



**Washoe County
School District**

Manual para padres y estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Washoe

www.washoecountyschools.org
775.348.0200
425 East Ninth Street, Reno, NV 89512



*Washoe County
School District*



Ayude a mantener

su escuela segura usando:

TESTIGOS

SECRETOS EN LA ESCUELA

**Manténgase en el anonimato y colecte dinero en efectivo
al llamar al 775-329-6666 o envíe texto con información
al**

274637 Enter

TIP725 + Mensaje

**Departamento de Policía del Distrito Escolar del Condado de Washoe
775-348-0285**

**Escuelas seguras y libres de drogas del Distrito Escolar del Condado de
Washoe**

775-333-5033

Contenido

Mensaje del superintendente	3
Consejo Directivo y Administrativo/ <i>Board of Trustees</i>	4
Regulaciones sobre la asistencia escolar	5
Voluntarios	6
Transporte/Reglas del autobús	7
Transportación de instrumentos de banda	8
Excursiones educativas/Opción de ser excluido del directorio de información de estudiantes de secundaria al ejército militar/ Notificación en caso de emergencia.....	9
Inmunizaciones.....	10
Nuevo requisito de Inmunización para el 7º. Grado/ Resumen de las reglas de inmunización/ inscripción/Exclusión	10
Examen de escoliosis	11
Examen de visión y oído / Acuerdo entre padres y estudiante sobre el uso de tecnología (primaria)	12
Acuerdo entre padres y estudiante sobre el uso de tecnología (secundaria/ <i>High School</i>).....	13
Discriminación, acoso/acoso sexual	14
Continuado ... Proceso para resolver quejas en caso de discriminación, acoso y represalias.....	15-16
Procedimientos de quejas por discriminación para personas con incapacidad en conformidad a la ley 504	17
El acoso, la intimidación y las novatadas	18
Derechos bajo la sección 504 de la ley de rehabilitación	20
Códigos de vestir – Escuela del nivel medio y secundaria	20-22
Resolución de conflictos – Procedimientos de queja pública/ Aviso a las personas que no hablan inglés.....	22
Ambiente de aprendizaje	23
Secciones del I al VI- Definición sobre el acoso e intimidación	24-25
– Revisiones de estudiantes	25-26
Notificación de delincuente sexual / Emergencia en la escuela, procedimientos.....	27
Código de honor del Departamento de Educación de Nevada	28
Acuerdo de participación e involucramiento del Departamento de Educación de Nevada.....	29
Restricciones en el uso de localizadores de radio y teléfonos portátiles	30-31
Reportando irregularidades en los exámenes / Acta de Derechos Educativos y Privacidad Familiar FERPA	31-33
Cambio en los Derechos de Protección del Alumno PPRA	33-34
Acuerdo de padres y estudiante del Distrito Escolar del Condado de Washoe	35
Acuerdo del estudiante/padres del uso apropiado de la tecnología.....	36
Acuerdo de participación educativa	37
Dirección del correo electrónico.- email y textos en el móvil.....	38
Información de los hermanos.....	39
Formulario de servicios para personas sin hogar/Niños en programas de transición	40
Formulario de Información referente a la Sección 8003 de Fondos de ayuda de impacto federal.....	41
Información de la salud del estudiante - <i>Student Health Information</i>	42
Programa de educación para estudiantes migratorios.....	43
Formulario para el inmigrante.....	44
Solicitud para ser voluntario adulto	45-46
Indígena Americano/Nativo indígena de Alaska.....	47
Declaración del comprobante de documento indígena	48



Washoe County School District
Every Child, By Name And Face, To Graduation

Estimados padres, guardianes y estudiantes,

¡Bienvenidos al año escolar del 2011-2012! El comienzo de cada año escolar siempre está lleno de emoción, anticipación y nuevas oportunidades. ¡Espero tener un año maravilloso y exitoso!

En el Distrito Escolar del Condado Washoe, vivimos por nuestro lema, "todos los niños, por nombre y rostro, hacia la graduación." El Consejo Directivo, los profesores, directores, empleados de apoyo, personal de la escuela y yo estamos dedicados a sus esperanzas y sueños. Estamos comprometidos a asegurar que cada niño camine en el escenario de la graduación y esté preparado para la Universidad, College o una carrera altamente calificada.

Este año vamos a continuar hacia la ruta reformista con nuestro plan estratégico, *Envision WCSD 2015: – Investing In Our Future*, invirtiendo en nuestro futuro. Este camino lleva a nuestros niños de la escuela primaria a través de la graduación con las habilidades que les darán muchas oportunidades en su futuro. En el mundo dinámico y competitivo en que vivimos hoy, una graduación de secundaria nunca ha sido tan importante como ahora. Las posibilidades son infinitas con un diploma de escuela secundaria *High School*.

Para nuestros padres, familias y guardianes, estamos comprometidos a nuestra asociación con ustedes. El apoyo y aliento diario para sus hijos es esencial para su éxito en el aula. ¡Debemos trabajar juntos en este viaje! Constantemente estamos buscando nuevas formas de mejorar esta participación y deseamos su ayuda con este esfuerzo digno.

Para los estudiantes, el trabajo duro y la persistencia les conducirán a su objetivo más importante en los próximos años que es la graduación de la escuela secundaria *High School*. La graduación significa la oportunidad y la capacidad de tener opciones sobre lo que harán por el resto de sus vidas. Trabajen duro y esas oportunidades llegarán. Personalmente espero verles al recibir sus diplomas

¡Deseo que todos tengan un año fantástico!

Atentamente,

Heath Morrison, Ph.D.
Superintendente

Consejo Directivo y Administrativo

Dan Carne (Distrito A)
John Mayer (Distrito B)
Barbara Clark (Distrito C)
Ken Grein (Distrito D)
Scott Kelley (Distrito E)
Estela Gutierrez (Distrito F)
Barbara L. McLaury (Distrito G)

Para obtener más información sobre el Consejo Directivo y Administrativo (*Board of Trustees*), visite:

<http://www.washoeschools.net>

Para contactar al Consejo Directivo por medio de e-mail, por favor haga clic en:

boardmembers@washoeschools.net

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.

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.

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 en la nueva 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	Arreglo de antemano	Duelo
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 proveído 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%.
- Cualquier ausencia doméstica afecta el 90%.
 - Una ausencia doméstica es cualquier ausencia de más de 10 días (primaria/nivel medio) o 5 por semestre (secundaria) Ausencias circunstanciales.
 - Las ausencias que están bajo control de los padres también cuentan como ausencias domesticas.

Ejemplo de estas clases de ausencias son:

Quedarse en casa a cuidar de hermanitos	No tenía ganas de ir a la escuela
Excesivos problemas con transportación	Quedó dormido/a hasta 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 ha excedido el 90% de lo requerido, pueden solicitar para**

una revisión de sus ausencias. Se puede solicitar un formulario administrativo para revisar la ausencia, “Administrative Review Form”, en su escuela. 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!

Voluntarios

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 ¡deseamos 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.washoecountyschools.org/volunteering.

Las solicitudes se entregan en la Oficina de la escuela o en la oficina de servicios voluntarios, 7495 South Virginia Street, Reno. Pueden comenzar a ser voluntarios 2 semanas después de la solicitud voluntaria se haya entregado a la oficina de la escuela, a menos que se notifique lo contrario y "si no hay noticias son una buenas noticias". Una solicitud para ser voluntario de la escuela es buena para un período de doce (12) meses. Cada 12 meses, planea presentar una nueva solicitud para una verificación actual de antecedentes.

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 de estudios, se debe obtener las huellas digitales por lo menos **seis (6) 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, planea 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 (6) 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 (no paga nada si trae la solicitud de voluntarios de la escuela). 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 in Reno (las calles que le cruzan son Valley Road y la Avenida de Evans, cerca de la Universidad de Nevada). La Oficina de identificación de huellas digitales y antecedentes (FIB) está situada en la parte de atrás y del lado izquierdo del edificio. Si tiene problemas para localizar la Oficina de FIB, vaya a la entrada principal y pida que la recepcionista le explique donde queda la Oficina de identificación y antecedentes y de huellas digitales y alguien le dirigirá.

La toma de huellas digitales está disponible "sin solicitar cita" de 9 am a 12: 00 pm y de 12: 30 pm a 4: 00 pm, de lunes a viernes (excepto los días festivos). Para requisitos de fuera del área de huella digital, contacte a los servicios de los voluntarios al 775-851-5655 o www.washoecountyschools.org. Se le notificará si hay algún problema con su selección. "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. El formulario está disponible en su escuela.

Paseos autorizados y no autorizados

Puede que sus hijos reciban información a través de los empleados de la escuela. Los viajes que son autorizados por el distrito escolar serán identificados muy claramente como **viajes autorizados por el Distrito Escolar del Condado de Washoe**. Esto significa que hay ciertas precauciones que se deben tener en cuenta referente a la transportación y la supervisión de los estudiantes mientras estén en el paseo.

De lo contrario, pueden recibir información referente a viajes no controlados o 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 contacte al director de su escuela para cualquier aclaración.

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.washoecountyschools.org/volunteering o contacte a los servicios del voluntario al 775-851-5655 para más información.

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.

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

Los estudiantes que no elijan obedecer las reglas recibirán las siguientes consecuencias determinadas por el conductor del autobús, quien analizará la gravedad de la acción del estudiante. Las consecuencias podrán seguir o no la secuencia de lo que se describe a continuación:

Primer incidente (solo para la escuela primaria) – El conductor expedirá un reporte de conducta del estudiante para enviarlo a casa al padre / persona a cargo del custodio. El conductor notificará a la escuela.

