



Manual para Estudiantes/Familias 2026-2027

45 Congress St., Salem, MA 01970

Teléfono: (978) 744- 2105 Fax: (978) 744-7246

salemacademycs.org

Enlace a la Versión en Español

Contactos Principales

Número de Teléfono de la Escuela: 978-744-2105

- **Directora ejecutiva:** Stephanie Callahan ext. 148
scallahan@salemacademycs.org
- **Directora principal de asuntos académicos:** Drea Jacobs ext. 146
ajacobs@salemacademycs.org
- **Directora ejecutiva de operaciones y recursos humanos:** Kristine Sgambellone ext. 404
ksgambellone@salemacademycs.org
- **Directora de la escuela media:** Sabrina Williams ext. 149
swilliams@salemacademycs.org
- **Directora de la escuela secundaria:** Meghan Blume ext. 124
mblume@salemacademycs.org
- **Directora de desarrollo docente y plan de estudios:** Susana Sinclair ext. 145
ssinclair@salemacademycs.org
- **Decano de estudiantes:** Por determinar
- **Decano de la escuela secundaria:** Rene Palomo ext. 195
rpalomo@salemacademycs.org
- **Decano de la escuela media:** Seth Bynum ext. 112
sbynum@salemacademycs.org
- **Enfermera escolar:** Katie Harvey ext. 106
kh Harvey@salamacademycs.org
- **Consejera de adaptación escolar de 6to a 8vo grado:** Morgan Higgs ext.105
mhiggs@salemacademycs.org
- **Consejera de adaptación escolar de la escuela secundaria:** Zoe Ulrich ext. 126
zulrich@salemacademycs.org
- **Consejera de adaptación escolar de la escuela secundaria:** Kaila Walters ext. 137
kwalters@salemacademycs.org
- **Director interino de servicios de alimentación:** Nick Ferreras ext. 150
nferreras@salemacademycs.org
- **Gerente de desarrollo y asuntos externos:** Fallon Burke ext. 402
fburke@salemacademycs.org
- **Coordinadora de datos y evaluación:** Sofia Cruz de Silva ext. 403
scruzdesilva@salemacademycs.org

Toda la información de contacto del personal figura en el sitio web de Salem Academy: [Personal docente y administrativo](#)

Aviso de no discriminación

Salem Academy Charter School no discrimina por motivos de raza, color, sexo, credo, etnicidad, identidad o expresión de género, estado de embarazo o maternidad/paternidad, orientación sexual, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, falta de vivienda, estado socioeconómico, estado académico, discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o idioma extranjero, o cualquier otra clase de individuos protegidos contra la discriminación según la ley estatal o federal en cualquier aspecto del acceso, admisión o trato de los estudiantes en sus programas y actividades, o en el empleo y la solicitud de empleo. Además, la política de Salem Academy incluye la prohibición del acoso a estudiantes y empleados, es decir, acoso racial, acoso sexual y retaliaciones por presentar quejas de discriminación.

Coordinadora de Cumplimiento del Título IX y de la Sección 504 y procedimientos de queja respecto a la discriminación:

Stephanie Callahan, Directora Ejecutiva
Salem Academy Charter School
45 Congress Street
Salem, MA 01970

(978) 744-2105 ext. 148

Tabla de Contenido

Contactos principales

Aviso de no discriminación

Filosofía y Misión

1. Misión
2. Metas de aprendizaje
3. Cultura escolar positiva
4. Aprendizaje en servicio
5. Convenio entre la Escuela y la Familia del Título I de Salem Academy Charter School

Responsabilidades compartidas

Programa académico

1. Agrupaciones por grados: Ciclos
2. Año Académico
3. Núcleo Académico
4. Aprendizaje en Servicio
5. Día Académico
 - Bloque de Cultura de la Escuela Secundaria
 - Periodo de Estudio de la Escuela Secundaria
 - Connections
 - Bloque de Elección
 - Extensiones y Clubes Extracurriculares
6. Calificación de Evaluaciones Académicas
7. Estándares para la Promoción
 - Cálculos de GPA y Cuadro de Honor
 - Doble inscripción y Calificaciones de Transferencia

Cultura Escolar

1. Principios Rectores
2. Normas de la Escuela
 - REACH-ing (Alcanzando) el Éxito
3. Programas de Reconocimiento Adicionales
4. Gobierno Estudiantil
5. Política de Asistencia
 - Salida anticipada
 - Ausencias y llegadas tarde justificadas
 - Ausencias y llegadas tarde no justificadas
 - Disponibilidad del Programa en la Escuela para Estudiantes Embarazadas
6. Código de Vestimenta
7. Política de Dishonestad Académica
8. Código de Conducta: Consecuencias Disciplinarias, Políticas, Definiciones y Procedimientos

Reorientación(es)
Remoción de Clase
Reflexiones Durante el Almuerzo y Después de la Escuela
Reflexión del Viernes
Contratos de Conducta y Planes de Intervención Conductual
Evaluaciones de Amenazas y Evaluaciones de Salud Mental
Pérdida de Privilegios
Suspensión dentro de la Escuela Modificada
Programa PASS de la Escuela Media
Programa PASS
Remoción de Emergencia
Suspensión Dentro de la Escuela (Diferente a la Remoción de Emergencia)
Suspensión Fuera de la Escuela (Diferente a la Remoción de Emergencia)
Definiciones de Faltas Disciplinarias según las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, § 37H, 37H½ y 37¾
Aviso de Suspensión Fuera de la Escuela y Audiencias por Faltas Disciplinarias
Servicios Educativos Durante las Remociones, Progreso Académico y Plan de Servicios Educativos para toda la Escuela
Política y Procedimiento de Expulsión
Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales

Presunta discapacidad: estudiante que aún no ha sido determinado como elegible para educación especial

Registros de estudiantes

Conducta en el Autobús

Derechos Civiles, Acoso, Intimidación, Amenazas, Novatadas

Acoso

Intimidación

Amenazas

Novatadas

Agresión

Política y Procedimientos de Quejas

Abordar el Problema con los Involucrados Directamente

Abordar el Problema con el Administrador/Supervisor Correspondiente

Abordar el problema con el Director Principal de Asuntos Académicos

Presentar una Queja por Escrito al Director Ejecutivo

Presentar una Queja por Escrito a la Junta Directiva

Apoyo con el Procedimiento de Quejas

Políticas Operativas

1. Publicidad en los terrenos de la Escuela
2. Transporte en Autobús
3. Reporte de Abuso Infantil
4. Cierres y Retrasos Relacionados con el Clima
5. Reporte del Estudiante entre el Hogar y la Escuela

- Sistema de Información Estudiantil
- Conferencias de Padres, Docentes y Estudiantes
- Reuniones Individuales con Miembros del Personal Docente
- Reuniones Individuales con Administradores
- Uso del Teléfono y Mensajes
- Agendas Estudiantiles
- Carpeta de Tareas
- 6. Comunicaciones
 - Correo Electrónico
 - Sitio Web de la Escuela
 - Llamadas Telefónicas Automatizadas y Mensajes de Texto
 - Redes Sociales
- 7. Uso de Marcas Registradas de SACS
- 8. Uso de Fotos de Estudiantes
- 9. Política de Medios de SACS
- 10. Política de Dispositivos Electrónicos Personales y Teléfonos Celulares
- 11. Política de Inteligencia Artificial (IA)
- 12. Política de Matriculación
- 13. Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia
- 14. Excursiones
- 15. Servicios de Alimentos
 - Política de Reclamaciones por Derechos Civiles y Discriminación
 - Comentarios sobre el Menú
- 16. Uso de Internet/ Programa de Chromebooks
 - Información de Contacto del Departamento de Tecnología
 - Guía del programa de Chromebooks
 - Uso Responsable
 - Uso Irresponsable
- 17. Política de Casilleros
- 18. Objetos Perdidos y Encontrados
- 19. Trabajo y Evaluaciones Faltantes
- 20. Dinero de los Estudiantes
 - Recaudación de Dinero
 - Retiro de Cuenta del Estudiante
- 21. Servicios de Salud
 - Oficina de Enfermería
 - Administración de Medicamentos
 - Exámenes Físicos y Registros de Inmunización
 - Consejeros y Servicios de Consejería
- 22. Notificación a la Oficina
- 23. Propiedad Personal

