Tareas

La tarea juega un papel importante en el proceso del aprendizaje. Los propósitos convencionales para la tarea son la práctica, la preparación, verificación de la comprensión, y el desarrollo de hábitos de trabajo. La tarea es una de las muchas actividades de aprendizaje para involucrar a los estudiantes. La tarea debe: extender el aprendizaje y / o proporcionar la práctica en la aplicación de los conceptos inicialmente presentados en la sala de clases; provee oportunidades de trabajo independiente; fortalece el concepto y desarrollo de las habilidades; y proporciona oportunidades para el enriquecimiento.

Tecnología - Uso Responsable

La Política de Uso Responsable del Distrito impide el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por los usuarios en línea, impide la divulgación o acceso no autorizado a información sensible, y cumple con la Ley de Protección de Niños en Internet ("CIPA"). El distrito usará medidas de protección tecnológica para bloquear, filtrar, hasta cierto punto, acceso a cualquier material que el distrito, a discreción exclusiva, considere ilegal, obsceno, pornográfico, y/o perjudicial a los menores usuarios de la red. El Distrito se reserva el derecho a controlar las actividades de los usuarios en Internet y a revisar, examinar, copiar, guardar o borrar cualquier comunicación electrónica o archivos y rebelar dicha información a otros según lo crea necesario. Los maestros pueden usar el sistema de comunicaciones Internet durante una clase para demostraciones en grupo con o sin el consentimiento de los padres. Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad respecto a su uso de propiedad del Distrito, acceso al Internet, la Red o archivos, incluyendo el correo electrónico.

Condiciones para el uso de computadoras

1. Privilegios - El uso de la computadora es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de esos privilegios. La cancelación puede resultar por las siguientes razones:
 - Los sitios inapropiados inicialmente serán identificados por la Tecnología de la Información.
 - El acceso a la tecnología puede ser revocada por uso inadecuado.
 - Pueden llevarse a cabo acciones penales por el uso ilegal de la tecnología.
2. Responsabilidades - Tecnología (incluyendo el uso de Internet) pueden ser una aventura emocionante para los estudiantes. estudiantes; sin embargo, debe ser responsable de lo siguiente:
 - Reporte a un adulto apropiado (padre, maestro, o administrador) cualquier uso inadecuado del Internet o cualquier destrucción de la propiedad del Distrito;
 - Cualquier costo monetario incurrido por el mal uso de los equipos; y
 - Tenga cuidado de sus cuentas, para incluir no dejar que nadie más sepa su contraseña, cuando sea aplicable.
3. Etiqueta de la Red - Se espera que los estudiantes cumplan con las normas generalmente aceptadas de etiqueta de la red. Estos incluyen (pero no están limitados a) lo siguiente:
 - No intimidar, cyber acoso o amenazar a otra persona, incluyendo el envío, o animar a otros a enviar, amenazas o mensajes abusivos;
 - Usar un lenguaje apropiado - No jurar, usar vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado;
 - No hacer nada que degrade o que interrumpa el uso de la red, ya sea para el hardware, software, u otros;
 - No cometer actos de vandalismo o destruir los datos de otro usuario;

- No utilizar la red de la escuela para obtener acceso no autorizado;
 - No utilizar el Internet, el correo electrónico, o de la red del Distrito para participar en los usos ilegales o inapropiados (como para intimidar a otro estudiante, acosar sexualmente a otro estudiante, haga los comentarios racistas, violar las leyes de derechos de autor, etc.);
 - No intente pasar por alto los sitios de Internet bloqueados. Si usted siente que el sitio ha sido bloqueado que se le debe permitir ver, póngase en contacto con su profesor;
 - No utilice la red de tal manera que interrumpa el uso de la red por otros usuarios (por ejemplo, la descarga de música o vídeo sin el consentimiento expreso del profesor y de imprimir varias copias de un documento, etc.);
 - No conecte ningún dispositivo a la computadora sin el consentimiento de su maestro y siempre bajo la supervisión directa de su maestro. (Esto incluye CD Roms, unidades flash, tabletas, PDA, etc.
 - No modifique o altere el hardware informático de la escuela o el software;
 - No introducir a sabiendas códigos maliciosos (virus, spyware, Troyanos, etc.);
 - No descargar, instalar o ejecutar cualquier programa a menos que se le indique específicamente por un profesor y siempre bajo la supervisión del maestro;
 - No revelar ninguna información personal, su domicilio, números de teléfono, número de seguro social o escolar;
 - Nunca inicie sesión con el nombre de otra persona;
 - Recuerde que todas las comunicaciones y la información accesible a través de la red están sujetos al derecho de autor; y
 - Nunca deje que nadie sepa su contraseña.
4. Garantía - Distrito Escolar del Condado de Washoe no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por el servicio que está proporcionando. Distrito Escolar del Condado de Washoe no será responsable de los daños que usted sufra. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas, entregas equivocadas o interrupciones del servicio causadas por su propia negligencia o por sus errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo su propio riesgo. El Distrito Escolar del Condado de Washoe específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios

Las firmas al final de este documento son legalmente vinculantes e indican que la parte firmante ha leído cuidadosamente los términos y condiciones y entiende su significado y se atendrá a La Política de Uso Responsable del Distrito Escolar del Condado de Washoe.

Regulaciones sobre la asistencia escolar

“Nevada Revised Statutes” (NRS) Los Estatutos Revisados de Nevada 392.122 son la base para la Regulación de Asistencia del WCSD y los procedimientos. El NRS 392.122 dice que el Consejo Directivo debe establecer un mínimo de 90% de asistencia requerida para pasar al próximo grado

u obtener créditos. El énfasis de la regulación de asistencia está basado en la importancia de mantener al estudiante en la escuela y proveer acceso al plan de estudios. Durante la Legislatura del 2005, se revisó el NRS 392.122. Debido al cambio en este estatuto, el Consejo Directivo del WCSD adoptó una regulación que considera una ausencia médica como una excusa aprobada si el estudiante completa su trabajo perdido.

Esta regulación es para todos los estudiantes de la primaria incluyendo el Kindergarten y el primer grado y la secundaria. Hay algunas diferencias entre los dos niveles por la forma en que se obtienen los créditos en la secundaria. Los puntos importantes de la regulación son los siguientes:

Las ausencias que **no cuentan** en contra del 90% de la regulación de asistencia son:

- **10 ausencias circunstanciales** por año para los estudiantes de la primaria y del nivel medio o 5 ausencias circunstanciales por semestre para los estudiantes de la secundaria que no le afectan si son aprobados por el administrador del lugar. Los ejemplos de estas clases de ausencias son:

Religión	Asuntos de la familia	Duelo	Arreglo de antemano
Legal	Asuntos personales	Emergencias	

- **Las ausencias médicas** que no cuentan o afectan el 90%. Hay dos códigos para las ausencias médicas. Uno de ellos es designado a la ausencia médica que está respaldada por una documentación proveída por un profesional médico. La otra ausencia médica es codificada para indicar que un padre o guardián ha afirmado que la ausencia es de naturaleza médica. La escuela tiene el derecho de pedir al padre o guardián una conferencia si las ausencias médicas fueron excesivas y no hay documentación de problemas de salud proporcionada por un profesional médico. Es extremadamente importante que los padres o guardianes provean con una nota de un profesional médico si lo tienen y **siempre** se debe notificar a la escuela si la ausencia es por razón médica.

Los padres o guardianes/personas a cargo de la custodia deben enviar una nota o llamar a la escuela referente a **cualquier ausencia**. Esto deben hacerlo dentro de los tres días cuando el estudiante regrese a la escuela. Por supuesto, se agradece si envían estas notas o llamadas por adelantado. Las ausencias programadas de antemano se deben hacer por lo menos 2 días de clases antes de la ausencia y especialmente si la ausencia será por un período más largo.

Hay ciertas clases de ausencias que afectan la regulación del 90% de asistencia y son las siguientes:

- Cualquier ausencia que no sea verificada por un padre o guardián dentro de los tres días luego que el estudiante vuelva a la escuela afecta el 90% y será codificado NCU.
- Cualquier ausencia doméstica cuenta contra el 90%.
 - Una ausencia doméstica es cualquier ausencia de más de 10 días (primaria/nivel medio) o 5 por semestre (secundaria *High School*) Ausencias circunstanciales.
 - Las ausencias que están bajo control de los padres/guardianes también cuentan como ausencias domésticas.

- Ejemplo de estas clases de ausencias están nombrados abajo:

Quedarse en casa para cuidar a sus hermanos

No tenía ganas de ir a la escuela

Problemas de transporte excesivos

Dormir en demasiado tarde

Al nivel de la primaria, si un estudiante no asiste a la sesión completa por la mañana AM o por la tarde PM pero asistió a 2/3 se marcará como pérdida de instrucción. Si un estudiante de la escuela primaria pierde menos del 2/3 de la sesión por la mañana AM o por la tarde PM, se le marcará como ausente. La instrucción perdida en el nivel medio y la secundaria se marcará cuando el estudiante llega tarde o sale en cualquier momento durante un período de clase.

Se podrán recuperar las tareas por cualquier ausencia, pero es responsabilidad del estudiante solicitarlos por adelantado o en el primer día de su regreso a clase. Porque es imposible recuperar algunas de las tareas asignadas en clase, se les puede asignar otros trabajos similares. Es la responsabilidad del estudiante entregar todos los trabajos recuperados en la fecha asignada. Si falla en completar el trabajo perdido dentro de la fecha asignada, resultará que no recibirá el crédito por ese trabajo. **Si su hijo o hija falló en cumplir con el 90% de lo requerido, pueden solicitar para una revisión de sus ausencias. Por favor note que para que cualquier ausencia sea considerada para ser revisada, los trabajos atrasados deben haberse completado como dice la regulación del distrito. El director o su designado/a revisará las ausencias y notificará a los padres o guardianes de su decisión.** Los estudiantes que asistan a menos del 90% de asistencia en el año repetirán el grado o no recibirán créditos.

Si tienen algunas preguntas referentes a la regulación de asistencia, contacten a la escuela de sus hijos. La asistencia es una responsabilidad compartida y preocupación de los estudiantes y los padres o guardianes con el apoyo del personal de la escuela y la comunidad. ¡Trabajemos juntos para que los niños asistan a la escuela y para hacer que cada día valga la pena!

Intimidación y Acoso Cibernético está prohibido en las escuelas públicas

Nada de lo contenido aquí será interpretado para prohibir o en cualquier forma desalentar el debate genuino de los problemas o el uso de materiales con fines académicos, educativos, o con propósitos de instrucción.

Política del Consejo Directivo 9031, Ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso

El Consejo Directivo cree que un entorno de trabajo y de aprendizaje seguro y respetuoso es esencial para todo el personal y los estudiantes para lograr el éxito. Cualquier forma de

intimidación, acoso cibernético, acoso, discriminación, intimidación y/o represalia interfiere con la habilidad de los maestros para enseñar y los estudiantes para aprender.

1. El distrito deberá proporcionar un entorno en el cual las personas de diferentes creencias, características y antecedentes pueden alcanzar su máximo potencial académico y personal.
2. Todos los administradores, maestros y otro personal del distrito deberán demostrar un comportamiento adecuado en el tratamiento de otras personas, incluyendo los estudiantes, con cortesía y respeto, y al negarse a tolerar la intimidación, el acoso cibernético y/o la discriminación.
3. Todas las personas tienen derecho a mantener sus propias creencias y respetuosamente estar en desacuerdo sin tener que recurrir a la intimidación, el acoso cibernético, y/o la discriminación.
4. Al declarar este objetivo, el Consejo Directivo no defiende ni exigirá la aceptación de las diferentes creencias de manera que inhiban la libertad de expresión. El Consejo Directivo requiere que las personas con diferentes creencias estén libres la intimidación, el acoso cibernético, y/o la discriminación.
5. El uso del internet y otras tecnologías por el personal y los estudiantes deben realizarse de una manera ética, segura y protegida.
6. El Consejo Directivo asegura mediante la mencionada promulgación las siguientes:
 - a. Todos los administradores, maestros, personal de apoyo y todos los empleados del distrito deberán:
 - i. Participar en la capacitación sobre los métodos adecuados para facilitar relaciones humanas positivas entre los estudiantes y el personal sin el uso de la intimidación, el acoso cibernético, y/o la discriminación. Los administradores escolares también deberán recibir una capacitación en la prevención de la violencia y el suicidio asociados con la intimidación, el acoso cibernético y / o discriminación, así como los métodos apropiados para responder a este tipo de incidentes; Emplear estrategias para mejorar el clima de las escuelas y el medio ambiente en general del distrito de una manera que facilite las relaciones humanas positivas respetuosas entre estudiantes, familias y personal;
 - ii. Usar intervenciones de comportamiento positivas y apoyos para fomentar y guiar el aprendizaje del estudiante sobre las habilidades para reemplazar la intimidación, el acoso cibernético, y / o discriminación;
 - iii. Reportar las alegaciones de intimidación, acoso cibernético, acoso, y/o discriminación, a la policía escolar o la administración inmediatamente para asegurar que los casos sean investigados, que el comportamiento perjudicial sea detenido, los incidentes deber ser luego reportados a la policía, asesoría legal o agencias de la comunidad mientras se realicen las intervenciones y las víctimas sean ayudadas.
 - b. Cada escuela establecerá un equipo de seguridad para ayudar a apoyar y promover entornos de seguridad escolar, incluyendo la investigación de la intimidación, el

acoso cibernético, y/o la discriminación además de la implementación del manejo de crisis y funciones de respuesta a emergencia y ayuda al sitio.

- c. El distrito prohíbe el apoyo activo o pasivo de los actos de intimidación, acoso cibernético, y/o discriminación. Se espera que los estudiantes y el personal apoyen los intentos para prevenir y/o detener tales actos constructivamente, y/o parar tales actos y de esa forma promover escuelas seguras.
- d. El distrito prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de intimidación, acoso cibernético, y/o discriminación, o contra cualquier persona que ha testificado, asistido o participado en la investigación de un informe. Tal represalia es en sí una violación de la ley y puede conducir a medidas disciplinarias u otras medidas apropiadas contra el culpable.
- e. Esta política se aplica a la intimidación, al acoso cibernético, y/o la discriminación, por cualquier persona en propiedad del distrito escolar, incluyendo en el autobús escolar, en un evento patrocinado por la escuela, o mientras realiza funciones del distrito escolar. Esto incluye a un miembro de un club u organización que utilice una instalación del Distrito, sin importar que el club u organización tenga ninguna conexión con la escuela.

Procedimientos de Quejas - La intimidación, el acoso...

Opciones de informes

El Distrito tiene varias opciones para la presentación de acusaciones de intimidación, acoso sexual, acoso, la discriminación, y / o represalia:

- Informar directamente a un administrador, consejero u otro miembro del personal del distrito, incluir el entrenador atlético.
- Poner la denuncia en el sistema de información en línea del Distrito, "*Bully Free zone*", zona libre de intimidación, en www.wcsdbullying.com.
- Contactar al Policía escolar (teléfono: 775-348-0285) o Testigo Secreto (teléfono: 775-329-6666; Texto: 847-4111, Keyword SW)

Proceso de quejas

El demandante (victima) tiene derecho a: Proporcionar una lista de los nombres de los testigos que tengan información sobre el caso; Proveer alguna prueba que él o ella cree que apoya la queja; y tener la oportunidad de ser entrevistado y presentar su o sus problemas de queja. A todos los estudiantes se les permite y anima que tengan con ellos a un padre o tutor presente durante cualquier nivel del procedimiento de quejas e investigación.

En ningún momento se utiliza a un estudiante reacio para iniciar el procedimiento de queja para retrasar o excusar la responsabilidad del Distrito e investigar de manera rápida y equitativa las alegaciones de tipo de intimidación, acoso o discriminación y reportar las denuncias que son violentas o de naturaleza criminal a los oficiales de la ley.