Segundo Incidente (solo para la escuela primaria)/ Primer Citatorio (escuela secundaria y escuela a nivel medio) – El conductor conversa sobre la infracción con el estudiante y dependiendo de la gravedad de la misma, el conductor puede expedir un Citatorio del Autobús Escolar que puede resultar en la suspensión de los privilegios de tomar el autobús por hasta **tres (3) días**. Todos los citatorios del autobús escolar se entregan al administrador de la escuela. El conductor contactará al padre o persona a cargo del custodio.

Segundo citatorio – Igual que el anterior, pero puede resultar en la suspensión de los privilegios de tomar el autobús por **5 a 10 días**.

Tercer citatorio – Igual que el anterior, pero puede resultar en la suspensión de los privilegios de tomar el autobús por hasta **nueve (9) semanas**.

Interrupción grave – La siguiente conducta inapropiada resultará en la expedición inmediata de un citatorio del 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.**

Excursiones educativas “Field Trips”

Durante el transcurso del año escolar los maestros de la escuela de su niño organizarán viajes 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 estos viajes 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 del viaje.

El personal del distrito escolar tomará las precauciones normales para asegurarse de la seguridad de los estudiantes en todas las actividades y viajes. Les agradecemos que firmen la **página 36** de este documento autorizándonos que les demos permiso a sus hijos que pueda participar en esta actividad o viaje.

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.washoecountyschools.org 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.

Notificación en caso de emergencia/formulario actualizado para “Connect-Ed”

El sistema de mensajes por teléfono del distrito, Connect-Ed, ha estado en uso por 2 años. Ustedes han recibido mensajes de sus escuelas y del Distrito sobre varios tópicos importantes. Para ayudar a mejorar el sistema y para poder localizarlos durante días de clases cuando haya alguna emergencia, necesitamos un número para contactarlos, esto es en adición al número de teléfono de su casa.

Este número debe ser uno que esté disponible cuando le dejamos un mensaje importante. Puede ser de su celular (móvil) o un teléfono regular, puede ser local o de larga distancia. **No se puede** incluir extensión. El sistema sólo puede llamar a números directos. Si quieren dar sus teléfonos de sus trabajos, **por favor no** den el número de la operadora o de la central. Necesitamos un número que los localice directamente a ustedes o de algún amigo o familiar de confianza. Gracias por ayudarnos a contactarles en caso de emergencia para proporcionarles información que ustedes necesitan saber. Gracias por su ayuda para adjuntar esta información de contacto en caso de emergencia al archivo de sus hijos.

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.

Nuevo requisito de inmunización para los que entran en el 7º. Grado

Basado en la reciente decisión de la legislatura de Nevada y en las recomendaciones nuevas 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 **Pertusis** o tos convulsa (Tdap) antes de inscribirse.

Pertusis 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 Pertusis 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, si han pasado 5 años desde que los estudiantes han recibido las vacunas de de Tétanos que contienen las vacunas de (Td, DPT, o DTaP). 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

Resumen de las reglas de inmunización

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, Pertusis, Polio, Sarampión, Paperas, Rubéola. En adición, los estudiantes que se inscriben por primera vez en una escuela pública en Nevada (incluyendo a los del pre-escolar, los del Kindergarten y los que se transfieren de una escuela privada). Deben vacunarse contra la 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.**

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.

Excepción religiosa

Cualquier padre o guardián que inscriba a sus hijos en el Distrito Escolar del Condado de Washoe y que desea dispensa de las inmunizaciones por culpa de creencias religiosas debe presentar una carta al Consejo Directivo del Distrito Escolar en el momento de la inscripción, que sus creencias religiosas prohíben las inmunizaciones. La carta será presentada a la enfermera de la escuela o a la ayudante de la 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 al Departamento de 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 los padres o estudiantes no están de acuerdo con esta decisión pueden presentar una queja pública.**

Excepción médica

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 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. **No se aceptan excepciones personales.** No hay provisión para excepciones personales en la ley para la inmunización. La enfermera de la escuela o la asistente clínica documentará en el archivo del estudiante que se ha entregado excepciones religiosas o médicas. Se mantendrá una lista en la clínica de la salud de la escuela de todos los estudiantes con excepciones médicas o religiosas.

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.

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 "scoliometer" 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 acabo 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, 3º, 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.

Acuerdo entre padres/estudiantes sobre el uso de tecnología – escuela primaria

La norma de uso aceptable del distrito (AUP, por sus siglas en Inglés), previene el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por parte de los usuarios de la Internet o Red Cibernética, previene la revelación o el acceso a información sensible sin autorización y cumple con el Acta de Protección Infantil en el sistema de comunicaciones Internet (CIPA, por sus siglas en Inglés). 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 equipo

1) Privilegios – El uso de una computadora es un privilegio, no un derecho, el uso inapropiado podría resultar en la cancelación de dicho privilegio.

- El acceso inapropiado a sitios será identificado por Información Tecnológica .
- Se puede prohibir el acceso a la tecnología por el uso de la red inapropiadamente.
- Se puede tomar acción criminal por el uso ilegal de la tecnología

2) Responsabilidades – La tecnología (Incluyendo el uso el sistema de comunicaciones Internet) puede ser una aventura emocionante para los estudiantes. Sin embargo, deben ser responsables en lo siguiente:

- Reportar a un adulto apropiado (padres, maestros o un administrador) sobre cualquier uso inapropiado del Internet o cualquier destrucción de propiedad del Distrito.
- Cualquier costo monetario incurrido a causa del mal uso del equipo.

3) Ética de la Red – Se espera que los estudiantes sigan las reglas generales aceptables de la Red. Estas incluyen (pero no están limitadas a:) lo siguiente:

- Usen lenguaje apropiado. No usen palabras obscenas, vulgares o cualquier lenguaje inapropiado.

- No use el Internet, email o la red del distrito para comprometerse en cualquier uso ilegal o inapropiado. (tales como amenazar o intimidar, acosar sexualmente a otros estudiantes, no hacer comentarios raciales, ni violar la ley de los derechos de autor, etc.)
- No atente de abrir los sitios prohibidos dentro del Internet del distrito. Si el sitio que debería usar está bloqueado hable con su maestro o su maestra.
- No use la red en tal forma que va a disturbar el uso de la red que otros están usando (ejemplo, bajar un video o música sin el permiso del maestro e imprimir copias múltiples de un documento, etc.)
- No manipular con la red del distrito.
- No conectar ningún aparato a la computadora sin el consentimiento del maestro(a) y aún así, hacerlo sólo bajo la supervisión del maestro(a). (Esto incluye CD Roms, flash Drives, iPods, PDAs, etc.)
- No modificar o manipular con la computadora, o el software.
- No hacer cosas maliciosas a sabiendas (códigos, virus, Spyware, Trojan Horse, etc.)
- No instalar, bajar o usar cualquier programa ano ser que sea instruido por el maestro y luego sólo bajo la supervisión del maestro.
- No revelar la dirección personal, teléfonos, número del seguro social o lugar de la escuela.
- Nunca entre a la red con el nombre de otra persona.
- Nunca de a conocer su código de entrada.

4) Garantía - El Distrito Escolar del Condado de Washoe no da garantías de ningún tipo, ya sea expresas o implícitas, por el servicio que provee. El Distrito Escolar del Condado de Washoe no será responsable por ningún daño que usted pueda sufrir. Esto incluye perdida de datos como resultado de tardanzas, no entrega, falló a entregar o interrupciones de servicio a causa de su propia negligencia o de sus errores y omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través del Internet es bajo su propio riesgo. El Distrito Escolar del condado de Washoe específicamente niega toda responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

Las firmas al final de éste documento demuestran su obligación legal e indican que las partes que aquí firman han leído los términos y condiciones cuidadosamente y entienden su significado; y cumplirán con la Norma de uso aceptable del Distrito Escolar del Condado de Washoe.

Acuerdo entre padres/estudiantes sobre el uso de tecnología – Escuela a Nivel Medio y Secundaria (High School)

La norma de uso aceptable del distrito (AUP, por sus siglas en inglés), previene el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por parte de los usuarios de Internet o Red Cibernética, previene la revelación o el acceso a información sensitiva sin autorización y cumple con el Acta de Protección Infantil en el sistema de comunicación Internet (CIPA, por sus siglas en inglés). 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 la 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 comunicación 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

1) Privilegios – El uso de una computadora es un privilegio, no un derecho, el uso inapropiado podría resultar en la cancelación de dicho privilegio.

- Los sitios inapropiados serán identificados inicialmente por el departamento de Tecnología e Información.
- El acceso a la tecnología podría ser revocado o cancelado a causa de uso inapropiado.
- Se puede tomar acción criminal por el uso ilegal de la red.

2) Responsabilidades – La tecnología (Incluyendo el uso del Internet) puede ser una aventura emocionante para los estudiantes. Sin embargo, deben ser responsables en lo siguiente:

- Reportar a un adulto apropiado (padres, maestros o un administrador) sobre cualquier uso inapropiado del Internet o cualquier destrucción de propiedad del Distrito.
- Cuidar sus cuentas. No rebelar su contraseña a nadie.

- Cualquier costo monetario incurrido a causa del mal uso del equipo.