24. Políticas y Procedimientos para Dejar y Recoger a los Estudiantes

- Dejar los Estudiantes

- Recoger a los Estudiantes

- Salida Anticipada

- Pases de Autobús para Estudiantes

- Estacionamiento

25. Áreas Restringidas y Linderos Escolares

26. Procedimientos de Seguridad

- Cierres de Emergencia

- Simulacros de Incendio

- Política ALICE

- Falsas Alarmas

- Seguridad del Edificio

- Accidentes Menores

- Accidentes Mayores

- Evacuaciones de Emergencia

27. Educación Especial

28. Equipos de Asistencia Docente/ Intervenciones del Estudiante

29. Uso de la Tecnología

30. Uso del Teléfono

31. Libros de Texto, Libros de la Biblioteca del Aula y Útiles Escolares

32. Sustancias Prohibidas

33. Visitantes

34. Participación Familiar y Voluntariado

35. Retiros/Transferencias

Miembros de la Comunidad

- 1. Personal Escolar

- 2. Junta Directiva

- 3. Grupo Asesor de Padres, Escuela, Familia y Comunidad

- 4. El Consejo Asesor de Padres de Educación Especial (SEPAC)

- 5. Consejo Asesor de Padres de Aprendices de Inglés (ELPAC):

Apéndice A

Glosario de Términos

Apéndice B

Plan de Prevención e Intervención contra la Intimidación

- Definiciones

- Liderazgo

- Capacitación y Desarrollo Profesional

- Recursos y Servicios Académicos y No Académicos

- Notificación y Respuesta a la Intimidación y las Represalias

- Colaboración con las Familias

Relación con Otras Leyes
Sistema de Resolución de Problemas

Introducción

Salem Academy Charter School fue fundada en 2002 por un grupo de residentes de Salem—incluyendo padres, docentes, líderes empresariales y cívicos, y expertos educativos—quienes compartían el compromiso de expandir opciones educativas de alta calidad para los diversos estudiantes de escuela media y secundaria de la ciudad. Unidos por la convicción de que los estudiantes están mejor preparados para sus futuros mediante un riguroso programa académico arraigado en la comunidad y la aplicación en el mundo real, este grupo voluntario buscó y recibió una licencia de funcionamiento de cinco años del Estado de Massachusetts en febrero de 2003.

Luego de dieciocho meses de planificación y preparación, Salem Academy abrió sus puertas en septiembre de 2004 a 88 estudiantes de sexto y séptimo grado. Para agosto de 2008, la escuela completó su expansión planificada para atender a 300 estudiantes de sexto a duodécimo grado. En 2009, el Estado renovó la licencia de funcionamiento por otros cinco años (2009–2014), período durante el cual la matrícula creció a 372 estudiantes. Una renovación posterior en 2014 extendió la licencia hasta 2019 y autorizó un crecimiento adicional a 480 estudiantes. La tercera renovación, que cubrió de julio de 2019 a junio de 2024, mantuvo el límite de matrícula y reafirmó la misión e impacto de Salem Academy en la comunidad. En 2024, el Estado renovó nuevamente la licencia de funcionamiento de Salem Academy para el período del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2029.

Filosofía y Misión

1. Misión

Salem Academy Charter School es una pequeña escuela pública de 6to a 12mo grado diseñada para educar a la diversa población de estudiantes de la Ciudad de Salem. A través de una integración única de clases de preparación universitaria con servicio a la comunidad, la escuela gradúa a personas informadas, elocuentes y proactivas con un firme carácter.

La misión de Salem Academy Charter School es una promesa al público. A partir de la misión, la escuela establece metas de aprendizaje (a continuación) que dictan lo que los estudiantes necesitan saber y ser capaces de hacer para graduarse.

2. Metas de aprendizaje

Salem Academy Charter School promete un entorno que preparará a los estudiantes para tener éxito en la universidad y en sus vidas personales y profesionales. Cumplir con las metas de aprendizaje de la escuela significa que los estudiantes deben ser:

Informados

1. Los estudiantes podrán leer una amplia variedad de textos de diversas áreas temáticas con precisión, fluidez, comprensión y perseverancia. LECTURA
2. Los estudiantes conocerán los términos básicos, símbolos, conceptos y principios de las matemáticas, las humanidades, los idiomas y las ciencias. DOMINIO DEL CONTENIDO
3. Los estudiantes comprenderán y podrán utilizar estrategias de aprendizaje independiente, herramientas, tecnologías y equipos. HERRAMIENTAS PARA EL APRENDIZAJE

Elocuentes

1. Los estudiantes podrán escribir de forma clara y eficaz en todas las disciplinas y géneros. ESCRITURA

2. Los estudiantes podrán debatir sobre lo que están aprendiendo al compartir sus conocimientos y perspectivas, así como al responder a otros. LENGUAJE ORAL/COMUNICACIÓN
3. Los estudiantes podrán presentarse ante una variedad de audiencias, con la ayuda de diversos medios de apoyo, y para diferentes propósitos. PRESENTACIÓN

Proactivos

1. Los estudiantes podrán aplicar conocimientos académicos y habilidades en sus vidas. APLICACIÓN
2. Los estudiantes podrán plantear preguntas o hipótesis, así como diseñar y realizar modelos de investigación para responder preguntas o resolver problemas. INDAGACIÓN
3. Los estudiantes podrán analizar información, ideas y situaciones, cuestionando de manera crítica y luego determinando su perspectiva y reacción. PENSAMIENTO CRÍTICO

3. Cultura escolar positiva

Una cultura sólida que promueva el aprendizaje es esencial para cumplir las promesas de la misión de Salem Academy Charter School. La cultura de Salem Academy se basa en normas compartidas. Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar cumplan con **REACH** – actuar de manera **R**esponsable, **E**mpática, **A**sertiva, **C**ooperativa y **H**onesta. Las normas se refuerzan a través de las clases académicas, la participación en el trabajo de servicio y el Código de Conducta de la escuela, el cual describe expectativas claras y consistentes para la conducta de los estudiantes (descritas en la Sección IV de este manual).

Salem Academy reconoce regularmente a los estudiantes que se comportan de acuerdo con las normas de la escuela. Por ejemplo, en las reuniones comunitarias semanales, toda la escuela felicita y celebra a aquellos estudiantes que demuestran las normas REACH con un certificado y una ceremonia. Los reconocimientos se otorgan a individuos y grupos como una forma de reconocer y reforzar las normas escolares. Los docentes también hacen comentarios en los informes de calificaciones sobre la habilidad de los estudiantes para actuar de manera responsable, empática, asertiva, cooperativa y honesta. De esta manera, las normas escolares se enfatizan regularmente y se concretan para la comunidad de Salem Academy.

