



ELEMENTARY SCHOOL
AT THE TONY HSIEH
EDUCATION CENTER

2025-2026

K-5

**Manual para Padres y
Estudiantes**

Estimadas familias de Strong Start,

Kasserian ingera! Este es el saludo tradicional utilizado por la tribu Masai en África que significa: "¿Cómo están los niños(as)?". Este saludo captura la esencia de lo que es Strong Start. ¡Todo es acerca de nuestros niños(as)! Este saludo reconoce el alto valor que siempre le daremos al bienestar de nuestros niños(as). La respuesta tradicional al saludo es "todos los niños(as) están bien", lo que confirma que las prioridades de proteger a los niños(as) están en su lugar! La respuesta sirve como un recordatorio constante para nunca olvidar la razón por la que todos estamos aquí. Significa que no importa lo que suceda a nuestro alrededor, nada es más importante que cuidar adecuadamente a nuestros niños(as). Este saludo refleja perfectamente la filosofía de Strong Start Academy, donde enfatizamos las relaciones positivas y de apoyo entre estudiantes y adultos que permiten a los estudiantes persistir y tener éxito en los entornos académicos. ¡Estamos muy emocionados de darle la bienvenida a nuestra nueva escuela y aún más emocionados y honrados de que haya seleccionado la escuela primaria Strong Start Academy como la escuela para su niño(a)!

A medida que trabajamos juntos para garantizar que "todos los niños(as) estén bien", hemos desarrollado este Manual para Padres y Estudiantes para que tomen parte y nos ayuden en este esfuerzo. Este manual establece expectativas consistentes y claras que se alinean con la filosofía, visión y misión de nuestra escuela. Si bien no esperamos que lea el manual de principio a fin, es extremadamente importante que se familiarice con su contenido. Esto lo ayudará a saber dónde encontrar información pertinente sobre la escuela, como el calendario escolar, los horarios, las políticas, los procedimientos, etc. Tenga en cuenta que este es un documento vivo, lo que significa que se editará y actualizará constantemente con información relevante según sea necesario. También le recomendamos que contribuya con sugerencias y brinde comentarios durante todo el año, ya que nos esforzamos continuamente por mejorar y queremos formar una verdadera asociación con nuestras familias. Valoramos su aporte y su colaboración. Usted podrá acceder al manual en nuestro sitio web y las notificaciones alertarán a las familias cada vez que se realicen cambios en el manual.

¡Esperamos tener un año escolar increíble! En nombre de toda la familia Strong Start - Kasserian ingera!

¡Gracias por revisar nuestro Manual para Padres y Estudiantes!

Tabla de Contenidos

Junta Directiva	5
Personal Administrativo	5
Información del Chárter	6
Nuestra Misión y Visión	6
Nuestro Propósito	6
Nuestros Valores Fundamentales	7
Nuestras Creencias Fundamentales	8
Rasgos de Carácter	8
Inscripción	9
Procedimientos Escolares Generales	
Horario escolar	9
Calendario escolar	9
Horario diario	9
Cuidado de niños	10
Procedimiento de llegada	10
Procedimiento de salida	10
Procedimiento de llegada tarde/salir temprano	10
Política de Asistencia	11
Propósito	11
Ausentismo crónico	11
Retención	12
Debido Proceso	12
Notificación de Ausencia	13
Documentación/Explicación de Ausencias	13
Clasificación de Ausencias	13
Ausencias Aprobadas	13
Ausencias No Aprobadas	14
Ausentismo escolar	15
Trabajo de Recuperación	15
Registro de Asistencia Diaria	15
Incentivos e Intervenciones para la Asistencia	16
Política de Tardanzas	16

Transporte	16
Excursiones/extracurriculares	16
Acompañantes	17
Eventos especiales y celebraciones	17
Cumpleaños	17
Código de vestimenta/Política de uniforme	17
Tarifas/Costo de Charter	19
Información médica	
Requisitos de vacunación	19
Enfermedad/Emergencia durante el día escolar	22
Medicamentos	22
Expectativas de Comportamiento del Estudiante	
Código de conducta del estudiante	23
Código de honor	24
Acoso y ciberacoso	27
Política de estudiantes de género diverso	27
Política de justicia restaurativa	33
Política de Suspensión y Apelaciones	38
Éxito Académico	
Política de tareas	42
Trabajo sin entregar/trabajo tardío	43
Comunicación	43
Retención del Estudiante	44
Servicios de Apoyo Estudiantil	
Educación especial	45
Ley de rehabilitación de 1973 - Sección 504	46
Estudiantes de Aprendizaje de Inglés	46
Actividades Después de la Escuela	48
Política de teléfonos celulares	49
Uso de tecnología	
Multas	49

Participación Familiar Voluntariado	50
Preocupaciones Familiares/Política de Quejas	52
Política de Registros Públicos / Ley de Libertad de Información (FOIA)	53
FERPA	53

Junta Directiva

Lorna James-Cervantes, Presidenta

Maria Tamayo-Soto, Tesorera

Dachresha Harris, Oficial

L. Alea Moore, Oficial

Tari Smethurst, Oficial

Alicia Arroyo, Oficial

Roxann McCoy, Oficial

Vanessa Mari, Oficial

Reuniones

Las reuniones de la Junta Directiva están abiertas al público.

Las fechas y horarios de las reuniones se publican según los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas (OML) en el sitio web de la escuela.

Las reuniones regulares de la Junta Directiva se llevan a cabo el segundo jueves de cada mes a partir de las 5:00 pm

www.clvstrongstartes.org

Personal Administrativo

Miriam Benitez, Directora Ejecutiva y Directora

mbenitez@clvstrongstartes.org

¿Qué es una Escuela Chárter?

Según lo define la Alianza Nacional de Escuelas Públicas Chárter (www.publiccharters.org), las escuelas chárter son escuelas públicas independientes a las que se les permite la libertad de ser más innovadoras, mientras se mantienen responsable de mejorar el rendimiento de los estudiantes. Las escuelas chárter son entidades autogestionadas sin fines de lucro que inscriben a estudiantes de escuelas públicas. Están aprobados y supervisados por la Autoridad Autónoma de Escuelas Públicas del Estado de Nevada; sin embargo, funcionan independientemente uno del otro. Las escuelas chárter están financiadas con dinero estatal y local y están abiertas a cualquier estudiante que resida en Nevada y que de otro modo calificaría para asistir a una escuela pública regular en el estado de Nevada. Los estudiantes de escuelas chárter son estudiantes de escuelas públicas, sujetos a todas las políticas aplicables. Las escuelas chárter fomentan una asociación entre padres, maestros y estudiantes y crean un entorno en el que los padres pueden participar más, los maestros tienen la libertad de ser innovadores y los estudiantes reciben la estructura que necesitan para aprender, así todos somos responsables de mejorar el aprendizaje estudiantil. La Escuela Primaria Strong Start Academy está patrocinada por la Autoridad de Escuelas Públicas Chárter del Estado de Nevada, no por el Distrito Escolar del Condado de Clark.

Nuestra Misión y Visión

Nuestra Misión

La misión de la escuela primaria Strong Start Academy es brindar una educación equitativa y de alta calidad mientras preparamos a nuestros pensadores bilingües y cívicos a maximizar su potencial en su comunidad y el mundo. SSAES se compromete a construir una cultura de alto rendimiento académico para todos los estudiantes. Todos los niños(as) participarán en una educación bilingüe que apoye y adopte el desarrollo del inglés y el español al mismo tiempo que respeta los idiomas y culturas de su hogar. SSAES ofrecerá una rica educación lingüística y cultural que valora y desarrolla las herencias culturales de las familias y los idiomas del hogar. Brindar una educación multilingüe combinada con altas expectativas ayudará a los estudiantes a alcanzar su mayor potencial mientras los prepara para tener éxito en el siglo XXI.

Nuestra visión

La visión de la Escuela Primaria Strong Start Academy es una comunidad de aprendizaje culturalmente diversa que prepara a los niños(as) para sobresalir académicamente en dos idiomas y tener un impacto positivo en una sociedad global y en constante evolución.

Nuestro propósito

Abrazar la diversidad y acelerar el aprendizaje brindando una educación equitativa y de alta calidad para dar lugar a una comunidad de líderes bilingües, motivados y socialmente responsables.

Nuestros Valores Fundamentales

Los valores fundamentales que guían la visión son: (1) **Integridad** : responsabilidad por nuestras acciones y aprendizaje, (2) **Responsabilidad social** : respeto y valor por nosotros mismos, por los demás y por la comunidad, (3) **Diversidad, equidad e inclusión** – Abordar los sistemas y estructuras inequitativos y/o injustos para crear equidad educativa (4) **Compromiso cívico** – Enriquecer las vidas de los jóvenes para contribuir al bienestar de la sociedad. El objetivo de SSAES es satisfacer holísticamente las necesidades de todos los estudiantes maximizando el potencial de aprendizaje de cada niño(a) y creando un impacto positivo duradero en los estudiantes.

Valores centrales del modelo SSAES	
<p>Integridad Responsabilidad por nuestras acciones y aprendizaje</p>	<p>SSAES cultivará una sólida cultura ética dentro y fuera del salón de clases fomentando relaciones positivas y de confianza entre maestros y estudiantes. Los maestros modelarán la integridad y una mentalidad de crecimiento al demostrar y alentar sus acciones y aprendizaje. SSAES mantendrá una cultura de apoyo en el salón de clases, donde los estudiantes se sientan seguros de sí mismos para tomar riesgos en su aprendizaje y aprendan a construir y mantener relaciones significativas. Se les motivará a asumir la responsabilidad para desarrollar y mejorar la mentalidad de crecimiento a través de la responsabilidad personal y la reflexión.</p>
<p>Responsabilidad Social Respeto y valor por nosotros mismos, por los demás y por la comunidad</p>	<p>La responsabilidad social en SSAES significa tener una inversión personal en el bienestar de los demás, de la comunidad y de nosotros mismos. SSAES involucra a los estudiantes en un plan de estudios y una cultura escolar que valora y cree en el empoderamiento, compasión y respeto. Estos valores son fundamentales para que los niños(as) desarrollen habilidades sociales y confianza, lo que motiva a los estudiantes a desempeñar un papel fundamental en el desarrollo de una sociedad comprometida y responsable. Los maestros fomentarán el desarrollo de aprendices autodirigidos de por vida en un ambiente de aprendizaje seguro y enriquecedor mientras promueven el valor y el respeto mutuo.</p>
<p>Diversidad, equidad e inclusión Abordar sistemas y estructuras desiguales y/o injustos para crear equidad educativa</p>	<p>SSAES está comprometida con la diversidad, la equidad y la inclusión tomando medidas para ser una escuela antirracista y sin prejuicios para tener oportunidades para todos los estudiantes. SSAES creará una comunidad que apoye todas las dimensiones de las diferencias humanas, y trabajará para abordar y dismantelar sistemas y estructuras no equitativas y/o injustas. Al incorporar la educación multicultural y adoptar un enfoque de enseñanza culturalmente receptivo, los maestros ayudarán a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial como estudiantes comprometidos y miembros valiosos de la sociedad. SSAES quiere que los estudiantes desarrollen una imagen positiva de sí mismos y acepten las diferencias en los demás. Este enfoque traerá una mayor conciencia multicultural para ayudar a los estudiantes con diversas necesidades y antecedentes para tener éxito.</p>
<p>Compromiso Cívico Enriquecer las vidas de los jóvenes para contribuir al bienestar de la sociedad</p>	<p>SSAES quiere que los estudiantes tengan las habilidades de pensamiento crítico para convertirse en ciudadanos productivos y activos en su comunidad. Los maestros utilizarán el aprendizaje de servicio basado en proyectos para crear oportunidades para que los estudiantes reflexionen sobre lo que están aprendiendo, lo que ayudará a los estudiantes a comenzar a formular sus propias opiniones y puntos de vista sobre los temas. Al integrar el aprendizaje de servicio en la instrucción, los estudiantes verán el impacto que tienen en la comunidad y se sentirán empoderados para tomar medidas sobre los problemas que les preocupan. Este enfoque funcionará para desarrollar habilidades de liderazgo y ciudadanía a lo largo de su infancia y en la transición a la edad adulta. SSAES cree que ayudar a los niños(as) a ver su potencial y lograr un cambio positivo, lo que genera un impacto profundo y duradero en su rendimiento académico, bienestar socioemocional y contribuye positivamente al desarrollo de la</p>

Nuestras Creencias Fundamentales

Los valores comunes de la comunidad son el motor de la cultura, lo que permite que los estudiantes, el personal y las familias compartan, tengan un lenguaje cultural común y se comprometan a la implementación de nuestras creencias fundamentales. SSAES es una comunidad de estudiantes impulsada por valores y comprometida con las siguientes creencias fundamentales.

Creencias fundamentales de SSAES:

- SSAES se esforzará por lograr altos estándares académicos y altas expectativas para todos los estudiantes en un ambiente que estimule el aprendizaje.
- SSAES promoverá la autoestima de los estudiantes con refuerzo positivo y desarrollará su buen carácter para que cada estudiante pueda tener éxito.
- SSAES cree en los programas que permiten a los estudiantes progresar académicamente a través de una instrucción nivelada apropiadamente.
- SSAES cree que nuestros padres/tutores y familias deben estar equipados con información y recursos para apoyar el aprendizaje de sus niños(as).
- SSAES respeta la diversidad y las diferencias individuales en nuestros estudiantes y personal.
- SSAES cree que los estudiantes deben tener oportunidades para aprender un segundo idioma.
- SSAES usa tecnología para ayudar a nuestros estudiantes, padres y personal a prepararse para el futuro.

Rasgos de carácter de SSAES

SSAES será un lugar cálido y acogedor con un enfoque en lo que es mejor para los niños(as), sus familias y la comunidad. A través de la enseñanza explícita de los rasgos del carácter, construiremos una base firme para que los niños(as) desarrollen valores cívicos sólidos. Los padres/tutores y los estudiantes sentirán la diferencia y verán estos rasgos de carácter en acción todos los días.

amabilidad(**S**)

empa**T**ia

Respeto

co**O**peración

i**N**tegridad

Gratitud

ju**S**ticia

curiosidad(**T**)

cor**A**je

pe**R**severancia

responsabilidad(**T**)

Inscripción

Se llevará a cabo una lotería después del período de Inscripción Abierta. Las familias serán notificadas por correo electrónico sobre la aceptación de su hijo(a) en Strong Start Academy. La Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés) hace cumplir las leyes federales que prohíben la discriminación en programas y actividades que reciben asistencia financiera federal del Departamento de Educación. Strong Start Academy está comprometida a ofrecer una educación con igualdad de oportunidades a todos los solicitantes, sin distinción de raza, religión, color, sexo, identidad de género, orientación sexual, origen nacional, estatus de ciudadanía, edad, discapacidad o cualquier otra condición protegida, de acuerdo con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

Haga clic en el siguiente enlace para conocer la [Política de Inscripción de Strong Start Academy](#).