3) Ética de la Red – Se espera que los estudiantes acaten las reglas generales aceptables de ética de la Red. Estas incluyen (pero no están limitadas a:) lo siguiente:

- Usar lenguaje apropiado. No insultar, usar vulgaridades o cualquier otro tipo de lenguaje inapropiado.
- No usar el Internet, correo electrónico, o la red del distrito para entablar cualquier uso ilegal o inapropiado (Por ejemplo, intimidar a otro estudiante, acosar sexualmente a otro estudiante, hacer comentarios racistas, violar las leyes de derechos del autor, etc.)
- No intentar sobrepasar sitios de Internet bloqueados. Si usted cree que le debería ser permitido el acceso a algún sitio que esté bloqueado, contacte a su maestro(a).
- No usar la red de tal manera que interrumpa el uso de la red de otro estudiante (ejemplo, bajar videos o música sin el consentimiento explícito del maestro, imprimir múltiples copias de un documento, etc.)
- No interferir con la red del distrito.
- No conectar ningún aparato a la computadora sin el consentimiento del maestro(a) y aún así, hacerlo sólo bajo la supervisión del maestro(a). (Esto incluye CD Roms, flash Drives, iPods, PDAs, etc.)
- No modificar o interferir con el equipo de computadoras de la escuela o con los programas de computadoras (Hardware y software).
- No introducir códigos maliciosos a sabiendas (Virus, programas espía, troyanos, etc.)
- No bajar, instalar, u operar cualquier programa a menos que sea indicado específicamente por el maestro(a) y entonces hacerlo sólo bajo la supervisión del maestro(a).
- No revelar su dirección personal, número de teléfono, número de seguro social o localidad de la escuela.
- Nunca inicie la sesión bajo el nombre de otra persona.
- Nunca rebele su contraseña a otra persona.

4) Garantía - El Distrito Escolar del Condado de Washoe no da garantías de ningún tipo, ya sea expresas o implícitas, por el servicio que provee. El Distrito Escolar del Condado de Washoe no será responsable por ningún daño que usted pueda sufrir. Esto incluye pérdida de datos como resultado de tardanzas, no entrega, fallo a entregar o interrupciones de servicio a causa de su propia negligencia o de sus errores y omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través del Internet es bajo su propio riesgo. El Distrito Escolar del condado de Washoe específicamente niega toda responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

Las firmas al final de éste documento significan que son legales e indican que las partes que aquí firman han leído los términos y condiciones cuidadosamente y entienden su significado; y cumplirán con la Norma de uso aceptable del Distrito Escolar del Condado de Washoe.

Discriminación, acoso / acoso sexual

1. Discriminación

La discriminación se define como un fallo al no tratar a todas las personas de manera igual donde no se puede encontrar distinción razonable entre aquellas que son favorecidas y las que no lo son. Es el trato injusto o la negación de privilegios normales debido a atributos reales o percibidos de su raza, característica personal o parecidos, peso, color, nacionalidad, sexo (incluyendo la no conformidad con los estereotipos de género masculino y femenino), orientación sexual, edad, incapacidad física o mental y/o preferencia de religiones.

2. Acoso

El acoso es un comportamiento que no se quiere el cual tiene el propósito o efecto de de violar la dignidad de una persona o crear un ambiente de intimidación, hostil o humillante hacia otros . Este comportamiento usualmente incluye acción verbal, no verbal o física que ridiculiza degradada, o compromete a una persona. Puede ser debido a características personales reales o percibidas y no gustan debido a la raza, color u origen nacional, edad, peso, sexo reales o percibidos de su raza, color, nacionalidad, edad, sexo (incluyendo la no conformidad con los estereotipos de género masculino y femenino), orientación sexual, discapacidad y/o preferencia religiosa. Y es definido en el NRS 388.125.

Ningún contenido en este deberá considerarse o interpretarse que prohíbe o de manera alguna desalienta la conversación genuina de cuestiones, ni el uso de materiales para fines académicos, educativos o de instrucción.

El acoso prohibido existe cuando la conducta:

- a. tiene el propósito o efecto de crear un ambiente escolar intimidatorio, hostil u ofensivo;
- b. tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desarrollo o desempeño educativo de un estudiante; o
- c. de alguna otra forma afecta adversamente las oportunidades educativas de un estudiante.

Los ejemplos de acoso general incluyen pero no se limitan a conductas que ridiculizan, degradan o acosan a una persona debido a sus atributos reales o percibidos de su raza, color, nacionalidad, edad, sexo (incluyendo la no conformidad con los estereotipos de género), orientación sexual, discapacidad y/o preferencia religiosa, como:

- a. comentarios no deseados; injurias y bromas étnicas, raciales, religiosas o anti-gay; insultos, chistes, blasfemia y amenazas;
- b. caricaturas, grafiti, carteles, visuales, medios electrónicos etc., con connotaciones ofensivas, aunque nada en este procedimiento deberá interpretarse que prohíbe el uso de dichos materiales para fines académicos genuinos, educativos o para propósitos de instrucción;
- c. sabotaje, crítica, verificación o monitoreo irrazonable del trabajo de un estudiante, etc.; y/o
- d. golpear; o cualquier forma de violencia física, intencionalmente bloquear el paso; gestos o contacto corporal, de manos o facial.

La intimidación es la intención de una o más personas para infligir daño físico y/o angustia psicológica en uno o más de las víctimas. Debe haber un desequilibrio real o percibido de poder físico o psicológico, con el intimidador más fuerte que la víctima. La intimidación puede ser directa, con enfrentamientos físicos y verbales cara a cara, o indirecta, con acciones menos visibles, como la difusión de rumores o exclusión social. Aunque un solo ataque sobre una víctima si es grave lo suficiente se puede describir con precisión como la intimidación, el término más a menudo se refiere a una serie de acciones negativas que se producen con frecuencia con el tiempo.

Ciber-intimidación es el comportamiento de intimidación y hostigamiento utilizando medios electrónicos como el correo electrónico, mensajería instantánea, los sitios de redes sociales (como MySpace, Facebook y YouTube), salas de chat, buscapersonas, teléfonos celulares u otras formas de tecnología de la información para deliberadamente acosar, amenazar o intimidar a alguien

Es responsabilidad del estudiante que informe cualquier acoso, intimidación y el hostigamiento del espacio en el web al personal de la escuela y la administración. No se puede controlar la incidencia no declarada. Si el estudiante no puede conseguir una ayuda o las intervenciones en el sitio de la escuela a través de los maestros, consejeros y administradores de la escuela, entonces la administración del distrito es capaz de proporcionar asistencia. También en cualquier momento, puede presentarse una queja formal y el estudiante y el padre pueden archivar un informe con la policía.

3. Acoso sexual

El acoso sexual generalmente se define como demostraciones o acercamientos sexuales no deseados, solicitudes de favores y otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual o dirigida al género cuando:

- a. la sumisión se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del avance educativo de un estudiante;
- b. la sumisión o el rechazo de un individuo de esa conducta o comunicación se utiliza como un factor en decisiones que afecten la educación de ese estudiante; o
- c. esa conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de sustancial o irrazonablemente Interferir con la educación de un estudiante o crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

Un “ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo” significa un ambiente en el que:

- a. cualquier conducta no deseada con connotaciones sexuales hace que un estudiante se sienta incómodo, humillado o avergonzado, o
- b. cualquier conducta agresiva o de acoso en el entorno educativo es dirigida a un individuo en base a su sexo e interfiere con su habilidad de desempeñarse en un ambiente educativo.

Los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual o intimidación:

- a. Demostraciones o acercamientos sexuales no deseados (esto puede incluir situaciones que comenzaron como recíprocas, pero después cesaron de serlo).
- b. Gestos o ademanes sexuales, abuso verbal, bromas de orientación sexual, indirectas u obscenidades.
- c. Despliegue de objetos, fotos, caricaturas o carteles de sugerencia sexual.
- d. Cartas, notas, amenazas o invitaciones de sugerencia sexual.
- e. Beneficios realizados a cambio de favores sexuales.

- f. Conducta física como un asalto, intento de violación, impedir o bloquear el movimiento, o contacto no deseado.
- g. Hacer novatadas, o involucrarse en prácticas inseguras, particularmente dirigidas a estudiantes en entornos no tradicionales.

4. Represalias

Las formas de represalia prohibida incluyen pero no se limitan a acciones educativas o de empleo adversas, amenazas, sobornos, trato o calificaciones injustas, acoso continuo, ridículo, burlas pesadas, escarnio, intimidación, divulgación maliciosa de rumores, propagación de información falsa, y ostracismo organizado con respecto a atributos del estudiante reales o percibidos de su raza, color, nacionalidad, edad, sexo (incluyendo la no conformidad con los estereotipos de género masculino y femenino), orientación sexual, discapacidad y/o preferencia religiosa.

5. Proceso para resolver quejas en caso de discriminación, acoso y represalias

Ya que los padres, educadores y miembros del público comparten la meta de hacer que las experiencias escolares sean gratificantes para los estudiantes, es en el mejor interés de todas las partes que se deben resolver los problemas relacionados con la escuela lo más rápida y efectivamente posible. Las mejores soluciones son las que involucran la información de quienes están más cerca del problema; típicamente, el padre y/o persona a cargo de la custodia del estudiante, el maestro y el administrador.