Investigación

El director o su designado usará el Criterio de 3 puntos del Distrito para determinar inicialmente si puede haber ocurrido o no un acoso, intimidación, o discriminación. Los tres criterios (*The 3-Point Criterion*) se describen como sigue:

1. Criterio Uno: ¿Ocurrió un daño y hay un desequilibrio de poder; y o es el estudiante a quien se dirige la acción de una clase protegida?
 - ¿Hubo un acto que tuvo el efecto de causar dolor físico o emocional? ¿La acción causó un desequilibrio de poder entre la persona (s) involucrada en el acto o conducta y la persona (s) que es el sujeto del acto o conducta?
 - ¿Está el comportamiento relacionado con una de las siguientes clases protegidas: Raza o ascendencia; el color; origen nacional o grupo étnico; Estado civil; sexo; la orientación sexual; identidad o Expresión de Género; la genética Información; religión; edad; discapacidad mental o Física; y el estado militar o de veterano.
2. Criterio Dos: ¿No es deseada la acción?
 - Fue la conducta bienvenida por parte del receptor? Consentir no significa que la acción sea bienvenida (ejemplo, las Novatadas).
3. Criterio Tres: ¿es la acción severa, persistente o persuasiva?
 - El comportamiento grave puede ser establecida con una sola acción (ejemplo: Asalto físico, amenaza de daño).
 - El comportamiento persistente se produce repetidamente. Si el estudiante pide al agresor que pare, pero la acción continúa, se convierte en persistente.
 - El comportamiento penetrante es cuando el comportamiento es generalizado en toda la escuela, parque infantil, clase, grupo, etc.

Si, después de un examen inicial de la queja, el director o su designado o designada determina que la intimidación, el hostigamiento, el acoso sexual y, o la discriminación pueden haber ocurrido, o no hay información adecuada para hacer una determinación inicial, se deberá iniciar una investigación y el padre o tutor del estudiante(s) involucrado(s) serán contactados.

Sanciones y Apelaciones

Un cargo comprobado en contra de un estudiante deberá someter al estudiante a consecuencias consistentes con las políticas y procedimientos de comportamiento de los estudiantes del Distrito. Las violaciones sucesivas por un perpetrador deberán conducir a la disciplina progresivamente más grave, de acuerdo con el molde de Comportamiento del Distrito

Si existe una recomendación de expulsión de un estudiante, la disposición final del caso puede ser por la recomendación del Consejo Directivo. Los derechos al debido proceso de todos los individuos serán protegidos.

De acuerdo con la ley estatal, el padre / tutor de un estudiante involucrado en una violación bullying informado puede apelar su / su disciplina implementada como consecuencia de las

violaciones. Generalmente, tales apelaciones serán manejadas por el Superintendente de la zona quien tiene la autoridad de supervisión sobre la escuela.

Confidencialidad

Un informe de la intimidación, el acoso, acoso sexual, la discriminación, y / o la represalia se mantendrá en estricta confidencialidad, siempre que sea práctico, para la protección de todas las partes involucradas. La obligación del Distrito para investigar y tomar las medidas correctivas puede suplantar el derecho del individuo a la privacidad. En espera de la conclusión de la investigación, el Superintendente o su designado puede tomar cualquier acción necesaria para proteger a la presunta víctima, coherente con los requisitos de los reglamentos y estatutos aplicables.

Remediación

Se les proveerá servicios de apoyo a las víctimas y los testigos de bullying, la discriminación, el hostigamiento, el acoso sexual y represalias para ayudar a lidiar con los efectos de la discriminación o acoso. Las Medidas correctivas disponibles pueden incluir aumento de la supervisión adulta en actividades en las que se han producido los incidentes, observaciones regulares en las clases y actividades de la víctima y del autor del delito, contacto regular del consejero de la escuela con la víctima, la exclusión del autor de la participación en actividades extracurriculares, aumento de la participación de los padres, y supervisión por las autoridades escolares para la seguridad de la víctima. Estas medidas correctivas no deben incluir el cambio de clase de la víctima, o tareas de la escuela o actividades extracurriculares, como medio de protección a menos que la víctima lo solicite por escrito.

Se proporcionarán servicios de apoyo a las víctimas y los testigos de la intimidación, el acoso, la discriminación, el acoso sexual y / o represalia para ayudar a lidiar con los efectos de la intimidación, discriminación o acoso. Las medidas correctivas disponibles pueden incluir aumento de la supervisión de un adulto en las actividades en las que se han producido incidentes, observaciones regulares de la víctima y de las clases y las actividades del agresor, consejeros regulares de las escuelas se contactarán con las víctimas, la exclusión del agresor de la participación en actividades extracurriculares, el aumento de participación de los padres, y supervisión por las autoridades escolares para la seguridad de la víctima. Estas medidas correctivas no incluirán el cambio de clase de la víctima, o tareas de la escuela o actividades extracurriculares, como medio de protección a menos que sea solicitado por escrito por la víctima.

Definición:

1. El conflicto se describe como "una lucha por el poder, propiedad, etc.; un fuerte desacuerdo entre las personas, grupos, etc., que se traduce en el argumento a menudo enojado; y una diferencia que impide un acuerdo: desacuerdo entre ideas, sentimientos, etc. "(Merriam-Webster)
2. "Bullying" (NRS 388.122) se describe como cualquier escrito, o expresiones verbales o electrónicos o actos físicos o gestos, o cualquier combinación de los mismos, que se

dirigen a una persona o grupo de personas, o un solo acto o expresión grave y deliberada que se dirige a una persona o grupo de personas, y

- a. Tiene el efecto de: dañar físicamente a una persona o dañar la propiedad de una persona; o poner a una persona en temor razonable de daño físico o daño a la propiedad de la persona; o
- b. Interferir con los derechos de una persona al: crear un ambiente educativo intimidante u hostil para la persona; o interferir sustancialmente con el desempeño académico de un estudiante o de la capacidad de la persona para participar o beneficiarse de servicios, actividades o privilegios otorgados por una escuela; o
- c. Son actos o conductas descritas en el párrafo (a) o (b) y se basan en: la discapacidad real o raza percibida, color, origen nacional, ascendencia, religión, identidad o expresión de género, orientación sexual, física o mental de una persona, sexo o cualquier otra característica distintiva o el origen de una persona; o asociación de una persona con otra persona que tenga una o más de estas características reales o percibidas.
- d. El término "intimidación" incluye, sin limitación:
 - i. Repetida o generalizada burla, insultos, menosprecio, burla o el uso de humillaciones o humor degradante sobre la raza real o percibida, color, origen nacional, ascendencia, religión, identidad o expresión de género, orientación sexual, físico o discapacidad mental de una persona, sexo o cualquier otra característica distintiva u origen de una persona;
 - ii. Comportamiento que pretende dañar a otra persona al dañar o manipular sus relaciones con los demás por la conducta que incluye, sin limitación, difundiendo rumores falsos;
 - iii. Amenazas verbales repetidas o dominantes o intimidación como el uso de gestos agresivos, amenazantes o irrespetuosos;
 - iv. Amenazas de daño a una persona, a sus posesiones o a otras personas, tales como amenazas que se transmiten verbalmente, electrónicamente o por escrito;
 - v. El chantaje, la extorsión o la demanda de dinero para protección o préstamos involuntarios o donaciones;
 - vi. Bloqueo del acceso a cualquier propiedad o la instalación de una escuela;
 - vii. Acecho; y
 - viii. Contacto físico perjudicial o lesiones a otra persona o a su propiedad.
- e. Ejemplos de acoso en general, el acoso y / o discriminación incluyen pero no se limitan a conductas que ridiculizan, degradan, o acosan a una persona debido a su / su raza real o percibida, color, origen nacional, edad, sexo (incluyendo la no conformidad a los estereotipos de género), orientación sexual, discapacidad y / o preferencia religiosa como los siguientes ejemplos:
 - i. Los comentarios no deseados; insultos y chistes étnicos, raciales, religiosos o anti-gay; blasfemias y amenazas;
 - ii. Caricaturas, grafiti, carteles, visuales, medios electrónicos, etc., con connotaciones ofensivas, aunque nada en este procedimiento se

- interpretará para prohibir el uso de tales materiales para propósitos auténticos con fines académicos, educativos, o de instrucción;
- iii. Sabotaje, la crítica, la supervisión razonable de la obra de un estudiante, etc. ; y / o
 - iv. Golpear o cualquier forma de violencia física; bloquear intencionalmente el camino de alguien; con el cuerpo, la mano o con gestos faciales o contacto.
3. Cyber-Bullying es el comportamiento de intimidar y acosar utilizando medios electrónicos como el correo electrónico, mensajería instantánea, sitios de redes sociales (como Facebook, Instagram, and YouTube), lugares de chat, teléfonos celulares, u otras formas de tecnología de la información, para acosar, amenazar o intimidar a alguien deliberadamente.
 4. La discriminación - es una falla para no tratar a todas las personas por igual, donde ninguna distinción razonable se puede encontrar entre los favorecidos y los no favorecidos. Es el trato injusto o la negación de privilegios normales para las personas por motivos de raza, color, origen nacional o grupo étnico, estado civil, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética, religión, edad, mental o incapacidad física, militar o condición de veterano.
 5. El Acoso, o intimidación bajo la ley del Estado de Nevada (NRS 200.571), es amenazar a sabiendas de causar lesiones corporales en el futuro a la persona amenazada o de cualquier otra persona, para causar daño físico a la propiedad de otra persona, de someter a la persona amenazada o de cualquier otra persona a confinamiento o restricción física, o hacer cualquier acto que tiene por objeto perjudicar sustancialmente a la persona amenazada o cualquier otra persona con respecto a su salud o seguridad física o mental; y la persona que recibe la amenaza por palabras o conductas está con temor razonable de que la amenaza se llevará a cabo.
 6. El acoso sexual se define generalmente como avances sexuales no deseados, solicitud de favores y otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual o dirigida al género cuando: Presentación se hace explícita o implícitamente un término o condición del progreso educativo del estudiante; la sumisión o el rechazo de esa conducta o comunicación por un individuo se utiliza como un factor en las decisiones que afectan la educación del estudiante; o esa conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con la educación de un estudiante o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.
 - a. Un "entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo" significa un ambiente en el que: Cualquier comportamiento no deseado con connotaciones sexuales hace que un estudiante se sienta incómodo, humillado o avergonzado; o cualquier conducta agresiva de acoso en el entorno educativo dirigido hacia un individuo en base a su sexo e interfiere con su capacidad para llevar a cabo en un ambiente educativo. Los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual o intimidación:

- i. Avances sexuales que no son deseados (esto puede incluir situaciones que comenzaron recíprocamente, pero más tarde dejó de ser recíproco);
 - ii. Gestos sexuales, insultos, chistes de orientación sexual, insinuaciones, u obscenidades;
 - iii. Mostrando objetos sugestivos sexualmente, dibujos, caricaturas, o carteles;
 - iv. Letras que sugieren, notas, amenazas, o invitaciones sexuales;
 - v. Beneficios efectuados a cambio de favores sexuales;
 - vi. Conducta física tal como asalto, intento de violación, impedir o bloquear el movimiento o contacto físico no deseado, y Las novatadas, o atreverse a involucrarse en prácticas peligrosas, especialmente dirigidas a los estudiantes en entornos no tradicionales.
7. Las novatadas (NRS 20.605) Es una actividad en la que una persona intencionalmente o imprudentemente pone en peligro la salud física de otra persona con el propósito de la iniciación o afiliación a una organización estudiantil, asociación académica o equipo deportivo en una escuela secundaria, college o la universidad en este estado. El plazo: (a) Incluye, sin limitación, cualquier brutalidad física o tratamiento brutal, incluyendo, sin limitación, los azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, la exposición a los elementos o consumo forzado de alimentos, licores, drogas u otras sustancias. De acuerdo con la Ley del Estado de Nevada, se considerará que una actividad para ser "forzada" si la iniciación o afiliación a una organización estudiantil, asociación académica o equipo atlético es directa o indirectamente condicionada para luego de la participación en dicha actividad.
8. Acecho (NRS 200.575) es participar en una clase de conducta que pueda causar a una persona razonable a sentirse aterrorizada, asustada, intimidada, acosada o temerosa por la seguridad inmediata de un miembro de la familia o del hogar, y que en realidad hace que la víctima se sienta aterrorizada, asustada, intimidada, acosada o temerosa por la seguridad inmediata de un miembro de la familia o del hogar.
9. La represalia se define como cualquier acción adversa tomada contra una persona que participa en una actividad protegida (es decir, la presentación de informes intimidación o ambiente de trabajo hostil, participando en una investigación) debido a su participación en esa actividad protegida:
- a. Incluye las represalias contra el denunciante por el acusado o por los amigos de los acusados u otras personas que simpatizan con el acusado.
 - b. Puede incluir represalia dirigida hacia terceros (testigo, espectador) a causa de su participación en un proceso de queja o de apoyo a la demandante.

Libre de represalias

Ningún miembro del Consejo Directivo o cualquier empleado del distrito o estudiante deberán tomar represalias ilegalmente contra un individuo por traer una inquietud o queja. El Consejo

Directivo prohíbe represalias de cualquier tipo por participar en los procedimientos de quejas, incluyendo pero no limitado a la presentación de una queja o participar en calidad de testigo en una investigación. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, las calificaciones o asignaciones de trabajo del demandante.

Más información

Para obtener información acerca de los procedimientos contra el acoso y la discriminación política y quejas del Distrito, por favor póngase en contacto con:

- Department of Civil Rights Compliance
 - TBA, Title IX Coordinator, Title VI Coordinator
 - 775-348-0300
- Department of Guidance Counseling
 - Katherine Loudon, Coordinator: Guidance Counseling, Section 504, Title II/ADAAA, Safe & Drug Free Schools
 - kloudon@washoeschools.net or 775-850-8011
- Department of Equity & Diversity
 - Tiffany Young, Coordinator
 - tyoung@washoeschools.net or 775-789-4664

Los estudiantes y o sus padres o guardianes también pueden reportar sus inquietudes a:

Nevada Department of Education
Office for a Safe and Respectful Learning Environment
<http://bullyfreezone.nv.gov>
Phone: 775-687-9130

U.S. Department of Education
Office for Civil Rights
<http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>
E-mail: ocr@ed.gov
Online: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html>

Quejas / Resolución de Conflictos – Procedimiento de Queja Pública

Porque los padres, educadores y miembros de la participación pública comparten la meta de hacer experiencias escolares premiando a los niños, es en el mejor interés de todas las partes para resolver las preocupaciones relacionadas con la escuela lo más rápido y eficazmente posible. Las mejores soluciones son aquellas que implican la entrada de las personas más cercanas a la preocupación; normalmente, el padre / guardián, maestro y / o el director. Con esto en mente, el Distrito ha establecido un proceso para resolver las preocupaciones que ofrece oportunidades para la resolución en varios niveles

Quejas informales

Esto consiste en una discusión informal entre la persona que tiene una preocupación y el personal de la escuela o el lugar de la preocupación. La mayoría de los problemas se resuelven en este nivel. Las personas con preocupaciones deben traer a la atención del empleado (s) y / o personal de supervisión. Los plazos para la resolución se pueden establecer entre sí en ese momento. No es necesario completar un formulario por escrito si las personas involucradas están tratando de resolver, o se hayan resuelto, una preocupación en este nivel.

Quejas formales

En general, las preocupaciones se deben hacer por escrito en un formulario de quejas públicas y enviarse o entregarse al administrador apropiado. El administrador apropiado reconoce la denuncia de la parte interesada dentro de los tres (3) días de haber recibido este formulario. Después de que el administrador ha llevado a cabo una investigación a fondo, él o ella va a enviar un informe por escrito a todas las partes implicadas que contiene una recomendación para resolver la cuestión. Puede tomar hasta diez (10) días escolares a partir de la fecha en que el formulario fue recibido en la oficina del Distrito hasta que se proponga una resolución.

Para obtener un formulario de quejas públicas, una versión completa de los procedimientos de resolución de quejas, o para responder a cualquier pregunta, por favor póngase en contacto con el administrador de la escuela, en el edificio de la Administración Central del WCSD, o el sitio web del Distrito en <http://washoeschools.net/domain/209> .