Procedimientos Escolares Generales

Horario escolar

Día de trabajo de los maestros: 7:30 am a 3:30 pm

Día del estudiantes: 8:00 am a 3:15 pm

Antes/después cuidado de niños(as):

7:00 am - 8:15 am antes de la escuela

3:15 pm – 6:00 pm después de la escuela

Calendario Escolar

[2025-2026 Calendario](#)

Horario Diario

7:00 am	Cuidado de niños(as) antes de la escuela
8:00 am	Primera campana Se abren las puertas Comienza el mensaje de la mañana Desayuno después de la campana
8:15 am	Timbre tardío
8:30 am	Termina el desayuno
3:15 pm	Salida
3:15 pm	Cuidado de niños(as) después de la escuela

Cuidado de niños

El cuidado infantil antes y después de la escuela está disponible a partir de las 7:00 a.m. a través de Safekey. Comuníquese con la oficina de Safekey al (702) 229-5437 para obtener más información o visite el sitio web en

www.lasvegasnevada.gov/residents/education/safekey.

Procedimientos de llegada

El campus de la escuela abrirá a las 8:00 a. m. y solo se permitirá la entrada a los estudiantes a la escuela a esa hora. Los estudiantes deben llegar puntualmente a las 8:00 a. m. para asegurarse de no perderse las actividades de la mañana. Las puertas se cerrarán a las 8:15 a. m. para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y optimizar el tiempo de aprendizaje. El desayuno se proporcionará en los salones de clases hasta las 8:30 a. m.

Tenga en cuenta que antes de las 8:00 a. m., no habrá personal escolar de guardia para brindar supervisión. Por favor no deje a su hijo en la escuela antes de que el campus esté abierto.

Procedimientos de salida

Los estudiantes saldrán a las 3:15 p.m. Las puertas se abrirán a las 3:13 p.m. para permitir que los padres ingresen al campus. Los estudiantes de kindergarten saldrán directamente de sus salones de clases y solo personas autorizadas podrán recoger al estudiante. Los estudiantes en los grados 1-5 serán despedidos por su salida de salida designada. Para garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes, asegúrese de comunicar el plan extraescolar de su hijo/a al maestro. Se debe informar a los profesores si los niños caminan a casa, esperan a un adulto, van a la guardería o cualquier otro medio para llegar a casa.

Salida Temprana

Entendemos la necesidad de recoger a los niños de la escuela temprano en ocasiones por citas, circunstancias imprevistas o emergencias. Las salidas tempranas deberían ser una excepción, no la norma. Las salidas tempranas son disruptivas para todos los estudiantes en el aula y para el maestro.

Como cortesía al ambiente del aula, no se permite la salida de estudiantes dentro de los últimos 30 minutos del día escolar, de 2:45 pm a 3:15 pm, excepto en caso de emergencia.

Si tiene una cita programada durante este período de tiempo, envíe un correo electrónico a Christine Nguyen (cnguyen@clvstrongstartes.org) o a Marisol Piedra (mpiedra@clvstrongstartes.org) con anticipación.

Procedimiento de llegada tarde/salir temprano

Los estudiantes que lleguen a la escuela después de la última campana y/o después de que las puertas hayan sido cerradas con llave deben tocar el timbre por la puerta principal y dirigirse a la oficina principal.

Los estudiantes que vayan a recoger temprano deben ser firmados por un padre o tutor en la oficina principal. Los estudiantes no serán entregados a aquellos cuyos nombres no aparecen como padre/tutor o en la lista de contactos de emergencia que se mantiene en el archivo de Infinite Campus. El adulto debe demostrar una identificación con foto para poder dejar salir al estudiante. Es responsabilidad de los padres venir a la oficina principal para agregar personas a la lista de contactos de emergencia. SSAES lo hace para mantener la seguridad y el bienestar de sus estudiantes, por lo tanto, no hay excepciones a esta política.

Política de Asistencia

Propósito

El objetivo principal de hacer cumplir la asistencia es aumentar el rendimiento académico de los estudiantes mediante la mejora en la asistencia. La Escuela Primaria Strong Start Academy (SSAES) requiere que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad, de conformidad con los Estatutos Revisados de Nevada. La posición de SSAES es que, si un estudiante está ausente, no se puede llevar a cabo el aprendizaje. Las experiencias educativas que se pierden durante una ausencia son irre recuperables, ya que la interacción en el aula rara vez puede reproducirse mediante trabajo de recuperación. SSAES reconoce que las ausencias de estudiantes que estén física o mentalmente imposibilitados de asistir a la escuela y que hayan cumplido con los requisitos de trabajo del curso están exentas según el NRS 392.050.

El cumplimiento de la asistencia es una responsabilidad compartida entre SSAES y el padre, madre o tutor legal del estudiante. El padre, madre, tutor legal u otra persona en el estado de Nevada que tenga a su cargo o bajo su control a un estudiante está obligado(a) a enviar al estudiante a la escuela durante todo el tiempo en que la escuela pública esté en sesión (NRS 392.040). Se espera que cada estudiante asista a la escuela durante toda la jornada escolar.

El éxito del programa educativo del estudiante en SSAES se basa en gran medida en su presencia diaria, lo que garantiza la continuidad de la instrucción y la participación en clase. La administración, el profesorado y el personal de SSAES esperan que el estudiante esté en clase, llegue a tiempo y esté preparado para trabajar. Promover y fomentar una asistencia constante requiere un compromiso por parte de los administradores, maestros, padres/tutores y estudiantes. Ningún individuo o grupo puede lograr esta tarea por sí solo. Los miembros del personal profesional de SSAES harán todo lo posible para motivar y apoyar la asistencia de los estudiantes. Esto va desde crear un ambiente físico agradable y seguro hasta ofrecer experiencias y oportunidades de aprendizaje significativas en cada clase.

Ausentismo crónico

De acuerdo con el NRS 392.122, la junta de cada distrito escolar debe adoptar una política que establezca las circunstancias bajo las cuales un alumno es considerado con ausentismo crónico por el Departamento de Educación de Nevada. Según la ley estatal de Nevada, existe un requisito de asistencia del 90%. Los estudiantes no deben faltar a más del 10% del año escolar (18 días —ausencias justificadas o injustificadas—). Si un estudiante tiene una condición médica que le hace faltar más de lo permitido por la política, el padre/madre o tutor deberá programar una reunión con la administración para discutir opciones educativas alternativas. Además, el estudiante deberá completar todo el trabajo pendiente de acuerdo con la política escolar de recuperación de trabajo. Los estudiantes que no cumplan con estas dos condiciones y no alcancen el requisito de asistencia pueden ser

retenidos en el grado actual. El Profesional de Escuela Segura y el Especialista de Salud y Bienestar serán responsables de monitorear la asistencia y administrar la Política de Asistencia de SSAES. Las familias serán notificadas de las ausencias a través de llamadas de asistencia y avisos por escrito.

El ausentismo crónico se define como faltar al 10% (18 días) o más de los días escolares en un año. El ausentismo crónico va más allá de ausencias ocasionales por enfermedad o emergencias familiares; refleja un patrón persistente de inasistencia escolar que puede afectar gravemente el rendimiento académico, la salud y el éxito general de un estudiante. Investigaciones recientes han demostrado los efectos profundos del ausentismo crónico, dejando claro que abordar este problema es fundamental para el éxito estudiantil.

La asistencia regular de los estudiantes es esencial para que puedan completar el trabajo de curso requerido para obtener créditos y/o ser promovidos al siguiente grado. Tanto las actividades y tareas dentro de la escuela como las realizadas fuera de ella contribuyen a que el estudiante no solo obtenga una calificación aprobatoria en un curso, sino también domine los estándares de cada área de estudio.

Retención

SSAES espera que los estudiantes mantengan un estándar de asistencia del 90 por ciento. Las ausencias individuales de un estudiante deben limitarse a un máximo de dieciocho (18) ausencias totales por año escolar. Los estudiantes que excedan las dieciocho (18) ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, durante el año escolar pueden ser retenidos en el grado actual.

Para los fines de esta subsección, todas las ausencias planificadas que excedan los diez (10) días durante un año escolar se considerarán injustificadas. Todas las ausencias planificadas para las cuales el trabajo de recuperación no haya sido completado y entregado según lo especificado por el maestro se considerarán injustificadas.

El director o su designado programará una conferencia obligatoria con los padres cuando ocurra lo siguiente debido al ausentismo excesivo:

1. Un estudiante haya sido identificado como posible candidato para retención;
2. Un estudiante sea considerado un ausente habitual; y/o
3. Se contempla una referencia por negligencia educativa.

Debido Proceso

Antes de que a un estudiante se le niegue la promoción al siguiente grado por no cumplir con los requisitos de asistencia establecidos, el director deberá proporcionar un aviso por escrito de la intención de denegar la promoción al padre/madre o tutor del estudiante. El aviso debe incluir una declaración que indique que el estudiante y el padre/madre o tutor pueden solicitar una revisión de las ausencias del estudiante, así como una declaración del procedimiento para solicitar dicha revisión.

A solicitud de revisión por parte del padre/madre o tutor, la directora o su designado revisará la razón de cada ausencia del estudiante en la que se base la intención de negar la promoción. Después de la revisión, la directora o su designado acreditará hacia los días requeridos de asistencia cada día de ausencia para el cual:

- Exista evidencia presentada por el padre/madre o tutor de que el estudiante no pudo asistir a la escuela por razones físicas o mentales el día de la ausencia; y
- El alumno haya cumplido con los requisitos de trabajo del curso.

Si el padre/madre o tutor no está de acuerdo con la decisión del director o su designado de que no se ha cumplido con el estándar bajo NRS 392.122 3(a) y (b), el padre/madre o tutor podrá apelar ante el subdirector de distrito o su designado. La decisión del subdirector de distrito o su designado será definitiva.

Notificación de Ausencia

Las notificaciones de ausencias de estudiantes se enviarán al padre, madre, tutor legal u otra persona que tenga la custodia o esté a cargo del niño, según lo registrado en el sistema de información estudiantil, cada vez que ocurra una ausencia no verificada.

En el caso de una ausencia no aprobada, el maestro u otro funcionario escolar entregará o hará que se entregue un aviso escrito de ausentismo escolar (truancy) al padre, madre, tutor legal u otra persona que tenga la custodia o esté a cargo del niño (NRS 392.130(4)).

Documentación/Explicación de Ausencias

SSAES incluye instrucciones y/o procedimientos específicos sobre la manera en que los estudiantes serán readmitidos a la escuela después de una ausencia en el manual para estudiantes y padres. Los procedimientos desarrollados para implementar esta política reflejan la ley estatal, incluyendo elementos de la Ley de Reforma Educativa de Nevada de 1997, la cual establece la asistencia como un criterio para determinar la idoneidad del rendimiento general del programa de una escuela.

Las escuelas trabajarán con los padres y estudiantes para identificar y remediar las causas de la baja asistencia. SSAES requiere la confirmación por escrito del padre, madre o tutor del motivo de la ausencia antes o al momento del regreso de cada ausencia. Las citas médicas verificadas, excusas médicas, documentación médica y/u otras explicaciones deberán ser presentadas por escrito por el estudiante con la firma del padre, madre o tutor, o personalmente por el padre, madre o tutor, dentro de los tres días posteriores a la ausencia.

Clasificación de Ausencias

La determinación de la clasificación correcta de una ausencia requiere el ejercicio de juicio por parte del maestro, director o su designado. Para evaluar la clasificación adecuada de la ausencia, la escuela puede, de manera razonable, solicitar información, investigar y/o pedir documentación adicional al padre, madre o tutor.

Las ausencias escolares debido a la participación del estudiante en una actividad autorizada por la escuela, o las ausencias resultantes de una suspensión o de una conferencia obligatoria con los padres, no se contarán como ausencias para fines de la aplicación de la política de asistencia.

Ausencias Aprobadas

Las explicaciones del padre, madre, tutor legal o médico que indiquen el motivo por el cual el

estudiante estuvo ausente deben presentarse al maestro o al designado del director a más tardar tres días después de que el estudiante regrese a la escuela.

Las ausencias se considerarán aprobadas para fines de la aplicación de la política de asistencia conforme al Capítulo 392 del NRS cuando:

1. El estudiante esté física o mentalmente imposibilitado para asistir a la escuela, o la ausencia esté relacionada con la discapacidad del estudiante y el trabajo del curso haya sido completado.
2. El maestro, director o su designado haya otorgado aprobación para una ausencia inevitable debido a una emergencia.
3. El estudiante esté ausente por una comparecencia judicial obligatoria o una festividad religiosa.
4. La ausencia haya sido programada a solicitud del padre, madre o tutor legal antes de que ocurra y no exceda los diez (10) días permitidos por año escolar.

Ausencias No Aprobadas

Las ausencias se considerarán no aprobadas para fines de la aplicación de la política de asistencia conforme al Capítulo 392 del NRS cuando:

1. La ausencia programada no fue solicitada por escrito antes de la ausencia o excedió los diez (10) días permitidos por año escolar;
2. La ausencia no se debió a la incapacidad física o mental del estudiante para asistir a la escuela, a la discapacidad del estudiante, a una emergencia, a una comparecencia judicial obligatoria o a una festividad religiosa;
3. La ausencia de la clase o de la escuela fue sin el permiso por escrito del maestro, director o su designado;
4. El padre, madre, tutor o persona a cargo del estudiante no notificó a la escuela el motivo por el cual el estudiante estuvo física o mentalmente imposibilitado para asistir, o la naturaleza de la emergencia, comparecencia judicial o festividad religiosa dentro de los tres días posteriores al regreso del estudiante a la escuela;
5. El estudiante no asistió o se negó a asistir a la escuela cuando fue indicado por el padre, madre, tutor o funcionario escolar; o
6. El padre, madre, tutor o persona a cargo del estudiante no exigió o se negó a exigir la asistencia del estudiante a la escuela.

Ausentismo Escolar (Truancy)

Una ausencia no aprobada de uno o más períodos de clase, o el equivalente a uno o más períodos durante un día escolar, se considerará ausentismo escolar (NRS 392.130(2)).

Si un estudiante ha sido declarado ausente sin justificación tres veces, el director de la escuela o su designado deberá reportar al estudiante a las autoridades locales para que investiguen el ausentismo habitual y emitan una citación, si corresponde, de acuerdo con NRS 392.144 y NRS 392.149.

La ley de Nevada no distingue entre el ausentismo escolar resultante de una acción del estudiante y la acción del padre, madre o tutor legal.

Cualquier niño que haya sido declarado ausente habitual y que en el año siguiente falte a la escuela sin una excusa válida, podrá ser declarado nuevamente ausente habitual.

Una vez que un estudiante es identificado como ausente habitual conforme al NRS 392.144, la escuela llevará a cabo una investigación, establecerá una fecha para una audiencia y notificará por escrito al padre, madre o tutor legal del estudiante. Si tras la investigación y la audiencia el estudiante sigue siendo considerado ausente habitual, la escuela podrá emitir una orden imponiendo sanciones administrativas.