4. Aprendizaje en servicio

Un componente clave de la misión de Salem Academy es el Aprendizaje en servicio (SL). Consideramos el Aprendizaje en servicio como un elemento central de nuestra meta de graduar ciudadanos informados, elocuentes y proactivos. Nuestro programa de Aprendizaje en servicio desafía a los estudiantes a identificar, investigar, proponer e implementar soluciones a necesidades reales a través de nuestro Marco del Proceso de Cinco Pasos. El SL es actualmente un requisito para todos los estudiantes de los grados 6-12, y los estudiantes participan en más de 30 horas de Aprendizaje en servicio cada año.

El Aprendizaje en servicio en Salem Academy se guía por tres metas generales:

1. Involucrar a los estudiantes y promover el éxito académico al brindar oportunidades para aplicar su aprendizaje al contexto de la vida real de su comunidad;
2. Capacitar a los estudiantes para desempeñarse como participantes cívicos y líderes comunitarios tanto hoy como en el futuro;
3. Agregar recursos y capacidad para el mejoramiento de los recursos históricos, culturales y naturales de Salem (y de la comunidad en general).

Guiado por el modelo KIDS (Niños Involucrados en Hacer Aprendizaje en Servicio), nuestro programa enfatiza la integridad académica, el sentido de pertenencia de los estudiantes y la ciudadanía en formación.

5. Convenio entre la Escuela y la Familia del Título I de Salem Academy Charter School

Salem Academy es una escuela con programa de Título I para todo el plantel. Este convenio describe cómo Salem Academy Charter School, las familias y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico y de crear alianzas para ayudar a los estudiantes a cumplir con estándares elevados.

Responsabilidades compartidas

El éxito de Salem Academy depende del compromiso de todos los miembros de nuestra comunidad de trabajar hacia la misión de la escuela - la cual incluye las metas de aprendizaje, las normas escolares y el Aprendizaje en servicio. Todo el personal acepta estos tres ideales. Salem Academy pide a los estudiantes y a sus familias que reconozcan el apoyo y la recepción de estas responsabilidades compartidas al firmar electrónicamente el formulario de Google que se envía con el manual. Al firmar la aceptación de este manual, cada miembro de la comunidad de Salem Academy afirma su apoyo activo a la misión de la escuela y al enfoque para el desarrollo académico y social/emocional. Esto significa su compromiso de apoyar activamente esta misión y los fundamentos sobre los cuales está construida.

Responsabilidades compartidas

Asuntos académicos	Aprendizaje en servicio	Normas escolares
El plan de estudios de Salem Academy prepara a los estudiantes para tener éxito en la universidad y más allá. Al graduarse, los estudiantes habrán demostrado su dominio de las metas de aprendizaje de la escuela. Estarán informados - habrán dominado información y habilidades fundamentales; serán elocuentes - capaces de conceptualizar y comunicar sus conocimientos; y serán proactivos - capaces de formar sus propias ideas y tomar la iniciativa para llevarlas a cabo.	En Salem Academy, los estudiantes aplican su aprendizaje a proyectos de servicio a lo largo de sus años de escuela media y secundaria. Estos proyectos prácticos en la comunidad permiten a los estudiantes conectar los asuntos académicos con sus vidas, dándole vida al aprendizaje. Salem Academy se asocia con diversas organizaciones comunitarias a fin de brindar a los estudiantes oportunidades para acceder a recursos y participar de manera productiva en su comunidad.	La cultura de Salem Academy se basa en normas compartidas. Todos los miembros de la comunidad escolar cumplen con REACH - actuar de manera Responsable, Empática, Asertiva, Cooperativa y Honesta . Las normas se refuerzan a través de las clases académicas, la participación en el trabajo de servicio y el código de conducta de la escuela, el cual describe expectativas claras y consistentes para la conducta de los estudiantes.

Programa académico

El modelo de Salem Academy Charter School está diseñado para garantizar que todos los miembros del alumnado alcancen las metas de aprendizaje de la escuela. Los diversos componentes de nuestro programa se describen en esta sección.

1. Agrupaciones por grados: Ciclos

Salem Academy matriculará a estudiantes de sexto a duodécimo grado en cuatro Ciclos, como se muestra en la siguiente tabla:

Primer Ciclo	Grado 6
Segundo Ciclo	Grados 7 y 8
Tercer Ciclo	Grados 9 y 10
Ciclo Final	Grados 11 y 12

Los estudiantes de la Escuela Media, de sexto a octavo grado, toman cursos en grupos heterogéneos con compañeros de su nivel de grado. En el Primer Ciclo, sexto grado, los estudiantes se desplazan en cohortes con su grupo de Connections, asistiendo a las mismas clases que los demás estudiantes del grupo. En el Segundo Ciclo, séptimo y octavo grado, los estudiantes se desplazan de manera independiente, en lugar de en cohortes.

En la Escuela Secundaria, de noveno a duodécimo grado, los estudiantes pueden optar por tomar cursos de honores integrados o de nivel de Colocación Avanzada y a menudo toman cursos con estudiantes de otros grados. Se incentiva a los estudiantes a tomar las clases más desafiantes disponibles para ellos.

2. Año Académico

Salem Academy tiene un calendario de año extendido que incluye 187 días, el cual comienza antes del Día del Trabajo (Labor Day) y finaliza en junio con tiempo de vacaciones asignado a lo largo del año. El primer paso para aumentar el logro del estudiante es aumentar la cantidad de tiempo que los estudiantes están enfocados en el aprendizaje. La escuela utiliza un año extendido para garantizar que todos los estudiantes puedan cumplir con los altos estándares establecidos por Salem Academy. Nuestro año extendido añade 7 días calendario al año tradicional de 180 días, y también permite un tiempo significativo de desarrollo profesional para los docentes a lo largo del año para que podamos analizar el desempeño de los estudiantes y responder a las necesidades de nuestros aprendices de manera continua. Además, el año más largo de Salem Academy reduce la tendencia de los estudiantes a perder la práctica durante los largos meses de verano con las habilidades, la información y las rutinas de la escuela.

Calendario de semestres/trimestres

La Escuela Media y Escuela Secundaria de Salem Academy utilizan un sistema de semestres y trimestres. Los semestres se dividen en trimestres y luego en diferentes componentes académicos: el Núcleo Académico, Periodos de Lectura y Aprendizaje en Servicio. Este calendario está diseñado para brindar amplio tiempo a cada uno de estos componentes, ya que creemos que cada uno es fundamental para el éxito académico de nuestros estudiantes. Los estudiantes participan en proyectos de Aprendizaje en Servicio todos los años. El Aprendizaje en Servicio se lleva a cabo durante días parciales y completos distribuidos a lo largo del año. Los estudiantes se benefician de los Periodos de Lectura en la Escuela Secundaria antes de los exámenes parciales y finales. Los Periodos de Lectura están dedicados al repaso y evaluación del material aprendido anteriormente.

3. Núcleo Académico

Las clases del Núcleo Académico se dividen en cinco áreas de materias: artes del lenguaje, historia y estudios sociales, ciencias, matemáticas y español. Todos los estudiantes toman clases que los prepararán para ingresar y tener éxito en la universidad.

Todos los estudiantes de la Escuela Media toman clases de inglés, historia/estudios sociales, ciencias, matemáticas y español, además de clases electivas trimestrales (Bloque de Elección). Los estudiantes de la Escuela Media también pueden tomar clases de Desarrollo del Idioma Inglés o clases estructuradas de apoyo académico especializado llamadas Centro de Aprendizaje.