Conducta o comportamiento

El Distrito cree que cada estudiante tiene el derecho de aprender en un ambiente de aprendizaje respetuoso, seguro y acogedor, y que cada maestro tiene el derecho de enseñar en un ambiente libre de distracciones e interrupciones que impiden el aprendizaje. Un clima escolar positivo que tiene altas expectativas para el comportamiento y el crecimiento del estudiante que resultará en el crecimiento académico, social y emocional de todos nuestros estudiantes.

Consecuencias

Las consecuencias por comportamientos prohibidos deberán seguir el plan de disciplina secuencial y progresiva de cada escuela y la matriz de comportamiento del Distrito. Asuntos relacionados con consecuencias específicas deben ser dirigidas al director de la escuela.

Código de vestir

Es responsabilidad exclusiva de nuestros estudiantes y sus padres y/o personas a cargo de la custodia legal de los ellos de vestir y estar bien presentables. Sin embargo, el distrito escolar se reserva el derecho de establecer un código de vestir, completo y con limitaciones para los estudiantes, que determine qué tipo de ropa pueden usar y cómo deben usar dicha ropa. Las autoridades escolares tienen la responsabilidad profesional y la autorización legal para imponer a los estudiantes requisitos de cómo vestir y, dentro de esta autoridad, el derecho de solicitar que los estudiantes cambien su atuendo para conformarse al código de vestir en las escuelas del Distrito Escolar del Condado de Washoe. Los siguientes requisitos no pretenden acallar una conducta expresiva, sino más bien constituye la intención de mantener un ambiente de aprendizaje productivo y seguro.

Como está especificado en las regulaciones administrativas del Distrito Escolar del Condado de Washoe, "el vestido o arreglo de los estudiantes no debe presentar problemas potenciales de salud o seguridad o causar distracciones." Las prohibiciones específicas incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

Condición y uso de la ropa

- Nada que distraiga o represente un peligro para la seguridad, incluye ropas con agujeros, rotos o desgarrados y ropas ajustadas que revelan el cuerpo.

Seguridad

- No se permite ropa que pueden ser un potencial para la salud o el problema de la seguridad;
- No guantes dentro del edificio; Ni un guante en todo momento;
- No joyas o cadenas que pueden causar lesiones, esto incluye cadenas y colgantes de metal con púas o accesorios de metal incrustado.

Blusas / Faldas / Vestidos

- Las blusas deben cubrir el torso superior y medio todo el tiempo
- Las faldas deben cubrir el torso bajo y no mostrar la piel entre la blusa y la falda
- El largo de las faldas y vestidos debe ser por lo menos a medio muslo; no se permite el uso de minifaldas
- No debe exponerse la ropa interior
- No usar blusas tipo sostén, de tirantes o de tubo; no usar blusas transparentes, medios, faldas que muestran los músculos exageradamente.
- No llevar los hombros expuestos
- No usar escotes de corte bajo, no exponer la línea de los pechos, ni tirantes de espagueti
- No usar pijamas, ropa de descanso en casa o batas de baño

- No se deben cubrir las blusas inapropiadas con blusas transparentes, sudaderas o chaquetas

Pantalones / Pantalones Cortos (Shorts)

- Deben cubrir el torso bajo y no mostrar piel entre la blusa y los pantalones / shorts
- No debe exponerse la ropa interior
- No usar pantalones o shorts grandes
- No usar una sola pierna del pantalón arremangada
- No exponer los glúteos
- Los monogramas en las hebillas de los cinturones deben ser apropiados
- No usar cinturones colgando o muy largos
- No usar overoles sin abrochar
- No usar pantalones cortados
- Los shorts deben tener dobladillos y tener un largor de hasta medio del muslo
- No usar mini-shorts

Cubiertas para la Cabeza

- No usar cubiertas para la cabeza o lentes de sol en el edificio durante las horas de escuela
- Se hacen excepciones por razones religiosas o médicas
- No usar pañuelos de colores (todos los colores), trapos (todos colores), redes para el pelo, gorros quirúrgicos / de baño, o peinetas en ningún momento en el campus ni en cualquier evento patrocinado por la escuela.

Calzado

- Se debe usar calzado apropiado todo el tiempo
- No usar zapatillas de casa

Lenguaje / ilustraciones sobre la ropa

- Ningún lenguaje o ilustraciones obsceno, vulgar, profano, o despectivo en la ropa;
- No insinuaciones sexuales, o cualquier cosa que promueve armas, alcohol, drogas, tabaco, la pertenencia a pandillas o la violencia; y
- Nada que pueda ser considerado un problema de seguridad.

Vestimenta de pandillas

Todos los artículos que se han identificado como relacionadas a las pandillas por las agencias locales del orden público y la policía escolar WCSD están prohibidos. El Distrito deberá consultar con los organismos policiales y otras agencias para determinar los cambios en la apariencia de

las pandillas, el vestido y actividades e informará a los directores o sus representantes acerca de estos cambios. Los artículos prohibidos necesarios pueden incluir, pero no están limitados a:

- cinturones colgantes;
- cadenas;
- overoles desabrochados;
- Pantalones grandes / pantalones cortos;
- una sola pierna del pantalón arremangado;
- redecillas, pañuelos, o trapos (todos los colores);
- cintas azules o rojas en el calzado en ningún momento; otros colores pueden considerarse inapropiados según sea necesario para proteger la seguridad de los estudiantes en el campus;
- insignias alteradas o grafitis ;
- joyas o hebillas de cinturón que simboliza cualquier pandilla; y
- Grafiti en o sobre los efectos personales que simbolizan cualquier identificado.

Uniformes Escolares / Vestuario Estándar Estudiantil

El Consejo Directivo y Administrativo, a través de la Política 5105 del Consejo , Uniformes de los Estudiantes – Adopción de una política basada en el sitio, ha autorizado a las escuelas dentro del Distrito para establecer una política basada en cada escuela, que requiere que los estudiantes usen uniformes escolares. Las escuelas que opten por adoptar una política de uniforme de estudiante en la escuela, deberán seguir un proceso de colaboración, incluido que da a los padres o guardianes, estudiantes, profesores y el personal una voz. La implementación de los uniformes escolares en una escuela específica debe cumplir con los parámetros establecidos en la política y la regulación administrativa asociada.

Conducta prohibida

El Distrito puede tomar medidas disciplinarias sobre los delitos que se producen en las propiedades del Distrito o en actividades patrocinadas por el Distrito. Tales delitos incluyen, pero no se limitan a: la posesión y o consumo del uso de alcohol y o de drogas, asalto, agresión, destrucción de la propiedad, la blasfemia y armas. Un incidente que constituye la comisión de un acto delictivo se informará al Departamento de Policía Escolar del Distrito Escolar del Condado de Washoe.

Las actividades y comportamientos que interrumpen e interfieren con el proceso educativo o con los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa pueden conducir a una acción disciplinaria, pero no son necesariamente de naturaleza criminal. Estos delitos incluyen, pero no se limitan a: intimidación, la conducta disruptiva, vestimenta inapropiada y la apariencia, la mala conducta en los vehículos escolares, el plagio y el engaño, el absentismo escolar, actividades de pandillas, y la posesión y o el uso de tabaco.

Conducta Prohibida en el autobús escolar

Los estudiantes que participan en una conducta prohibida, mientras están en el transporte del Distrito pueden recibir las consecuencias que determine el Administrador de la Escuela, quien juzgará sobre la gravedad de la acción por parte del estudiante. Las consecuencias pueden ir desde un informe sobre la conducta del estudiante hasta la suspensión de los privilegios del autobús de la siguiente manera:

Primer Incidente (Primaria solamente) - Conductor emite un informe conducta de los estudiantes al ser enviado a casa a los padres o tutores. La escuela recibe una notificación.

- Segundo Incidente (Primaria solamente) y el Primer Citatorio (High School y Middle School) – El conductor habla de la infracción con el estudiante y dependiendo de la gravedad de la infracción el conductor puede emitir un Citatorio *School Bus Citation* que puede resultar en un máximo de tres (3) días suspensión de los privilegios del autobús. Todos los citatorios de autobús escolar se entregan al Administrador de la Escuela. El padre o guardián será contactado por el Administrador de la Escuela
- Segundo Citatorio – el Citatorio es el mismo que el anterior, pero puede resultar en 5 a 10 días de suspensión de los privilegios del autobús.
- Tercera Citación - Citación es el mismo que el anterior, pero puede dar lugar a un máximo de nueve (9) semanas de suspensión de los privilegios del autobús.
- La interrupción grave - el siguiente comportamiento inapropiado resultará en la emisión inmediata de una citación de autobús escolar y puede resultar en la suspensión de todos los privilegios de transporte:
 1. Daño físico o amenaza de daño a otro estudiante.
 2. Daño físico o amenaza de daño al conductor del autobús.
 3. Pelear, portar armas, fumar, usar drogas, etc.
 4. Daño a la propiedad (el ofensor pagará el daño).
 5. Rechazo constante para obedecer al conductor del autobús.
 6. Interrupción total en el autobús.
 7. Acosar o intimidar a alguien.

Revisión de los estudiantes

Con el fin de cumplir la función principal educativa, las escuelas deben mantener la disciplina y el orden, para proporcionar a los estudiantes con seguridad física y seguridad general. Para proporcionar un ambiente escolar ordenado y seguro, la escuela debe controlar el comportamiento de los estudiantes y prevenir que éstos introduzcan artículos dañinos, ilegales o perjudiciales a las instalaciones de la escuela.

Los oficiales de la escuela y los maestros actúan en lugar de los padres a los estudiantes durante el tiempo que los estudiantes están bajo su supervisión. La ley, por lo tanto, permite a las autoridades escolares para revisar a los estudiantes, sus pertenencias y sus escritorios y armarios

bajo las circunstancias apropiadas. La decisión de revisar las posesiones de un estudiante, o cualquier propiedad de la escuela, o área asignada a él / ella para su uso individual, se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

Responsabilidades del estudiante

Los estudiantes no portarán, ocultarán o traerán a las instalaciones de la escuela ningún material prohibido por la ley o las reglas, regulaciones y procedimientos del distrito escolar publicado, ni ningún material que deterioraría el mantenimiento de un ambiente escolar seguro, calmado y ordenado.

Revisiones

Un administrador o empleado de la escuela designado por el director, puede buscar en la persona de un estudiante, los efectos personales en posesión del estudiante, o el automóvil del estudiante estacionado en la propiedad escolar, bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. La revisión se hace en relación con un arresto legal;
2. La revisión se hace con el consentimiento voluntario del estudiante; y
3. La revisión se conduce sobre la sospecha razonable de que el estudiante está involucrado en una actividad que viola una ley o regla, regulación o procedimientos del distrito escolar publicada, o que el estudiante está portando, ocultando o apropiándose de material cuya posesión está prohibida por la ley o por una regla, regulación o procedimientos del distrito escolar.

Si se realiza la inspección o revisión con el consentimiento del estudiante, debe haber un testigo para la obtención del consentimiento y para la revisión.

El administrador u otro empleado escolar designado a que haga la revisión, cuando sea posible, deberá ser del mismo sexo que el estudiante a quien se revisa, a menos que la necesidad de una revisión inmediata requiera que la realice un maestro, administrador o empleado escolar de otro sexo. Cuando alguien de sexo diferente al del estudiante realiza la revisión, debe haber un testigo presente para la misma.

La revisión de un pupitre o casillero asignado a un estudiante puede realizarse en cualquier momento de acuerdo con cualquiera de las siguientes reglas:

- La revisión se hace para mantener la disciplina y proteger a los estudiantes de la introducción de materiales ofensivos o indeseables a la escuela, o
- La revisión se hace sobre la sospecha razonable de que el estudiante está involucrado en una actividad que viola una ley, una regla o procedimientos publicada del distrito escolar, o que el estudiante está usando la propiedad de la escuela tales como el casillero o pupitre de forma o para fines ilegales o maliciosos o para apropiarse de material cuya posesión está prohibida por la ley o por una regla o procedimientos publicada del distrito escolar.

Sospecha razonable

En caso de necesitar realizar una revisión por una sospecha razonable, el funcionario o empleado escolar que autorice la revisión deberá tener una sospecha razonable de que se encontrarán los

frutos o implementos de un delito o acto ilegal, o que se encontrará un arma u otro material cuya posesión está prohibida por la ley o una regulación o procedimientos del distrito escolar. Una sospecha razonable es una creencia subjetiva y de buena fe apoyada por hechos objetivos que pueden incluir, pero no se limitan a la edad, historial y expediente escolar del estudiante, la confiabilidad de la información que hizo surgir la sospecha, y la gravedad y prevalencia del problema en la escuela. El requerimiento de revisión por una "sospecha razonable" debe basarse en hechos relacionados con un estudiante en particular cuya persona, pertenencias, automóvil, pupitre o casillero debe revisarse, y dicha sospecha debe surgir inmediatamente antes de la revisión propuesta.

No expectativa de privacidad: Casilleros y escritorios

El estudiante no tiene el derecho exclusivo de posesión del casillero o escritorio que se le asigna a él o ella y la escuela se reserva el derecho a realizar búsquedas en casilleros y escritorios. Cada estudiante deberá aceptar y utilizar el casillero o escritorio asignado. Los estudiantes sólo podrán usar su casillero y escritorio asignado y no podrán colocar sus pertenencias u otros bienes personales en el casillero o escritorio de un estudiante no asignado.

Perros entrenados a través del olfato

El distrito escolar puede conducir al azar olfateos con perros en los pasillos, casilleros, aulas, edificios, estacionamientos y demás propiedades de la escuela por medio del uso de una unidad canina. Una unidad canina consiste en un manejador calificado y un perro entrenado especialmente para detectar sustancias ilegales o prohibidas, armas o bombas.

Si un maestro, administrador u otro funcionario escolar, empleado, policía escolar, o personal de seguridad tiene una sospecha razonable para creer que uno o varios estudiantes tienen en su poder un arma, sustancia controlada o un material prohibido por la ley o las reglas y procedimientos, el distrito escolar puede usar a estos perros para olfatear los vehículos o pertenencias personales de dichos individuos.

Función de las agencias sobre imposición de la ley

El personal de la escuela debe pedir la asistencia del Departamento de Policía Escolar cuando exista razón para creer que la situación es peligrosa. Si la revisión realizada por el personal escolar resulta en el descubrimiento de materiales cuya posesión está prohibida por la ley, deberá notificarse al Departamento de Policía Escolar del distrito y el material deberá entregarse a éste.

Procedimientos para emergencia / Notificación a padres o guardianes

El WCSD está comprometido a proveer un ambiente seguro para sus estudiantes, empleados y visitantes. Trabajamos junto con los oficiales locales, estatales y federales así como el departamento de bomberos, servicios de emergencia médica y el departamento de salud del condado de Washoe, para asegurarnos que nuestras escuelas estén bien preparadas para caso de emergencia.

Sistema de notificación electrónica

Periódicamente, recibirán mensajes de sus escuelas y del Distrito en una variedad de temas importantes del sistema de notificación electrónica del Distrito. Para mejorar el sistema y poder contactarnos con ustedes durante el día escolar cuando se presenta una situación de emergencia, necesitamos un número de contacto de emergencia que podemos llamar, además de su número de casa.

Este número debe ser uno al que podemos llegar sin fallar. Puede ser un número de celular o el número regular; puede ser local o de larga distancia. NO PUEDE incluir una extensión. El sistema sólo puede llamar a los números directos. Si usted quiere que sea su número de trabajo de día y si trabaja para una gran empresa, por favor NO nos dé la central, el operador o el número de su empleador. Necesitamos un número que llegará a usted o a un amigo de confianza directamente.

Gracias por ayudarnos a comunicarnos en situaciones de emergencia con la información que usted necesita saber y por su ayuda en agregar esta información de contacto de emergencia a los registros de sus hijos.