Trabajo de Recuperación

Los maestros deberán proporcionar a los estudiantes la oportunidad de recuperar el trabajo perdido debido a cualquier ausencia, y los estudiantes serán responsables de dicho trabajo. Sin embargo, cuando un estudiante está ausente, las experiencias educativas perdidas durante esa ausencia pueden ser irrecuperables, ya que la instrucción y la interacción en el entorno de enseñanza no pueden ser duplicadas mediante el trabajo de recuperación.

Después de cualquier ausencia, el padre, madre o tutor legal de un estudiante de primaria es responsable de contactar al maestro para obtener el trabajo de recuperación apropiado dentro de los tres días escolares siguientes a la ausencia. Una vez establecido el contacto con el maestro, este determinará y comunicará al estudiante y al padre, madre o tutor legal la naturaleza del trabajo de recuperación y el tiempo permitido para completarlo. A los estudiantes se les permitirá un mínimo de tres (3) días para completar el trabajo de recuperación.

Registro de Asistencia Diaria

SSAES es responsable de mantener un registro preciso de asistencia para cada estudiante inscrito. Un estudiante en SSAES será registrado como ausente medio día si falta más de una hora con cincuenta y cinco minutos del día instruccional, y se registrará como ausente todo el día si falta más de tres horas con cuarenta y cinco minutos del día instruccional.

Tardanzas

SSAES reconoce que la tardanza de los estudiantes a clase es una interrupción grave para el ambiente educativo de nuestras escuelas. Las distracciones causadas por estudiantes que llegan tarde a clase son injustas para el maestro y constituyen una afectación a los derechos educativos de los demás estudiantes. Ciertos elementos de la actividad instruccional y del aprendizaje se pierden irremediabilmente cuando los estudiantes llegan tarde a clase. En

SSAES contamos con un procedimiento justo, consistente, con participación del personal y bien comunicado para manejar los retrasos.

Un estudiante que no esté físicamente presente en el aula al inicio del día instruccional será marcado como tardío.

Incentivos e Intervenciones para la Asistencia

Se desarrollarán e implementarán en cada escuela programas de incentivos diseñados para promover y reforzar la buena asistencia de los estudiantes. Los planes de incentivos de asistencia se desarrollarán con la participación de padres, estudiantes y maestros, y deberán ser revisados por el subdirector o su designado de cada escuela.

Cada programa de incentivos también incluirá un componente de intervención. Este componente será desarrollado con la participación del personal escolar. Las intervenciones estarán diseñadas para atender los problemas que afectan la asistencia regular de los estudiantes.

Política de Tardanzas

Según las regulaciones de asistencia, el tiempo escolar perdido debido a retrasos puede contribuir al total de ausencias de un estudiante. Todo estudiante que llegue a la escuela después de la hora designada de inicio será considerado tardío. Los padres deben firmar la llegada de su hijo al presentarse. El exceso de tardanzas puede resultar en una reunión con la administración y los padres.

Transporte

Las familias de SSAES con necesidades de transporte recibirán pases de autobús a través del City Area Transit (CAT) si lo solicitan. Los estudiantes deben estar acompañados por un adulto para viajar en el autobús CAT.

Excursiones/Extracurriculares

SSAES ofrece una variedad de actividades que enriquecen el aprendizaje de los estudiantes tanto durante como después del día escolar. Para la seguridad de los estudiantes y la seguridad de los demás, se aplican reglas específicas a estas actividades.

Excursiones Educativas

Las excursiones educativas ofrecen excelentes oportunidades de aprender. Los estudiantes de SSAES tienen la oportunidad de realizar excursiones en varios momentos durante el año escolar. Durante el transcurso de una excursión, los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

- Los formularios de permiso deben ser firmados por el padre o tutor y entregados al maestro del salón de clases en la fecha especificada. Las llamadas telefónicas y los correos electrónicos no se aceptarán como permiso.
- Los estudiantes deben usar el uniforme, a menos que se especifique lo contrario.
- Cumplir con todas las reglas y políticas de SSAES durante la excursión.

El maestro del salón de clases proporcionará hojas de permiso a los estudiantes

antes de cada excursión para dar información específica.

Acompañantes

Se invita a los padres a participar como acompañantes en las excursiones. Esperamos que cualquier padre acompañante trabaje en colaboración con los maestros que coordinan el viaje para garantizar que los estudiantes estén seguros y que se comporten de acuerdo con los códigos de conducta estudiantil de SSAES. Se espera que los padres ayuden al maestro y respeten las políticas o procedimientos establecidos por el maestro. Los acompañantes no pueden traer a otros niños(as) a las excursiones y se espera que permanezcan con los estudiantes durante toda la excursión, incluido el viaje de regreso a la escuela. Se espera que los padres acompañantes participen y supervisen a los estudiantes en el viaje. Padres que deseen ser acompañantes deben completar un formulario de acompañante y haber completado la verificación de antecedentes requerida para todos los voluntarios.

Eventos especiales y celebraciones

Se pueden realizar fiestas escolares para celebrar ocasiones especiales o días festivos. Las celebraciones en toda la escuela se anunciarán durante todo el año. Las celebraciones se limitarán a los últimos 15 minutos del día. La siguiente lista de ocasiones especiales y/o días festivos se han identificado como posibles celebraciones:

- Día de Nevada/Halloween
- Día de Acción de Gracias
- Días antes de las vacaciones de invierno
- Día de San Valentín
- Día de San Patricio
- Día antes de las vacaciones de primavera
- Semana de lectura de Nevada
- Observaciones de la comunidad escolar

Cumpleaños

Si un padre elige compartir algo con la clase, notifique al maestro días antes del evento. Se compartirán durante el período de almuerzo del estudiante en el salón de usos múltiples. La celebración se llevará a cabo el día del cumpleaños del estudiante, durante el período regular de almuerzo. Para minimizar los riesgos de enfermedades transmitidas por los alimentos y evitar alergias, los alimentos deben estar preparados comercialmente. Se recomienda que se dé un artículo pequeño que no sea comida en lugar de una golosina para opciones más saludables.

Código de vestimenta/Política de uniforme

SSAES seguirá una política de vestimenta estándar para estudiantes. Al usar uniformes escolares, los estudiantes forman parte de un equipo. En este sentido de pertenecer a un equipo lo que ayudará a los estudiantes a experimentar un mayor sentido de identidad y promover la excelencia académica. A cada estudiante se le proporcionarán 2 parches con el logotipo que se pueden planchar en el lado izquierdo de polos, sudaderas con capucha, suéteres y/o chaquetas. Se pueden comprar parches adicionales a través de la oficina principal por una tarifa

nominal. Los parches se pueden planchar sobre polos con cuello gris, negro, blanco o azul real. Esto minimiza el costo del uniforme escolar para las familias.

Camisas

- Uniforme **camisas tipo polo** deben ser gris, negro o blanco o azul real y deben tener el logo de SSAES en el lado izquierdo.
- Las camisas de manga larga o sudaderas se pueden usar **debajo** de las camisas tipo polo con cuello y deben tener los colores de la escuela.
- **La administración tiene la aprobación final para todas las camisas polo.**

Ropa de abrigo (sudaderas, suéteres, chaquetas, etc.):

- No hay preferencia si se usa fuera del edificio.
- Si los estudiantes quieren usar sus chaquetas, sudaderas con capucha o suéteres, dentro del edificio de la escuela, la ropa de abrigo debe tener el logotipo de la escuela.
- **La administración tiene la aprobación final para toda la ropa exterior.**

Pantalones, faldas, pantalones cortos, capris:

- Color caqui (bronceado), negro o gris.
- Las faldas/pantalones cortos deben llegar a la punta de los dedos.
- Los pantalones no deben estar deshilachados ni tener agujeros.
- Las mallas y las medias solo se pueden usar debajo de faldas o vestidos y deben adherirse al color del pantalón del uniforme.
- No se permiten pantalones de ejercicio, jeans, pantalones caídos o demasiado grandes.
- **La administración tiene la aprobación final para todos los pantalones, faldas, shorts y capris.**

Zapatos y zapatillas de deporte:

- Todos los zapatos deben quedar bien ajustados al pie para la seguridad de los estudiantes.
- No se permiten sandalias, chancletas, Crocs o Heelys.
- Se pueden usar sandalias siempre que no interfieran con la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Los zapatos con tacones no deben ser más altos de 2 pulgadas.
- **La administración tiene la aprobación final para todo el calzado.**

Consecuencias por violar la política de uniformes

- 1a ofensa: advertencia verbal
- 2da ofensa: contacto con los padres y los padres tendrán hasta las 10:00 am para traer un uniforme escolar para que los estudiantes se cambien
- 3ra Ofensa - Se programará una conferencia con los padres con la administración

Los viernes son días programados como 'Spirit Days'. Los estudiantes pueden usar su camiseta SSAES con jeans azules. Los jeans no deben estar rotos ni tener agujeros. Esta vestimenta solo está permitida los viernes. Los estudiantes deben permanecer en uniforme los jueves si el viernes de una semana en particular es feriado.

Tarifas/Costo de Charter

No hay tarifas asociadas con asistir a Strong Start Academy ES.

Información médica

Un padre/tutor completará un formulario de "Salud" en línea para cada estudiante como parte de la inscripción escolar.

Requisitos de Inmunización

De acuerdo con el Estatuto Revisado de Nevada 392.435, a menos que un estudiante sea excusado por creencias religiosas o condición médica, un niño(a) no puede ser inscrito en SSAES ES, una escuela pública chárter, a menos que los padres o tutores del estudiante presenten al registrador de la escuela un certificado que indique que el niño ha sido vacunado contra la difteria, la tos ferina, el tétanos, la poliomielitis (polio), la rubéola (sarampión alemán), la rubéola y otras enfermedades que la Junta de Salud local o la Junta de Salud del Estado pueda determinar, y haya recibido los refuerzos adecuados para esa inmunización, o esté cumpliendo con los calendarios establecidos conforme a NRS 439.550, que son los siguientes:

- 5 DTaP/DPT (Edad mínima: 6 semanas) si la serie se inició antes de los 7 años •
 - 1° y 2° dosis y la 2da y 3ra dosis deben estar separadas por 4 semanas
 - 5ta dosis no es necesaria si la 4ta dosis se administró al cumplir los 4 años o después
 - La dosis final al menos 6 meses después de la dosis anterior (al cumplir los 4 años o después)
 - Ver Tdap para el cronograma de actualización si la serie comenzó a los 7 años o más**

- 2 Hepatitis A (Edad mínima: 12 meses)
 - La 2da dosis debe administrarse al menos 6 meses después de la 1ra dosis
 - Requerido para estudiantes nuevos en Nevada o escuela después del 1 de julio de 2002

3 Hepatitis B (Edad mínima: nacimiento)

- 1.^a y la 2.^a dosis deben estar separadas por 4 semanas.
- 2.^a y la 3.^a dosis deben estar separadas por al menos 8 semanas.
- 3.^a dosis al menos 16 semanas después de la 1.^a dosis (Edad mínima para la 3.^a dosis: 24 semanas)
 - Obligatorio para los estudiantes nuevos en Nevada o la escuela después del 1 de julio de 2002

2 MMR (Edad mínima: 12 meses) La

- 1.^a y la 2.^a dosis deben estar separadas por al menos 4 semanas.
- La 2.^a no es necesaria hasta el 4.^o cumpleaños o después, pero puede debe administrarse antes si están separados por al menos 4 semanas

4 Polio/IPV/OPV (edad mínima: 6 semanas) La

- 1.^a y 2.^a dosis y la 2.^a y 3.^a dosis deben estar separadas por 4 semanas.
- 4.^a dosis no es necesaria si la 3.^a dosis se administra el 4.^o o después. cumpleaños
- Si tanto la OPV como la IPV se administraron como parte de una serie, se necesitan un total de 4 dosis, independientemente de la edad del niño
- Dosis final al menos 6 meses después de la dosis anterior (a los 4 años o después)

1 Tdap **

- Obligatorio para la inscripción de 7.^o grado y para todos los estudiantes de 8.^o a 12.^o grado.
- Programa de actualización: estudiantes de 7 años o más que no estén inmunizados con la serie de vacunas infantiles DTaP/DPT, debe recibir la vacuna Tdap como la dosis inicial en la serie de recuperación. Si se necesitan dosis adicionales, use la vacuna Td.
- Se necesita un total de 4 dosis combinadas de DTaP/DTP/Td/Tdap si las primeras dosis se administran antes de los 12 meses de edad. dosis 3 y 4 deben estar separadas por 6 meses
- Se necesita un total de 3 dosis combinadas de DTaP/DTP/Td/Tdap si la primera dosis se administra a los 12 meses o más. La dosis 2 y 3 deben estar separadas por 6 meses

2 Varicela/varicela (Edad mínima: 12 meses) La

- La primera y segunda dosis deben estar separadas por al menos 3 meses para la edad ≤ 12 años, sin embargo, la dosis es válida si hay una separación de 4 semanas.
- A partir de los 13 años y mayores, la primera y segunda dosis deben estar separadas por 4 semanas Se

- Se requiere verificación médica de enfermedad anterior para la exención.
- Requerido para estudiantes nuevos en Nevada o escuela después del 1 de julio de 2011.

El certificado debe mostrar que se administraron las vacunas y los refuerzos requeridos y debe llevar la firma de un médico con licencia o designado por el médico o una enfermera registrada o designado por la enfermera, que certifique que el certificado refleja con precisión el registro de vacunación del niño(a). Los padres pueden obtener más información sobre las vacunas requeridas para asistir a la escuela en Nevada en <https://www.immunizenevada.org/NVSchoolRequirements>. También pueden consultar e imprimir los registros de vacunación de sus niños(as) en <https://izrecord.nv.gov>. Es posible que los usuarios primerizos deban comunicarse con la mesa de ayuda de Nevada WebIZ al 1-877-NV-WebIZ (877)689-3249) o enviar un correo electrónico a izit@health.nv.gov. También se puede obtener más información llamando al SNHD al 702-759-0850 o <http://www.southernnevadahealthdistrict.org/>.

Inscripción condicional

Un niño(a) puede ingresar a la escuela condicionalmente si el padre o tutor presenta un certificado de un médico o funcionario de salud local que indique que el niño(a) está recibiendo las vacunas requeridas. Si no se presenta un certificado que demuestre que el niño(a) ha recibido todas las vacunas dentro de los 90 días escolares posteriores a la inscripción condicional, **EL NIÑO SERÁ EXCLUIDO DE LA ESCUELA Y EL ASIENTO DEL NIÑO(A) EN LA ESCUELA SERÁ LIBERADO.**

La escuela debe recibir el certificado que muestre la inmunización adecuada o el certificado de inscripción condicional a más tardar a las 3:00 p. m. del día escolar anterior al primer día en que el niño(a) asista a su primera clase en SSAES. **EL NO HACERLO RESULTARÁ EN QUE EL ASIENTO DEL NIÑO(A) EN LA ESCUELA SERÁ LIBERADO.