Todos los estudiantes también acceden a apoyo escalonado en el Bloque de Apoyo Académico cuatro días a la semana, en alineación con el enfoque de MTSS de la escuela.

Los estudiantes de los grados 9-12 toman clases en cada una de las cinco materias del Núcleo Académico. Tienen la oportunidad de inscribirse en cursos de honores integrados y/o de Colocación Avanzada o de tomar cursos de nivel preparatorio para la universidad.

Todos los estudiantes se agrupan según sus niveles de desempeño para los cursos de idiomas (por ejemplo, español). Aunque el español es obligatorio para la graduación, a veces los estudiantes tomarán un curso del Centro de Aprendizaje o una clase de apoyo en el idioma inglés en lugar de un segundo idioma. Esta colocación se basa en una necesidad documentada.

La información detallada sobre los cursos académicos y los requisitos de graduación está disponible en el Programa de Estudios de Salem Academy.

4. Aprendizaje en Servicio

Primer Ciclo (Grado 6)

En el Primer Ciclo, todos los estudiantes de nuevo ingreso comienzan el año enfocándose en la pregunta "¿Qué es el servicio?". Aprenden qué es el servicio, cómo pueden ejercer el servicio y sobre los tres tipos diferentes de servicio: indirecto, directo y de defensoría. Todas estas preguntas se formulan en el contexto de un tema de nivel de grado sobre la inseguridad alimentaria y de vivienda. Los estudiantes aprenden sobre el Proceso de Cinco Pasos y lo aplican al explorar el tema de la inseguridad alimentaria y de vivienda. Los docentes facilitan a los estudiantes la identificación de problemas y acciones específicas, utilizando el Proceso de Cinco Pasos para abordar problemas dentro del tema de la inseguridad alimentaria y de vivienda.

Segundo Ciclo (Grados 7 y 8)

En el Segundo Ciclo, cada grado también se enfoca en un tema/problema particular. Utilizando el Proceso de Cinco Pasos, los docentes facilitan a los estudiantes el abordaje de las necesidades identificadas por la comunidad y relacionadas con su tema. En 7mo grado, el tema es la Sostenibilidad Ambiental. Tras las presentaciones de los docentes a principios de año, los estudiantes eligen por sí mismos un área de enfoque bajo el tema (por ejemplo, energía, alimentos, papel, agua, plástico, comunidad). Luego, los estudiantes siguen el Proceso de Cinco Pasos en grupos pequeños, con un asesor docente, para abordar un problema relacionado con su tema.

En 8vo grado, el tema es "Comunidad". A principios de año, los estudiantes se involucran con la comunidad de Salem para explorar qué temas o problemas del momento les importan más. A partir de ahí, el grado se divide en grupos pequeños que abordan los temas identificados a través del Proceso de Cinco Pasos.

Escuela Secundaria: Grado 9

En 9no grado, los estudiantes pueden elegir entre una amplia gama de temas de Aprendizaje en Servicio propuestos por nuestros asesores docentes. El 9no grado comienza con una visión general del Aprendizaje en Servicio para nuestros nuevos estudiantes y pasa rápidamente a proyectos grupales de un año de duración enfocados en temas de justicia social. En el pasado, los temas han incluido la equidad educativa, la salud mental, la equidad racial, la inmigración, la equidad en temas de LGBTQ+, la equidad ambiental y más. Los estudiantes realizan investigaciones tanto primarias como secundarias sobre el tema identificado. Luego utilizan la información recopilada para planificar e implementar proyectos en grupo. Finalizan el año reflexionando sobre su trabajo y su eficacia para satisfacer las necesidades de la comunidad local. Los grupos de estudiantes están dirigidos por un asesor docente durante todo el año, aunque se anima a los estudiantes a asumir la responsabilidad de sus proyectos tanto como sea posible. También se introduce a los estudiantes a las bibliografías anotadas por primera vez, y completan una versión estructurada para documentar su investigación y desarrollar las habilidades que necesitarán en sus proyectos individuales en grados posteriores.

Escuela Secundaria: Grados 10, 11 y 12

En los grados 10, 11 y 12, los estudiantes participan en una experiencia culminante de Aprendizaje en Servicio. A partir del décimo grado, los estudiantes seleccionan un área de enfoque para su Proyecto Final de Aprendizaje en Servicio después de participar en varias actividades de investigación. Los estudiantes aplican las habilidades académicas y los conocimientos que han aprendido en Salem Academy para investigar y escribir una tesis que identifica un problema en su comunidad, las causas subyacentes de dicho problema, las soluciones potenciales y su acción propuesta. A lo largo del curso del año, los estudiantes desarrollan su investigación para preparar una bibliografía anotada, un documento de propuesta y un plan de implementación, y presentan estas dos últimas tareas a los miembros del personal para su revisión.

Siguiendo su investigación y planificación del décimo grado, los estudiantes de undécimo y duodécimo grado comienzan a implementar su plan de acción para brindar servicio a la comunidad. Los estudiantes deben demostrar liderazgo a través de sus horas de servicio, las cuales se documentan con su asesor docente. Al final de su proyecto, los estudiantes compartirán su trabajo con nuestra comunidad. Este es el producto culminante del proceso de dos años de Aprendizaje en Servicio. Esta presentación es una reflexión del proceso de tres años sobre la investigación, la planificación y la acción realizada, y está llena de evidencias del trabajo del estudiante.

5. Día Académico

El día escolar comienza a las 8:30 a. m. para adaptarse a la necesidad de los adolescentes de horas adicionales de sueño, y dura hasta las 3:45 p. m. El día escolar de Salem Academy es más largo que el día escolar tradicional

para permitir un aumento del tiempo académico para los estudiantes. Salem Academy tiene un día de siete períodos que comienza con el bloque de Connections (descrito a continuación) e incluye un descanso para el almuerzo. La Escuela Secundaria utiliza un horario de bloques modificado.

El Primer y Segundo Ciclo también tienen un descanso de recreo. Los estudiantes toman una materia electiva, llamada Bloque de Elección (descrito a continuación), que se reúne durante uno de los siete períodos del día. Los viernes, las clases del Núcleo académico se acortan y el día escolar termina a la 1:45 p. m. Una vez a la semana (estudiantes de Escuela Media) o una vez al mes (estudiantes de Escuela Secundaria), todos los estudiantes asisten a la Reunión Comunitaria donde se reúnen con sus compañeros y el personal para entrega reconocimientos, discusiones, anuncios y presentaciones.

Bloque de Cultura de la Escuela Secundaria

La Intervención es un bloque que se realiza una vez por semana los jueves, en el cual los estudiantes de la Escuela Secundaria participan en la construcción de la cultura, desarrollan e impulsan intereses y forman una identidad comunitaria. Esto sucederá de múltiples formas:

- Reuniones comunitarias
- Asambleas de motivación
- Clubes

Los estudiantes clasificarán y se asignarán a los clubes con base en una lista y descripciones de las oportunidades ofrecidas. Luego, los estudiantes serán asignados con base en su clasificación. No se garantiza que a todos los estudiantes se les asigne su primera opción.

Periodo de Estudio de la Escuela Secundaria

Algunos estudiantes de la Escuela Secundaria en SACS tendrán bloques "libres" en sus horarios en los que no tienen programada una clase del Núcleo académico o del Bloque de Elección. Durante estos períodos, los estudiantes tendrán programado un periodo de estudio. El periodo de estudio es un espacio productivo, tranquilo y positivo donde los estudiantes pueden concentrarse para completar tareas académicas. El periodo de estudio, liderado por un docente de la Escuela Secundaria, cuenta con rutinas y procedimientos sólidos para garantizar que este espacio sea seguro, productivo y positivo. Los estudiantes deben aprovechar esta oportunidad para completar tareas académicas, tales como realizar asignaciones, estudiar para exámenes, hacer la tarea, leer, escribir ensayos, consultar calificaciones y completar cualquier trabajo pendiente.