Notificación a los padres y guardianes

En el caso de que una escuela esté en una situación de emergencia, los padres serán notificados acerca de la situación y se les dará instrucciones sobre lo que deben de hacer. Esta información estará disponible en la página de la Red del WCSD y será enviada a los medios de comunicación, incluyendo todos los canales de TV y estaciones de radio locales. Una llamada telefónica se realizará mediante el sistema de notificación electrónica del Distrito además de transmitir información importante a los padres, guardianes y los contactos de emergencia.

Si necesitan más información al respecto, pueden llamar a la línea de información para padres al 334-8373. Durante una situación de emergencia, se les recomienda llamar a este número y no a la escuela.

Procedimiento Para La Reunión De Padres Y Estudiantes

Si una escuela tiene un incidente y es necesario enviar a los estudiantes a casa, el procedimiento de reunificación serán los siguientes:

- Los padres serán notificados por el distrito escolar o por los medios locales del lugar donde se reunirán con sus hijos.
- El distrito escolar entregará a los estudiantes sólo a los padres o contactos de emergencia autorizados y cuyos nombres están en el archivo del estudiante. Por favor muestre una identificación válida con fotografía.
- Por favor mantengan la información de sus contactos de emergencia al día. Si desean verificar esta información, por favor contacte a la escuela.

Compromiso Familiar

Política Del Consejo Directivo 5036.1, Compromiso Familiar

El Consejo Directivo del Distrito Escolar cree que la participación familiar es esencial para el logro académico. Cuando los padres participan en la educación de sus hijos, las actitudes, comportamientos y logros de los estudiantes mejoran positivamente. Los padres y las familias proporcionan el ambiente educativo primario para los niños; consecuentemente, las familias son socios vitales y necesarios con las comunidades educativas a lo largo de la carrera escolar de sus hijos. Las escuelas del Condado de Washoe, en colaboración con los padres, maestros, estudiantes y administradores, deberán desarrollar y promover estrategias en alineación con nuestro plan estratégico, que mejoren la participación familiar y reflejen las necesidades de los estudiantes, padres y familias.

1. El término "padres" se refiere a cualquier cuidador o tutor que asume la responsabilidad de alimentar y cuidar a sus hijos.
2. Para mejorar la colaboración familia-escuela, seis elementos esenciales serán promovidos y conectados a nuestro plan estratégico:
 - a. Darles la bienvenida a las familias:
 - i. Promoción de un ambiente para padres y familias para visitar la escuela de sus hijos y de esa forma sentirse bienvenidos, valorados y conectados a la comunidad escolar.
 - b. Comunicación eficaz:
 - i. Las familias y el personal de la escuela participan en comunicación regular, bidireccional y significativa sobre el aprendizaje de los estudiantes.
 - ii. Comunicación efectiva requiere el contacto iniciado por la escuela con el padre y el contacto iniciado por padres con la escuela donde ambas partes proporcionan información vital acerca de las fortalezas del niño, los desafíos y logros.

- iii. Para comunicarse efectivamente, ambas partes deben tener en cuenta y abordar cuestiones tales como la diversidad cultural, las diferencias lingüísticas y las necesidades especiales.
- iv. Se tomarán medidas para permitir la comunicación auténtica entre los participantes.
- c. Ayuda para el éxito de los estudiantes:
 - i. La colaboración entre los padres, las familias y las escuelas para apoyar el aprendizaje y el desarrollo saludable de los estudiantes en el hogar y la escuela.
 - ii. El logro del estudiante aumenta cuando los padres participan activamente en el proceso de aprendizaje y el sistema escolar.
 - iii. Las escuelas deben proveer oportunidades para que los padres aprendan formas eficaces de apoyo a las necesidades educativas de sus hijos, incluyendo información sobre cómo apoyar el aprendizaje en el hogar, la promoción de hábitos de estudios efectivos y observar el progreso de su hijo/hija a través de los logros de los estudiantes.
- d. Hablar en nombre de todos los niños:
 - i. La fuerza potencial de los padres y las familias para abogar por sus hijos y los hijos de otros padres y familias para asegurar que todos los estudiantes reciban un trato justo, y tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que apoya los logros de los estudiantes.
- e. Compartiendo el poder:
 - i. Promoción de una asociación igual entre los padres, las familias y las escuelas en la toma de decisiones que afectan a los niños, los padres y las familias, también para informar, influir y crear políticas escolares, prácticas y programas. Las escuelas deben contar con la participación activa de los padres en la toma de decisiones.
 - ii. Se hará lo posible para reclutar y apoyar la participación de los padres que representan a diversos grupos estudiantiles tales como: los estudiantes de inglés, necesidades especiales, dotados y talentosos, y sin hogar.
 - iii. El papel de los padres en la toma de decisiones es continuamente evaluado, revisado y ampliado a nivel del distrito y la escuela.
- f. Colaborando con la comunidad:
 - i. La colaboración de los padres, las familias y las escuelas con la comunidad para conectar a los estudiantes, los padres, las familias y las escuelas con las oportunidades de aprendizaje, servicios comunitarios y participación cívica.

Resultados Deseados

1. A través de la implementación de esta política y nuestro plan estratégico, la comunicación efectiva entre la escuela y los padres serán valorados.

2. El Distrito debe desarrollar y promover estrategias que mejoren el enlace entre familia y escuela y que reflejen las necesidades de los estudiantes, los padres y las familias.

Guías Para La Aplicación Y Documentos Asociados

1. Esta política refleja los objetivos del Plan Estratégico del Distrito.
2. Esta política apoya la Política del Consejo 5036, *Parents as Partners*.
3. El siguiente documento describe el proceso para comunicar el progreso del estudiante:
 - a. Reglamento Administrativo 1160.1, Participación de los Padres
 - b. Procedimiento Administrativo OSP-P006, informar a los padres
 - c. Procedimiento Administrativo SLV-P400, Informes de Educación Especial para Padres
4. Esta política se apoya en el Procedimiento Administrativo SUP-001, Acceso Significativo, que aborda la traducción de documentos, interpretación de idiomas y el acceso a los campus y actividades escolares.
5. Esta política cumple con los Estatutos Revisados de Nevada (NRS) Capítulo 392 de los alumnos, y en concreto:
 - a. NRS 392.456 – 392.458, Participación de padres y compromiso familiar
6. Esta política y su reglamentación correspondiente 1160,1 cumple con la Ley Federal de Educación Primaria y Secundaria, Parte A, Mejorando Programas Básicos Operados por Agencias Locales de Educación, Sección 1118, Participación de los padres, y la ley de *No Child Left Behind Act de 2001*, según se establece en 20 USC § 6318.
7. Esta política cumple con los Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99)

Revisión y Presentación de Informes

1. El Consejo Directivo recibirá los datos relacionados con el éxito estudiantil y la participación de la familia en la Sesión de Trabajo de Datos cumbre anual, específicamente en cuanto a:
 - a. Porcentaje de padres satisfechos con el servicio escolar
 - b. Porcentaje de padres satisfechos con el los servicios del distrito
 - c. Porcentaje de padres usando el Portal de Padres *Infinite Campus*
2. La Oficina del Desempeño Escolar y Responsabilidad supervisará esta política y su documentación complementaria.
 - a. El Departamento de Asociaciones Familia-Escuela trabajará en iniciativas de participación de la familia. Los datos relativos a este tipo de iniciativas y sus resultados se pondrán a disposición del Consejo Directivo anualmente como parte del proceso de información del departamento.
3. De conformidad con el Estatuto Revisado de Nevada 392,457, esta política será revisada y modificada, cuando sea necesario, por el Consejo Directivo.

Historia De La Política

- Esta política fue adoptada el 24 de Julio del 2012.

Acuerdo de participación e involucramiento – Departamento de Educación de Nevada

De acuerdo con la ley estatal, el Departamento de Educación de Nevada ha prescrito una forma de acuerdos de participación educativos para ser utilizado por todas las escuelas públicas en Nevada. El Distrito tiene la obligación de distribuir este Acuerdo a todos los estudiantes y padres de familia de las escuelas públicas del Condado de Washoe.

Con la adición de los Convenios de Participación Educacional es importante comunicarles estas expectativas para nuestros estudiantes, padres y personal del distrito escolar. Asimismo, es de igual importancia mantener en mente las expectativas apropiadas a la edad relacionada con estas políticas. Como educadores y padres de familia debemos trabajar juntos para introducir y promover buenos hábitos de trabajo en todos nuestros estudiantes, incluyendo los más jóvenes. Si usted tiene alguna pregunta, por favor no dude en contactar al maestro/a de su hijo/a o con cualquier miembro del personal de la escuela.

Padre de familia

Yo entiendo que siendo yo el primer maestro de mi hijo/a, mi participación en la educación de mi hijo/a le ayudará en sus logros. Por lo tanto, en la mejor de mis capacidades, yo me mantendré involucrado en su educación de la siguiente manera:

Leyéndole a mi hijo/a o animando a mi hijo/a en leer;

- Siendo responsable con la asistencia puntual de mi hijo/a;
- Revisando y verificando la tarea de mi hijo/a;
- Observando las actividades de mi hijo/a, tales como la cantidad de tiempo que pasa viendo televisión, utilizando la computadora, jugando videojuegos, etc.; y
- Contribuiré con por lo menos 5 horas durante el ciclo escolar en las siguientes áreas:
 - Asistiendo a actividades escolares;
 - Asistiendo a reuniones de padres, como el PTA (Asociación de Padres y Maestros), PTO (Organización de Padres y Maestros), o comités asesores de padres;
 - Asistiendo a las conferencias de padre y maestro;
 - Siendo voluntario en la escuela;
 - Como chaperón o acompañante en actividades escolares;
 - Comunicándome con el maestro de mi hijo/a, sobre su progreso académico como sea necesario.

Estudiante

Yo me doy cuenta que mi educación es importante. Por lo tanto, yo estoy de acuerdo en cumplir con las siguientes responsabilidades, de la mejor manera posible:

- Asistiendo todos los días a la escuela a tiempo y preparado;
- Demostrando esfuerzo, respeto, cooperación y honradez con todos;
- Utilizando todo el equipo y propiedad escolar de una forma apropiada y segura;
- Completando y entregando las asignaturas a tiempo; y
- Leyendo todos los días antes o después de la escuela.

Maestro y Personal Escolar

Nosotros entendemos la importancia de proveer un efectivo y compasivo entorno educativo que les permita a los niños en nuestra escuela alcanzar los logros académicos que requiere el Estado, mediante nuestro desempeño como educadores y modelos. Por lo tanto, el personal docente acuerda con seguir las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:

- Asegurándonos de que a cada estudiante se le proporcione un plan de estudios de alta calidad e instrucción, supervisión e interacción positiva;
- Elevar al máximo la experiencia educativa y social de cada estudiante;
- Cumplir con responsabilidad profesional como maestros para favorecer el mejor interés de cada estudiante; y
- Proveer reportes frecuentes a los padres sobre el progreso de su hijo/a, ofrecer acceso razonable al personal docente a los padres o guardianes del estudiante para dialogar de sus preocupaciones.

Servicios de salud del estudiante

Los profesionales de la salud en el Departamento de Servicios de Salud para Estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Washoe se dedican a mantener a los estudiantes sanos y listos para aprender. Con más de 63.000 estudiantes y 7.000 miembros del personal que pasar su tiempo en las escuelas del Condado de Washoe cada día, manteniendo el ambiente escolar seguro y saludable puede ser todo un reto. Siempre hay gérmenes que se pasan de persona a persona, en las aulas, la cafetería, en el autobús, y todas las otras áreas del campus.

No podemos eliminar los gérmenes y los piojos de la cabeza por completo, pero al trabajar junto con los padres y las familias, podemos reducir la propagación de la enfermedad, mejorar la asistencia, aumentar las tasas de graduación, y dar a cada estudiante la mejor oportunidad de convertirse en un adulto exitoso y saludable. Esto es lo que pueden hacer para ayudar a prevenir y controlar la propagación de la infección y asegurarse de que él o ella tenga un año académico saludable y exitoso:

- **Asegúrense de que las vacunas de sus hijos estén al día.** Todavía hay casos de enfermedades graves, como la viruela, la poliomielitis y la tos ferina (tos convulsiva) que

ocurren en las comunidades de todo el país. Las vacunas protegen a sus hijos, a su familia y a toda la comunidad de los efectos secundarios graves de estas enfermedades. Para obtener información en línea acerca de las recomendaciones de vacunación, vayan a <http://www.co.washoe.nv.us/health/cchs/imm.html>

- **¡Las manos limpias salvan vidas!** El lavado de manos es la forma más efectiva de "romper" la cadena de infección entre una persona y otra. Animen a sus hijos a fregar las manos con agua y jabón después de usar el baño y antes de comer, el tiempo que se tarda en cantar la canción de "Feliz cumpleaños".
- **Por favor, mantengan a sus hijos enfermos en casa.** Un niño o niña con fiebre, vómitos o diarrea no sólo es contagioso para los demás, pero necesita descansar y (TLC) cuidado con amor y ternura proporcionado por los padres. Llame al médico de su hijo o hija si los síntomas parecen graves o prolongados y asegúrense de comunicarse con el maestro de sus hijos para obtener información sobre el trabajo de recuperación para que él o ella no se quede atrás en la clase.
- **¡Los piojos y las liendres son una presencia inofensiva-común, pero se encuentran en las cabezas humanas!** La buena noticia es que los piojos no saltan o vuelan, pero se contagian con mayor frecuencia por contacto directo con otra cabeza humana o, menos comúnmente, mediante el uso de un cepillo o un sombrero infestado. Enseñen a sus hijos a no compartir estos artículos personales, incluso con amigos cercanos o miembros de la familia.
- **Las visitas de bienestar periódicas al médico y al dentista** asegurarán de que sus hijos mantengan una buena salud dental y física. Asegúrense de ponerse en contacto con la enfermera de la escuela si sus hijos tienen una condición de salud grave, deben ser controlados o se le debe administrar medicamentos durante el día escolar, o si necesita ayuda para encontrar servicios médicos o dentales de bajo costo. Sólo tienen que llamar a la clínica de la escuela y pidan a la ayudante de la clínica que les comunique con la enfermera de la escuela.
- Para más información sobre estos y otros temas importantes que afectan a la salud de los estudiantes, por favor vaya a "Estudiantes Saludables, Escuelas Saludables" del distrito en el sitio web que se puede encontrar haciendo clic en la sección "Estudiantes y Padres" la pestaña en la parte superior de la página web principal del distrito.

Inmunizaciones

Cuando inscriben a sus hijos en el Distrito Escolar del Condado de Washoe, es importante que se familiaricen con las leyes y los procedimientos referentes a la inmunización de los estudiantes del distrito escolar. Nuestro estricto cumplimiento a los requisitos de inmunización, no sólo porque debemos de cumplir con la ley, sino que también porque estamos preocupados por la salud y seguridad de todos nuestros estudiantes.

El NRS 392.435 dice que un niño no puede inscribirse en una escuela pública en este estado sin una prueba de su inmunización extendida por un doctor o proveedor de su salud mostrando que está al día con sus vacunas como son requeridas. **Los estudiantes que no están en cumplimiento con el requisito de sus inmunizaciones serán excluidos de la escuela hasta que presenten una prueba apropiada a la escuela. No hay periodo de gracia.**

Si no tienen copias de pruebas de su inmunización o sus hijos necesitan sus vacunas para poder estar en cumplimiento con los requisitos del distrito, se les referirá para que vayan a su doctor o proveedor de su salud. Si no tienen un proveedor de su salud, la oficina de salud de su escuela les proveerá con una lista de las clínicas de la ciudad donde pueden obtener vacunas. O pueden obtener en el web del Distrito escolar.

Deseamos que sus hijos no pierdan ningún día de clases, al igual que ustedes y su cooperación en esto lo apreciamos porque es muy importante. Las leyes de inmunización pueden variar de estado a estado y puede ser confuso. La enfermera de la escuela o ayudante de la clínica gustosas les ayudarán con cualquier pregunta que tengan. Adjunto va una copia de la Regulación de Inmunización del WCSD.