Estudiantes de fuera del estado

Para un niño(a) que se transfiere de otro estado, los padres deben presentar un certificado firmado por un médico o un oficial de salud local que muestre:

- Si los requisitos de vacunación de Nevada que se muestran arriba se pueden cumplir con una visita a un médico o clínica, se debe presentar un certificado que demuestre la inmunización completa dentro de los 30 días posteriores a la inscripción; o
- Si el certificado muestra que los requisitos de inmunización de Nevada que se muestran arriba no se pueden cumplir con una visita a un médico o clínica, se debe presentar un certificado que demuestre que el estudiante está recibiendo la inmunización completa dentro de los 30 días posteriores a la inscripción. Luego, el padre debe presentar un segundo certificado que muestre las vacunas completas dentro de los 120 días posteriores a la inscripción.

****NO ENVIAR ESTOS CERTIFICADOS REQUERIDOS DURANTE EL TIEMPO INDICADO RESULTARÁ EN QUE EL NIÑO(A) SERÁ EXCLUIDO DE LA ESCUELA Y EL ASIENTO DEL NIÑO(A) EN LA ESCUELA SERÁ LIBERADO.**

Enfermedad/Emergencia Durante el Día Escolar

En caso de enfermedad o accidente, los estudiantes acudirán a la oficina de salud de la escuela. El personal de la escuela evaluará al estudiante y se comunicará con los padres de inmediato si lo consideran necesario. Los estudiantes que estén enfermos (fiebre, vómitos, tos productiva excesiva, secreción nasal y/u ojos) deben quedarse en casa; si la enfermedad comienza en la escuela, los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente de la escuela. Si no se puede contactar a un padre, se notificará al contacto de emergencia que figura en el formulario de inscripción del estudiante para que venga a recoger al estudiante. Se debe prestar especial atención a cualquier síntoma que sea indicativo de virus. Los estudiantes deben estar libres de síntomas durante 24 horas, sin intervención de medicamentos, antes de regresar a la escuela.

Si ocurre una emergencia médica:

- Los padres/tutores serán notificados y son responsables de obtener atención médica.
- **Es responsabilidad de los padres asegurarse de que la escuela tenga los números de teléfono correctos y actualizados de los padres/tutores y contactos de emergencia.**
- Se llamará a la activación de EMS (911).
- Los estudiantes serán transportados según el protocolo de EMS.
- El gasto del transporte en ambulancia y la atención médica posterior es responsabilidad del padre/madre/tutor.

Medicamentos

- Los padres de estudiantes que tienen problemas de salud específicos o especiales, enfermedades crónicas o necesidad de medicamentos durante el horario escolar agregarán esa información al formulario de "Salud" en el momento de la inscripción. Esta información se le dará a la enfermera de la escuela o al asistente de seguridad de primeros auxilios (FASA), quien creará un expediente de "alerta de salud" que se mantendrá en la oficina de la escuela. Este expediente contendrá información sobre los procedimientos a seguir en caso de enfermedad o emergencia, así como cualquier permiso de los padres que sea necesario. Si ocurrieran cambios que pudieran afectar el cuidado del estudiante, es responsabilidad de los padres notificar a la escuela y actualizar la información de salud del estudiante en la oficina de la escuela.
- La FASA proporcionará a los maestros los expedientes de salud de los estudiantes con problemas de salud, enfermedades crónicas y/o identificación de los estudiantes que toman medicamentos diariamente durante el horario escolar.
- Para administrar medicamentos a un estudiante, la escuela debe tener un

formulario de Autorización de Medicamentos en el expediente. Este formulario está disponible en la oficina. Un pediatra o un médico de familia debe completar estos formularios. Todos los medicamentos deben ser autorizados por la oficina de salud. El medicamento debe estar en su envase original y etiquetado con la siguiente información: el nombre del niño, la dosis, el nombre del medicamento, el nombre del médico y el nombre/número de teléfono de la farmacia que surtió la receta. El personal de la oficina designado para dispensar medicamentos debe contar la cantidad de píldoras que el estudiante trae a la escuela y documentarlas en el registro de medicamentos del estudiante. No se aceptarán medicamentos vencidos. Si un medicamento se vence durante el año escolar, debe ser recogido o será desechado, sin excepciones. Los medicamentos no reclamados se desearán al final del año escolar.

Expectativas de comportamiento del estudiante

Código de Conducta Estudiantil

Strong Start Academy está comprometida a fomentar un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes matriculados en nuestra escuela. Nuestro Código de Conducta Estudiantil está implementado para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y crear un ambiente propicio para el aprendizaje. SSAES tiene tres reglas básicas: **Las 3 Bs:**

1. Estoy seguro - Tome buenas decisiones

Los estudiantes no deben arrojar objetos a otros, empujar, golpear, lastimar, patear o actuar de cualquier otra manera que pueda causar daño a otra persona.

2. Soy amable: Utilice lenguaje y acciones respetuosas

Muestra amabilidad/bondad.

Sé cortés.

Usa lenguaje y acciones positivas apropiadas.

Escucharnos unos a otros.

3. Soy responsable: Resuelva los problemas sabiamente

Seguir las reglas.

Completar tu trabajo escolar.

Si haces un desastre, ayuda a limpiarlo.

Si cometes un error, sea honesto.

Cuida tus materiales/propiedad escolar.

Llega a tiempo.



Strong Start Academy Elementary School

Matriz de comportamiento



Normas	Expectativas en el aula	Expectativas del pasillo	Expectativas del baño	Expectativas del almuerzo	Expectativas de recreo
Be Safe Se cuidadoso y toma buenas decisiones	-Caminar -Mantén tus manos y pies para ti mismo. -Permanecer en el área asignada	-Caminar -Mantén tus manos y pies para ti mismo.	-Caminar -Lávate las manos antes de salir. -Quédate en tu propio puesto.	-Camina hasta tu asiento. -Mantén tus manos y pies para ti mismo.	-Caminar (sin correr) -Usar el equipo apropiadamente/para el propósito previsto. -Permanecer en áreas designadas -Mantén tus manos y pies para ti mismo.
Be Kind Se amable y demuestra respecto a los demás/usando lenguaje respetuoso	-Sé respetuoso contigo mismo, con los demás y con la propiedad. -Ser feliz por los demás. -Usa buenos modales -Trabajan colaborativamente - Aceptar las diferencias	-Saludar positivamente a la gente. -Ayuda a los necesitados -Respetar el medio ambiente	-Limpia lo que ensucias -Reportar cualquier desorden o problema a un adulto.	-Usar lenguaje apropiado para la escuela. -Incluye compañeros en tus conversaciones.	-Invitar a sus compañeros a participar. - Animar a los compañeros de clase
Be Responsible Se responsable y trabaja duro para resolver problems	-Usa el nivel de voz 0-3 -Usa adecuado del material escolar. -Usar lenguaje apropiado para la escuela. -Participar en el aprendizaje -Estar preparado y organizado. -Pedir ayuda cuando sea necesario. -Respetar la propiedad de los demás. - Aceptar comentarios	-Usa el nivel de voz 0-1 -Reportar comportamiento inapropiado -Ayuda a mantener limpio el medio ambiente.	-Usa el nivel de voz 0-1 -Regresar a clase de manera oportuna. -Usar el baño apropiadamente (No jugar) -Reportar comportamiento inapropiado	-Usa el nivel de voz 0-2 -Tira tu basura -Termina de comer durante la hora del almuerzo. -Reportar comportamiento inapropiado	-Usa el nivel de voz 0-4 -Usar lenguaje apropiado para la escuela. -Transición rápida del exterior al interior. -Juega limpio según las reglas del juego. -Reportar comportamiento inapropiado - Aceptar comentarios

Código de honor

Existe una expectativa clara de que todos los estudiantes realizarán tareas académicas con honor e integridad, con el apoyo de los padres, el personal, el cuerpo docente, la administración y la comunidad. El proceso de aprendizaje requiere que los estudiantes piensen, procesen, organicen y creen sus propias ideas. A lo largo de este proceso, los estudiantes obtienen conocimiento, respeto por sí mismos y apropiación del trabajo que realizan. Estas cualidades brindan una base sólida para las habilidades para la vida, lo que impacta positivamente a las personas a lo largo de sus vidas. El engaño y el plagio violan el proceso fundamental de aprendizaje y comprometen la integridad personal y el honor. Los estudiantes demuestran honestidad académica e integridad al no hacer trampa, plagiar o usar información de manera no ética de ninguna manera.

¿Qué es hacer trampa?

Las trampas o la deshonestidad académica pueden tomar muchas formas, pero siempre involucran la toma inapropiada de información y/o la entrega de información a otro estudiante, individuo u otra fuente. Los ejemplos de trampa pueden incluir, pero no se limitan a:

- Tomar o copiar respuestas en un examen o cualquier otra tarea de otro estudiante u otra fuente
- Dar respuestas en un examen o cualquier otra tarea a otro estudiante
- Copiar tareas que se entregan como trabajo original
- Colaborar en exámenes, tareas, trabajos y/o proyectos sin el permiso específico del maestro
- Permitir que otros hagan la investigación o escriban para un trabajo asignado
- Uso de dispositivos electrónicos no autorizados

- Falsificar datos o resultados de laboratorio, incluido el cambio de calificaciones electrónicamente

¿Qué es el plagio?

El plagio es una forma común de hacer trampa o deshonestidad académica en el entorno escolar. Es representar las obras o ideas de otra persona como propias sin dar crédito a la fuente adecuada y enviarlas para cualquier propósito. Los ejemplos de plagio pueden incluir, entre otros:

- Enviar el trabajo de otra persona, como fuentes publicadas en parte o en su totalidad, como propio sin dar crédito a la fuente.
- Entregar documentos comprados o documentos de Internet escritos por otra persona
- Representar las obras artísticas o académicas de otra persona, como composiciones musicales, programas de computadora, fotografías, dibujos o pinturas, como propias
- Ayudar a otros a plagiar dándoles tu trabajo

Todos los interesados tienen la responsabilidad de mantener la honestidad académica. Los educadores deben proporcionar las herramientas y enseñar los conceptos que brinden a los estudiantes el conocimiento para comprender las características del engaño y el plagio. Los padres deben apoyar a sus estudiantes para que tomen buenas decisiones en relación con la realización de las tareas del curso y la realización de los exámenes. Los estudiantes deben producir un trabajo que sea solo suyo, reconociendo la importancia de pensar por sí mismos y aprender de forma independiente, cuando esa sea la naturaleza de la tarea. Adherirse al Código de Honor a los efectos de la probidad académica promueve una habilidad esencial que va más allá del entorno escolar. La honestidad y la integridad son rasgos útiles y valiosos que impactan en la vida de uno.

ACOSO Y CIBERACOSO

SSAES responde con prontitud y adopta una postura firme contra el acoso y el ciberacoso. Estamos comprometidos a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, protegido y respetuoso para todos los estudiantes y empleados. No se tolerará el acoso, el ciberacoso, y/o la intimidación. Cada individuo en SSAES será tratado con dignidad y respeto. Si ocurre acoso, acoso cibernético, acoso y/o intimidación, debe informarse a la escuela de inmediato.

I. Definiciones

A. Definición de intimidación

1. Bajo los Estatutos Revisados de Nevada (NRS) 388.122, “intimidación” significa expresiones escritas, verbales o electrónicas o actos o gestos físicos, o cualquier combinación de estos, que están dirigidos a una

persona o grupo de personas, o y acto o expresión deliberada que está dirigida a una persona o grupo de personas, y:

- a) Tiene el efecto de:
 - (1) Dañar físicamente a una persona o dañar la propiedad de una persona; o
 - (2) Poner a una persona en temor razonable de daño físico a la persona o daño a la propiedad de la persona; o
- b) Interferir con los derechos de una persona al:
 - (1) Crear un entorno educativo intimidante u hostil para la persona; o
 - (2) Interferir sustancialmente con el rendimiento académico de un estudiante o la capacidad de la persona para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela; o
- c) Son actos o conductas descritas en la Sección (II.A.1.a.) o la Sección (II.A.1.b.) y se basan en:
 - (1) Edad, raza, color, origen nacional, origen étnico, ascendencia, religión, identidad o expresión de género, orientación sexual, atributos físicos, discapacidad física o mental de una persona, sexo o cualquier otra característica o antecedentes distintivos de una persona; o Asociación de una persona con otra persona que tenga una o más de esas características reales o percibidas.

2. El término incluye, sin limitación:

- a) burlas repetidas o generalizadas, insultos, menosprecio, burla o uso de menosprecio o humor degradante con respecto a la edad, raza, color, origen nacional, etnia, ascendencia, religión, género reales o percibidos. identidad o expresión, orientación sexual, atributos físicos, discapacidad física o psíquica de una persona, sexo, idioma, situación jurídica, o cualquier otra característica o antecedentes distintivos de una persona.
- b) Comportamiento que tiene la intención de dañar a otra persona al dañar o manipular sus relaciones con los demás mediante una conducta que incluye, entre otros, la difusión de rumores falsos.
- c) Intimidación o amenazas no verbales repetidas o generalizadas, como el uso de gestos agresivos, amenazantes o irrespetuosos.
- d) Amenazas de daño a una persona, a sus posesiones o a otras personas, ya sea que dichas amenazas se transmitan verbalmente, electrónicamente o por escrito.
- e) Chantaje, extorsión o demanda de dinero de protección o préstamos o donaciones involuntarias.
- f) Bloquear el acceso a cualquier propiedad o instalación de una escuela.
- g) Acecho
- h) Contacto físicamente dañino o lesiones a otra persona o su propiedad.

B. Definición de acoso cibernético

- 1. Según NRS 388.123, “acoso cibernético” significa acoso a través del uso

de la comunicación electrónica. El término incluye el uso de comunicación electrónica para transmitir o distribuir una imagen sexual de un menor. Tal como se usa en esta sección, "imagen sexual" tiene el significado que se le atribuye en NRS 200.737, que es cualquier representación visual, incluidas, entre otras, cualquier fotografía o video de un menor que simule o participe en una conducta sexual, o de un menor como el tema de una representación sexual.

2. Según NRS 388.124, "comunicación electrónica" significa la comunicación de cualquier información escrita, verbal o pictórica mediante el uso de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, un teléfono, un teléfono celular, una computadora o cualquier medio similar de comunicación.
3. Un estudiante menor de edad que a sabiendas y deliberadamente transmita o distribuya una imagen con motivos raciales o que ilustre la intimidación, electrónicamente o utilizando otros medios, con la intención de alentar, o promover una conducta con motivaciones raciales o de intimidación:
 - a) Primera infracción, el niño(a) necesita estar bajo supervisión, como se usa ese término en el Título V del NRS.
 - b) Segunda o consecuentes infracciones, comete un acto delictivo, por lo que un tribunal puede ordenar la detención del menor de la misma manera que si el menor hubiera cometido un acto que habría sido un delito menor si lo hubiera cometido un adulto.