Connections

Connections (Conexiones) brinda una oportunidad para que los docentes y estudiantes comiencen a establecer relaciones de confianza mientras exploran temas relacionados con las actitudes sociales y la conducta. Cada día, los estudiantes de la Escuela Media se reúnen en grupos con el mismo miembro del personal docente, y los estudiantes de Escuela Secundaria se reúnen con su grupo de Connections y docente una vez a la semana los viernes durante 30 minutos. Esto brinda una estructura para el sentido de pertenencia de los estudiantes en la escuela. Salem Academy respalda la creencia de que todos los estudiantes se benefician de vínculos fuertes con sus escuelas y de modelos a seguir de adultos positivos y atentos, además de los proporcionados en la familia.

En la Escuela Secundaria, algunos grupos de Connections participan en Círculos Comunitarios. En estas discusiones en círculo, se anima a los estudiantes a conectarse con sus compañeros de clase, desarrollar habilidades y relaciones interpersonales sólidas y discutir temas relevantes para la vida de los estudiantes.

El bloque de Connections brinda tiempo para discutir temas pertinentes relacionados con las personas, la escuela o la comunidad. Además, en la Escuela Media este período de tiempo se utiliza para las Reuniones Comunitarias de toda la escuela una vez a la semana. Las Reuniones Comunitarias están destinadas a ser dirigidas por docentes y estudiantes, aunque en la Escuela Media los docentes modelan habilidades de facilitación para que los estudiantes aprendan a asumir niveles cada vez mayores de responsabilidad con el tiempo. Los estudiantes de la Escuela Secundaria tienen Reuniones Comunitarias una vez al mes durante su Bloque de Cultura.

Bloque de Elección

El Bloque de Elección está diseñado para ampliar y desarrollar los intereses de los estudiantes, así como para motivarlos a comenzar a tomar decisiones sobre su aprendizaje. Los requisitos de distribución se describen en el Programa de Estudios de Salem Academy.

Los estudiantes deben tomar:

- Educación Física todos los años.
- Salud durante los grados 7mo, 8vo, 9no y 12mo.
- Ciencias de la Computación durante los grados 6to, 8vo y 9no.
- Habilidades Universitarias durante los grados 11mo y 12mo.

Se ofrecen materias electivas de Música, Arte y Danza en varios niveles de grado.

Extensiones y Clubes Extracurriculares

Salem Academy Charter School no discrimina por motivos de raza, color, sexo, credo, etnia, identidad o expresión de género, estado de embarazo o maternidad/paternidad, orientación sexual, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, falta de vivienda, nivel socioeconómico, estado académico, discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, ni ninguna otra clase de personas protegidas contra la discriminación según la ley estatal o federal en ningún aspecto del acceso a las actividades extracurriculares.

La escuela está comprometida a ofrecer oportunidades de enriquecimiento cuando las clases no están en sesión, tanto para apoyar la seguridad de los estudiantes como para brindar experiencias de aprendizaje significativas fuera del aula. Para ello, ofrecemos una variedad de actividades extracurriculares—dentro y fuera del campus—dirigidas por organizaciones externas o personal contratado. La participación es opcional y requiere la inscripción de los estudiantes y sus padres/tutores. Para obtener detalles sobre deportes o actividades extracurriculares, comuníquese con el Director de Deportes para obtener la Política de Deportes y las ofertas actuales.

Actividades extracurriculares: La jornada escolar termina a las 3:45 p. m. cada día y las actividades extracurriculares están disponibles, por lo general, hasta las 4:45 p. m. Estas actividades pueden incluir clubes, deportes, programas de música, producciones teatrales, clases de arte u otras ofertas.

6. Calificación de Evaluaciones Académicas

En Salem Academy, los estudiantes son evaluados según su logro académico. Esta evaluación o “calificación” no se realiza de forma tradicional. En lugar de asignar calificaciones de la “A” a la “F” en un curso, Salem Academy evalúa a los estudiantes (en una escala del 1 al 4) según su progreso académico hacia objetivos específicos dentro de cada curso.

¿Cómo funciona? En cada curso de Salem Academy, existen expectativas claramente articuladas (llamadas puntos de referencia o indicadores) que describen lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer al finalizar el curso. Reconocemos que todos nuestros estudiantes tienen diferentes experiencias, estilos e intereses, y que no todos aprenden al mismo ritmo. Por lo tanto, los docentes evalúan a los estudiantes al comenzar una unidad o curso para determinar cuánto saben ya; luego, continúan monitoreando el progreso de los estudiantes a lo largo del curso. Los docentes descubren específicamente qué han aprendido los estudiantes y en qué necesitan dedicar más tiempo. Con esta información, pueden apoyar a todos los estudiantes para que trabajen a su propio ritmo y dominen todas las expectativas (puntos de referencia) de un curso determinado.

Para cada curso, el progreso de los estudiantes hacia los puntos de referencia se muestra mediante puntuaciones del 1 al 4. Los estudiantes reciben una puntuación cada vez que son evaluados en un punto de referencia determinado. Su puntuación final (o calificación) es un promedio de sus puntuaciones en los puntos de referencia y demuestra su nivel de dominio al final de un trimestre o curso. Para graduarse de un curso, los estudiantes deben demostrar que son “competentes” al promediar un 3 o más en el curso.

#	Nivel de Desempeño	Descripción
1	Sin evidencia	Sin evidencia de habilidades o comprensión del contenido.
1.5	Desempeñándose como novato	Comprensión limitada del contenido; capacidad limitada para desempeñar habilidades.
2	En desarrollo	Comprensión inicial del contenido / desarrollo de habilidades.
2.5	Progresando	Progresando hacia la comprensión del contenido / desarrollo de habilidades.
3	Competente	Comprensión básica del contenido; demostración de la habilidad.
3.5	Conocedor	Firme comprensión del contenido; demostración constante de la habilidad.
4	Logrado	Comprensión detallada del contenido; alto nivel de fluidez en el desempeño de habilidades.

¿Por qué este enfoque? Creemos que los enfoques de calificación tradicionales no proporcionan información suficientemente precisa o detallada a los padres/tutores, estudiantes, docentes y administradores escolares. Los investigadores han descubierto que las calificaciones a menudo evalúan no solo el logro académico, sino también el esfuerzo, la conducta, la asistencia y otros factores. Además, los docentes sopesan las tareas de manera diferente: algunos dan más peso a los exámenes y otros a las tareas para el hogar, de modo que un estudiante con las mismas puntuaciones exactas en una clase puede recibir diferentes calificaciones finales por parte de dos docentes distintos. Quizás la razón más crítica para no utilizar un sistema de calificación tradicional es que no creemos que proporcione información específica sobre en qué áreas los estudiantes necesitan más tiempo y cuáles áreas han dominado. Por ejemplo, una "C" en ciencias no muestra si un estudiante tiene dificultades con los conceptos detrás de la fotosíntesis, si aún no ha dominado el proceso de diseñar un experimento o si ha aprendido ambos bien pero no ha entregado sus tareas para el hogar. La información detallada y precisa sobre el desempeño del estudiante permite al personal y a los docentes de Salem Academy adaptar la instrucción a las necesidades de sus estudiantes.