En cualquier momento, un estudiante puede elegir iniciar el siguiente procedimiento de queja y tiene el derecho de presentar una queja en la oficina de derechos civiles *Office of Civil Right* o en un tribunal de jurisdicción competente en cualquier momento. Se informará al estudiante sobre las opciones y tiempos disponibles para él/ella referente a este procedimiento de queja. A todos los estudiantes se les permite y alienta a tener a un padre, consejero o asesor presente para que le apoye moralmente durante cualquier nivel del procedimiento e investigación de la queja. En ningún momento deberá usarse la renuencia del estudiante a iniciar el procedimiento de queja, para demorar o excusar la responsabilidad del distrito escolar de investigar de manera pronta y equitativa el alegato o acusación de acoso y reportar los alegatos que sean violentos o de naturaleza delictiva a los oficiales a cargo de la ley.

Nivel I:

El Nivel I consiste en una conversación informal entre la persona que tiene un problema y el personal en la escuela o en la ubicación donde sucedió el problema. Las personas que tengan problemas deben presentarlos a la atención del empleado y el director lo más rápidamente posible. En ese momento se podrán establecer los parámetros de tiempo para la resolución. No es necesario llenar el Formulario de Protesta para Quejas en Base a la Discriminación, Acoso y Represalia, si los individuos involucrados están intentando resolver, o han resuelto, un problema a este nivel. El director enviará al querellante un breve resumen y resultados de la junta / proceso de resolución dentro de los cinco (5) días posteriores a la reunión a resolver. El proceso de resolución informal de Nivel I no es un pre-requisito para presentar una queja de Nivel II. A solicitud del querellante o el administrador, existe apoyo administrativo del distrito para ayudar a mediar los problemas de Nivel I. El distrito escolar tiene discreción inherente para conducir una investigación formal de cualquier acoso o alegato de acoso, aún si el estudiante desea una resolución informal bajo el Nivel I.

Nivel II:

En el Nivel II, debe presentarse el formulario de protesta para quejas en base a la discriminación, acoso y represalia en la oficina del Consejero General (*Office of the General council*) del distrito. Las quejas que no se satisfagan con la resolución del Nivel I pueden presentar una queja formal de Nivel II en la oficina del Consejero General del distrito escolar dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la junta o reunión realizada a Nivel I. Si no se ha celebrado una reunión de Nivel I, los querellantes deben presentar una queja formal a la oficina del Consejero General del distrito dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la supuesta discriminación, acoso o represalia. La oficina del Consejero General enviará la queja a la persona apropiada del personal administrativo.

Dentro de los catorce (14) días hábiles a partir de la presentación del original de Nivel II, se celebrará una reunión con el querellante y el personal administrativo apropiado. El propósito de la junta será reunir información con respecto a la queja, aclarar el resultado que desea el querellante e identificar cómo se resolverá la queja. Dentro de cinco (5) días hábiles a partir de la junta, la persona apropiada del personal enviará un reporte con respecto al resultado de la junta al querellante, la oficina del Consejero General y cualquier persona relevante del personal. Si el reporte determina que la queja se resolverá sin investigación, el reporte escrito identificará por qué no se investigará la queja y si es necesario, designará a las personas del personal responsables de cualquier acción adicional en el distrito. Las quejas que se pueden resolver sin investigación incluyen aquellas que no llegan a crear un problema bajo las reglas y normas, sean extemporáneas, estén siendo mediadas con apoyo administrativo del distrito, o se hayan resuelto en la junta con el querellante.

Si fuese necesario realizar una investigación de la queja, la persona apropiada del personal iniciará una investigación imparcial congruente con los estándares adecuados del proceso. El querellante tiene derecho a: 1) Proporcionar una lista de nombres de los testigos que tengan información sobre el caso; 2) proporcionar evidencia que la persona crea que sustenta su queja; y 3) tener la oportunidad de ser entrevistado y presentar sus situaciones acerca de la queja.

Se debe completar el reporte por escrito donde se recomienda una investigación dentro de los treinta (30) días hábiles, que se inició el proceso y deberá concluirse dentro de esa fecha. Si existe una buena causa, el distrito puede ampliar el tiempo de la investigación, dando aviso al querellante. Dentro de quince (15) días hábiles a partir de la conclusión de la investigación, la persona apropiada del personal proporcionará una respuesta por escrito al querellante, la oficina del Consejero General y otro personal apropiado del distrito, con base a los hallazgos de la investigación.

El reporte de la persona del personal identificará los alegatos de la queja, los testigos y la evidencia que se consideraron, los hallazgos, y las conclusiones de la persona del personal. Si la investigación encuentra que el(los) alegato(s) del querellante fue(ron) sustentado(s) por la evidencia, el reporte también incluirá un plan específico para dar remedio a la víctima y la acción del distrito escolar para prestar atención a la situación que dio pie a la queja y evitar que esto se repita, según sea apropiado. El reporte también incluirá una notificación del derecho del querellante a apelar.

Nivel II: Procedimientos para audiencias del proceso debido a quejas por discriminación por incapacidad en conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, como la modificó la ADA.

Si un padre desea presentar una queja con respecto a la identificación, evaluación o colocación de un estudiante bajo la Sección 504, el padre tiene derecho a un proceso imparcial con la representación de un asesor legal y el derecho de apelar. La queja debe hacerse por escrito utilizando el “Formulario de queja en el Distrito Escolar del Condado de Washoe en base a la discriminación, acoso y represalias” (*Compliant Form Grievances Base on Discrimination, Harassment and Retaliation*). Los formularios se obtienen y presentan en la oficina del Consejero General del WCSD. La oficina del Consejero General enviará la queja a la persona apropiada del personal administrativo. Se nombrará un funcionario imparcial para la audiencia y se notificará al querellante sobre la audiencia. El funcionario en la audiencia estará a cargo de ésta y emitirá la decisión. Los procedimientos de audiencia incluyen:

- El derecho a representación y asistencia de cada parte.
- El derecho de cada parte de presentar testigos y evidencia.
- El derecho de los padres de decidir si la audiencia debe ser abierta al público.
- Las grabaciones de la audiencia o las transcripciones de la misma estarán disponibles.

Las partes involucradas, junto con el funcionario de la audiencia, establecerán la hora y el lugar para la audiencia.

El funcionario de la audiencia tomará la decisión por escrito e incluirá la acción correctiva que debe tomarse, si hay alguna. La resolución de la queja tendrá lugar a más tardar en el transcurso de cuarenta y cinco (45) días hábiles después que se reciba la queja, a menos que ambas partes convengan por escrito en una ampliación de este marco de tiempo.

Apelación de decisiones de nivel II:

Si el querellante no está satisfecho con la disposición de Nivel II, puede apelar por escrito al Superintendente del Distrito Escolar del Condado de Washoe (7) siete días hábiles después de recibir la resolución de Nivel II. Dentro de (10) diez días hábiles después, el superintendente revisará los hechos del caso que previamente se presentaron, determinará si se necesita información adicional y tomará una decisión final por escrito. Se enviará una copia de la decisión final del superintendente al querellante, la oficina del Consejero General y otro personal apropiado del distrito.

6. Confidencialidad

Un reporte relacionado con discriminación, acoso o acoso sexual y la investigación deben conservarse en la más estricta confidencialidad, donde sea práctico, para la protección de todas las partes involucradas. La obligación del distrito escolar de investigar y realizar la acción correctiva puede sustituir el derecho de privacidad de cualquier individuo.

Pendiente de la conclusión de la investigación, el superintendente o una persona designada puede realizar cualquier acción necesaria para proteger a la supuesta víctima, congruente con los requerimientos de las regulaciones y estatutos aplicables.

7. Sanciones

Si una investigación determina que un estudiante, miembro del personal o administrador del distrito se involucró en acoso, acoso sexual o represalia, el superintendente puede realizar cualquier acción necesaria y apropiada congruente con los requerimientos de las regulaciones y estatutos aplicables. Deberá notificarse a todas las partes involucradas en la investigación la decisión del superintendente.

Un cargo sustancial contra un estudiante deberá supeditar a dicho estudiante a una acción disciplinaria congruente con las reglas de disciplina y las regulaciones del distrito escolar. Las violaciones sucesivas de un perpetrador deberán llevar a una disciplina progresivamente más severa. Si hay una recomendación de expulsión de un estudiante, la disposición final del caso puede ser por acción de la Junta Directiva. Se protegerán los derechos del proceso de todos los individuos.

8. Refuerzo

Se proporcionarán a las víctimas y testigos de discriminación, acoso, acoso sexual y represalia servicios para ayudar a lidiar con los efectos de la discriminación o el acoso. Las medidas para una solución disponibles pueden incluir una mayor supervisión de los adultos en las actividades en las cuales han ocurrido incidentes, observaciones regulares de las clases y actividades de las víctimas y los perpetradores, contacto regular del consejero de la escuela con la víctima, exclusión del perpetrador de participar en actividades extracurriculares, mayor involucramiento por parte de los padres y control de la seguridad de la víctima por parte de las autoridades de la escuela. Dichas medidas de solución no deberán incluir el cambio o asignaciones de clases o escuela o actividades extracurriculares de la víctima como un medio de protección, a menos que la víctima lo solicite específicamente por escrito.

9. Notificación

La notificación de esta regulación y procedimientos para realizar una queja deberá exhibirse en lugares visibles en todos los edificios del distrito escolar, incluyendo información sobre cómo recibir copias. Las notificaciones también deberán incluirse en los manuales del estudiante que se dan anualmente a las familias. Las notificaciones deben actualizarse anualmente con los nombres, ubicaciones y números de teléfono de las personas de contacto en todo el distrito escolar.