POLÍTICA DE ESTUDIANTES DE GÉNERO DIVERSO

La escuela primaria Strong Start Academy se compromete a fomentar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes inscritos, incluidos aquellos con diversas identidades o expresiones de género, en cada salón de clases, pasillo, cafetería, baño, gimnasio, patio de recreo, campo deportivo, estacionamiento, y otras áreas en las instalaciones de la escuela. Esta política contendrá los requisitos y modalidades para atender los derechos y necesidades de las personas con diversas identidades o expresiones de género. [NRS 388.132 y NRS 388.133(2)(b)].

I. Definiciones

A. Estas definiciones no se proporcionan con el propósito de etiquetar a los estudiantes, sino para ayudar a comprender esta política.

1. Actividades en el salón: actividades que brindan educación o instrucción para todos los estudiantes, además de las excursiones. Nada en esta definición requiere la adopción de un plan de estudios específico [NAC 388.880(6)].
2. Expresión de género: cómo una persona expresa su género a través de la presentación y el comportamiento externos. Esto puede incluir, entre otros, el nombre, la ropa, el peinado, el lenguaje corporal y los modales de una persona.
3. Identidad de género: la comprensión/perspectiva/sentimientos/sentido de una persona de ser hombre, mujer, ambos o ninguno, independientemente del sexo biológico de la persona. Todas las personas tienen una identidad de género.

4. Equipo de Apoyo de Género: Un grupo formado por el estudiante; los padres del estudiante; el personal de la escuela y/o el administrador o la persona designada por el administrador, incluido un consejero; y cualquier representante de grupos comunitarios (incluidos los grupos religiosos), según lo soliciten los padres. El equipo de apoyo de género será dirigido o coordinado por el administrador de la escuela o la persona designada por el administrador.
5. Padre: A los efectos de esta política, un padre se define como:
 - a. Un padre biológico o adoptivo;
 - b. Un tutor legal;
 - c. Una persona que actúa en lugar de uno de los padres con quien vive el niño;
 - d. Una persona que sea legalmente responsable del bienestar del niño; o
 - e. Un estudiante emancipado.

II. Plan de Apoyo de Género para Abordar los Derechos y Necesidades de los Estudiantes con Diversas Identidades o Expresiones de Género. A fin de abordar los derechos y necesidades de los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género, el Equipo de Apoyo de Género creará un Plan de Apoyo de Género para cada estudiante.

A. El Plan de Apoyo al Género será consistente con los requisitos de esta política. Cada Plan de Apoyo de Género para estudiantes con diversas identidades o expresiones de género debe incluir los siguientes componentes [NAC 388.880(3)]:

1. Métodos para garantizar la protección de la privacidad del estudiante;
2. Métodos para apoyar la participación adecuada de los padres del estudiante;
3. Cumplimiento con la Asociación de Actividades Interescolares de Nevada (NIAA), si se consideran actividades interescolares;
4. Cumplimiento de la Ley de Igualdad de Disfrute de Lugares de Acomodaciones Públicas de Nevada; y
5. Consideración de los derechos y necesidades del estudiante para el cual se desarrolla el plan, así como la capacidad de la escuela (por ejemplo, pero no limitado a, el diseño o la edad de la escuela), y los derechos y necesidades del cuerpo estudiantil en general, incluidas las solicitudes individuales de privacidad.

- B. SSAES tomará medidas para garantizar el acceso a cursos y servicios académicos que sean apropiados y de apoyo para estudiantes con diversas identidades o expresiones de género, incluso sin que cada persona se rija por el plan, incluidas, entre
1. actividades en el salón que sean relevantes, significativas, y apropiadas para el estudiante y no discrimine ni segregue según la identidad o expresión de género;
 2. La educación física, asambleas, bailes, ceremonias y otras actividades escolares deberán ser apropiadas para estudiantes con diversas identidades o expresiones de género y no discriminar o segregar según la identidad o expresión de género;
 3. Actividades intramuros e interescolares, de acuerdo con las normas y políticas de la Asociación de Actividades Interescolares de Nevada; y
 4. Las escuela se asegurará de que los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género tengan acceso a todos los clubes.

III. Abordar los derechos y las necesidades de los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género

SSAES abordará los derechos y las necesidades de los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género de manera individualizada, como se describe en su Plan de apoyo de género. Específicamente, la escuela deberá considerar las características del estudiante y las circunstancias únicas del estudiante. Las siguientes disposiciones abordan los derechos y necesidades de los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género.

- A. La escuela protegerá la privacidad de cada estudiante regido por esta política.
1. Los empleados de la escuela no divulgarán información que pueda revelar la identidad de género o el estado de expresión de un estudiante:
 - a. a otros estudiantes;
 - b. a los padres de otros estudiantes;
 - c. a los miembros del personal a menos que haya una necesidad específica de saber;
 - d. a menos que se requiera legalmente (por ejemplo, orden judicial, citación); o
 - e. a menos que el padre haya autorizado, por escrito, dicha divulgación.
- B. Nombres/Pronombres: Los estudiantes tienen derecho a ser tratados por el nombre y pronombre que corresponda a su identidad o expresión de género. El nombre solicitado se incluirá en el Sistema de Información

Estudiantil de la escuela para informar a la facultad y al personal del nombre y el pronombre a utilizar al dirigirse al estudiante.

C. Registros:

1. registros no oficiales (incluido el sistema de información estudiantil de la escuela): como parte del Plan de apoyo de género del estudiante, la escuela tiene un proceso que permitirá que un estudiante use su nombre y género preferidos en registros no oficiales. Los registros no oficiales pueden incluir, pero no se limitan a: gafetes de identificación, listas de clases y salones de clase, certificados, programas, anuncios, convocatorias de oficina, comunicaciones, listas académicas y de equipos, periódicos, boletines, anuarios y otros registros no oficiales generados en el sitio:
 - a. La administración escolar recibe una solicitud por escrito: El proceso se inicia con la solicitud por escrito de un padre.
 - b. La administración escolar programa una reunión: se programa una reunión con un equipo de apoyo de género para abordar la solicitud por escrito de los padres para apoyar la identidad o expresión de género del estudiante.
 - c. Se determina el resultado de la solicitud: Como resultado de la reunión del Equipo de Apoyo de Género; si se acuerda, se pueden hacer los cambios apropiados en el Sistema de Información Estudiantil de la escuela.
 2. Registros oficiales (incluidos los registros permanentes): la escuela debe mantener a perpetuidad los registros permanentes y obligatorios de los estudiantes (como las transcripciones), que incluyen el nombre legal del estudiante y el sexo del estudiante como se indica en los documentos oficiales emitidos por el gobierno, como actas de nacimiento, pasaportes y tarjetas/permisos de identificación. La escuela cambiará el nombre y el género de un estudiante en los registros oficiales cuando el nombre del estudiante se cambie por orden judicial.
- D. La escuela se asegurará de que las políticas de vestimenta o uniforme no estén delineadas o segregadas según la identidad o expresión de género. Los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género pueden usar ropa consistente con su identidad o expresión de género.
- E. La escuela se asegurará de que las fotografías del libro anuario permitan que todos los estudiantes, incluidos aquellos estudiantes con diversas identidades o expresiones de género, elijan ropa que se alinee con su identidad o expresión de género y, si corresponde, permitan fotografías del anuario de estudiantes del último año de secundaria que no sean de género-específico.
- F. La escuela se asegurará de que se lea el nombre preferido de un estudiante durante las ceremonias y otros eventos, incluidas, entre otras, las ceremonias de promoción.
- G. La Escuela utilizará definiciones y terminología adecuadas para describir los requisitos, necesidades y experiencias de los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género.
- H. Acceso a Instalaciones y Experiencias Educativas: SSAES cumple con

todas las leyes estatales y federales con respecto a la discriminación y el acceso a instalaciones públicas. NRS 651.070 establece: “Todas las personas tienen derecho a disfrutar por igual de los lugares de alojamiento público. Todas las personas tienen derecho al disfrute pleno e igualitario de los bienes, servicios, instalaciones, privilegios, ventajas y alojamientos de cualquier lugar de alojamiento público, sin discriminación ni segregación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, sexo orientación, sexo, identidad o expresión de género”.

1. Acceso a los baños:
 - a. Opción 1: El acceso a los baños para estudiantes con diversas identidades o expresiones de género puede determinarse caso por caso a través del proceso del Plan de apoyo de género, sujeto a cualquier solicitud individual de privacidad.
 - b. Opción 2: Los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género tienen derecho a acceder a los baños de acuerdo con su identidad o expresión de género, según se determine caso por caso a través del proceso del Plan de apoyo de género, sujeto a cualquier solicitud individual de privacidad.
 - c. Opción 3: Los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género pueden usar los baños de acuerdo con su sexo asignado al nacer, sujeto a cualquier solicitud individual de privacidad, según se determine caso por caso a través del proceso del Plan de apoyo de género.

IV. Capacitación y desarrollo profesional

La escuela proporcionará capacitación y desarrollo profesional sobre los derechos y necesidades de los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género, para la Junta Directiva, los maestros y todo el personal empleado por la escuela según lo prescrito por esta política.

- A. La escuela desarrollará métodos para discutir el significado y la esencia de esta política con el personal para abordar los derechos y necesidades de las personas con diversas identidades o expresiones de género y garantizar que estén seguros, incluidos y respetados.
- B. El colegio asumirá toda la responsabilidad y autoridad en el desarrollo de un plan de formación y desarrollo profesional que incluirá los siguientes requisitos y procedimientos:
 1. Conciencia de los derechos y necesidades de los estudiantes con diversas identidades o expresiones de género;
 2. Capacitación en los métodos apropiados de competencia cultural para facilitar entornos de aprendizaje positivos, habilidades de aprendizaje socioemocional y relaciones humanas apropiadas entre todos los estudiantes;
 3. Capacitación sobre las necesidades de las personas con diversas

identidades o expresiones de género en lo que se refiere a la prevención de la discriminación, el acoso, y el ciberacoso;

4. Capacitación sobre los requisitos de las leyes y reglamentos estatales, que requieren que la escuela desarrolle un Plan de apoyo de género con un equipo dirigido por el administrador del sitio escolar o la persona designada por el administrador;
5. Capacitación en métodos para apoyar la participación adecuada de los padres de estudiantes con diversas identidades o expresiones de género;
6. Capacitación que aborde las definiciones y terminología en la descripción de los requisitos, necesidades y experiencias de las personas con diversas identidades o expresiones de género.

V. Procedimientos de Quejas

Las personas (empleados, estudiantes, padres, miembros del público) que creen que han sido discriminados o que creen que han sido testigos de discriminación contra un estudiante debido a su identidad o expresión de género pueden presentar una queja ante el Director Ejecutivo.

VI. Disciplina

La escuela establecerá métodos para asegurar que la acción disciplinaria contra un empleado, voluntario o estudiante por el uso de un nombre o pronombre, seleccionado durante la reunión del Equipo de apoyo de género, sólo se considerará si la acción o acciones cumplen con la definición de intimidación, según lo prescrito en los Estatutos Revisados de Nevada (NRS) 388.122 a NRS 388.124 inclusive, o violar las políticas de Bullying y Cyberbullying, o cualquier otra política de la escuela.

Política de justicia restaurativa

En SSAES, empleamos la justicia restaurativa a través de un enfoque de toda la escuela. Un enfoque de toda la escuela utiliza la justicia restaurativa para construir una cultura y un clima basados en valores restaurativos de respeto, confianza, inclusión, tolerancia y comprensión. Construir una cultura restaurativa da como resultado menos incidentes de daño en general. Hemos integrado Prácticas Restaurativas en nuestro marco del Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS). Nuestras Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) en toda la escuela es un ejemplo a gran escala de MTSS que se enfoca en la enseñanza como prevención. Nuestra Política de Justicia Restaurativa fue desarrollada para integrarse con el marco PBIS de la escuela y crear un modelo que es un enfoque más colaborativo, inclusivo y positivo para desarrollar intervenciones efectivas para el crecimiento del comportamiento personal. El modelo es un proceso de resolución de problemas de tres niveles que proporciona un continuo de intervenciones escalonadas con niveles crecientes de intensidad y duración para prevenir el comportamiento inapropiado mediante el refuerzo del comportamiento apropiado. El Nivel 1 se enfoca en la prevención del comportamiento problemático al enfatizar los apoyos universales. Las características críticas del Nivel 1 incluyen expectativas para toda la escuela que se enseñan y alientan, y sistemas que desalientan el comportamiento inapropiado. El Nivel 2 está diseñado para prevenir el desarrollo y la escalada de conductas problemáticas para los estudiantes identificados como en riesgo de desarrollar problemas de conducta crónicos. Implica intervenciones grupales especializadas para complementar los apoyos de Nivel 1. Las intervenciones del Nivel 2 se enfocan en la instrucción específica y explícita de habilidades, indicaciones estructuradas para el comportamiento apropiado, oportunidades para practicar nuevas habilidades en el entorno natural y retroalimentación frecuente. El Nivel 3 está diseñado para reducir la intensidad, la frecuencia y/o la complejidad de los comportamientos problemáticos al brindar apoyo conductual individualizado. Las intervenciones de Nivel 3 se utilizan para los estudiantes que demuestran la mayor necesidad, en función de la falta de respuesta a los apoyos de Nivel 1 y 2.

Nivel I	Prácticas Restaurativas
Prevenir comportamientos inapropiados mediante la introducción de apoyo en toda la escuela	<ul style="list-style-type: none">● Establecer y reforzar expectativas, iniciativas y sistemas en toda la escuela● Cultivar relaciones saludables, positivas y profesionales con los estudiantes● Enfatizar un sentido de comunidad escolar● Involucrar a los estudiantes personalmente antes de abordar cualquier problema de comportamiento, siempre que sea posible

Nivel II	Prácticas Restaurativas
<p>Identificar a los estudiantes que están desarrollando conductas</p> <p>Enfocado en los datos y la documentación del comportamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Continuar con las prácticas restaurativas de nivel 1 ● Entorno estudiantil temporal/alternativo: maestro a maestro, maestro a miembro del personal, maestro a caja de penalización, etc. ● Reunirse con el consejero o Escuelas Seguras ● Auto-Reflexión ● Se requiere que los estudiantes revelen por sí mismos comportamiento inapropiado a un padre a través del contacto iniciado por el estudiante desde el sitio escolar. ● Contacto informal con padres/familia a través de llamadas telefónicas, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto ● Círculos ● Cartas de disculpa
nivel III	Prácticas Restaurativas
crónicos inapropiados con intervenciones individualizadas	<ul style="list-style-type: none"> ● Continúe con las prácticas restaurativas de nivel 1 y 2 ● Reúnase con el consejero o el profesional de escuelas seguras ● Introducción al Director Ejecutivo ● Contacto formal de padres/familia ● Contratos sociales ● Crear un Plan de Acción Restaurativa (RAP) - Colaborar con el estudiante, los padres y todos para crear un plan que sea realista de lograr.