¿Qué sucede con el esfuerzo y la conducta? En Salem Academy, ponemos un énfasis tremendo en la importancia del esfuerzo y la conducta del estudiante. Creemos que es esencial que los estudiantes sean evaluados en estas áreas y reciban consecuencias cuando actúen de manera inapropiada. Sin embargo, no queremos confundir estos factores con el logro académico. Creemos que es injusto para los estudiantes "aprobarlos" de un curso a otro porque han demostrado un alto esfuerzo y responsabilidad si aún no han aprendido el contenido y las habilidades que necesitan. Del mismo modo, es irrazonable insistir en que un estudiante repita el material académico que ya ha aprendido, simplemente porque aún no ha aprendido a ser responsable o cooperativo. Nuestro sistema de evaluación no le resta énfasis a la importancia de la conducta y el desarrollo social; más bien, los comentarios sobre los aspectos sociales de las experiencias de los estudiantes en Salem Academy se proporcionan a través de nuestro sistema REACH y por docentes que pueden asignar comentarios relacionados con la conducta a mitad y al final de cada trimestre en los informes de calificaciones de los estudiantes.

Para que las calificaciones sean precisas, debe haber expectativas consistentes sobre la honestidad académica. El plagio y otras formas de trampa se investigarán y, si se considera necesario, el estudiante puede obtener 1 en parte o en la totalidad de los puntos de referencia, se le dará la oportunidad de rehacer la tarea y obtendrá una consecuencia tradicional basada en incidentes anteriores.

Además de estas evaluaciones, la escuela administra evaluaciones externas y estandarizadas, que incluyen los exámenes del Sistema de Evaluación Integral de Massachusetts (MCAS), así como el PSAT y el SAT.

7. Estándares para la Promoción

Como establece nuestra misión, Salem Academy está comprometida a garantizar que todos los estudiantes se gradúen como personas informadas, elocuentes y proactivas con un firme carácter. Por lo tanto, insistimos en que todos los estudiantes cumplan con los estándares de promoción en todas las clases —Núcleo

Académico, Aprendizaje en Servicio y clases del Bloque de Elección— y que cumplan con las expectativas descritas en el Código de Conducta (REACH) de la escuela. Los estándares de promoción, procedimientos y mecanismos de apoyo de la escuela en cada una de estas áreas se describen en el Programa de Estudios de Salem Academy.

Cálculos de GPA y Cuadro de Honor

En Salem Academy empleamos Promedios de Calificaciones (GPAs) acumulativos que utilizan las calificaciones finales de un estudiante cada año para calcular un promedio general. En términos generales, el GPA de un estudiante se puede calcular dividiendo los puntos de calificación totales del estudiante entre sus créditos totales obtenidos año tras año. Sin embargo, es imperativo tener en cuenta que nuestros GPA son tanto ponderados como ajustados para adaptarse al modelo de calificación basado en estándares de Salem Academy. Esto significa que los estudiantes que toman cursos de Honores y AP reciben un peso mayor en esos cursos. A continuación, se presenta una tabla que muestra qué datos numéricos se toman en cuenta para el GPA de un estudiante según la calificación que recibe y el tipo de clase que toma:

Calificaciones del curso	GPA	Ponderación de Honores	Ponderación de AP	Letra Equivalente de Calificación
4.0	4.3	4.8	5.3	A+
3.9	4.1	4.6	5.1	A+
3.8	3.9	4.4	4.9	A
3.7	3.7	4.2	4.7	A
3.6	3.5	4.0	4.5	A--
3.5	3.3	3.8	4.3	B+
3.4	3.1	3.6	4.1	B
3.3	2.9	3.4	3.9	B
3.0	2.7	3.2	3.7	B-
3.1	2.5	3.0	3.5	C+
3.0	2.3	2.8	3.3	C

Cada trimestre, Salem Academy calcula una lista de estudiantes que reciben el cuadro de honor y el cuadro de honor alto basándose únicamente en su desempeño en ese trimestre. Las clases del núcleo —matemáticas, ELA, ciencias, historia, español, ELD y el bloque de elección— se incluyen en estos cálculos. Además, las clases del bloque de elección se ponderan en función de la cantidad de tiempo que los estudiantes toman el curso. La tabla a continuación muestra los pesos que recibe cada tipo de curso. Una vez que las clases del bloque de elección se ponderan, se calcula un promedio trimestral para cada estudiante dividiendo el total de puntos obtenidos entre el peso total de todas las clases. Si el promedio trimestral de un estudiante cae entre 3.3 y 3.6, recibe la distinción de cuadro de honor, siempre y cuando no tenga ninguna clase por debajo de 3.0. Si el promedio de un estudiante cae entre 3.7 y 4.0, recibe la distinción de cuadro de honor alto, siempre y cuando no tenga ninguna calificación por debajo de 3.3. Si ese estudiante tiene alguna calificación por debajo de 3.3, se le reduce al estatus de cuadro de honor.

Tipo de Curso	Peso de Q3
NÚCLEO: Año completo diario	2.25
CB: Año completo un día sí y un día no	1.125
CB: Trimestre diario	0.75
CB: Semestre un día sí y un día no	0.375
CB: Año completo diario	2.25
CB: Semestre diario (Q2/Q3)	1.5

Doble inscripción y calificaciones de transferencia

A nivel de escuela secundaria, los estudiantes pueden tomar un curso fuera de Salem Academy y buscar transferir el crédito y la calificación de ese curso. Salem Academy revisará los créditos de transferencia caso por caso para determinar si esas calificaciones y créditos se transferirán, y si contarán para los requisitos de distribución para la

graduación. Al considerar las calificaciones obtenidas fuera de Salem Academy, la administración considerará elementos como la acreditación de la institución donde se obtuvieron las calificaciones, así como el nivel de la institución. Hay tres tipos de calificaciones que se transfieren a un expediente académico de escuela secundaria:

- 1) Los cursos de Doble Inscripción se toman a través de nuestras asociaciones con Salem State y North Shore Community College. Todos los cursos de doble inscripción están aprobados para obtener créditos y tienen un peso de GPA igual al de un curso de AP. Los estudiantes son elegibles para transferir una calificación por semestre para que se tome en cuenta en su GPA.
- 2) Los cursos de Escuela Secundaria (en línea o presenciales) también se pueden transferir, y la calificación se traducirá a la escala de 4 puntos utilizando la tabla del manual del estudiante y del perfil universitario de Salem Academy.
- 3) Los cursos de Recuperación de Créditos son aquellos que se toman para remediar una calificación reprobatoria en Salem Academy. En el caso de la recuperación de créditos, la calificación inicial de Salem Academy se modificará a 3.0 si el estudiante obtiene la calificación equivalente o superior en un curso de recuperación de créditos aprobado.

Para obtener créditos de transferencia de cualquiera de las formas anteriores, los estudiantes deben presentar un expediente académico oficial ante el Coordinador de Operaciones Académicas y Evaluación. Las clases tomadas a través de programas no afiliados no aparecerán en los expedientes de los estudiantes ni se tomarán en cuenta para los GPA y créditos de los estudiantes. En Salem Academy buscamos garantizar que todos nuestros estudiantes tengan acceso a cursos rigurosos que cumplan tanto con los requisitos del estado como con los de nuestra escuela. Si los estudiantes buscan clases fuera de las organizaciones afiliadas a Salem Academy, estas se pueden mencionar en las cartas de recomendación, pero no figurarán en los expedientes oficiales.