10. Derechos debidos de procedimiento en el proceso con respecto a estudiantes incapacitados

Esta regla no afecta los demás derechos debidos de procedimiento del proceso de estudiantes y padres incapacitados con respecto a identificación, evaluación o colocación de estudiantes incapacitados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o la Ley de educación para individuos con incapacidad. Para mayor información sobre dichos derechos, refiérase a las reglas y normas y procedimientos del distrito escolar relacionados con los estudiantes incapacitados.

El acoso, la intimidación y las novatadas se prohíben en las escuelas públicas – Disposiciones de un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso – Estatuto revisado del estado de Nevada

NRS 388.121 Definida. como se usa en NRS 388.121 a 388.139, inclusive, a menos que el contexto requiera algo diferente, las palabras y términos que se definen en NRS 388.125 y 388.129 tienen los significados que se les confieren en dichas secciones. (Agregado a NRS en 2001, 1928)

NRS388.122. “*Bullying*” Definido. [Entró en efecto el 1 de julio del 2010] “*Bullying*” intimidación, significa una acción premeditada o una conducta continua de parte de uno o más estudiantes lo cual no está autorizada por la ley y que expone a un estudiante repetidamente y por un tiempo a acciones negativas y las cuales son altamente ofensivas a una persona razonable y con la intención de causar al estudiante daño o serio sufrimiento emocional. (Se adhirió al NRS por el 2009,687, efectivo el 1 de julio del 2010)

NRS388.123 “*Ciber Bullying*” intimidación en el web, definido [Entró en efecto el 1 de julio del 2010] “*Ciber bullying*” significa intimidación a través del uso de comunicación electrónica. (Se adhirió al NRS por el 2009,687, efectivo el 1 de julio del 2010)

NRS 388.124 “Comunicación electrónica” definida. [Entró en efecto el 1 de julio del 2010] Comunicación electrónica significa la comunicación de cualquier información por escrito, verbal o pictórico a través del uso de un aparato electrónico, incluyendo y sin limitación, un teléfono, un celular, una computadora o cualquier medio de comunicación similar.

NRS 388.125 Definición de “Acoso”. “Acoso” significa un acto o curso de conducta deliberado que no está autorizado por la ley y es:

- Altamente ofensivo a para una persona razonable; y
- Tiene la intención de causar y efectivamente causa que otra persona sufra un estrés emocional grave.

NRS 388.129 Definición de “Intimidación”. “Intimidación” significa un acto o curso de conducta deliberado que no está autorizado por la ley y:

- Es altamente ofensivo a para una persona razonable; y
- Significa una amenaza o daño inmediato o efectivamente inflige daño a otra persona o a la propiedad de otra persona. (Agregado a NRS en 2001, 1928)

NRS 388.132 Declaración legislativa con respecto al ambiente de aprendizaje seguro y respetable. La legislatura declara que:

- Un ambiente de aprendizaje seguro y respetable es esencial para los alumnos inscritos en las escuelas públicas de este estado para lograr el éxito académico y cumplir estándares académicos altos;
- Toda forma de acoso o intimidación en las escuelas públicas interfiere gravemente con la capacidad de los maestros para enseñar en el aula, y la capacidad de los alumnos para aprender;
- La meta que la legislatura busca es que:
 - Las escuelas públicas de este Estado proporcionen un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso en el cual las personas de diferentes creencias, características y trasfondos puedan lograr todo su potencial académico y personal; y
 - Todos los administradores, directores, maestros y demás personal de los distritos escolares de este estado demuestran el comportamiento apropiado en las instalaciones de cualquier escuela pública, tratando a otras personas, incluyendo sin limitación a los alumnos, con civilidad y respeto, rehusándose a tolerar el acoso o intimidación; y
- Al declarar esta meta de que las escuelas públicas de este estado proporcionen un ambiente de aprendizaje seguro y respetable, la legislatura no está promoviendo o requiriendo la aceptación de las diferentes creencias de una manera que inhiba la libertad de expresión, sino requiere que los alumnos con diferentes creencias no sufran abuso y acoso. (Agregado a NRS en 2001, 1929)

NRS 388.135 El acoso y la intimidación están prohibidos. Ningún miembro del consejo directivo de un distrito escolar, ni empleado del consejo directivo, incluyendo sin limitación a un administrador, director maestro u otro miembro del personal, ni ningún alumno, deberán involucrarse en actos de acoso o intimidación en las instalaciones de ninguna escuela pública, en una actividad patrocinada por una escuela pública o en ningún autobús escolar (agregado a NRS en 2110, 1929).

NRS 388.139 Texto de ciertas disposiciones que se requiere que se incluyan en las reglas de comportamiento. Cada distrito escolar incluye el texto de las disposiciones de NRS 388.125 a 388.135, inclusive, bajo el encabezado “El acoso y la intimidación están prohibidos en las escuelas públicas”, dentro de cada copia de las reglas de comportamiento para los alumnos, que el distrito escolar dispone para los alumnos de acuerdo con NRS 392.463. (Agregado a NRS en 2001, 1929)

NOVATADAS – NRS 200.605 Sanciones: Definición

1. Una persona que se involucra en novatadas es culpable de:
 - (a) Un delito menor, si no resulta daño corporal sustancial.
 - (b) Un delito menor grave, si resulta daño corporal sustancial.
2. El consentimiento de una víctima de una novatada no es una defensa válida para el proceso que se conduzca de acuerdo con esta sección.
3. Para los fines de esta sección, una actividad deberá considerarse “forzada” si la iniciación o afiliación a una organización estudiantil, asociación académica o equipo atlético es condicionada directa o indirectamente con la participación en la actividad.
4. Como se usa en esta sección, “novatada” significa una actividad en la cual una persona intencional o imprudentemente pone en peligro la salud física de otra con el fin de iniciarla o afiliarla a una organización estudiantil, asociación académica o equipo atlético en una secundaria, colegio o universidad de este estado. El término:
 - (a) Incluye, sin limitación, cualquier brutalidad física o trato brutal, incluyendo sin limitación azotes con látigo, golpes, marcas, calistenia forzada (ejercicios que ayudan al desarrollo de la agilidad y fuerza física), exposición a los elementos o el consumo forzado de alimentos, licor, drogas u otras sustancias.

- (b) No incluye la práctica, acondicionamiento o competencia atlética, dentro del plan de estudios, extraescolares o casi militar patrocinada o aprobada por la secundaria *high school, college* o universidad. (Agregado a NRS en 1999, 1065)

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

Ningún individuo quificado con incapacidades en los Estados Unidos debe, solo por las razones de su incapacidad como definido en la Sección 706 – 8 e este titulo debe ser excluido de participar en o negárseles o ser sujetos a discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciben asistencia financiera o bajo cualquier programa o actividad conducida por una agencia ejecutiva o por el Servicio Postal de los Estados Unidos (29 U.S. c. Sec. 794).

La Sección 504 es una ley civil que protege los derechos de los estudiantes con incapacidades para recibir una educación pública gratis y apropiada. (FAPE). Un estudiante reúne los requisitos bajo la sección 504 si el o ella tiene un impedimento mental o físico que limita sustancialmente los límites de uno o más actividades mayores de una vida (ejemplo, aprendizaje, respiración, oído, visión, etc.) y tiene entre los 3 a 21 años de edad.

Derechos bajo la Sección 504 – Los siguientes derechos son:

- Una educación libre de discriminación, acoso o represalias basadas en una incapacidad.
- Habilidad para archivar una queja si sucede discriminación, acoso o represalias.
- Habilidad de tomar parte en y recibir beneficios de los programas de educación pública sin discriminación.
- Inspeccionar y recibir archivos educativos.
- Recibir noticia por escrito para la identificación, evaluación, re-evaluación y colocación.
- Tener evaluación, educativa y que la decisión de su colocación esté basada en una variedad de información de recursos y por una persona que tenga conocimiento del estudiante y la incapacidad en cuestión, y la información del dato y las opciones de su colocación.
- Solicitar una revisión administrativa y tener el derecho una audiencia imparcial.

Para más información por favor contacte a Trish Shaffer en tshaffer@washoeschools.net (775) 560-3152.

Código del vestir – Escuela del nivel medio y secundario

La Corte Suprema de los Estados Unidos aprobó una decisión en el año 2000 de que los administradores de las escuelas pueden establecer reglas y normas que prohíban la conducta que interfiera material y sustancialmente con el proceso educativo. Esto incluye pero no se limita a la ropa o atuendo inapropiado. La Corte observó que es una función sumamente apropiada de la educación en las escuelas públicas prohibir el lenguaje o la ropa ofensivos ante el público. La Primera Enmienda no impide que las escuelas establezcan regulaciones dentro de su ideología básica de educación.

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 requerimientos de cómo vestir y, dentro de esta autoridad, el derecho de solicitar que los estudiantes cambien su atuendo para conformarse al código del vestir en las escuelas secundarias del Distrito Escolar del Condado de Washoe. Los siguientes requerimientos no pretenden acallar una conducta expresiva, sino más bien establece la intención de mantener un ambiente de aprendizaje productivo y seguro.