En un esfuerzo por optimizar la aplicación equitativa de las consecuencias disciplinarias para los estudiantes, es importante diferenciar y definir diferentes tipos de incidentes disciplinarios.

INCIDENTES MENORES DE COMPORTAMIENTO

Los incidentes menores de comportamiento son incidentes de comportamiento que son abordados por el personal de la escuela, como un maestro de clase, cuando corresponde. Los incidentes menores de comportamiento violan las reglas o procedimientos de la escuela o del salón de clases.

Pasos restaurativos para el comportamiento menor:

- Diríjase respetuosamente al estudiante
- Describa el comportamiento inapropiado
- Describa el comportamiento esperado
- Enseñar/Modelar el comportamiento esperado
- Vínculo a la expectativa en Matrix
- Redirigir de nuevo al modelo de comportamiento apropiado

INCIDENTES GRAVES DE COMPORTAMIENTO

Los incidentes de comportamiento grave son incidentes de comportamiento que son abordados por el personal de la oficina y/o la administración. Son de naturaleza grave o que se repiten habitualmente. Los incidentes graves de comportamiento que violen las reglas o políticas de SSAES, afecten la seguridad de los estudiantes o del personal o causen daños a la propiedad pueden estar sujetos a la participación de las fuerzas del orden. Los incidentes graves de conducta incluyen infracciones discrecionales que dan lugar a la expulsión del estudiante.

Pasos restaurativos para el comportamiento principal:

- El administrador evalúa, resuelve el problema
- Objetivo: enseñar, aprender, regresar a la instrucción académica lo más rápido posible
- Estrategias:
 - Practicar las expectativas de comportamiento
 - Volver a enseñar en el entorno
 - Hacer las siguientes preguntas restaurativas
 - ¿Qué sucedió?
 - ¿En qué estabas pensando en ese momento?
 - ¿En qué has pensado desde entonces?
 - ¿Quién se ha visto afectado por lo que has hecho?
 - ¿De qué manera se han visto afectados?
 - ¿Qué crees que tienes que hacer para hacer las cosas bien?
 - Equipo de resolución de problemas (SST)
 - Especialista en Éxito Estudiantil
 - Mentor
 - Administrador
 - Conferencia con las familias (Se completó el Plan de Acción Restaurativo del Estudiante)

Para todas las ofensas, prevalecerá el sentido común y el buen juicio. Se espera que los estudiantes de Strong Start Academy muestren respeto a sí mismos y por los demás. Se espera que los estudiantes se comporten de manera aceptable con sus compañeros de clase y que se enfoquen en el aprendizaje. El comportamiento generalmente se puede corregir cuando los padres y los maestros trabajan juntos. El no seguir las reglas escolares continuamente es un factor clave para todas las consecuencias progresivas. La acción restaurativa también es proporcional a la gravedad de la ofensa.

La administración tomará la decisión final sobre las acciones disciplinarias.

Si la administración determina que un Plan de Acción Restaurativo no sería practicable, se pueden imponer las siguientes medidas disciplinarias: **RPC, Suspensión o Expulsión.**

Si el estudiante continúa exhibiendo un comportamiento disruptivo, peligroso, desafiante o no deseado y/o el estudiante viola su Plan de Acción Restaurativa (RAP), los padres deben venir a la escuela y asistir a una Conferencia de Padres Obligatoria (RPC). El RPC puede incluir miembros del Equipo de Justicia Restaurativa, los padres/tutores y el estudiante. Puede ser necesario determinar intervenciones o una revisión del Plan de Acción Restaurativa del estudiante.

De conformidad con NRS 392.467, un estudiante puede ser expulsado, suspendido o removido si ha sido acusado de un delito si:

- a. La escuela llevó a cabo su propia investigación documentada.
- b. La escuela notifica los cargos presentados contra el estudiante.

Resumen de la Estructura Disciplinaria Restaurativa Progresiva

Los estudiantes son disciplinados de una manera restauradora y progresiva. No es un evento(s) disciplinario(s) individual(es) que es(son) consecuente(s); los estudiantes tendrán la oportunidad de corregir sus errores y aprender de sus errores a través de prácticas restaurativas (AB 168). El desprecio continuo por las reglas escolares es un factor clave para todas las consecuencias disciplinarias. La acción disciplinaria también es proporcional a la gravedad de la infracción.

Agresión Física a un Empleado Escolar

Cualquier estudiante que cometa una agresión física (battery) contra un empleado escolar mientras se encuentre en las instalaciones escolares, en un autobús escolar o en una actividad patrocinada por la escuela, puede ser suspendido, expulsado o expulsado permanentemente, sujeto a ciertas limitaciones de edad.

En caso de que se tome una medida disciplinaria, el estudiante y sus padres/tutores legales deben reunirse con la escuela, y la escuela deberá proporcionar a los padres o

tutores legales un plan de disciplina progresiva basado en la justicia restaurativa.

Cualquier estudiante que cometa una agresión física con la intención de causar daño corporal a un empleado escolar debe ser suspendido, expulsado o expulsado permanentemente, sujeto a ciertas limitaciones de edad.

Límites de Disciplina para Estudiantes de Educación Especial

- Edad 11 años o más la disciplina se limita a suspensiones de no más de 10 días por cada incidente o expulsión permanente. La ley no otorga autoridad para expulsiones no permanentes. (Suspensiones acumulativas mayores a 10 días requieren una audiencia.)
- Edad 11 años o más: límite para las cuatro categorías de mala conducta (sin excepción para la posesión de un arma de fuego o arma peligrosa).
- Los estudiantes con un Programa de Educación Individualizada (IEP) menores de 11 años no deben ser expulsados permanentemente, excepto en circunstancias extraordinarias.
- Si un estudiante con un IEP de cualquier edad es retirado de las instalaciones escolares, suspendido, expulsado o expulsado permanentemente por más de 10 días acumulativos debido a cualquier conducta, la escuela debe proveer una educación pública apropiada y gratuita en cumplimiento con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Las escuelas también deben cumplir con esta y otras disposiciones de IDEA respecto a la notificación, determinación de si la remoción constituye un cambio de ubicación, la realización de una determinación de manifestación y otros requisitos relacionados con cualquier remoción disciplinaria de un alumno con discapacidad.

Cambios en las leyes de disciplina para estudiantes que reciben servicios de educación especial según un Programa de Educación Individualizada (IEP)

Suspensión o Expulsión

- Un estudiante con un IEP que tenga al menos 11 años puede ser retirado de la escuela, suspendido o expulsado solo después de que la Junta Directiva revise las circunstancias y determine que la acción cumple con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) (NRS 392.466.10; NRS 392.467.6), excepto en el caso de posesión de un arma de fuego o arma peligrosa, que se describe a continuación.
- La suspensión de un estudiante con un IEP se limita a 1 a 5 días por cada incidente de mala conducta (NRS 392.466.10; NRS 392.467.6).
- Al igual que con los estudiantes de educación general, un estudiante con un IEP que sea menor de 11 años no debe ser expulsado permanentemente, excepto en circunstancias extraordinarias, en cuyo caso la escuela puede solicitar una

excepción a esta prohibición ante la Junta Directiva (NRS 392.466.9, NRS 392.467.1).

Política de Suspensión y Apelaciones

Comité Disciplinario Escolar (SDC)

Strong Start reconoce el derecho de los padres/tutores legales a apelar una decisión de suspensión o expulsión en un caso disciplinario estudiantil. Antes de suspender a un estudiante, se le debe informar de qué se le acusa y darle la oportunidad de compartir su versión de los hechos. El estudiante deberá ser citado a una Conferencia Obligatoria con los Padres (RPC) para que el padre/tutor legal participe y se compartan los hallazgos. El padre/tutor tiene derecho a aportar información adicional.

Después de este proceso, el liderazgo escolar (en casos menores) y/o el Comité Disciplinario Escolar (en casos mayores) tiene derecho a tomar la determinación inicial de disciplina según cada caso específico y puede decidir si la suspensión es apropiada. El Comité Disciplinario Escolar está compuesto por varios miembros del personal escolar (Director Ejecutivo, Profesional de Seguridad Escolar, maestro(s) y personal de apoyo), quienes serán seleccionados antes del inicio de cada año escolar (pero pueden ajustarse según cargas de trabajo, recusaciones por conflictos de interés u otros factores). Si se recomienda una suspensión, esta debe ser progresiva y proporcional a la infracción. Bajo NRS 392.4671, un estudiante menor de 11 años no debe ser expulsado permanentemente, salvo en circunstancias extraordinarias con aprobación de excepción. El Comité Disciplinario actuará con buena fe y justicia para proteger a todas las personas, la propiedad y la seguridad escolar.

Comité de Seguridad de la Junta (BSC)

El Comité Disciplinario Escolar tiene autoridad para tomar decisiones por sí mismo, pero puede solicitar apoyo y opinión al Comité de Seguridad de la Junta, compuesto por miembros de la junta.

Durante investigaciones de actos graves o cuando el Comité Disciplinario estime que es posible una suspensión fuera de la escuela o expulsión, puede remitir el caso al Comité de Seguridad de la Junta para que maneje parte o todo el proceso. Tras la investigación y recopilación de evidencia por el liderazgo escolar o el Comité Disciplinario, el caso se presentará al Comité de Seguridad.

Si la recomendación es expulsión, el estudiante tiene derecho a una audiencia de debido proceso ante el Comité de Seguridad de la Junta. Antes de la audiencia, los miembros recibirán el historial disciplinario y la información de comportamiento del estudiante del sistema Infinite Campus. La audiencia será cerrada y no abierta al público, con el aviso "Audiencia Estudiantil - Reunión Cerrada". Durante la audiencia, representantes del liderazgo escolar o del Comité Disciplinario expondrán el incidente, la investigación imparcial y exhaustiva, sus hallazgos y la recomendación

con sus razones. El estudiante y/o sus padres/tutores podrán presentar su versión, información adicional o consideraciones. También podrán presentar su propia recomendación para la resolución. Los miembros del Comité podrán hacer preguntas a cualquiera de las partes. Luego, tanto representantes escolares como el estudiante o padres/tutores harán declaraciones finales. El Comité tomará una decisión por consenso al final o podrá tomarse hasta tres días para decidir y notificará la decisión final por teléfono a los padres/tutores.

Si el Comité de Seguridad de la Junta va a atender un caso disciplinario, se incluirá esta información en la notificación a los estudiantes y padres/tutores. La notificación escrita incluirá: (i) los cargos contra el estudiante; y (ii) un resumen breve de la evidencia. (El debido proceso no requiere que la evidencia sea descrita exhaustivamente ni que se identifiquen testigos o participantes por nombre). Cuando se notifique a los padres/tutores que un estudiante será suspendido o se recomienda expulsión, se les informará sobre su derecho a apelar y se les entregará copia de esta política. Si los padres/tutores lo solicitan, o el Comité decide que es apropiado, se realizará una audiencia siguiendo las reglas del proceso de apelación descrito abajo (con modificaciones apropiadas; p. ej., la evidencia será presentada por el liderazgo escolar o Comité Disciplinario y el colegio usualmente tiene la carga de la prueba). Luego, el Comité de Seguridad tomará una decisión que puede incluir suspensión (y tipo), no suspensión, recomendación de expulsión u otras sanciones como planes de justicia restaurativa, detenciones, etc. Cualquier recomendación de suspensión fuera de la escuela o expulsión se notificará a la Junta y a los padres/tutores lo antes posible.

Notificación y Plazo para Apelar

Estas disposiciones explican los derechos y opciones de los padres/tutores. Si un estudiante es suspendido o expulsado de Strong Start Academy, la escuela entregará el mismo día una notificación de la política para apelar la suspensión o expulsión según NRS 392.4671. Los padres/tutores tienen cinco (5) días escolares para apelar la decisión. La apelación debe ser notificada por escrito (carta, fax o correo electrónico) al liderazgo escolar. La escuela interpretará de manera amplia cualquier solicitud como una apelación, incluso si no se usa la palabra “apelación”, pero no se aceptan solicitudes verbales (p. ej., por teléfono). Si pasan 5 días sin apelación, la decisión disciplinaria será definitiva.

Educación Interina

Si los padres/tutores apelan una suspensión, el estudiante podrá asistir a la escuela hasta que se resuelva la apelación, salvo que represente un peligro o la ley permita su exclusión (en cuyo caso aplica el siguiente párrafo). Si asiste, Strong Start puede ubicarlo en un ambiente más restrictivo (p. ej., aula separada) para proteger la seguridad y evitar interrupciones. Si apelan una recomendación de expulsión, el estudiante trabajará desde casa recibiendo instrucción hasta que se resuelva la apelación. El estudiante y maestros se comunicarán al menos una vez al día y seguirán protocolos habituales de aprendizaje a distancia (como estudiantes en cuarentena).

Prohibición de Contactos

Independientemente de la apelación, el estudiante no podrá interactuar directa o indirectamente con testigos, víctimas o cómplices del caso. Violar esta regla puede generar sanciones independientes (p. ej., cargos por acoso) y será un agravante en la apelación disciplinaria. Esta norma se aplicará estrictamente. Publicaciones en redes sociales pueden considerarse violaciones.

Junta Directiva; Proceso de Apelación

Si la familia apela, la Junta hará lo posible para programar y realizar la audiencia lo antes posible (o en un plazo acordado con la familia). En la audiencia:

- El liderazgo escolar, el Comité Disciplinario y/o un miembro del Comité de Seguridad presentarán hechos y evidencias. Strong Start podrá presentar declaraciones de víctimas e identificar circunstancias agravantes o atenuantes. La escuela podrá pedir a su asesor legal presentar argumentos y responder preguntas legales.
- El Director Ejecutivo y/o miembros del Comité Disciplinario estarán presentes.
- Los padres/tutores podrán presentar su caso. Se otorgará debido proceso fundamental (“oportunidad de ser escuchados”).

A menos que la ley indique lo contrario, la Junta no está obligada a seguir las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia ni otras leyes similares — por ejemplo, se puede admitir evidencia de oídas. La Junta puede decidir libremente la carga de la prueba y el estándar de revisión que considere apropiado, aunque en general se aplicarán estas normas:

- La parte que apela tiene la carga de probar que debe cambiarse la decisión respecto a culpabilidad o sanción.
- Las determinaciones fácticas previas se revisarán solo para detectar “error claro”. Las determinaciones legales se revisarán de novo (sin deferencia a la decisión anterior).

Según la ley aplicable, todas las reuniones y audiencias serán sesiones cerradas y no estarán sujetas a la Ley de Reuniones Abiertas de Nevada. La administración escolar llevará un registro general de los procedimientos, anotando hallazgos principales por escrito. La Junta tomará una decisión final y vinculante, e instruirá al personal administrativo a notificar por escrito a los estudiantes/padres.