Inscripción

Al momento de la inscripción, todos los estudiantes que entran en el Distrito Escolar del Condado de Washoe deben estar en cumplimiento con la Ley del Estado de Nevada NRS 392.435, la cual requiere que los estudiantes estén vacunados contra la Difteria, Tétano, Pertussis (Tos Ferina), Polio, Sarampión, Hepatitis A y Hepatitis B y Varicela. Los estudiantes que ya han tenido Varicela, están exentos a ponerse las vacunas contra la Varicela.

Se debe presentar una prueba de los requisitos de inmunización **en el momento de la inscripción**. Puede ser una prueba con sello o firma de su doctor o el que cuida su salud. Se aceptan copias de las pruebas de sus vacunas. Los estudiantes nuevos que no estén en cumplimiento con la ley serán excluidos de asistir a la escuela hasta que presenten las pruebas necesarias de inmunizaciones. **No hay período de gracias.**

Niños en Transición (CIT) no serán excluidos por falta de inmunización (s), pero serán asistidos por el personal de la escuela para obtener las vacunas requeridas

Requisitos de Inmunización – 7º. Grado

Basado en la decisión por la legislatura de Nevada y en las recomendaciones del Distrito de Salud del Condado de Washoe, los estudiantes que entran en el 7º. Grado en el Distrito Escolar del Condado de Washoe serán requeridos que muestren una prueba de vacunas contra el Tétano, Difteria y Pertussis o tos convulsa (Tdap) antes de inscribirse.

Pertussis también conocido como "tos ferina". Es una infección de las vías respiratorias muy altamente contagiosa y usualmente ocurre en las escuelas del nivel medio, donde hay interacción muy cercana entre muchos estudiantes. Aunque la mayoría de los estudiantes están vacunados contra Pertussis antes de inscribirse en el kindergarten, la inmunidad se disipa con el tiempo y dejan a los adolescentes sin protección.

Este requisito afecta a todos los estudiantes que ingresan en el 7º. Grado. Se les aconseja a los padres que revisen el record de sus hijos y hagan arreglos con el proveedor de su salud para que obtengan las vacunas antes de la época tan ocupada de volver a la escuela.

Para más información, deben contactar a la oficina de salud de la escuela o llamar al Departamento de Salud del Distrito Escolar del Condado de Washoe al 775-353-5966.

Exclusión

Los estudiantes anotados actualmente en las escuelas y que no están en cumplimiento de la ley de inmunización, serán excluidos de las escuelas hasta que reciban la inmunización necesaria. Los avisos de exclusión serán enviados por correo a los padres o guardianes con una copia de los récords de inmunización del estudiante y fecha de la exclusión. Se les dará 10 días hábiles máximos para que reciban las vacunas antes que se le prohíba venir a la escuela. Si la noticia de exclusión está sellada por el Departamento de Salud del Distrito o proveedor de la salud, aceptaremos como prueba de inmunización.

Excepciones médicas

Cualquier padre o guardián que le inscriba a sus hijos en el Distrito Escolar del Condado de Washoe y que desean excepción de las inmunizaciones por razones médicas, deben entregar en el momento de la inscripción, una documentación donde explica por escrito o prescripción escrita por un médico o un proveedor de la salud autorizado al Consejo Directivo del WCSD. La solicitud será presentada a la enfermera de la escuela o asistente clínica.

Inmediatamente al recibir la carta de los padres o guardianes solicitando una excepción religiosa, la enfermera o ayudante de la Clínica de la escuela enviará su pedido de la dispensa a los Servicios de Salud del Estudiante. Actuando en nombre de Consejo Directivo de WCSD, el Director de los Servicios de Salud del Estudiante considerará el pedido de los padres para la Excepción Religiosa y notificará de su decisión a la enfermera de la escuela. Si el padre o estudiante no están de acuerdo con esta decisión pueden presentar una queja pública.

El estudiante puede inscribirse inmediatamente una vez que la carta para la Excepción Médica o Religiosa haya sido entregada a la enfermera de la escuela o ayudante clínico. La enfermera de la escuela o asistente clínico registrará el registro de inmunización o exención médica del *Infinite Campus* del estudiante que el estudiante es religiosa o exención médica. Si se niega la solicitud del estudiante para la exención, la fecha de finalización de la inmunización (s) se observa como 10 días escolares a partir de la fecha de la negación. Además, una carta de exclusión será enviada a los padres dándoles 10 días hábiles para presentar la prueba de las vacunas a la oficina de salud de la escuela

Si el Director del Departamento de Salud del Estudiante determina el criterio para la excepción religiosa o médica no sea aceptable, él o ella notificará a los padres y a la enfermera de la escuela, quien se asegurará que los padres reciban una noticia de exclusión de inmunización identificando las vacunas que se requieren de sus hijos y la fecha para la cual se deben entregar las inmunizaciones completas.

Excepción por motivos religiosos

Cualquier padre o guardián que inscribe a su hijo en el Distrito Escolar del Condado de Washoe, y desea una exención de las vacunas debido a creencias religiosas, deben enviar una carta al Consejo Directivo del WCSD en el momento de la inscripción, indicando que sus creencias religiosas prohíben las vacunas. La carta será presentada a la enfermera de la escuela o asistente clínica.

Inmediatamente después de recibir la carta del padre o tutor que solicita una exención religiosa, la enfermera o asistente clínica enviará la carta al Departamento de Servicios de Salud del Estudiante. Actuando en nombre del Consejo Directivo WCSD, el Director de Servicios de Salud del Estudiante considerará la petición del padre o del guardián para la Exención Religiosa y notificará a la enfermera de la escuela sobre la decisión. Un estudiante o padre perjudicado por la decisión, puede presentar una queja pública.

Examen de escoliosis

Este año otra vez, las enfermeras del Departamento de Servicios de Salud del Estudiante del Distrito Escolar del Condado de Washoe estarán conduciendo el examen de los estudiantes del nivel medio para la posible curvatura de la espina dorsal o sea "escoliosis", como es mandado por la ley del estado NRS 392.420. Todos los estudiantes del 7º. Grado que han perdido su cita para el examen en el 7º. Grado se deben examinar en alguna fecha durante el año escolar.

Escoliosis es una curvatura de la espina la cual ocurre en cerca de 4 a 10% de la población de los adolescentes. Una detección temprana y referencia a un doctor o proveedor cualificado de la salud puede prevenir problemas significantes de la columna dorsal durante el crecimiento.

La exanimación para la escoliosis las llevarán a cabo las enfermeras que han sido entrenadas especialmente para este procedimiento. Para proveer una máxima privacidad se les examina a las niñas y los niños en forma separadas en las salas donde se cambian para Educación Física. El chequeo es rápido y simple: Primero se les pide a los estudiantes que se saquen los zapatos y sus camisas. La enfermera chequea la espina dorsal del estudiante parado y luego les hace agachar. En algunos casos la enfermera pone un nivel pequeño llamado "scolimeter" sobre la espina dorsal del estudiante y / o toca la espalda, atrás del cuello y las caderas. Las niñas deben llevar puestos sus corpiños o trajes de baño, o no se llevará a cabo la exanimación.

Si hay alguna preocupación sobre la espina dorsal, se le dará otra exanimación al estudiante por otra enfermera para verificar lo que se descubre. Si se recomienda otra consultación, se enviará una referencia por escrito a los padres o guardianes aconsejándoles que el estudiante sea evaluado por un doctor o profesional cualificado.

Por favor no duden en llamar a la enfermera de la escuela si tienen alguna pregunta acerca de este procedimiento. Si ustedes no desean que sus hijos reciban esta exanimación de escoliosis, por favor llamen a la oficina de salud de la escuela antes del día de la exanimación.

Examen de visión y de oído

El Distrito Escolar del Condado de Washoe (WCSD) está obligado por la ley estatal, NRS 392.420 para conducir un examen de la visión y el oído a los estudiantes de cierto nivel de grado. Los grados designados para esto son los del 1º., 4º., 7º. y 10º. Grados. En adición se realiza un examen a todos los estudiantes que reciben servicios de Educación Especial, los que son nuevos en el WCSD y los estudiantes del kindergarten que han sido referidos por sus maestros. Todos los estudiantes que perdieron este examen en la fecha que tenían programado pueden tener su examen el próximo año escolar.

El examen de la visión y del oído es conducido por un equipo de enfermeros o por personal de la escuela quienes han sido entrenados y supervisados por las enfermeras escolares. Las enfermeras de las escuelas les notificarán a los padres o guardianes de los niños que no han pasado el examen y si se les recomienda que estos estudiantes tengan una exanimación más profunda por un doctor u otro profesional cualificado. Las enfermeras de las escuelas no diagnostican problemas de visión o del oído, pero muy gustosos explicarán el proceso del examen o hablará con ustedes acerca del resultado con usted.

Si desean hablar con la enfermera de la escuela o no quieren que se les examine a sus hijos para la visión o el oído, por favor contacte a la oficina de salud de la escuela.

Expediente Educativo del Estudiante – Acceso y Protección de la Privacidad de la Información del Estudiante

Acta de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La mayoría de la información acerca de los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Washoe (WCSD) no se puede publicar sin el consentimiento de los padres o guardianes. La ley Federal prohíbe a las escuelas o el distrito de dar información sin el permiso, excepto por lo que se da para "información del directorio" (definido abajo).

De acuerdo a los Derechos Federales de la Educación familiar y Acta Privada de 1974 (FERPA), la información del directorio de los estudiantes puede darse a conocer por el distrito sin el consentimiento de los padres, si se han dado las notificaciones y se han dado los permisos anuales y si no existe en el archivo una nota donde los padres se niegan a dar tal información. Sin embargo, las escuelas usan su discreción cuando reciben pedidos de información y con la discreción del director puede rechazar tal pedido si la información no es beneficiosa y en favor del interés de los estudiantes.

Los padres o guardianes o los estudiantes de 18 años de edad o mayores quienes NO quieren dar la información del directorio, deben notificar al director de la escuela antes del 1º. de octubre. Se ha creado un formulario muy sencillo para esto y se encuentra disponible en todas las escuelas secundarias en todo el distrito y también en le web. Este formulario permite negar

a cualquiera o solo a los reclutadores militares. Si esto no se ha recibido para el 1º. de octubre, la escuela y el distrito asumirá que se ha dado el consentimiento.

Las regulaciones del Distrito acerca del acceso a la información de los estudiantes están en cumplimiento con las regulaciones federales bajo el título "Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and NRS 392.029.

¿Qué es la información general del directorio?

Ciertos documentos se hacen disponibles a otros individuos solo con el permiso de los padres por escrito. Las actividades como; premios, becas, información para la universidad o college escuela técnica y varias publicaciones tales como el libro del año escolar y programas atléticos, sin embargo requiere el uso de alguna información general acerca de los estudiantes. Tales informaciones se llaman Directorio general de información "*General Directory Information*". Los ejemplos de información general son:

- Nombre, Dirección, teléfono, dirección electrónica email;
- Fecha y lugar de Nacimiento, fotografías;
- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes;
- Campo de estudio;
- Peso y altura del atleta;
- Estado de su inscripción;
- Títulos y premios recibidos;
- Fecha de asistencia;
- Escuela previa recientemente asistida por el estudiante;
- Nivel de grado; y
- Término Medio con el propósito de reclutar para la Universidad.

Los padres tienen derecho de ver cualquier documento o material directamente relacionado con sus hijos, que se conserve dentro de la escuela o las oficinas del Distrito Escolar del Condado de Washoe.

¿Quién puede obtener tal información?

- Todos los padres y guardianes legales. En el caso de divorcio, los padres que tienen la custodia de sus hijos o los que no tienen custodia de sus hijos tienen acceso a los documentos escolares, a no ser que haya un documento legal diferente.
- Los mayores de 18 años de edad, menores emancipados u otros que asisten a instituciones después de la secundaria.
- Los oficiales escolares (incluyendo la Policía Escolar), padres voluntarios, ayudantes estudiantiles, o los investigadores que trabajan con el Distrito, Sistema de Educación Superior, o del Departamento de Educación de Nevada, con un interés educativo legítimo;

- Otros funcionarios escolares, incluyendo maestros, dentro de la agencia o institución educativa a quienes la escuela ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye a los contratistas, consultores, voluntarios u otras partes con quienes la escuela cuenta con los servicios institucionales externos o funciones. Esta lista puede incluir a médicos, abogados, fotógrafos y reclutadores universitarios.
- Funcionarios de la escuela en un distrito al que el niño tiene la intención de transferencia;
- Personas conectadas con emergencia de salud o seguridad;
- Reclutadores militares;
- Organismos de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o recibido;
- A las autoridades estatales y locales en virtud a un estatuto de Estado sobre el sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir eficazmente al estudiante cuyos registros están siendo revelados;
- Para organizaciones que conducen estudios para o en nombre de la escuela para revelar a los efectos de administrar pruebas de pronóstico, administración de programas de ayuda estudiantil o mejorar las instrucciones;
- Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida;
- Agencias que tienen contrato con el distrito escolar para proveer servicios, como el día de sacar fotos o reclutamiento para la Universidad.
- En adición, dos leyes federales requieren que las agencias locales educativas (LEAs) que reciben asistencia bajo el Acta educativo de la primaria y secundaria de 1965 (ESEA) para proveer reclutas militares, bajo pedido, con tres categorías de información- nombres, direcciones y lista de teléfono - a no ser que los padres (o estudiantes) hayan solicitado por escrito al LEA antes del **1º. de octubre**, que no quieren revelar información de sus hijos sin consentimiento previo por escrito.

¿Qué es el "interés educativo legítimo"?

"Interés educativo legítimo" se define como los intereses que son esenciales para llevar a cabo la función del empleo de uno en el Distrito Escolar del Condado de Washoe (WCSD). Los Intereses educativos legítimos incluirían la enseñanza, la investigación, el servicio público y las actividades de apoyo directo como asesoría académica, asesoramiento en general, asesoramiento terapéutico, disciplina, orientación profesional y colocación, asesoramiento, servicios médicos, seguridad, programas académicos y actividades de asistencia académica. Además, el WCSD reconoce oficialmente las actividades relacionadas al plan de estudios adecuados que son generalmente de apoyo de los objetivos generales del distrito y en general contribuyen al bienestar de todos los estudiantes y, específicamente, a muchas personas que participan en estas actividades. Estas actividades incluyen varsity y deportes de intramuros, clubes de intereses específicos, y gobierno estudiantil.

¿Quién es un "oficial escolar"?

Un oficial escolar es cualquier persona que realice negocios y / o servicios de educación en nombre del WCSD.

¿Pueden los padres o guardianes ver copias de los resultados de exámenes dados a sus hijos?

Los padres o guardianes tienen derechos de revisar los resultados de exámenes académicos, estandarizados o psicológicos. Si los resultados se mantienen en su archivo, los padres pueden verlos, si es permitido por los Estatutos Revisados del Estado de Nevada

¿Puede la escuela rehusarse legalmente a mostrar cualquier expediente a los padres?

Las calificaciones personales que guarda un maestro, director, psicólogo u otro empleado escolar para el uso exclusivo de esa persona no se consideran parte del expediente del niño. Dichas calificaciones personales no se conservan en el expediente acumulativo.

¿Cómo pueden ver los padres esa información?

¡Soliciten! Las escuelas harán una cita para que los padres revisen los expedientes educativos de sus hijos. Las escuelas tienen cuarenta y cinco (45) días para programar la cita, pero la mayoría de las escuelas actúan rápidamente.

- Los padres tienen derecho a una explicación de cualquier formulario, puntuaciones o calificaciones de las pruebas, o lenguaje educativo que no comprendan. Si el director o el miembro apropiado del personal escolar no están disponibles para responder las preguntas, los padres deben solicitar una reunión por anticipado a una hora más apropiada.
- Al solicitar ver los expedientes de su hijo/a, los padres con habilidad limitada con el inglés pueden pedir a la escuela que les provean un intérprete para la reunión.

¿Cómo puede un individuo obtener expedientes escolares si ya no está inscrito en el WCSD?