Como se especifica en las regulaciones administrativas del Distrito Escolar del Condado de Washoe (5132), “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 presente un riesgo de seguridad
- Sin agujeros u orificios, roturas o rasgaduras que revelen el cuerpo
- No usar ropa ajustada o reveladora

Seguridad

- No usar ropa que pueda presentar un problema potencial de salud o seguridad
- No usar guantes dentro del edificio; no usar un solo guante en ningún momento
- No usar ninguna joya o cadenas que puedan causar lesiones
- No usar cadenas colgantes
- Nada de accesorios con clavos o tacones de metal

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 o sin mangas
- 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 holgados
- 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 extensos
- No usar overoles sin abrochar
- No usar pantalones cortados
- Los shorts deben tener dobladillos y tener un largor por lo menos hasta medio muslo
- No usar mini-shorts; no usar shorts de spandex

Cuberturas para la Cabeza

- No usar cuberturas 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

- No usar lenguaje o ilustraciones obscenas, vulgares, irreverentes o despectivas sobre la ropa
- No usar implicaciones sexuales ni nada que promueva armas, alcohol, drogas, tabaco, Asociación a las pandillas o violencia
- Nada que pueda considerarse un problema de seguridad

Atuendo de Pandillero

Todos los elementos que han sido identificados y relacionados con las pandillas por las agencias locales de la policía y la policía de las escuelas del WCSD están prohibidos. Estos pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

- No usar cinturones oscilando que cuelguen

- No usar cadenas
- No usar overoles sin abrochar
- No usar pantalones / shorts holgados
- No usar una sola pierna del pantalón arremangada
- No usar redes para el pelo, paliacates, pañuelos o trapos (todos colores)
- No usar 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
- No usar insignias alteradas o grafiti
- No usar joyería o hebillas de cinturón que simbolicen alguna pandilla identificada
- No usar grafiti en o sobre pertenencias personales que simbolice a alguna pandilla identificada

Consecuencias

Si el estudiante viola el código de vestir recibirá una advertencia del personal de la escuela. El personal de la escuela notificará el nombre del estudiante a los administradores de la misma. Los administradores de la escuela notificarán al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante sobre la advertencia. El estudiante debe corregir la violación al código del vestir en ese momento, antes de regresar a su horario de clases. Si el estudiante se rehúsa a cambiar de ropa esto constituirá una insubordinación y se seguirá el siguiente plan secuencial y progresivo de disciplina:

Primera ofensa

1. Se notifica a los padres
2. El estudiante debe cambiar la ropa que representa la violación
3. Detención asignada al estudiante
4. Se advierte al estudiante sobre las consecuencias de una segunda violación
5. La consecuencia o conferencia se agrega a la documentación de disciplina del estudiante

Segunda ofensa

1. Se notifica a los padres
2. El estudiante debe cambiar la ropa que representa la violación
3. Suspensión dentro de la escuela, escuela sabatina, grupo de trabajo, o se asignan múltiples detenciones, dependiendo de la consecuencia disponible en la escuela.
4. Se advierte al estudiante sobre la consecuencia de una tercera ofensa
5. La consecuencia o conferencia se agrega a la documentación de disciplina del estudiante

Tercera ofensa

1. Se notifica a los padres
2. El estudiante debe cambiar la ropa que representa la violación
3. Se asigna suspensión fuera de la escuela
4. Se advierte que cualquier otra violación resultará en múltiples días de suspensión
5. La consecuencia o conferencia se agrega a la documentación de disciplina del estudiante

Resolución de conflictos – Procedimiento de queja pública

Ya que los padres, educadores y miembros públicos comparten los objetivos de hacer que las experiencias escolares sean gratificantes para los niños, es en el mejor interés de todas las partes resolver los problemas relacionados con la escuela lo más rápida y efectivamente posible. Las mejores soluciones son las que involucran la aportación de quienes están más cerca del problema; típicamente, el padre y/o la persona a cargo de la custodia legal del estudiante, el maestro y/o el director.

Con eso en mente, el distrito ha establecido un proceso para resolver problemas que proporcione oportunidades de solución en varios niveles.

Nivel 1: Esto consiste en una conversación informal entre la persona que tenga un problema y el personal de la escuela o donde haya ocurrido el problema. La mayoría de los problemas se resuelven a este nivel. Las personas que tengan problemas deben traerlos a la atención del(los) empleado(s) y/o el personal que supervisa. En ese momento se pueden establecer las pautas de tiempo para la resolución. No es necesario llenar un formulario por escrito si el individuo involucrado está tratando de resolver, o ha resuelto, un problema a este nivel.

Nivel 2: Los problemas deben hacerse por escrito en un formulario de queja pública y enviarse por correo o entregarse al administrador apropiado.

El administrador apropiado dará conocimiento de la queja de la parte interesada dentro de los tres (3) días escolares siguientes al haber recibido este formulario. Después que el administrador haya llevado a cabo una investigación completa, enviará un reporte por escrito a todas las partes involucradas, conteniendo una recomendación para resolver el problema. Esto podría tomar hasta diez (10) días escolares a partir de la fecha en que se reciba la forma en la oficina del distrito, para que se proponga una resolución.

Se puede obtener un formulario de queja pública en cualquier escuela o en el Edificio de la Administración del WCSD, y por medio del Internet yendo a: <http://washoecountyschools.org/parents/public-complaint-form>.

Aviso a las personas que no hablan inglés

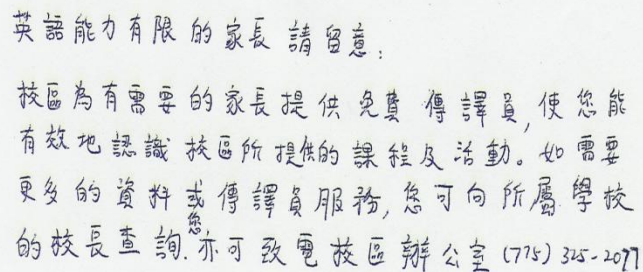
Tiene el derecho a un intérprete sin costo para asegurar su acceso a nuestros programas y actividades. Si desea más información acerca de nuestros servicios de interpretación y traducción o desea los servicios de un intérprete, por favor pregunte al director de su escuela o maestro, o llame a la oficina central del Distrito Escolar al 775-325-2077.

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't 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 telepono ng tanggapan / opisina ng purok (775) 325-2077.

(Chino)



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) 325-2077

Ambiente de aprendizaje seguro y respetable

Filosofía general—Provisión referente a un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso (NRS 388.132)

Un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso es esencial para que los alumnos inscritos en las escuelas públicas del Distrito Escolar del Condado Washoe puedan lograr el éxito académico y cumplir con altos estándares.

Toda forma de acoso o intimidación en las escuelas del distrito interfiere gravemente con la capacidad de los maestros para enseñar en el aula, y la capacidad de los alumnos para aprender.

La meta del Consejo Directivo y Administrativo es asegurar que:

1. Las escuelas del distrito proporcionen un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso en el cual las personas de diferentes creencias, características y orígenes puedan realizar todo su potencial académico y personal;
2. Todos los administradores, directores, maestros y demás personal del distrito muestran un comportamiento apropiado en las instalaciones de cualquier escuela pública practicando la Regla de Oro—**Trata a los demás sólo de la manera en que tú quieres que te traten a ti**—al tratar a otras personas, incluyendo y sin limitarse a los estudiantes, con civilidad y respeto, rehusándose a tolerar el acoso o intimidación; y
3. Todas las personas en las escuelas del distrito tienen derecho a mantener sus propias creencias y respetuosamente estar en desacuerdo sin recurrir a la violencia, el acoso o la intimidación.

Al declarar su meta de que las escuelas del distrito proporcionen un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso, el Consejo Directivo y Administrativo no está promoviendo u obligando la aceptación de las diferentes creencias de una manera que inhiba la libertad de expresión, pero exhorta a los alumnos con diferentes creencias a que se sientan libres de abuso y acoso.

Sección I—Definición de acoso e intimidación

NRS 388.125—Definición de acoso. “Acoso” significa un acto o modo de conducta deliberado que no está autorizado por la ley y es:

1. Altamente ofensivo para una persona razonable; y tiene
2. La intención de causar, y en efecto causa que otra persona sufra un grave estrés emocional.

NRS 388.129—Definición de intimidación. “Intimidación” significa un acto o modo de conducta que no está autorizado por la ley y:

1. Es altamente ofensivo para una persona razonable; y
2. Significa una amenaza o daño inmediato, o efectivamente inflige/causa daño a otra persona o a la propiedad de otra persona.

Sección II—El Acoso y la intimidación están prohibidos en las escuelas del distrito

El Distrito Escolar del Condado de Washoe se ha comprometido a proporcionar a todos los estudiantes y empleados un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso, en el cual las personas de diferentes creencias, características y orígenes puedan lograr todo su potencial académico y personal.

Es la finalidad de esta regla que todos los administradores, directores, maestros y demás personal del Distrito Escolar del Condado de Washoe muestren un comportamiento apropiado en las instalaciones de cualquier escuela pública, y sean modelos de la Regla de Oro al tratar a otras personas con civilidad y respeto, rehusándose a tolerar el acoso y la intimidación, incluyendo y sin limitar a los alumnos.

Ningún miembro, ni empleado del Consejo Directivo y Administrativo de este distrito, incluyendo y sin limitarse a administradores, directores, maestros u otros miembros del personal, ni ningún alumno, deberán involucrarse en actos de acoso o intimidación en las instalaciones o evento patrocinado por una escuela pública, o autobús escolar en el distrito.