Designado

La ley permite que la Junta designe a una persona para manejar las apelaciones disciplinarias. Aunque Strong Start no planea nombrar designado actualmente, la Junta (i) se reserva el derecho de hacerlo en circunstancias extraordinarias (p. ej., si la Junta voluntaria no puede reunirse pronto); y (ii) faculta al Director Ejecutivo para nombrar tal designado en esas circunstancias. El designado no será miembro del Comité Disciplinario ni del Comité de Seguridad. La selección podrá ajustarse según carga de trabajo, recusaciones o conflictos de interés. El designado puede ser o no miembro de la Junta.

NRS 392.4671

Esta ley exige que las juntas directivas de escuelas charter adopten un proceso para apelar suspensiones o expulsiones, con plazos alineados con los establecidos por el Departamento de Educación de Nevada (NDOE) según NRS 392.4609.

- **Notificación inicial:** El derecho a apelar y el proceso actual deben comunicarse a padres/tutores el mismo día de la suspensión o expulsión.
- **Presentación de apelación:** Los padres/tutores pueden apelar dentro de cinco (5) días de la suspensión o expulsión.
- **Audiencia:** La junta o su designado programará audiencia dentro de cinco (5) días de recibir la apelación. La ley prohíbe aumentar la duración de la suspensión o expulsión tras la apelación.

Información Legal

Strong Start se reserva el derecho de modificar esta política según su criterio y mantendrá informada a la comunidad escolar sobre cualquier cambio.

Al desarrollar esta política, Strong Start ha intentado cumplir con sus obligaciones legales, incluyendo: (i) su Contrato con la Autoridad Estatal de Escuelas Charter; (ii) todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables (como NRS Capítulos 388A y 392); y (iii) cualquier debido proceso constitucional requerido. En caso de conflicto con alguna autoridad, prevalecerá la autoridad. Eso significa que, por ejemplo, si una ley cambia y surge un conflicto, el cambio tendrá efecto inmediato y automático, aunque Strong Start no haya actualizado formalmente esta política ni notificado a la comunidad escolar.

El objetivo fundamental de esta política es describir las prácticas generales de la escuela en asuntos disciplinarios y garantizar el derecho a apelación de cada estudiante/padre. Esta política no crea bases para reclamos por negligencia, responsabilidad, incumplimiento de contrato, debido proceso u otros. Los procedimientos descritos solo ilustran prácticas generales, no compromisos vinculantes que impidan disciplinar a un individuo. Mientras se garantice el debido

proceso fundamental y un derecho razonable a apelación, la escuela se reserva el derecho de modificar cualquier procedimiento aquí descrito sin previo aviso ni causar reclamos contra la escuela.

Éxito Académico

Política de tarea

La tarea se asigna para reforzar los objetivos de aprendizaje diarios, así como para enseñar a los estudiantes a administrar su tiempo, la responsabilidad personal, las habilidades de estudio y a ser aprendices independientes. La política de tareas reforzará la participación activa de los padres en el progreso académico de sus hijos(as). La tarea se asigna de lunes a jueves, excepto los días festivos o los días de exámenes estatales. La tarea diaria debe entregarse al comienzo del próximo día escolar para todos los estudiantes. Los padres que deseen recoger la tarea perdida debido a una ausencia justificada o el día de la salida anticipada pueden hacerlo a las 3:15 pm en la oficina principal. Para evitar cualquier retraso en la recuperación del trabajo de clase/tarea, se recomienda a los padres que se comuniquen con el maestro de su hijo(a) antes de su llegada a las 3:15 p.m.

Si un niño(a) se está tomando una cantidad excesiva de tiempo para completar las tareas asignadas, anótelos en la hoja de tarea o comuníquese directamente con el maestro. Esta información se utiliza para evaluar el dominio de los conceptos tanto individual como en clase, así como para determinar la cantidad adecuada de tareas. Su hijo(a) puede experimentar dificultades si tiene demasiadas ausencias o está aprendiendo conceptos nuevos o difíciles.

Responsabilidades del maestro con respecto a la tarea:

- Asignará tareas significativas y apropiadas para el nivel de grado que refuercen los objetivos de aprendizaje diarios.
- Supervisará la comprensión y proporcionará comentarios apropiados. Haga todo lo posible por mantener la coherencia de las tareas dentro del nivel de grado.
- Se comunicará de manera oportuna con los padres y estudiantes cuando surjan problemas con la tarea.
- Responderá de manera oportuna cuando un padre le presente inquietudes sobre la tarea.
- Proporcionará comentarios apropiados.

Responsabilidades del estudiante con respecto a la tarea:

- Completará su trabajo a tiempo.
- Aplicará y practicará las habilidades aprendidas en clase.
- Esforzará por el trabajo de la más alta calidad posible al completar la tarea lo mejor que pueda.
- Comunicará a los padres o maestros cuando los conceptos son difíciles.

Responsabilidades de los padres con respecto a la tarea:

- Proporcionará las condiciones adecuadas para estudiar.
- Revisará la tarea de su hijo para obtener respuestas completas y bien escritas.
- Supervisará la finalización. Lea todas las comunicaciones relacionadas con la tarea.
- Asegúrate de que los materiales y suministros adecuados estén disponibles.
- Comunicará con el maestro de manera oportuna cuando surjan inquietudes sobre la tarea.
- Apoyará las políticas de tareas escolares.
- Supervisará las calificaciones y la asistencia de su hijo.

Política de trabajo de recuperación

El estudiante tendrá hasta cinco (5) días escolares para solicitar trabajo de recuperación por ausencias justificadas. Los estudiantes tendrán la oportunidad de entregar tareas en un período de tiempo igual al número de días de ausencia.

Política de trabajo tardío

Las tareas atrasadas deben entregarse dentro de una semana de la fecha de entrega. Las tareas enviadas después de una semana de la fecha límite se aceptan a discreción del maestro. No se aceptarán tareas tardías durante la última semana del semestre.

Comunicación

Comunicación de padres y la escuela

Se pueden organizar conferencias con los maestros poniéndose en contacto por correo electrónico o dejando un mensaje telefónico. Espere una respuesta dentro de las 24 horas. Las conferencias se pueden programar antes de la escuela, después de la escuela o durante el tiempo de planificación de un maestro cuando corresponda. Las conferencias con los maestros durante la llegada, la salida o la instrucción en el salón de clases pueden impedir la capacidad del maestro para supervisar efectivamente a sus alumnos y no están permitidas.

Comunicación de las preocupaciones/conflictos de los padres

Cuando surja una inquietud o conflicto, respete los niveles de resolución:

- Comunicación directa o conferencia con el maestro o miembro del personal;
- Comunicación o conferencia con el Director Ejecutivo - si aún no ha habido una resolución.

Informes de Progreso

Los informes de progreso de los estudiantes estarán disponibles aproximadamente cada cuatro semanas a través del Portal para padres de Infinite Campus. Se recomiendan las conferencias de padres y maestros cuando se identifica un progreso insatisfactorio. El maestro enviará un aviso de insatisfactorio para alertar a los padres en cualquier momento durante el período de calificación cuando el estudiante esté haciendo un trabajo insatisfactorio. La notificación del progreso del estudiante se publicará a través del Portal para padres de Infinite Campus aproximadamente cada cuatro semanas durante el período de calificación. Además, los padres tienen acceso a las calificaciones de los estudiantes en cualquier momento a través del Portal Infinite Campus.

Retención de estudiantes

SSAES promoverá a un estudiante cuando demuestre competencia o dominio de los estándares del nivel de grado. La retención de un estudiante en su nivel de grado es el paso final de la intervención para garantizar que los estudiantes tengan las habilidades previas necesarias para tener éxito en el próximo nivel de grado. Los estudiantes deben demostrar el cumplimiento de los estándares en lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales adoptados por el Departamento de Educación de Nevada. SSAES valora todas las disciplinas académicas al proporcionar un programa completo de instrucción. Si el estudiante no cumple con los criterios de promoción para su nivel de grado, se notificará a los padres sobre las intervenciones disponibles. Las intervenciones pueden incluir, entre otras, tutoría, escuela de verano y retención de nivel de grado.

Los estudiantes que completaron un nivel de grado en una escuela anterior deben inscribirse en el siguiente nivel de grado secuencial disponible. Los padres no pueden "autorretenerse" o "autopromocionarse" seleccionando un nivel de grado más bajo o más alto durante el proceso de inscripción. Si esto ocurriera, la administración de la escuela se reuniría con los padres y discutiría un plan de acción, que incluye, entre otros, el retiro del estudiante o un cambio de calificación. La prueba escrita de retención o promoción acelerada por parte de la escuela anterior debe presentarse por escrito para que el cambio de calificación sea válido en SSAES.

Servicios de Apoyo Estudiantil

Educación Especial

Strong Start Academy cumple con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Brindamos una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) a estudiantes con discapacidades de acuerdo con las leyes estatales y los estatutos y reglamentos federales y seguir las políticas y los procedimientos modelo descritos en el [Manual de Orientación de Educación Especial de la Autoridad de Escuelas Públicas Chárter del Estado](#).

Como escuela chárter, SSAES cumple con las obligaciones de Child Find de IDEA al identificar, ubicar y evaluar a todos los niños(as) con discapacidades que necesitan educación especial y servicios relacionados dentro de la población inscrita en la escuela. Para calificar como estudiante con una discapacidad bajo IDEA, un niño(a) debe estar en edad escolar, necesitar instrucción especialmente diseñada y debe cumplir con los criterios de elegibilidad para una o más de las siguientes discapacidades físicas o mentales, como se establece en estatutos: autismo; retraso en el desarrollo; discapacidad emocional; la discapacidad auditiva; otro deterioro de la salud; discapacidad específica de aprendizaje; discapacidad intelectual leve, moderada o severa; discapacidades múltiples; discapacidades múltiples con deficiencia sensorial severa; deterioro ortopédico; retraso severo preescolar; deterioro del habla/lenguaje; lesión cerebral traumática; y discapacidad visual. Strong Start participa en los procedimientos de identificación para garantizar que los estudiantes elegibles reciban FAPE, incluida la educación especial y los servicios relacionados, individualizados para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Para identificar a los estudiantes que pueden ser elegibles para educación especial, se llevan a cabo varias actividades de evaluación de forma continua. Estas actividades de evaluación incluyen una revisión de datos (registros acumulativos, registros de inscripción, registros de salud, boletas de calificaciones y puntajes de pruebas de rendimiento), exámenes de audición y visión y exámenes del habla/lenguaje. Los estudiantes que tienen dificultades académicas o conductuales también pueden ser referidos al equipo de Respuesta a la Instrucción de la escuela para intervenciones previas a la referencia. Cuando los resultados de la evaluación o de la intervención previa a la remisión sugieren que un estudiante puede tener una discapacidad, el equipo de educación especial de la escuela busca el consentimiento de los padres para realizar una evaluación multidisciplinaria. Los padres que sospechen que su hijo(a) puede tener una discapacidad pueden solicitar una evaluación multidisciplinaria presentando una solicitud al Director Ejecutivo de la escuela. Cuando un estudiante es identificado como elegible para educación especial, el Equipo Multidisciplinario de Educación Especial de la escuela desarrollará un Plan de Educación Individualizado (IEP) para identificar las necesidades del estudiante para

educación especial y servicios relacionados. Al menos una vez al año, el IEP del estudiante será revisado y revisado. Al menos cada tres años, el estudiante será reevaluado para determinar si aún cumple con los criterios de elegibilidad como estudiante con una discapacidad que necesita instrucción especialmente diseñada. Strong Start Academy brindará servicios de educación especial a todos los estudiantes elegibles en el entorno menos restrictivo y en consonancia con sus necesidades individuales. Brindaremos servicios de apoyo académico y conductual, servicios itinerantes de visión y audición, servicios de terapia del habla, servicios de terapia ocupacional, servicios de fisioterapia y servicios de asesoramiento según sea necesario para que el estudiante se beneficie del programa de educación especial.

Ley de Rehabilitación de 1973 - Sección 504

Para calificar como estudiante con una discapacidad bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, un niño(a) debe estar en edad escolar y debe tener un impedimento mental o físico que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida. Si se determina que es elegible para la protección bajo la Sección 504, un estudiante recibirá un Plan 504 para describir las adaptaciones y los servicios necesarios para brindarle al estudiante la misma oportunidad de participar y obtener los beneficios de la programación de la escuela en la máxima medida apropiada para el habilidades del estudiante. Los procedimientos de identificación para la Sección 504 son los mismos que para la educación especial. Ante la sospecha de que un estudiante puede cumplir con la definición de la Sección 504 de un estudiante con una discapacidad, la escuela seguirá procedimientos multidisciplinarios de consentimiento y evaluación similares a los de la identificación de educación especial. Sin embargo, las evaluaciones bajo la Sección 504 no se limitan a los instrumentos de evaluación formales, porque la definición de un estudiante con una discapacidad es más amplia bajo la Sección 504 que bajo IDEA. Los padres que sospechan que su hijo(a) puede tener una discapacidad pueden solicitar una evaluación multidisciplinaria presentando una solicitud al Director Ejecutivo o al coordinador 504.

Estudiantes de Aprendizaje de Inglés

La Escuela Primaria Strong Start Academy se compromete a garantizar que todos los estudiantes se gradúen preparados para la universidad y una carrera, mediante la aplicación constante de instrucción de alta calidad, evaluación equilibrada y un riguroso sistema de rendición de cuentas. SSAES también se compromete a cerrar la brecha de logros mediante la implementación de prácticas culturalmente sensibles, así como la participación de las familias y la comunidad. La siguiente política, principios rectores y prácticas respaldan estos compromisos.

SSAES reconoce que el énfasis explícito en la enseñanza del lenguaje y la lectoescritura es una parte integral de la enseñanza y el aprendizaje efectivos para los estudiantes

aprendiendo inglés(EL), y que el éxito académico de los EL es una responsabilidad compartida por los estudiantes, los educadores, la familia y la comunidad. Strong Start proporcionará un programa de doble inmersión en español e inglés porque es fundamental que los estudiantes aprendiendo un nuevo idioma reciban instrucción lingüística rigurosa, explícita y de alta calidad mientras se les exigen altas expectativas y estándares para poder acceder a las áreas de contenido.

La intención de Strong Start Academy es proporcionar instrucción lingüística y alfabetización explícita y de alta calidad a los alumnos con dominio limitado del inglés. La instrucción efectiva es esencial para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje lingüístico y académico para lograr la meta de brindar programas de calidad para los estudiantes de un segundo idioma(LE), lo que resulta en un mayor rendimiento académico. SSAES se ha comprometido a desarrollar el dominio del idioma inglés y del hogar, así como altos niveles de dominio académico en todo el plan de estudios.