El distrito requiere autorización escrita del padre para entregar expedientes de estudiantes si éstos son menores de 18 años de edad. Después que un ex -alumno cumple 18 años de edad o más de esa edad, los expedientes sólo se pueden entregarse con el consentimiento de esa persona.

La información necesaria para localizar los expedientes deberá incluir el nombre legal del estudiante que usó cuando se inscribió en el Distrito Escolar del Condado Washoe, la fecha de nacimiento, el nombre de la última escuela del Condado Washoe a la que asistió, y el último año en que estuvo inscrito.

El precio de las fotocopias para aquel individuo que ya no está inscrito en una escuela del Condado de Washoe es de \$2.00 por expediente de salud, \$3.00 por expediente académico y \$5.00 por un expediente académico oficial.

¿Cuál es el procedimiento para aclarar cualquier error en los expedientes escolares?

Cada padre tiene derecho a corregir la información de los expedientes que crea que es no es correcta, falsa o que viola los derechos de un estudiante. El padre puede solicitar que esa información sea modificada o removida del archivo.

- Debe presentarse una solicitud escrita al director de la escuela donde el estudiante está inscrito. La solicitud escrita debe indicar el aspecto del expediente que se cuestiona y especificar por qué se cree que ese aspecto es impreciso, falso o viola los derechos del estudiante. Debe presentarse evidencia de apoyo con la solicitud escrita.
- El director de la escuela y el personal apropiado, según se requiera, determinan si se cambiará el expediente o no.
- Se notificará a los padres la decisión por escrito dentro de 15 días escolares. Si el director no está de acuerdo en que el expediente necesite cambiarse, se notificará a los padres su derecho a una audiencia. La solicitud de una audiencia debe hacerse dentro del transcurso de 10 días escolares después de recibir la carta del director.
- Si se solicita una audiencia en el distrito, el funcionario de la audiencia deberá organizarla dentro de 30 días hábiles, y emitir una decisión escrita dentro de 10 días hábiles. La decisión por parte del funcionario de la audiencia es final.
- Si se niega el cambio en el expediente, los padres tienen derecho a presentar una declaración por escrito para el expediente explicando las razones de su desacuerdo.

¿Cuál es el procedimiento para destruir expedientes?

El distrito Escolar del Condado de Washoe regularmente destruye expedientes que ya no son necesarios para beneficio del estudiante.

- La escuela primaria saca toda información no pertinente antes de enviar los archivos a las escuelas del nivel medio.
- Mensajes de correo electrónico, si no están archivadas electrónicamente, se eliminarán cada 60 días. Si son archivados electrónicamente, se eliminarán en siete años.

Opción de ser excluido del directorio de información de estudiantes de secundaria al ejército militar

La legislación federal de que Ningún niño quede atrás dispone que todas las ramas del ejército militar tengan acceso a las listas de nombres, domicilios y teléfonos de los estudiantes de secundaria, a menos que los padres o estudiantes hayan notificado a la escuela que no desean que se divulgue esa información sin su consentimiento previo por escrito.

Los formularios de la opción de ser excluido para denegar la divulgación de información del directorio al ejército militar están disponibles en la página web del distrito

www.washoeschools.net y en la oficina principal de cada escuela secundaria. La solicitud por escrito para retener la información sobre un estudiante se debe presentar en la escuela secundaria a la que esté asistiendo el estudiante para el **1ro. de octubre**. Si el estudiante se inscribe en el distrito después del 1ro. de octubre, la solicitud por escrito se deberá presentar de dos semanas a partir de la inscripción. La solicitud de retener información del directorio entrará en vigor a partir de la fecha en que ésta se reciba en la escuela; por favor tenga en cuenta que antes de esta fecha de este consiente podría haberse divulgado información. Sólo es necesario que los estudiantes o los padres llenen el formulario una sola vez durante la carrera académica del estudiante en la escuela preparatoria o secundaria; no se necesita presentar el formulario o forma anualmente.

Modificación en los Derechos de Protección del Estudiante (PPRA)

PPRA concede a los padres y los alumnos elegibles, ciertos derechos con respecto a la conducta del distrito en encuestas, recaudación y uso de información para fines mercadotécnicos, y ciertos exámenes físicos. Éstos incluyen el derecho de:

1. Consentimiento antes de que los estudiantes sean sometidos a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED). ellos son:
 - a. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o padres del estudiante;
 - b. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
 - c. Comportamiento y actitudes sexuales;
 - d. Ilegal, antisocial, auto-incriminación, o degradante;
 - e. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares;
 - f. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, tales como con abogados, médicos, o ministros;
 - g. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
 - h. Ingresos, aparte de lo requerido por ley para determinar la elegibilidad del programa.
2. Recibir notificación y una oportunidad de optar un estudiante fuera de:
 - a. Cualquier otra encuesta de información protegida, sin importar el financiamiento;
 - b. Cualquier persona que no sea de emergencia, examen físico invasivo o evaluación requerida como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante, excepto para audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o chequeo permitido o requerido bajo la ley estatal, y
 - c. Actividades que involucran la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir la información a otros.

3. Inspeccionar, bajo petición y antes de la administración o uso:
 - a. Encuestas de información protegida de los estudiantes;
 - b. Los instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los de marketing, ventas u otros propósitos de distribución, y
 - c. Material de instrucción usado como parte del plan de estudios educativo.

Transferencia de estos derechos de los padres a un estudiante de 18 años de edad o menor emancipado bajo la ley estatal.

Información adicional sobre FERPA o PPRA

Para los estudiantes que no están en los programas de Educación Especial, por favor póngase en contacto con:

Dr. Bryn Lapenta, Senior Director
Student Accounting
Washoe County School District
425 East Ninth Street (localidad)
P.O. Box 30425 (dirección postal)
Reno, NV 89520-3425
Teléfono: (775) 348-0283

Para obtener información sobre los estudiantes que están en los Programas de Educación Especial del distrito, también pueden contactar a:

Student Support Services - Servicios de Apoyo al Estudiante
Washoe County School District
380 Edison Way (dirección de la institución)
P.O. Box 30435 (dirección postal)
Reno, NV 89502
Teléfono: (775) 861-4439

El Departamento del Estado de Nevada:

Nevada Department of Education – Departamento de Educación de Nevada
700 East Fifth Street
Carson City, Nevada 89710
Teléfono: (775) 687-9200

Los padres y estudiantes elegibles que consideran que quizás sus derechos han sido violados pueden presentar una queja por escrito a la oficina de cumplimiento de las regulaciones de la familia (Family Policy Compliance Office):

Oficina de cumplimiento de las regulaciones de la familia
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605
Teléfono: (202) 260-3887

Notificación Sobre un Delincuente Sexual

La ley estatal requiere que la policía local notifique al distrito escolar cuando los delincuentes sexuales reciban libertad condicional o sean liberados en la comunidad. Esta información está disponible en cada uno de los terrenos escolares del distrito. Esta información está disponible para que los padres la vean, pero no para que la copien. Si usted desea hacerlo, contacte al director de su escuela. La ley también requiere que usted firme un registro anotando que usted ha visto el material. Recuerde, estas personas ya han cumplido con la sentencia impuesta por la corte y no son buscados por la policía. Se le advierte que no use la información para amenazar o acosar a ningún individuo.

Llame a la policía del WCSD al 348-0285 si tiene alguna pregunta.

Servicios para los estudiantes

Sistemas de apoyo de varios niveles

El Distrito cree que para proporcionar la educación más eficaz para TODOS los estudiantes, debemos comenzar con la provisión de una educación efectiva para CADA estudiante. Sabemos que no todos los niños responden de la misma manera a un enfoque de instrucción. El Distrito emplea sistema de varios niveles de apoyo (MTSS), un enfoque de resolución de problemas de 3 niveles, para identificar y apoyar a los estudiantes que no están experimentando el éxito con nuestro plan de estudios y estrategias de enseñanza. A los estudiantes que no están cumpliendo con el Estándar del Distrito necesario para el éxito se les proporcionaran con 2 niveles de apoyo más allá del plan de estudios básico. MTSS ha sido identificada como la mejor práctica en la educación, y cumple con los requisitos legales federales y estatales para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.

Si el comportamiento del estudiante cae por debajo de las expectativas, las pautas de comportamiento establecidas serán utilizadas por los administradores de la escuela para determinar las consecuencias apropiadas por las violaciones de conducta estudiantil. En todos los casos, estas directrices pueden ser modificadas dependiendo del nivel de gravedad del incidente y alineados con la edad, nivel de desarrollo y otras circunstancias atenuantes. Las directrices son aplicables a los incidentes que se producen en la escuela, en los autobuses escolares, durante el viaje hacia y desde la escuela, durante el almuerzo, y mientras participen en las actividades patrocinadas por la escuela. En todas las circunstancias, los administradores escolares tomarán decisiones en base a la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, independientemente de su raza, credo, religión, orientación sexual y de género, manteniendo el enfoque en el éxito del estudiante y el "Camino" hacia la graduación. Cualquier acción o sanciones relacionadas al comportamiento o disciplinas tomadas con cualquier estudiante que participa en un programa de Educación Especial, deben cumplir con la Ley de Educación para Personas Discapacitadas y el Código Administrativo de Nevada.

En el Nivel 1, el maestro utiliza el plan de estudios y las estrategias de instrucción de comportamiento positivo en toda la escuela, incluyendo estrategias para apoyar a todos los estudiantes con diferentes niveles de habilidad.

En el Nivel 2, el plan de estudios y las estrategias de instrucción con los apoyos de comportamiento positivos para toda la escuela se complementan con las intervenciones de grupos pequeños adicionales para los estudiantes que no tuvieron éxito en el Nivel 1. En el Distrito Escolar del Condado de Washoe, los estudiantes reciben instrucción adicional en su área (s) de necesidad. Los padres serán notificados por escrito y se describirán las propuestas de intervenciones en grupo y estrategias de apoyo.

En el Nivel 3, a un pequeño porcentaje de los estudiantes que no se benefician del Nivel 2 de apoyos se les provee con apoyo más individualizado, las intervenciones son más centradas y más intensivas.

En cada nivel, el progreso del estudiante es supervisado en un horario determinado dependiendo de la necesidad del estudiante. En el Nivel 1, las habilidades básicas de todos los estudiantes son supervisados 3 veces al año. En los niveles 2 y 3, las habilidades de los estudiantes son supervisados con mayor frecuencia. Los padres tendrán acceso a los datos de progreso del estudiante continuamente para asegurar y darse cuenta de su progreso.

Tomamos muy en serio nuestra responsabilidad para asegurar el éxito de todos los estudiantes. MTSS nos permitirá apoyar a cada estudiante eficientemente y más eficaz. El objetivo del MTSS es cerrar la brecha de rendimiento y asegurar que todos los estudiantes tengan éxito en el Nivel 1.

Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de su escuela.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, modificada por ADA

Ningún individuo calificado con discapacidad en los Estados Unidos será excluido de la participación o ser negado los beneficios, solamente por razones de su discapacidad, según lo define en la Sección 706 (8) de este título, o ser sometido a discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal o bajo cualquier programa o actividad que es llevada a cabo por cualquier agencia ejecutiva o por el Servicio Postal de Estados Unidos (29 USC Sec. 794).

La Sección 504 es una ley de derechos civiles que protege los derechos de los estudiantes con discapacidad para recibir una educación pública gratuita y apropiada (FAPE). Un estudiante es elegible bajo la Sección 504 si él o ella tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades esenciales (por ejemplo, aprender, respirar, oír, ver, etc.) y está entre las edades de 3 a 21.

Procedimientos de audiencia debida y proceso para quejas de Discriminación por Discapacidad

El procedimiento de Quejas del WCSD proporcionará una vía para la resolución pronta y equitativa de las quejas que alegan discriminación por motivos de discapacidad en la prestación de los programas, servicios y actividades del Distrito, y el acceso a las instalaciones físicas. Los problemas y las quejas relacionadas con la identificación, evaluación o colocación de un estudiante bajo la Sección 504, una supuesta discriminación por motivos de discapacidad, y / o acoso presentadas por estudiantes, empleados del distrito, los padres o guardianes, otros miembros de la comunidad, o los solicitantes de empleos, pueden ser resueltos de manera informal y en el nivel más inmediato en la organización del Distrito.

Cuando una persona o personas desean registrar una queja formal alegando que se ha producido una discriminación basada en la discapacidad y / o acoso, se usará el procedimiento de quejas del Distrito. Tenga en cuenta: Un padre debe presentar una queja de garantías legales en conformidad con esta sección dentro de un (1) año después de la fecha en la que el padre supo o debería haber sabido de la supuesta acción que forma la base para la queja.

Para obtener más información, póngase en contacto con Katherine Loudon, Coordinadora de 504 y del Título II en kloudon@washoeschools.net o 775-850-8011.

Transportación

Se tendrá en cuenta el transporte de los estudiantes bajo las siguientes condiciones:

1. Para los estudiantes de la primaria, si la distancia más corta caminando es de más de una (1) milla. Se proporcionará transporte de ida o venida solamente para estudiantes que asisten en kindergarten en la escuela de su zona y que asistirán en el primer grado. A los estudiantes del kindergarten de la mañana se les proporcionará transporte a la escuela en los autobuses de primaria programados regularmente. A los estudiantes del kindergarten de la tarde se les proporcionará transporte desde la escuela en los autobuses de primaria programados regularmente. Los padres son responsables del transporte desde la escuela para los estudiantes de del kindergarten de la mañana, y hasta la escuela para los estudiantes del kindergarten de la tarde.
2. Para los estudiantes de escuela intermedia, si la distancia más corta al caminar a la escuela es de más de dos (2) millas.
3. Para estudiantes de secundaria, si la distancia más corta al caminar a la escuela es de más de (3) millas.

Reglas del autobús

Se recomienda que los estudiantes que viajan en los autobuses escolares tengan mochilas y bolsas de libros cuando van a las escuelas y los paseos. Se deben quitar las mochilas de los hombros cuando están en el autobús:

Los estudiantes de autobuses deben seguir las siguientes reglas:

1. **Siempre se debe obedecer al conductor del autobús.**
2. Llegar a la parada del autobús cinco (5) minutos antes de la hora programada de salida, pero no más de cinco (5) minutos después.
3. La conducta en la parada del autobús debe ser de una manera disciplinada.
4. Nunca correr hacia el autobús o desde el autobús.
5. Pararse atrás de la orilla de la acera y no empuje o pasar a empujones.
6. Permanecer sentado y mirando hacia adelante todo el tiempo. Se utilizarán los asientos asignados.
7. Evitar gritar o usar lenguaje grosero en el autobús.
8. Evitar comer, beber o usar tabaco, drogas o alcohol en el autobús.
9. Mantener las manos y pies fuera del pasillo y para sí mismo.
10. No sacar ninguna parte de tu cuerpo por las ventanas.
11. Permanecer en el asiento hasta que la puerta del autobús esté completamente abierta.
12. Se debe bajar en la parada asignada, a menos que un funcionario de la escuela apruebe un permiso escrito y anticipado (de un padre o tutor).
13. No se debe cruzar la calle hasta que el conductor haga la señal para cruzar sólo enfrente del autobús.
14. Siempre cruzar por lo menos a diez (10) pasos grandes enfrente del autobús.
15. Nunca arrastrarse debajo del autobús ni recoger nada alrededor del mismo.
16. Todas las pertenencias deben permanecer fuera del pasillo todo el tiempo.
17. No se permitirá monopatín o patinete en el autobús.
18. Cualquier estudiante que dañe un autobús con fuego u otro medio, se hará responsable del costo del trabajo de reparación y también puede ser procesado.
19. **Sin ningún tipo de excepciones:** No se permitirán objetos grandes, armas o animales en el autobús.
20. Tendrá que haber silencio absoluto en todos los cruces de ferrocarril.