Cultura Escolar

1. Principios Rectores

La misión de Salem Academy es graduar personas informadas, elocuentes y proactivas de carácter firme. Para que nuestros estudiantes cumplan con las altas expectativas académicas y de conducta de la escuela, tengan éxito en la universidad y se conviertan en ciudadanos responsables, es esencial que todos los miembros de la comunidad trabajen juntos para crear un entorno centrado en el aprendizaje.

Los siguientes principios definen nuestra filosofía sobre la cultura escolar y, junto con nuestras normas escolares (REACH), guían nuestras políticas y procedimientos.

ALTAS EXPECTATIVAS

Creemos que cada estudiante puede y quiere tener éxito, y que logran lo mejor de sí cuando se les exigen altas expectativas.

Es nuestra responsabilidad principal, independientemente de quiénes sean nuestros estudiantes, de dónde vengán o cuáles sean sus virtudes y desafíos, reconocer que cada uno de ellos es capaz de lograr el éxito. Nuestro compromiso de ayudar a todos nuestros estudiantes es inquebrantable.

Independientemente de dónde estén nuestros estudiantes, ya sea en la cafetería o en el aula, esperamos lo mejor de ellos. Nuestras políticas a nivel escolar, nuestros procedimientos de aula, nuestras expectativas académicas y nuestras interacciones con los estudiantes comunican el compromiso de nuestra escuela con la excelencia. Nuestras altas expectativas inspiran a los estudiantes a realizar sus mejores esfuerzos.

ESTRUCTURA Y CONSISTENCIA

Creemos que los estudiantes tienen mayor éxito en entornos estructurados con expectativas claras, donde los miembros del personal son proactivos y toda conducta negativa se aborda con claridad y consistencia.

Los estudiantes de todas las edades se benefician de estructuras diseñadas para apoyar su aprendizaje. Aunque algunas expectativas pueden variar según el ciclo, todos los estudiantes dependen del personal para articular y mantener las expectativas de manera regular. Nuestro plan de estudios de Connections, los procedimientos de aula, el Manual del Estudiante y el Código de Conducta las definen con claridad y consistencia.

Crear una cultura de excelencia requiere planificar de manera proactiva para inspirar una conducta positiva y evitar conductas negativas. Cuanto más podamos prevenir que ocurran incidentes negativos en primer lugar, menos tendremos que preocuparnos por abordar la mala conducta más adelante. Este es uno de los principios operativos que unifican nuestra planificación académica, las rutinas de aula, las políticas a nivel escolar y el desarrollo profesional.

Los estudiantes que no cumplan con los estándares de nuestra escuela para una conducta razonable y aceptable no tendrán permitido interrumpir la educación de los demás. Nuestra política de disciplina está diseñada para apoyarnos en nuestros esfuerzos por alcanzar la misión de nuestra escuela. Hacemos que los estudiantes rindan cuentas por las faltas de respeto y aplicamos consecuencias firmes para los estudiantes que eligen faltarle el respeto a sí mismos, a sus compañeros, al personal o a la escuela.

COMUNIDAD Y CULTURA

Creemos que una cultura escolar positiva, basada en relaciones reflexivas, es esencial para el éxito de nuestra misión. Valoramos a todos los miembros de la comunidad de Salem Academy como fundamentales para apoyar esta cultura.

Uno de los mayores gozos de trabajar en una escuela es la promesa de desarrollar relaciones significativas con los estudiantes a quienes atendemos. Reconocemos y honramos el valor de las relaciones profesionales entre docentes y estudiantes, y motivamos a todo nuestro personal a conocer a las familias, intereses y aspiraciones de nuestros estudiantes. Al mismo tiempo, somos conscientes de los peligros que implica confundir las relaciones personales y profesionales, y nos mantenemos vigilantes en el mantenimiento de límites claros entre docentes y estudiantes.

Nuestra cultura escolar es un reflejo de las normas, expectativas y rutinas establecidas en cada aula. Cuando cada aula mantiene una cultura de excelencia, donde las normas escolares se aplican con consistencia, donde los estudiantes están involucrados en un aprendizaje significativo y donde todos se inspiran para alcanzar altas expectativas, toda nuestra escuela reflejará esa cultura tan positiva.

El reconocimiento positivo genera orgullo, confianza y autoestima. En Salem Academy reconocemos la importancia de reconocer y celebrar la conducta positiva. Los estudiantes que ejemplifican nuestras normas escolares, que alcanzan el éxito académico y que contribuyen a nuestra comunidad merecen ser aplaudidos por sus esfuerzos. Al contar con reconocimientos formales e informales, creemos que se puede motivar e inspirar a los estudiantes a ejemplificar una conducta positiva.

Reconocemos y valoramos el increíble conjunto de habilidades y experiencias que nuestro personal aporta a nuestra escuela. Se motiva a todos los miembros del personal a hacer sugerencias y diseñar iniciativas para apoyar aún más la misión de nuestra escuela. Al mismo tiempo, todos los miembros del personal son responsables individualmente de reflejar y hacer cumplir nuestras normas escolares. Los valores compartidos y la consistencia por parte del personal garantizan que nuestros estudiantes comprenderán y acatarán las expectativas de la escuela.

Consideramos a las familias de nuestros estudiantes uno de nuestros mayores recursos. A través de conferencias de padres, docentes y estudiantes, conversaciones telefónicas formales e informales y diversos eventos escolares, nos esforzamos por involucrar a nuestra comunidad de padres tanto como sea posible. Estamos comprometidos a garantizar que cada una de nuestras familias esté informada sobre los éxitos y desafíos de sus hijos, y recibimos con agrado los esfuerzos de los padres para apoyar nuestra misión.

Claramente, no podemos alcanzar la misión de nuestra escuela sin el apoyo adecuado de nuestros estudiantes. Lo que es más importante, creemos que las experiencias, observaciones e ideas de los estudiantes pueden contribuir significativamente a nuestra escuela. Por lo tanto, estamos comprometidos a ayudar a los estudiantes a convertirse en miembros contribuyentes de nuestra comunidad, y siempre buscamos crear oportunidades para que asuman posiciones de liderazgo.

2. Normas de la Escuela

Una cultura sólida que promueva el aprendizaje es esencial para cumplir la promesa de la misión de Salem Academy Charter School. La cultura de Salem Academy se basa en normas compartidas. Se espera que todos los miembros de la comunidad de Salem Academy - padres/tutores, estudiantes y empleados de la escuela - cumplan con **REACH** – actúen de manera **Responsable**, **Empática**, **Asertiva**, **Cooperativa** y **Honesta**. Las normas se refuerzan a través de las clases académicas, la participación en el trabajo de servicio y el Código de Conducta de la escuela, el cual describe expectativas claras y consistentes para la conducta de los estudiantes. Si bien el Código en sí no se modificará sin la aprobación de la Junta Directiva de Salem Academy y la Junta de Educación de Massachusetts, las expectativas y consecuencias establecidas a partir de este Código están sujetas a cambios según las apelaciones presentadas por los estudiantes o el personal ante el Panel del Código de Conducta.

Responsable

1. Actuar de manera profesional.
2. Tomar decisiones conscientes que promuevan el bienestar propio y el de su comunidad.
3. Hacerse responsable de sus elecciones.

Empática

1. Demostrar sensibilidad hacia las situaciones, sentimientos y perspectivas de los demás.
2. Demostrar cortesía y respeto por los demás.
3. Reconocer y valorar las similitudes y diferencias en las personas.

Asertiva

1. Adoptar un enfoque activo y orientado a metas hacia el aprendizaje y el logro.
2. Abogar por sí mismos y por los demás de manera respetuosa.
3. Resolver problemas de manera adecuada.