1. Principios

- a. Todos los alumnos reciben instrucción que les permite alcanzar el dominio del idioma inglés lo antes posible y mejorar su rendimiento y dominio académico y lingüístico general.
- b. SSAES utilizará estrategias basadas en la investigación y un conjunto de principios básicos para un programa efectivo para estudiantes que aprenden inglés (ELL) para garantizar el logro y la sostenibilidad y desarrollar el bilingüismo, la alfabetización bilingüe y el multiculturalismo.
- c. SSAES utiliza sistemáticamente los idiomas, las culturas y las experiencias de los aprendices del idioma inglés como base para el aprendizaje culturalmente sensible y el éxito en todos los planes de estudios para el aprendizaje del siglo XXI.
- d. SSAES ha implementado un concepto de responsabilidad basada en datos.
- e. Cada niño(a) individual tiene un ritmo y estilo de aprendizaje diferente. Hay muchos enfoques diferentes para instruir a los aprendices del idioma inglés tanto en contenido, alfabetización y adquisición del idioma inglés que pueden resultar en el dominio de las materias, según las necesidades y habilidades de un estudiante en particular. Los niños(as) con dominio limitado del inglés se benefician de la instrucción diseñada para abordar las necesidades académicas y lingüísticas de esos niños(as).
- f. SSAES promueve el acceso a oportunidades educativas e instrucción de alta calidad para todos los estudiantes y sus familias. La escuela garantiza la participación significativa de la comunidad y los padres para brindarles a las comunidades y las familias las herramientas para convertirse en defensores de los derechos educativos de los estudiantes.

2. Prácticas de orientación

- a. Garantizar la identificación y ubicación adecuadas de los estudiantes con dominio limitado del inglés, y que todos los estudiantes tengan acceso a programas y caminos efectivos para tener éxito académico.
- b. Promover la entrega simultánea de desarrollo de lenguaje y alfabetización e instrucción de contenido académico que cierre las brechas de rendimiento y acceso, desarrolle habilidades y capacidades del siglo XXI y logre altos niveles de satisfacción y apoyo de los padres
- c. Asegurar que los aprendices del idioma inglés desarrollen competencias completas en inglés académico e interpersonal en los dominios de escuchar, hablar, leer y escribir, de acuerdo con las expectativas para todos los estudiantes.
- d. Evaluar a los estudiantes del idioma inglés con evaluaciones basadas en datos válidos y apropiados que estén alineadas con los estándares federales, estatales y locales para mejorar los resultados académicos, lingüísticos y socioculturales de los estudiantes del idioma inglés.
- e. Brindar desarrollo profesional, brindando a todos los maestros y líderes las habilidades y el conocimiento que necesitan para abordar la adquisición del idioma en los estudiantes ELL.
- f. Construir una cultura de colaboración en la que todo el personal trabaje en conjunto para satisfacer las necesidades de los estudiantes ELL.
- g. Ofrecer servicios de apoyo específicos y asociaciones sólidas que garanticen que las familias de los estudiantes ELL sean bienvenidas como miembros de pleno derecho de la comunidad educativa y en el proceso de toma de decisiones educativas para los estudiantes. Además, las decisiones escolares reflejan las voces de padres étnica y lingüísticamente diversos.
- h. Garantizar que los maestros usen un sistema de evaluación equilibrado que incluya evaluaciones de diagnóstico, formativas, provisionales y sumativas de lenguaje, alfabetización y áreas de contenido proporcionadas por el estado y la escuela.

Actividades Después de la Escuela

Actividades después de la escuela

La escuela SSAES ofrece actividades después de la escuela para enriquecer la educación de los estudiantes. Tal participación brinda formas para que los estudiantes participen en actividades

que ya disfrutan y brinda oportunidades para experimentar con otras áreas que pueden interesarles. Si el estudiante permanece en SSAES para una actividad extracurricular, se espera que siga estas reglas:

- El estudiante siempre debe estar con un maestro(a) u otro miembro del personal.
- El estudiante debe hacer arreglos para que su propio transporte sea recogido puntualmente al final de la actividad.
- El estudiante debe cumplir con las expectativas de comportamiento de SSAES mientras participa en la actividad. El comportamiento inapropiado resultará en el despido de la actividad/club.
- El estudiante no puede quedarse después de la escuela para esperar a otro estudiante.
- Una vez inscritos en una actividad/club, los estudiantes deben comprometerse a asistir regularmente. Tres o más ausencias injustificadas de la actividad/club pueden resultar en la baja de ese club. Todos los estudiantes deben estar registrados en el programa de cuidado después de la escuela, si participan en actividades después de la escuela.

Todos los estudiantes que no estén en un club, actividad extracurricular, cuidado extracurricular o que hayan hecho un arreglo especial con un maestro(a), deben ser recogidos a más tardar 15 minutos después de la salida estándar. **Una lista completa y una descripción de los clubes y actividades después de la escuela se publicará en el sitio web o estará disponible en la oficina principal.**

Política de Teléfonos Celulares

Strong Start Academy ES es una escuela libre de teléfonos celulares durante el día de instrucción. El día de instrucción se define desde la llegada a la escuela hasta la salida de la escuela. Si bien los estudiantes pueden tener un teléfono celular en su poder, todos los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados en la mochila del estudiante. En caso de una emergencia, los padres y los estudiantes deben comunicarse con la oficina. Una violación de esta política resultará en la confiscación del teléfono celular y solo se devolverá al padre/tutor al final del día escolar.

Uso de tecnología

A los estudiantes se les ofrece el uso de un dispositivo y acceso a la red informática de Strong Start Academy para comunicación, investigación y otras tareas relacionadas con el programa académico de la escuela. Todo uso de computadoras, datos proporcionados o creados, software y otros recursos tecnológicos otorgados por SSAES son propiedad de SSAES y están destinados al uso comercial y educativo de la escuela. Los estudiantes deben usar la red informática de manera responsable. El uso de la red es un privilegio, no un derecho, y puede ser revocado si se abusa de él. El usuario es personalmente responsable de sus acciones al acceder y utilizar la red informática del SSAES y los recursos tecnológicos del colegio. La escuela educa a los estudiantes sobre el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales y en las salas de chat y la concientización y respuesta al acoso cibernético. Los siguientes acuerdos de tecnología y uso deben ser aceptados por los padres/tutores de todos los estudiantes. A los estudiantes se les asignará un dispositivo para que lo usen y lo guarden en la escuela.

Multas

Se aplicarán multas por daños a los dispositivos tecnológicos.

Participación de la familia

Trabajar como voluntario

Dado que establecer y mantener una pequeña comunidad escolar próspera implica que las familias y el personal trabajen juntos, se recomienda encarecidamente el voluntariado de los padres/tutores, pero no es obligatorio. En SSAES, las familias son aceptadas como partes interesadas importantes que tienen voz en el futuro de sus hijos. Como tal, se alienta a los padres/tutores a participar en actividades, eventos y celebraciones a lo largo del año escolar para desempeñar un papel activo en la educación de sus hijos. Los eventos son oportunidades para que las familias contribuyan a la comunidad escolar. Los voluntarios familiares y las organizaciones comunitarias son vitales para ayudar a facilitar actividades y participar en eventos.

Las oportunidades de voluntariado incluyen, pero no se limitan a:

- Asistir a las reuniones de padres
- Ayudar a los profesores de aula.
- Inscribirse para ayudar en eventos patrocinados por la escuela:
 - o Semana de agradecimiento a los maestros
 - o Día de Paseo
 - o Excursiones

Se brindará más información sobre oportunidades de voluntariado durante el año escolar. Comuníquese con la oficina de la escuela para solicitar horas de voluntariado. Los padres/visitantes deben registrarse en la oficina principal y obtener un pase de visitante. Para garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes, **NO SE PERMITIRÁ A NINGÚN PADRE/VISITANTE MÁS ALLÁ DE LA OFICINA PRINCIPAL SIN UN PASE DE VISITANTE.**

Toma de huellas dactilares voluntarias

La ley 287 del Senado requiere que los voluntarios con contacto regular o sin supervisión con los estudiantes se tomen las huellas dactilares y pasen una verificación de antecedentes penales. El contacto regular ha sido definido por el Departamento de Educación de Nevada como voluntariado al menos cuatro veces al mes.

Cualquier voluntario que tenga contacto sin supervisión con los estudiantes o que tenga contacto regular con los estudiantes debe:

1. Firmar una renuncia para que se complete la verificación de antecedentes;
2. Firmar un reconocimiento como denunciante obligatorio de abuso infantil; y
3. Completar una verificación de antecedentes, incluida la toma de huellas dactilares, a expensas del padre voluntario.

Estos pasos serán requeridos cada tres (3) años. Para completar estos pasos, los voluntarios deben informar a la escuela que desean tomar las huellas dactilares. Si un padre voluntario no ha completado todos los pasos anteriores y no ha sido autorizado por un administrador de la escuela, es posible que el padre no tenga contacto regular o sin supervisión con los estudiantes.

Preocupaciones familiares/Política de Quejas

La Junta Directiva de SSAES y el liderazgo escolar están comprometidos a construir y mantener asociaciones sólidas con los padres/tutores, que se basan en la colaboración, la honestidad, la transparencia, la integridad y la comunicación bidireccional. Si un padre/tutor tiene una inquietud sobre una política o práctica escolar, calificación académica, decisión disciplinaria o cualquier otra decisión o resultado relacionado con la escuela, se alienta al padre/tutor a comunicarse con el miembro del personal apropiado en la escuela, siguiendo la cadena apropiada. La junta y el liderazgo de SSAES están comprometidos a abordar las preocupaciones de las familias y buscar una resolución que beneficie el desarrollo académico y el progreso de nuestros estudiantes. Las quejas informales deben comenzar con el miembro del personal directamente involucrado y más cercano a la inquietud. Si eso no es posible o cómodo, la queja puede dirigirse directamente al Director Ejecutivo. Todas las inquietudes serán medidas en este nivel con una decisión apropiada tomada. Si la queja informal no se resuelve satisfactoriamente, se puede enviar una carta al Director Ejecutivo iniciando una queja formal. La carta debe incluir, en detalle, el evento, política o decisión de interés; cronograma de eventos; personal involucrado (si corresponde); y la resolución deseada. Dentro de una semana de la presentación de la queja formal, el Director Ejecutivo llevará a cabo una investigación exhaustiva y emitirá una respuesta por escrito detallando sus conclusiones y recomendaciones o resolución. Si el padre/tutor aún no está satisfecho, puede apelar a la Junta de Gobierno. Las quejas formales enviadas a la Junta de Gobierno La Junta de Directores serán revisadas por el Presidente de la Junta de Gobierno y asignadas a un miembro designado de la Junta para programar una reunión, durante la cual el padre/tutor tendrá la oportunidad de abordar sus inquietudes. El miembro designado de la Junta emitirá un informe de los resultados a la Junta antes de la próxima reunión ordinaria de la Junta. En esa reunión, la Junta tomará medidas, según corresponda, con base en la información y los hallazgos. El padre/tutor puede asistir a la reunión de la Junta y solicitar hablar. Si el padre/tutor desea hablar, se limitará a dos (2) minutos. Si se solicita tiempo adicional, la Junta puede acordar asignar tiempo adicional para hablar al final de la reunión. La Junta tomará la decisión que considere apropiada. Un padre/tutor puede dirigirse a la Junta en cualquier reunión sin pasar por el proceso de queja informal y formal como se describe anteriormente, pero la Junta fomenta conversaciones constructivas con las partes relevantes antes de comunicarse directamente con la Junta. La Junta tiene el poder, la autoridad y el deber de tomar las medidas que considere apropiadas. Si el padre/tutor cree que la Junta no abordó adecuadamente su inquietud, el padre/tutor puede presentar la inquietud a la Autoridad de Escuelas Públicas Chárter del Estado.

Leyes Pertinentes

Política FOIA / Registros Públicos

La Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que otorga al público el derecho de acceso a los registros del gobierno. El propósito de esta ley es garantizar una ciudadanía informada, proporcionando acceso a información que esclarece el desempeño de una agencia en sus funciones legales. La FOIA establece que cualquier persona puede solicitar a cualquier agencia federal sus registros y que la agencia debe proporcionarlos, a menos que aplique una exención o que los registros estén fuera del alcance de la FOIA.

Las solicitudes de registros públicos en Strong Start Academy pueden presentarse de forma verbal o escrita (incluyendo correo electrónico) y deben dirigirse a:

Por correo postal

Marisol Piedra
Strong Start Academy Elementary School
310 S. 9th Street
Las Vegas, Nevada 89101
Teléfono: (702) 463-0222

Por correo electrónico

Enviar la solicitud por correo electrónico a: mpiedra@clvstrongstartes.org

FERPA

De acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), los registros escolares de los estudiantes son confidenciales. Todo el personal tiene prohibido discutir la disciplina y la investigación de otros estudiantes. FERPA es una ley federal de privacidad que brinda a los padres ciertas protecciones con respecto a los registros educativos de sus hijos, como boletas de calificaciones, expedientes académicos, registros disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Como padre, tiene derecho a revisar los registros educativos de su hijo(a) y solicitar cambios en circunstancias limitadas. Para proteger la privacidad de su hijo(a), la ley generalmente exige que las escuelas soliciten un consentimiento por escrito antes de divulgar la información de identificación personal de su hijo(a) a personas que no sean usted. FERPA permite que los funcionarios escolares proporcionen lo que se llama "información de directorio" sin el consentimiento de los padres. Sin embargo, se debe hacer un aviso público antes de que la información del directorio esté disponible. Los padres o tutores también tienen derecho a revisar los registros educativos que lleva la escuela. Para inspeccionar estos registros, los padres/tutores deben comunicarse con el director para programar una revisión de registros. Además, los padres pueden, mediante solicitud por escrito, al director de la escuela, cuestionar el contenido de los registros de los estudiantes que creen que son inexactos.

El personal de la escuela debe responder a todas las solicitudes dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los diez (10) días escolares a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Las preguntas relacionadas con los registros educativos en la escuela deben dirigirse al director por escrito. Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja sobre el cumplimiento de estos requisitos por parte de la escuela comunicándose con la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de EE. UU.

Reconocimiento del Manual para los Padres

Todos los estudiantes de Strong Start Academy deben tener un formulario de Reconocimiento de los padres firmado en el archivo.

Como padre, entiendo la importancia del Manual para padres/estudiantes de Strong Start y lo he discutido con mi hijo(a). Mi hijo(a) y yo acordamos adherirnos a las políticas y regulaciones establecidas en el Manual para padres y estudiantes.

_____ (iniciales) Entiendo que el incumplimiento de las normas y políticas escolares pondrá en peligro la elegibilidad de mi hijo(a) para inscribirse en el siguiente año académico, o tal vez resulte en el despido de Strong Start Academy por parte del Consejo de Administración de la escuela.

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Firma del estudiante: _____

Padre/tutor: _____

Firma del padre/tutor: _____

Fecha _____

La firma electrónica durante el registro cumplirá con este requisito.