La intención de esta regla es que todas las personas en el Distrito Escolar del Condado Washoe tengan derecho a mantener sus propias creencias y respetuosamente estar en desacuerdo sin recurrir a la violencia, acoso o intimidación. Esta política no promueve ni obliga la aceptación de las diferentes creencias de una manera que inhiba la libertad de expresión, sino exhorta a los alumnos con diferentes creencias a que se sientan libres de acoso y abuso.

El Distrito Escolar del Condado de Washoe proporcionará entrenamiento apropiado a todos los administradores, directores, maestros y demás personal que este distrito emplee, como lo prescribe esta regla bajo el encabezado de “Desarrollo Profesional”.

Sección III—Requerimientos y métodos para reportar violaciones de NRS 388.1325

El Distrito Escolar del Condado de Washoe deberá asegurarse que cualquier persona que crea que ha sido víctima de acoso o intimidación como se define en NRS 388.125 y/o NRS 388.129 por cualquiera o todos los individuos que se especifican en NRS 388.135, sea alentada e instruida para apegarse al siguiente mecanismo de reporte:

1. Estudiantes. Es regla y norma del Distrito Escolar del Condado Washoe alentar a los estudiantes que han sido blanco de acoso o intimidación y a los estudiantes que tengan conocimiento de primera mano de dicho acoso o intimidación, a reportar dichas situaciones. Los estudiantes deben reportar el(los) incidente(s) a cualquier maestro, consejero o administrador de la escuela, en conformidad con el procedimiento de reporte que se incluye en la Sección 5 de la Regla / Regulación 5144.21.
2. Empleados. Todo empleado del Distrito Escolar del Condado Washoe que presencie, oiga hablar de, o reciba un reporte formal o informal, escrito u oral, de acoso o intimidación en la escuela, en un evento patrocinado por la misma, o en un autobús escolar, deberá reportarlo al director o a la persona designada por el mismo. Si el reporte involucra al director de la escuela, quien reporta deberá hacerlo en conformidad con el proceso para un ambiente de aprendizaje seguro y respetable. Si el reporte involucra a un miembro del Consejo Directivo y Administrativo o al superintendente del distrito, quien reporta deberá contactar al coordinador de asuntos de equidad del Departamento de Educación de Nevada.

Sección IV—Requerimientos de notificación

El superintendente y/o sus designados deberán usar todos los medios razonables para informar a los estudiantes, empleados y padres o personas a cargo de la custodia legal del estudiante que el distrito no tolerará el acoso.

El Distrito Escolar del Condado Washoe deberá incluir dentro de cada copia de las reglas de comportamiento para los alumnos que el distrito proporciona a los mismos de acuerdo con NRS 392.463, el texto completo de las disposiciones de NRS 388.125 a 388.135, y la regla o política adoptada por el Consejo Directivo y Administrativo de la escuela referente a la Sección 3 del Proyecto de Ley 202 de la Asamblea promulgado por la Sesión 2005 de la Legislatura de Nevada, bajo el encabezado “El Acoso y la intimidación están prohibidos en las escuelas públicas”.

Sección V—Desarrollo profesional

El superintendente y/o sus designados deberán desarrollar métodos apropiados de acuerdo a la edad para conversar sobre el significado y esencia de esta regla o política con el personal y los estudiantes con el fin de ayudar a prevenir el acoso.

Además de informar al personal y los estudiantes sobre la regla, el superintendente y/o sus designados deberán desarrollar un plan, incluyendo requerimientos y procedimientos, para asegurar que se proporcione el siguiente desarrollo profesional al Consejo Directivo y Administrativo, así como a administradores, directores, maestros y demás personal empleado por el Consejo Directivo y Administrativo del Distrito Escolar del Condado Washoe:

1. Conocimiento de los diversos tipos de acoso e intimidación; cómo se manifiestan el acoso y la intimidación; y las devastadoras consecuencias emocionales y educativas del acoso y la intimidación.
2. Entrenamiento referente a los métodos apropiados para facilitar relaciones humanas positivas entre los alumnos sin el uso de acoso e intimidación, de modo que los alumnos puedan lograr todo su potencial académico y personal.
3. Métodos para mejorar el ambiente de la escuela de manera que facilite las relaciones humanas positivas entre los alumnos.
4. Métodos para enseñar habilidades para que los alumnos puedan reemplazar el comportamiento negativo con un comportamiento positivo.

Sección VI—Consecuencias de una acción

Ninguna consecuencia de acción se puede presentar en contra de un alumno, empleado o voluntario de una escuela que reporte una violación del NRS 388.135, a menos que la persona que hizo el reporte haya actuado con malicia, conducta mal intencionada, negligencia grave, o violación de la ley intencionalmente o a sabiendas.

Ninguna consecuencia de acción u otro proceso legal se puede presentar o mantener contra el Distrito Escolar del Condado de Washoe, su Consejo Directivo y Administrativo, cualquier miembro del mismo, o cualquiera de sus funcionarios, empleados, agentes u otros representantes, debido a cualquier acto u omisión de cualquier funcionario, empleados, agentes u otro representante del Distrito Escolar del Condado de Washoe referente a la violación de esta regulación.

Revisiones de estudiantes

La función primaria de las escuelas públicas es la educación. Con el fin de cumplir esta función, las escuelas deben mantener la disciplina y el orden, y deben proporcionar a los estudiantes seguridad física.

Los funcionarios de las escuelas actúan en lugar de los padres con los estudiantes durante el tiempo que éstos están bajo su supervisión.

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 letales a las instalaciones de la escuela. Por lo tanto, la ley permite que las autoridades escolares revisen a los estudiantes, sus pertenencias personales y sus pupitres y casilleros bajo las circunstancias apropiadas. La decisión de revisar a un estudiante, sus pertenencias o cualquier propiedad o área de la escuela asignada a él o ella para su uso individual, deberá hacerse en conformidad con los siguientes lineamientos:

1. Derechos y responsabilidades del estudiante

El estudiante tiene derecho de privacidad en su persona, sus pertenencias y en las cosas que estén dentro de su automóvil estando estacionado en los terrenos de la escuela; pero ese derecho está limitado por las necesidades de todos los estudiantes de un ambiente escolar seguro, calmado y ordenado.

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 publicadas, ni ningún material que deterioraría el mantenimiento de un ambiente escolar seguro, calmado y ordenado.

2. Revisiones

Un maestro, administrador u otro empleado escolar designado puede revisar personalmente a cualquier estudiante, los efectos personales en poder del mismo, o su automóvil estacionado en los terrenos de la escuela, bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- La revisión se hace en relación con un arresto legal.
- La revisión se hace con el consentimiento voluntario del estudiante.
- 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 maestro, administrador u otro empleado escolar designado a que haga la revisión, 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:

- a. 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
- b. 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.

En todos los demás casos, debe obtenerse una orden de cateo antes de realizar una revisión.

3. 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.

4. Limitaciones en el derecho de privacidad: Casilleros y pupitres

El estudiante no tiene el derecho exclusivo de posesión o uso del casillero o pupitre al cual está asignado, y la escuela se reserva el derecho de conducir revisiones de casilleros y pupitres como lo delinea la Sección 2 antes mencionada. Cada estudiante deberá aceptar y usar el casillero o pupitre asignado con dicha base.

5. 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.

6. 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.

Notificación de 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.

Emergencia en la escuela/Procedimiento para la reunión de padres y estudiantes

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.

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. Se hará una llamada telefónica con el sistema ConectEd para enviar información importante a los padres y 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.

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 per 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.

Regla de “Código de honor” del Departamento de Educación de Nevada y Acuerdo de participación e involucramiento educativo

Durante la sesión Legislativa de Nevada 2005, el proyecto de ley del Senado 214, sección 17 mando al Departamento de Educación de Nevada a “prescribir una forma para los convenios de participación educacional que fuese utilizada en todas las escuelas publicas en Nevada.” Se nos ha requerido que distribuyamos este acuerdo a todos los estudiantes y padres de familia de las escuelas públicas del Condado de Washoe.

Además, durante la sesión Legislativa de Nevada 2005, el proyecto de ley del Senado 214, sección 17.5 mando al Departamento de Educación de Nevada a escribir un “Código de Honor” siendo una póliza que define el copiar en exámenes y asignaturas. Se nos ha requerido que distribuyamos esta póliza a todos los estudiantes de escuelas públicas del Condado de Washoe para informarles a estudiantes y familias de esta póliza de Nevada sobre la honestidad e integridad académica.

Con la adición de los Convenios de Participación Educacional y 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 estas pólizas. 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.

Código de honor del Departamento de Educación de Nevada

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 en 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 asignatura de un estudiante u otra fuente.
- 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: Pólizas de copiar del Distrito Escolar del Condado de Washoe y Clark para escuelas secundarias; Colegio Comunitario Foothill.

Acuerdo de participación e involucramiento del Departamento de Educación de Nevada

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 a 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.

Restricciones en el uso de localizadores de radio y teléfonos portátiles

Localizadores de Radio (Beepers) y Teléfonos Portátiles: Los estudiantes pueden poseer o usar dispositivos de señal electrónica, incluyendo pero no limitando a localizadores, beepers y teléfonos celulares / digitales, siempre y cuando el uso de dichos dispositivos esté confinado a áreas fuera de los edificios de la escuela—antes y/o después de las horas de escuela o durante el receso para comer. Los dispositivos de señal electrónica no deberán llevarse a las aulas durante evaluaciones, exámenes semestrales u otras situaciones de pruebas. Dentro de los edificios de la escuela y durante el día escolar, los dispositivos de señal electrónica estarán en posición de “apagado” todo el tiempo. Los dispositivos de señal electrónica deben guardarse en el casillero del estudiante si es posible. Cuando no sea posible, los dispositivos de señal electrónica se pueden llevar en posición de “apagado” en la mochila del estudiante y otro artículo de transporte. Fuera de las horas educativas de la escuela o durante actividades escolares, los dispositivos de señal electrónica se pueden llevarlos en el modo de notificación de “vibrador” o “tono silencioso”.