Transportación de instrumentos de Banda

El estudiante debe acompañar cada instrumento y todos los instrumentos deben mantenerse en su estuche o funda y bajo del asiento del estudiante o en su regazo o entre las piernas. Los siguientes instrumentos pueden transportarse en cualquier momento:

1. Trompeta
2. Clarinete
3. Violín

4. Flauta
5. Clarinete bajo
6. Saxofón

Los estudiantes que tengan instrumentos que son más altos que el asiento deben sentarse en el frente y cerca de la ventana y que no obstruya la visibilidad del chofer. Cualquier instrumento más ancho que 6.5 pulgadas es demasiado ancho para poner entre los asientos. Un instrumento no será transportado si toma el asiento del estudiante. El estudiante debe sentarse cerca del instrumento mientras está en el autobús. Se permiten los siguientes instrumentos si hay asiento disponible.

1. Barítono saxofón
2. Barítono trompeta
3. $\frac{3}{4}$ Cello
4. $\frac{3}{4}$ Tuba

Los siguientes instrumentos se permiten sólo en viajes de banda y no en viajes diarios de la ruta del autobús.

1. Tambor
2. Bajo de cuerdas
3. Bajo Cello
4. Sousaphone- instrumento parecido al tuba
5. Trombón

Vídeo y o audio de la vigilancia en autobús

Las regulaciones de transportación de cámaras reconoce la importancia de la seguridad en el transporte de pasajeros elegibles en autobuses escolares. Cada autobús escolar de distrito tendrá una cámara de vídeo y audio que grabará cuando el bus está en funcionamiento. Cada persona en el bus estará sujeta a la vigilancia de video y audio.

Voluntariado

En el Distrito Escolar del condado de Washoe, alentamos a que sean voluntarios y deseamos darles las gracias de antemano por su apoyo. Necesitamos voluntarios en muchas áreas y ideseamos que su experiencia de voluntario sea positiva! Para la seguridad de todos los niños, el WCSD tiene su norma para seleccionar voluntarios. Le agradecemos su paciencia y cumplimiento de las normas para mantener a nuestras escuelas seguras.

Todos los voluntarios deben completar una solicitud de voluntarios de la escuela y someterse a una verificación de ID con imagen. ID que debe ser un documento oficial nacional o internacional (licencia de conducir, pasaporte, etc.). Se debe adjuntar una copia de ID con imagen a la solicitud

para voluntarios de la escuela. Las solicitudes están disponibles en las oficinas de sus escuelas o en la página de web WCSD en www.washoeschools.net/Domain/91.

Las solicitudes son entregadas a la oficina de la escuela o en la Oficina de Servicios de Voluntarios, en el 494 Poplar Street, en Reno. Por favor espere 3 semanas para el procesamiento de solicitudes de las huellas digitales. Las solicitudes que requieren toma de huellas digitales, vean a continuación, requieren ocho (8) semanas para el procesamiento. Una Solicitud de Voluntarios para la escuela es buena para un período de doce (12) meses. Cada 12 meses, hagan planes para presentar una nueva solicitud para los antecedentes actuales.

Pasar la noche como Chaperones

Puede ser difícil saber con antelación, pero si desea ser voluntario por una noche para cuidar o acompañar en paseos educativos, se debe obtener las huellas digitales por lo menos ocho (8) semanas antes de la fecha del paseo. No hay cargo alguno para los voluntarios, pero la toma de huellas digitales debe ser autorizada por su director, un agente del director, o de los servicios de voluntarios. Es mejor estar preparado, por lo tanto si usted desea ser voluntario como un Chaperón de noche, por favor, planee tomar las huellas digitales. Es una gran idea obtener las huellas digitales en el verano. Si no se aclara alguna dificultad dentro de un periodo de ocho (8) semanas, no se le permitirá ser chaperón por la noche. Si sabe que no se aclara su situación o no puede obtener sus huellas digitales por favor obtenga sus huellas digitales por lo menos 6 semanas antes para tener tiempo que se aclare. Las huellas digitales son buenas por sólo 12 meses. Las huellas digitales son buenas por sólo doce (12) meses.

Para obtener las huellas digitales para ser Chaperón y pasar la noche, debe tener la autorización (firmada por el director o un personal autorizado por el director de los servicios de voluntarios). Lleve la solicitud de voluntarios a la Oficina de identificación de huellas digitales. El personal que obtiene las huellas digitales le dará una nota que debe devolver a su escuela y mostrarles que completó su requisito de las huellas digitales.

La Oficina de identificación de huellas digitales y antecedentes se encuentra en 425 E. Ninth Street Edificio B, Reno (localizado entre Valley Road y la Avenida de Evans, cerca de la Universidad de Nevada) La Oficina FIB se encuentra en la parte de atrás en el lado izquierdo del edificio. Si tiene problemas para localizar la oficina de la FIB, vaya a la entrada principal y pida a la recepcionista de la Oficina para localizar la FIB y alguien le dirigirá. La toma de huellas digitales está disponible para "sin solicitar cita" de 9am a 12:00 y desde las 12:30 a las 4:00 pm, de lunes a viernes (excepto los días festivos). Para los requisitos de la huella digital de fuera de la zona, póngase en contacto con Servicios de Voluntarios al 775-348-0346 o www.washoeschools.net/Domain/91. Se le notificará si hay algún problema con su revisión. "Si no hay noticias es una buena noticia".

Noticia de confirmación para los empleadores sobre las horas como padres voluntarios

Para su comodidad, se ha desarrollado un formulario para que los padres den a los empleadores de acuerdo con AB243 (2009). El formulario está disponible en su escuela.

Voluntarios para ser entrenadores en deportes

Para ser un voluntario entrenador por favor contacte a los Servicios del Estudiante al 775-333-5185. Los voluntarios para entrenadores deben obtener sus huellas digitales, es un requisito en adición a la solicitud.

Por favor mire el manual de los voluntarios en www.washoeschools.net/Domain/91 o contacte a los servicios del voluntario al 775-348- 0345 para más información.

OMB Number: 1810-0021

Expiration Date:

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION OFFICE OF INDIAN EDUCATION

WASHINGTON, DC 20202

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE PARA EL TITULO VII

Ley de Educación Primaria y Secundaria Parte A, Sub parte 1

DECLARACIÓN DE LA MOLESTIA POR EL PAPELEO

De acuerdo con la Ley de Reducción de molestia con trabajos de papeles del 1995, ninguna persona está obligada a responder a una solicitud de información a menos que la misma muestre un número de control OMB válido. El número de control válido de la OMB para esta solicitud de información es 1810-0021. El tiempo requerido para completar esta parte de la recopilación de información por tipo de encuestado se estima es un promedio de: 15 minutos por estudiante para la certificación Indígena con el formulario (ED 506), incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes , reunir los datos necesarios , y completar y revisar la recopilación de información. **Si usted tiene algún comentario sobre la exactitud de la estimación (es) de tiempo o sugerencias para mejorar este formulario, por favor escriba al:** Departamento de Educación de EE.UU. , Washington , DC 20202 a 4651 . **Si tiene algún comentario o inquietud con respecto al estado de su presentación particular de este formulario, escriba directamente a:** Oficina de Educación Indígena, Departamento de Educación de EE.UU. , 400 Maryland Avenue, SW, LBJ / Sala 3E200 , Washington , DC 20202-6335.

¿Por qué caminar o ir en bicicleta a la escuela?

- Combate la obesidad infantil
- Disminuye las emanaciones tóxicas de los vehículos
- Reduce la congestión del tráfico
- Promueve la vida saludable
- Promueve la armonía en la comunidad



Manténgase informado sobre las cuestiones de seguridad que involucran trayecto de su hijo a la escuela, visite el sitio Web para ver las rutas seguras a la escuela en vivo.

Officer MJ Cloud, WCSO-PD
mcloud@washoeschools.net
425 E. Ninth St. P.O. Box 30425
Reno, NV 89520-3425
(775) 333-3782 desk
(775) 762-7991 cell

¿Quieren caminar o ir en bicicleta con los estudiantes?

Hoy más que nunca es necesario para proporcionar opciones seguras para los niños a caminar y en bicicleta a la escuela.

Las comunidades y las escuelas luchan con las emisiones de los vehículos y la congestión de tráfico que contaminan el medio ambiente.

Las escuelas locales tienen un gran número de niños y padres que solicitan una forma para que sus hijos caminen, pero dudan, debido al temor de extraños en el área. Su ayuda, sólo al caminar con los niños puede ayudar con estas necesidades.



Contacte a:

Volunteer Services

775-348-0346

www.washoeschools.net/Domain/91

Las decisiones tomadas ahora determinará el futuro de los niños que caminan a la escuela para las generaciones por venir.

Disposiciones para un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso de los (Estatutos Revisados de Nevada (NRS) desde el 388.121 hasta el 388.145)

NRS 388.121 Definiciones. Como usado en NRS 388.121 to 388.145, a menos que de lo contrario el contexto requiera las palabras y términos definidos NRS 388.122, 388.123 y 388.124 tengan los significados atribuidos a ellos en esas secciones.

(Agregado al NRS en 2001, 1928; A 2005, 705; 2009, 687; 2011, 2244; 2013, 1654, 2137)

NRS 338.122 "Bullying" se define como un acto voluntario que está escrito, es verbal o físico, o una línea de conducta por parte de una o más personas que no está autorizado por la ley y que expone a una persona en varias ocasiones y con el tiempo repetidamente a una o más acciones negativas que son muy ofensivas para una persona razonable y:

1. Está destinado a causar o que realmente causa a la persona a sufrir daño o angustia emocional grave;
 2. Explota un desequilibrio de poder entre la persona que realiza el acto o conducta y la persona que es el objeto del acto o conducta;
 3. Plantea una amenaza de daño inmediato o en realidad inflige daño a otra persona o a la propiedad de otra persona;
 4. Coloca a la persona en temor razonable de daño o angustia emocional grave; o,
 5. Crea un ambiente que es hostil a un estudiante al interferir en la educación del mismo.
- (NRS 388.122)

(Agregado al NRS por 2009, 687; A 2011, 2245; 2013, 1655, 2138)

NRS 388.123 "Cyber-bullying" definido. "Cyber-bullying" significa intimidación mediante el uso de la comunicación electrónica. El término incluye el uso de la comunicación electrónica para transmitir o distribuir una imagen sexual de un menor. Como se usa en esta sección, "imagen sexual" tiene el significado que se le asigna en NRS 200.737.

(Agregado a NRS por 2009, 687; A 2011, 1062)

NRS 388.124 "comunicación electrónica" se define. "Comunicación electrónica" se entenderá la comunicación de cualquier información escrita, verbal o pictórica a través del uso de un dispositivo electrónico, incluyendo, sin limitación, un teléfono, un teléfono celular, una computadora o cualquier medio de comunicación similar.

(Agregado a NRS por 2009, 687)

NRS 388.132 declaración legislativa relativa al ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso. La Legislatura declara que:

1. Un ambiente de aprendizaje seguro y de respeto es esencial para los estudiantes matriculados en las escuelas públicas de este Estado para lograr el éxito académico y cumplir con altos estándares académicos de este Estado;
2. Cualquier forma de intimidación o ciberacoso seriamente interfiere con la capacidad de los maestros para enseñar en el aula y la capacidad de los estudiantes para aprender;
3. El uso de Internet por los estudiantes de una forma ética y segura es esencial para un ambiente de aprendizaje seguro y de respeto y es esencial para el uso correcto de la tecnología;
4. El objetivo previsto de la Legislatura es asegurar que:
 - b. Las escuelas públicas de este Estado proporcionan un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso en el que las personas de diferentes creencias, características y orígenes pueden realizar su potencial académico y personal;
 - c. Todos los administradores, directores, profesores y demás personal de los distritos escolares y escuelas públicas de este Estado demuestran un comportamiento adecuado en las instalaciones de cualquier escuela pública por el tratamiento de otras personas, incluyendo, sin limitación, los estudiantes, con civilidad y respeto y, al negarse a tolerar la intimidación y el acoso cibernético; y
 - c. Todas las personas en las escuelas públicas tienen derecho a mantener sus propias creencias y discrepar respetuosamente sin recurrir a la intimidación, el acoso cibernético o la violencia; y
5. Al declarar su objetivo de que las escuelas públicas de este Estado proporcionen un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso, la Legislatura no está abogando o requiriendo la aceptación de diferentes creencias de una manera que inhibirían la libertad de expresión, pero está requiriendo que los estudiantes con diferentes creencias estén libres de abuso.

(Agregado al NRS por 2001, 1929; A 2005, 705; 2009, 687; 2013, 1655)

NRS 388.1325 La Cuenta Prevención de la Intimidación: Creación; aceptación de regalos y donaciones; crédito de intereses e ingresos; los usos autorizados por el distrito escolar que recibe fondos.

1. La Cuenta Prevención de la Intimidación fue creada dentro del Fondo General del Estado, que será administrado por el Superintendente de Instrucción Pública. El Superintendente de Instrucción Pública puede aceptar regalos y donaciones de cualquier fuente de depósito en la Cuenta. El interés y los ingresos obtenidos en el dinero en la cuenta deben ser acreditados a la Cuenta
2. De conformidad con los reglamentos adoptados por El Consejo Estatal de conformidad con NRS 388.1327, un distrito escolar que solicita y recibe una subvención de dinero de la Cuenta de Prevención de la Intimidación utilizarán el dinero para uno o más de los siguientes propósitos
 - a. El establecimiento de programas para crear un ambiente escolar que esté libre de la intimidación y el acoso cibernético;
 - b. La oferta de formación en las políticas adoptadas por el distrito escolar de conformidad con NRS 388.134 y las disposiciones de NRS 388,121 a 388,145, inclusive; o

- c. El desarrollo e implementación de procedimientos mediante los cuales las escuelas públicas del distrito escolar y los estudiantes matriculados en las escuelas pueden debatir las políticas adoptadas en aplicación de NRS 388.134 y las disposiciones de NRS 388,121 a 388,145, inclusive.

(Agregado a NRS por 2011, 2242; A 2013, 1655, 2755)

NRS 388.1327 Regulaciones. El Consejo Estatal adoptará reglamentos:

1. Establecer el proceso por el que los distritos escolares pueden solicitar a al consejo del Estado de una subvención de dinero d la cuenta de Prevención de la Intimidación de conformidad a la NRS 388.1325.
2. A medida que son necesarios para llevar a cabo las disposiciones de NRS 388,121 a 388,145, inclusive.

(Agregado a NRS por 2011, 2244, A 2013, 2755)

Políticas; Panfletos informativos; Programas de entrenamiento

NRS 388.133 Política por Departamento referente al medio ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso..

1. El Departamento de Educación debe, en consulta con los miembros de los Consejos Directivos de los Distritos Escolares, personal docente, asociaciones locales y organizaciones de padres y padres individuales o guardianes, cuyos hijos están matriculados en las escuelas públicas a lo largo de este Estado, prescriban por regulación una política para todos los distritos escolares y las escuelas públicas para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso que esté libre de intimidación, acoso cibernético.
2. La política debe incluir, sin limitación:
 - a. requisitos y métodos para generar informe sobre las violaciones del NRS 388.135; y
 - b. Una política para el uso de los distritos escolares para capacitar a los miembros del consejo de administración y todos los administradores, directores, maestros y demás personal empleados por el Consejo Directivo de un Distrito Escolar. La política debe incluir, sin limitación
 - 1) La formación en los métodos apropiados para facilitar las relaciones humanas positivas entre los estudiantes al eliminar el uso de la intimidación y el acoso cibernético para que los estudiantes se den cuenta de su potencial académico y personal.
 - 2) La formación en métodos para prevenir, identificar y reportar incidentes de intimidación y acoso cibernético;
 - 3) Métodos para mejorar el entorno de la escuela de manera que facilite las relaciones humanas positivas entre los estudiantes; y
 - 4) Métodos para enseñar habilidades a estudiantes para que sean capaces de reemplazar el comportamiento inapropiado con un comportamiento positivo.