Consecuencias

Primera ofensa

- El dispositivo de señal electrónica deberá ser confiscado.
- Se notificará al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- El dispositivo de señal electrónica deberá ser devuelto al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- Deberá revisarse la política con este estudiante y su padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- Deberá darse una advertencia respecto a las consecuencias de cualquier violación de la regla o política en el futuro.

Segunda ofensa

- El dispositivo de señal electrónica deberá ser confiscado.
- Se notificará al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- El dispositivo de señal electrónica deberá ser devuelto al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- La escuela determinará la consecuencia por “insubordinación administrativa” o por “ignorar las reglas escolares”.
- Deberá repasarse nuevamente la regla con ese estudiante y su padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- Deberá darse otra advertencia con respecto a las consecuencias de cualquier violación de la regla o política en el futuro.

Tercera ofensa

- El dispositivo de señal electrónica deberá ser confiscado.
- Se notificará al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- El dispositivo de señal electrónica deberá ser devuelto al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- La escuela determinará la consecuencia por “insubordinación administrativa” o por “ignorar las reglas escolares”.
- Deberán revocarse los privilegios de dispositivos de señal electrónica durante un período de 90 días escolares.
- Deberá revisarse nuevamente la regla con ese estudiante y su padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- Otro aviso se le dará al estudiante acerca de las consecuencias por futuras infracciones a estas regulaciones.

Cuarta ofensa

- El dispositivo de señal electrónica deberá ser confiscado.
- Se notificará al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.
- El dispositivo de señal electrónica deberá ser devuelto al padre / persona a cargo de la custodia legal del estudiante.

- La escuela determinará la consecuencia por “insubordinación administrativa” o por “ignorar las reglas escolares”.
- Deberán revocarse los privilegios de dispositivos de señal electrónica durante el resto de la carrera escolar del estudiante.

Apelaciones: El padre o la persona a cargo de la custodia legal del estudiante deberán tener derecho de apelar ante el superintendente o la persona que éste designe con respecto a cuartas ofensas. Dicha solicitud de apelación deberá presentarse por escrito directamente al superintendente dentro del transcurso de diez (10) días hábiles después de la determinación de una cuarta ofensa.

NOTA: Las ofensas serán acumuladas para los estudiantes en los grados del 7 al 12.

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 389.600-389.648 incluyendo 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://www.washoecountyschools.org/docs/public-policy-accountability-assessment/Assessments/WCSDAssessment_Plan_Information_for_Parents_2009.pdf

Para más información, contacte a *Paul Richter, Director, Public Policy, Accountability & Assessment* at 348-0323.

Acceso a los registros educativos del estudiante: Protegiendo la privacidad de la información del estudiante.

Acta de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, del inglés *Family Education Rights and Privacy Act*)

La mayor parte de la información sobre los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Washoe no se puede hacer pública sin el consentimiento de los padres o personas a cargo de la custodia legal del estudiante. La ley federal prohíbe que las escuelas o el distrito divulgue información sin permiso, excepto por la que se denomina “información de directorio” (enseguida se define).

En conformidad con la Ley Federal de Derechos de Educación y Privacidad Familiar de 1974 (FERPA), el distrito puede divulgar la información de directorio sobre los estudiantes sin consentimiento de los padres, siempre y cuando se haya dado notificación anual y la escuela no tenga en archivo una negación por escrito de divulgar información en el directorio. Sin embargo, las escuelas hacen uso de la discreción cuando reciben solicitudes de información de directorio y no divulgan dicha información si el director juzga que divulgar dicha información no sería en el mejor interés del estudiante.

Los padres y personas a cargo de la custodia legal de los estudiantes de 18 años de edad o mayores que esa edad que NO deseen que se divulgue la información de directorio, deben notificarlo al director de la escuela antes del 1ro. de Octubre. Se ha creado un formulario simple para este fin y esta forma está disponible en todas las escuelas secundarias y en el sitio de la red del distrito escolar. Este formulario permite que se retenga la información del estudiante para cualquier persona, o sólo para los reclutadores del ejército militar. Si la escuela no recibe el formulario antes del 1ro. de Octubre, la escuela y el distrito asumirán que se ha dado consentimiento.

Las reglas o políticas del distrito sobre el acceso a la información de los estudiantes cumplen las regulaciones de FERPA y el Estatuto Revisado de Nevada (NRS, del inglés Nevada Revised Statute) 392.029 de la sesión legislativa de 1997.

¿Qué es la información general del directorio?

Cierta información es disponible para otros individuos sólo con permiso por escrito de los padres. Sin embargo, las actividades como premios, becas, información escolar colegial / técnica, y diversas publicaciones como anuarios y programas atléticos, requieren el uso de alguna información general sobre los estudiantes. Dicha información se denomina **información general de directorio**. Ejemplos de **información general del directorio**:

- nombre, domicilio, listado de teléfonos, dirección de correo electrónico
- fecha y lugar de nacimiento, fotografías
- participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- campo de estudio
- peso y altura de los atletas
- estatus de inscripción
- calificaciones y premios recibidos
- fechas de inscripción
- escuela a la que asistió anteriormente
- nivel de grado

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 dicha información?

- Todos los padres y personas a cargo de la custodia legal de los estudiantes. En caso de divorcio, los padres con custodia o sin ella tienen acceso al expediente del niño, a menos que un documento obligue legalmente o declare algo diferente.
- Los hijos mayores de 18 años de edad, los menores emancipados, o quienes estén asistiendo a instituciones posteriores a la secundaria.
- Los funcionarios escolares, los padres voluntarios o los investigadores que estén trabajando con el distrito o el Departamento de Educación de Nevada con un interés educativo legítimo.
- Los funcionarios escolares de un distrito al que el niño planea transferirse.
- Individuos relacionados con una emergencia de salud o seguridad.
- **Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs, del inglés *Local Educational Agencies*) reciban asistencia bajo el Acta o Ley de Educación Elemental/Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, del inglés *Elementary and Secondary Education Act*) para proporcionar a los reclutadores del ejército militar, a petición de los mismos, tres categorías de información de directorio – nombres, domicilios y listados de teléfonos – a menos que los padres (o los estudiantes) hayan notificado por escrito a la LEA para el 1ro. de Octubre que no desean que se divulgue la información del estudiante sin consentimiento por escrito previo.**

¿Pueden ver los padres los resultados de los exámenes que se le hagan a su hijo?

Los padres tienen derecho de revisar los resultados de los exámenes académicos, estandarizados o psicológicos. Si el examen se guarda en el expediente del niño, los padres lo pueden ver si lo permite el estatuto de NRS.

¿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?

¡Pídanlo! 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 pedir ver los expedientes de su hijo/a, los padres con habilidad limitada con el inglés pueden pedir a la escuela que les proporcione un traductor para la junta o 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 cuestionar la información de los expedientes escolares?

Cada padre tiene derecho a cuestionar la información de los expedientes que crea que es no es precisa, falsa o que viola los derechos de un estudiante. El padre puede solicitar que esa información sea modificada o borrada del expediente.

- 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.

Cambio en los Derechos de Protección del Alumno (PPRA, del inglés *Protection of Pupil Rights Amendment*)

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 inspeccionar y consentir u optar por quedar fuera de:

- La administración de encuestas que incluyan preguntas de una o más de las ocho áreas protegidas:
 1. Afiliaciones políticas;
 2. Problemas mentales y psicológicos que potencialmente avergonzarían al estudiante y su familia;
 3. Comportamiento y actitudes sexuales;
 4. Comportamiento ilegal, antisocial, incriminación y degradación;
 5. Apreciaciones críticas de otros individuos con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
 6. Relaciones legalmente reconocidas y privilegiadas o análogas, como las de abogados, médicos y ministros;
 7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas; o
 8. Ingreso (que no sea el que requiere la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa).
- Actividades que involucren recaudación, divulgación o uso de información personal recaudada de estudiantes con fines mercadotécnicos.
- Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia.

Para obtener información adicional sobre FERPA o PPRA, contacte al coordinador del distrito:

Dr. Bryn Lapenta, Senior Director
Public Policy, Accountability & Assessment
Washoe County School District
425 East Ninth Street (dirección de la institución)
P.O. Box 30425 (dirección postal)
Reno, NV 89520-3425
Teléfono: (775) 325-2079

Para obtener información sobre los estudiantes que están en los programas de educación Especial del distrito, usted también puede contactar a:

Scott Reynolds, Assistant Superintendent
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 89520-3425
Teléfono: (775) 857-3161

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) 687-9181

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 reglas de la familia (*Family Policy Compliance Office*):

Family Policy and Compliance Office – Oficina de cumplimiento de las reglas de la familia
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605
Teléfono: (202) 260-3887

¿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.

WWW.Washoecountyschools.org/students/saferoutes

*Officer MJ Cloud, WCSD-PD
Coordinator, Safe Routes to School
mcloud@washoe.k12.nv.us
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 :

Volunteer Services

775-851-5655

www.washoe.k12.nv.us/volunteering

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