(Added to NRS by 2005, 704; A 2009, 687; 2013, 1656, 2138)

NRS 388.134 Política por los distritos escolares para el suministro de un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso y de políticas para el uso ético y seguro de las computadoras; provisión de capacitación al Consejo Directivo y personal de la escuela; publicación de las políticas en la página web de Internet; revisión y actualización anual de las políticas. El Consejo Directivo de cada Distrito Escolar deberá:

1. Adoptar la política prescrito de conformidad con NRS 388.133 y la política prescrito de conformidad con la subsección 2 de NRS 389.520. El Consejo Directivo y Administrativo podrá adoptar una política de expansión para una o ambas de las políticas si cada política ampliada cumple con la norma establecida de conformidad con NRS 388.133 o de conformidad con la subsección 2 de NRS 389.520, según corresponda
2. Proveer medidas para la formación adecuada de los miembros del Consejo Directivo y todos los administradores, directores, maestros y demás personal empleados por el Consejo Directivo de conformidad con las políticas prescritas conforme al NRS 388.133 y de conformidad con la subsección 2 de NRS 389.520. Para los miembros del consejo de administración que previamente no hayan sido elegidos o designados para el consejo de administración o de los empleados del distrito escolar que no hayan sido previamente empleados por el distrito, la formación requerida por esta subsección debe proporcionarse dentro de los 180 días después que el miembro haya iniciado su mandato, o después de que el empleado comience su empleo, como sea aplicable.
3. Publicar las políticas adoptadas en virtud del inciso 1 en la página web de Internet mantenidos por el distrito escolar
Asegurar que los padres y guardianes legales de los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar tengan suficiente información sobre la disponibilidad de las políticas, incluyendo, sin limitación, la información que describe cómo acceder a las políticas en el sitio web de Internet mantenida por el distrito escolar. A petición de un padre o guardián legal, el Distrito Escolar deberá proporcionar al padre o guardián legal con una copia escrita de las políticas
Revisar las políticas adoptadas en virtud del inciso 1 anualmente y actualizar las políticas, si es necesario. Si el Consejo Directivo de un Distrito Escolar actualiza las políticas, el Consejo directivo y Administrativo deberá presentar una copia de las políticas actualizadas al Departamento dentro de los 30 días después de la actualización.

(Agregado al NRS por 2005, 705; A 2009, 688; 2011, 2245; 2013, 2138)

NRS 388.1341 Desarrollo del folleto informativo por el Departamento; revisión y actualización anual; publicar en el sitio web de Internet; desarrollo de un tutorial.

1. El Departamento, en consulta con las personas que poseen conocimientos y experiencia en la intimidación y el acoso cibernético, deberán, si hay fondos disponibles, desarrollar un folleto informativo para ayudar a los estudiantes y a los padres o guardianes legales de los estudiantes matriculados en las escuelas públicas en este Estado para resolver incidentes de intimidación o acoso cibernético. Si se desarrolla el folleto, debe incluir, sin limitación:
 - a. Un resumen de la norma establecida por el Departamento de conformidad con NRS 388.133 y lo dispuesto en el NRS 388,121 a 388,145, inclusive;

- b. Una descripción de las prácticas que han demostrado ser eficaces en la prevención y resolución de violaciones de NRS 388.135 en las escuelas, que debe incluir, sin limitación, los métodos para identificar y ayudar a los estudiantes que están en riesgo por la intimidación y el acoso cibernético; y
 - c. Una explicación que el padre o guardián legal de un estudiante que esté involucrado en una violación reportada de NRS 388.135 pueden solicitar una apelación de una decisión disciplinaria presentada contra el estudiante como resultado de la violación, de acuerdo con la política que rige las medidas disciplinarias adoptadas por el Consejo Directivo y Administrativo.
1. Si el Departamento desarrolla un folleto de conformidad con el inciso 1, del Departamento revisará el folleto anualmente y hará las revisiones al folleto como el Departamento determine que son necesarios para asegurar que el folleto contiene información actual.
 2. Si el Departamento desarrolla un folleto de conformidad con el inciso 1, el departamento deberá publicar una copia del folleto en la página web de Internet que mantiene el Departamento.
 3. En la medida en que si hay fondos disponibles, el Departamento elaborará un tutorial que deberá estar a disposición en el sitio web de Internet que mantiene el Departamento que incluye, sin limitación, la información contenida en el folleto elaborado de conformidad con el apartado 1, si tal folleto ha sido desarrollado por el Departamento.

(Agregado a NRS por 2011, 2241; A 2013, 1656)

NRS 388.1342 Establecer de programas de formación por el Departamento; Finalización del programa por miembros del Consejo de Educación del Estado y los Consejos Directivos y Administrativos; Finalización del programa por los administradores en la prevención de la violencia y el suicidio; revisión y actualización anual.

1. El Departamento, en consulta con las personas que posean conocimientos y experiencia en la intimidación y el acoso cibernético deberá:
 - a. Un programa de capacitación sobre métodos para prevenir, identificar y reportar incidentes de intimidación y acoso cibernético para los miembros del Consejo Estatal.
 - b. Establecer un programa de capacitación sobre métodos para prevenir, identificar y reportar incidentes de intimidación y acoso cibernético para los miembros de los Consejos Directivos de los Distritos Escolares.
 - c. Establecer un programa de capacitación para el Distrito Escolar y personal de la escuela Charter para ayudar a las personas con el ejercicio de sus facultades y obligaciones de conformidad con NRS 388,121 a 388,145, ambos inclusive.
 - d. Establecer un programa de capacitación para los administradores en la prevención de la violencia y el suicidio asociados con los métodos de intimidación y acoso cibernético apropiadas para responder a los incidentes de violencia o suicidio.
2. Cada miembro del Consejo de Estado, en el plazo de 1 año después de que el miembro sea elegido o nombrado miembro del Consejo de Estado, completar el programa de capacitación sobre la intimidación y el acoso cibernético establecido de conformidad con el párrafo (a) del apartado 1 y se someta a la formación por lo menos una vez más, mientras que la persona es un miembro del Consejo de Estado.
3. Salvo disposición contraria de NRS 388.134, cada miembro de una Consejo directivo de un Distrito Escolar deberá, dentro de 1 año después de que el miembro sea elegido o nombrado miembro del Consejo Directivo y Administrativo, complete el programa de

formación sobre la intimidación y el acoso cibernético establecido de conformidad con el párrafo (b) del apartado 1 y se sometan a la formación, por lo menos, una vez adicional mientras la persona es miembro del Consejo Directivo.

4. Cada administrador de una escuela pública deberá completar el programa de entrenamiento establecido de conformidad con el párrafo (d) del apartado 1:
 - a. Dentro de 90 días después de convertirse en un administrador;
 - b. Excepto disposición de lo contrario en el párrafo (c), al menos una vez al año luego de 3 años; y
 - c. Por lo menos una vez durante cualquier año escolar en el que el programa de capacitación se revisen o actualicen.
5. Cada programa de formación establecido de conformidad con el inciso 1 debe, en la medida que haya dinero disponible, se pondrá a disposición en la página web de Internet que mantiene el Departamento o a través de otro proveedor de Internet.
6. El Consejo Directivo de un Distrito Escolar puede permitir que el personal del distrito escolar asista al programa establecido de conformidad con el párrafo (c) o (d) del apartado 1 durante el horario escolar.
7. El Departamento revisará cada programa de formación establecido de conformidad con el inciso 1 sobre una base anual para asegurar que el programa tenga información actual.

(Agregado a NRS por 2011, 2242; A 2013, 1657, 2139)

Equipo de seguridad escolar

NRS 388.1343 Establecido por el director de cada escuela; deberes del director. El director de cada escuela pública o su designado deberá:

1. Establecer un equipo de seguridad de la escuela para desarrollar, fomentar y mantener un ambiente escolar que esté libre de la intimidación y el acoso cibernético;
2. Realizar investigaciones de violaciones de NRS 388.135 que se producen en la escuela; y
3. Colaborar con el Consejo directivo del Distrito Escolar y el equipo de seguridad de la escuela para prevenir, identificar y afrontar a las violaciones reportadas del NRS 388.135 en la escuela.

(Agregado a NRS por 2011, 2243; A 2013, 1658)

NRS 388.1344 - Miembros; dirigentes; deberes.

1. Cada equipo de seguridad escolar establecido de conformidad con NRS 388.1343 debe estar formado por el director o su designado y las siguientes personas designadas por el director:

- a. Un consejero de la escuela;
 - b. Al menos un maestro que enseña en la escuela;
 - c. Al menos uno de los padres o guardián legal de un estudiante matriculado en la escuela; y
 - d. Otras personas designadas por el director
2. El director o su representante actuará como el dirigente del equipo de seguridad de la escuela.
3. El equipo de seguridad de la escuela deberá:
- a. Reunirse al menos dos veces al año;
 - b. Identificar y abordar los patrones de intimidación o acoso cibernético;
 - c. Revisar y fortalecer políticas de la escuela para prevenir y hacer frente a la intimidación o el acoso cibernético;
 - d. Proporcionar información al personal de la escuela, los estudiantes matriculados en la escuela y los padres y guardianes legales de los estudiantes matriculados en la escuela sobre los métodos para hacer frente a la intimidación y el acoso cibernético; y
 - e. En la medida que haya dinero disponible, participar en algún tipo de formación realizada por el distrito escolar con respecto a la intimidación y el acoso cibernético,

(Agregado a NRS por 2011, 2243; A 2013, 1658)

Prohibición de la Intimidación y Acoso Cibernético; Notificación e investigación de Violaciones

NRS 388.135 La intimidación y el acoso cibernético prohibido. Un miembro del Consejo Directivo de un Distrito Escolar, cualquier empleado del Consejo Directivo, incluyendo, sin limitación, un administrador, director, maestro u otro miembro del personal, un miembro de un club u organización que utiliza las instalaciones de cualquier escuela pública, independientemente de si el club u organización tiene alguna conexión con la escuela, o cualquier estudiante no realizarán intimidación o acoso cibernético en las instalaciones de cualquier escuela pública, en una actividad patrocinada por una escuela pública o en cualquier autobús escolar.

(Agregado al NRS por 2001, 1929; A 2009, 688; 2013, 1658)

NRS 388.1351 El miembro del personal debe informar la violación al director; notificar por escrito la violación informar a los padres de cada estudiante implicado; el período de tiempo para el inicio y finalización de la investigación; la autorización para los padres para apelar la decisión disciplinaria.

1. Un maestro u otro miembro del personal que es testigo de una violación del NRS 388.135 o recibe información de que una violación de NRS 388.135 ha ocurrido informará verbalmente la violación al director o su designado en el día en que el maestro u otro miembro del personal fue testigo de la violación o recibió información sobre la ocurrencia de una violación.
2. El director o su designado deberá iniciar una investigación a más tardar 1 día después de recibir el aviso de la violación de conformidad con el inciso 1. El director o la persona designada deberá exponer por escrito la notificación de una violación denunciada del NRS 388.135 al padre o guardián legal de cada estudiante implicado en la violación denunciada. La notificación debe incluir, sin limitación, una declaración de que el director o la persona designada estarán llevando a cabo una investigación sobre la violación denunciada y que el padre o tutor legal puede hablar con el director o la persona designada para cualquiera de los servicios de asesoramiento y de intervención que están disponibles para el estudiante. La investigación debe completarse dentro de los 10 días después de la fecha en que se inició la investigación y, si se encuentra una violación que se ha producido, incluye recomendaciones relativas a la imposición de medidas disciplinarias u otras medidas que se impongan como consecuencia de la violación, en de acuerdo con la política que rige la acción disciplinaria adoptada por el Consejo Directivo y Administrativo del distrito Escolar.
3. El padre o tutor legal de un estudiante involucrado en la violación denunciada del NRS 388.135 pueden apelar una decisión disciplinaria del director o la persona designada, formulada contra el estudiante como resultado de la violación, de acuerdo con la política que rige acción disciplinaria adoptada por el Consejo Directivo y Administrativo del distrito Escolar.

(Agregado a NRS por 2011, 2244; A 2013, 2140)

NRS 388.1352 Establecimiento de la política por los distritos escolares para que los empleados informen las violaciones a la policía. El Consejo Directivo de cada Distrito Escolar, en conjunto con los agentes de la policía de las escuelas del distrito escolar, si los hubiera, y las agencias locales de aplicación de la ley que tienen jurisdicción sobre el distrito escolar, deberá establecer una política para los procedimientos que deben ser seguidos por un empleado del distrito escolar al informar una violación de los NRS 388.135 a un oficial de policía de la escuela o la policía local.

(Agregado a NRS por 2011, 2244)

NRS 388.1353 el director tiene la obligación de presentar el informe de violaciones por cada semestre al distrito escolar; revisar y compilación de informes por el distrito escolar; presentación de la compilación del Departamento. (Vea los capítulos 379 y 393 de los Estatutos de Nevada 2013, en las páginas 2042 y 2141 revocados.)

NRS 388.1355 compilación de informes por el Superintendente de Instrucción Pública; presentación de compilación escrita al Fiscal General. Derogado. (Vea los capítulos 379 y 393 de los Estatutos de Nevada 2013, en las páginas 2042 y 2141.)

NRS 388.136 Se prohíbe que los oficiales escolares interfieran con la divulgación de las violaciones.

1. Un funcionario de la escuela no debe interferir directa o indirectamente, con impedir o la divulgación de información relativa a una violación del NRS 388.135.

2. Como usados en esta sección, "funcionario escolar" significa:

- a. Un miembro del Consejo Directivo y Administrativo del Distrito Escolar; o
- b. Un empleado con o sin licencia de un distrito escolar.

(Agregado a NRS por 2005, 705)

NRS 388.137 Inmunidad para la notificación de violaciones; excepciones; recomendación de acción disciplinaria si la persona que hizo el informe actuó con malicia, mala conducta intencional, negligencia grave o violación de la ley.

1. Ninguna causa de acción se puede traer contra un estudiante o un empleado o voluntario de una escuela que denuncie una violación de NRS 388.135 a menos que la persona que hizo la denuncia actuó con maldad, mala conducta intencional, negligencia grave o intencional o que sabe de violación de la ley.

2. Si el director determina que un informe de una violación del NRS 388.135 es falsa y que la persona que hizo la denuncia actuó con maldad, mala conducta intencional, negligencia grave o intencional o que sabe de la violación de la ley, el director puede recomendar la imposición de medidas disciplinarias u otras medidas contra la persona, de conformidad con la política que rige las medidas disciplinarias adoptadas por el Consejo Directivo y Administrativo del Distrito Escolar.

(Agregado a NRS por 2005, 705; A 2013, 2140)

Reglas de Comportamiento; Semana del Respeto

NRS 388.139 El texto de determinadas disposiciones necesarias para ser incluido en las reglas de comportamiento. Cada Distrito Escolar debe incluir el texto de las disposiciones de NRS 388.121 a 388.145, inclusive, y las políticas adoptadas por el Consejo Directivo del Distrito Escolar de acuerdo con NRS 388.134 bajo el título "La intimidación y el acoso cibernético están prohibidos en las escuelas públicas", dentro de cada copia de las reglas de conducta para los estudiantes que el distrito escolar ofrece a los estudiantes conforme a NRS 392.463.

(Agregado a NRS por 2001, 1929; A 2005, 706; 2009, 688; 2011, 2246; 2013, 1659)

NRS 388.145 Requisitos para la entrega de la información durante la "Semana del Respeto" anual. El Consejo directivo de cada Distrito Escolar y el cuerpo directivo de cada escuela Charter deberá determinar la manera más eficaz para la entrega de información a los estudiantes de cada escuela pública durante la "Semana del Respeto" proclamado por el Gobernador cada año de conformidad con NRS 236.073. La información suministrada durante la "Semana del Respeto" debe centrarse en:

1. Métodos para prevenir, identificar y reportar incidentes de intimidación y acoso cibernético;

2. Métodos para mejorar el entorno de la escuela de una manera que facilite las relaciones humanas positivas entre los alumnos; y
3. Métodos para facilitar las relaciones humanas positivas entre los alumnos al eliminar el uso de la intimidación y el acoso cibernético.

(Agregado a NRS por 2013, 2137)