Cooperativa

1. Mantener las normas de la escuela.
2. Colaborar eficazmente con los demás.
3. Proporcionar y recibir asistencia y comentarios de manera adecuada.

Honesta

1. Demostrar integridad.
2. Comunicar con la verdad.
3. Reflexionar con honestidad.

REACH-ing (Alcanzando) el Éxito

Reconocimiento Académico

Los estudiantes de Salem Academy trabajan arduamente para lograr su rendimiento académico. Debido a que somos una escuela basada en estándares, el reconocimiento académico se otorga en función del desempeño dentro y a través de las clases. Los estudiantes son reconocidos por sus logros de la siguiente manera:

Almuerzo de Reconocimiento

Al final de cada año académico, Salem Academy reconoce a los estudiantes que tienen un promedio de 3.8 en todas sus clases académicas, sin una sola calificación por debajo de 3.6 para los estudiantes de la Escuela Media. Estos estudiantes y sus familias son invitados a una celebración con un almuerzo junto al personal docente y administrativo de la escuela. Además, estos estudiantes recibirán un certificado en honor a sus logros académicos.

Cuadro de Honor Alto

Aquellos estudiantes que tengan un promedio de 3.7 en todas las clases, sin clases por debajo de 3.3, obtienen un Reconocimiento de Cuadro de Honor Alto al final del año.

Cuadro de Honor

Aquellos estudiantes que tengan un promedio de 3.3 en todas las clases, sin clases por debajo de 3.0, obtienen un Reconocimiento de Cuadro de Honor al final del año. Estos estudiantes recibirán un certificado en honor a sus logros académicos.

Reunión Comunitaria

La Reunión Comunitaria, una asamblea semanal, brinda la oportunidad de: (a) reforzar la misión de la escuela, (b) reconocer a los estudiantes o miembros del personal, (c) unir, celebrar y promover la cultura y la comunidad de Salem Academy, y (d) hacer anuncios escolares y alertar a los estudiantes sobre los próximos eventos. Algunos ejemplos de actividades que se llevan a cabo durante la Reunión Comunitaria incluyen:

- Desafío del Navegante
- Premios por Logro Académico y Asistencia
- Premios/reconocimientos Mini-MCAS
- Reconocimientos a estudiantes dirigidos por docentes
- Presentaciones de estudiantes, personal u oradores externos
- Expresiones de agradecimiento compartidas por estudiantes y personal
- Premios Teach Reach dirigidos por estudiantes
- Muestra de trabajos estudiantiles ejemplares

3. Programas de Reconocimiento Adicionales

En última instancia, la meta de Salem Academy es ayudar a los estudiantes a desarrollar una motivación intrínseca para tomar buenas decisiones y esforzarse por alcanzar su máximo potencial personal al cumplir con todas nuestras expectativas REACH, así como con todas las expectativas específicas de conducta y código de vestimenta descritas anteriormente. Como parte de nuestro esfuerzo para ayudar a los estudiantes a desarrollar esta motivación intrínseca, Salem Academy rinde homenaje y recompensa a los estudiantes por cumplir con sus expectativas. Nuestro programa de reconocimiento estudiantil incluye los siguientes componentes:

Vale de REACH

Los Vales de REACH son una forma de reconocer oficialmente a los estudiantes que demuestran una conducta positiva. Cualquier miembro del personal puede otorgar un Vale de REACH en cualquier momento en que un estudiante ejemplifique una de nuestras normas REACH al mostrar amabilidad, honestidad, responsabilidad, valentía, empatía o cooperación. Se entregan muchos Vales de REACH a diario. Al final del día, los estudiantes de la Escuela Media entregan sus Vales de REACH a su docente de Connections, quien lleva un registro de los totales diarios y semanales, o los estudiantes de la escuela secundaria los colocan directamente en el recipiente de su nivel de grado. En diferentes intervalos, según las metas, cada nivel de grado contará sus Vales de REACH colectivos. Los grupos que obtengan una cantidad suficiente de Vales de REACH serán elegibles para ciertas recompensas.

Las personas que ganen un sorteo pueden obtener premios más pequeños de las cajas de premios del nivel de grado.

Reconocimientos (registrados en DeansList)

Los reconocimientos registrados en DeansList están un paso por encima de ganar un Vale de REACH porque obtener un reconocimiento significa que también gana un Vale de REACH y entra tanto en el sorteo de las cajas de premios más pequeñas como en el sorteo de artículos universitarios.

Muro de REACH

Los estudiantes que demuestran constantemente las normas REACH de la escuela son nominados por sus compañeros y docentes para agregar la huella de su mano en el Muro de REACH de Salem Academy.

Eventos Fabulosos (Fab Events)

Cada 8-10 semanas, los estudiantes de la Escuela Media pueden ganarse un Viernes Fabuloso (Evento Fabuloso) al alcanzar las metas de su nivel de grado en Vales de REACH y Reconocimientos. Este es un evento sorpresa inesperado diseñado para celebrar sus logros con diversión y entusiasmo.

4. Gobierno Estudiantil

El Gobierno Estudiantil brinda a los estudiantes una oportunidad única de involucrarse en la vida cotidiana de su escuela y de desarrollar habilidades de liderazgo. El Gobierno Estudiantil existe para promover el interés, la responsabilidad y la participación de los estudiantes en Salem Academy. Las funciones del Gobierno Estudiantil son servir como representantes del alumnado y actuar como un enlace entre los estudiantes, el cuerpo docente y la administración. El Gobierno Estudiantil tiene el poder de iniciar y desarrollar programas y actividades beneficiosas para Salem Academy y ayuda a la administración en la realización de las funciones escolares.

El Gobierno Estudiantil de Salem Academy está compuesto por el presidente del alumnado, el vicepresidente, el secretario y el tesorero, y en la Escuela Media, hasta dos representantes elegidos de cada grupo de Connections. En la Escuela Secundaria, los representantes de clase se eligen independientemente de su grupo de Connections. Para ser elegible como candidato y permanecer como miembro del Gobierno Estudiantil, un estudiante debe ejemplificar las normas REACH de la escuela, haber obtenido un mínimo de competente en todas las áreas académicas de estudio, asistir con regularidad a la escuela, a las clases y a todas las reuniones del gobierno estudiantil, y no puede haber cometido ninguna infracción grave, según se define en el Código de Conducta.

5. Política de Asistencia

La asistencia es vital para el aprendizaje del estudiante. Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo todos los días y permanezcan durante toda la jornada. Por lo tanto, Salem Academy exige a las familias que se aseguren de que los estudiantes asistan diariamente a la escuela, a menos que una enfermedad, emergencia u observación religiosa lo impida.

Una llamada telefónica automatizada notificará a los padres cada día que un estudiante esté ausente. Además, se realizará un acercamiento a las familias si los estudiantes acumulan más de 3 ausencias y este aumentará si las ausencias del estudiante continúan. Si un estudiante falta a más de 15 días de escuela o más de 15 clases, es posible que no obtenga créditos para ese curso, dada la correlación entre una buena asistencia y el logro de la competencia en el contenido requerido del curso. Si un estudiante tiene más de 15 ausencias, es posible que tenga que repetir el curso, remediar las habilidades faltantes y completar un plan de recuperación académica individualizado fuera del horario escolar normal.

La hospitalización o las enfermedades crónicas pueden dar lugar a excepciones si van acompañadas de documentación médica. En caso de hospitalización o enfermedad crónica, Salem Academy puede gestionar la entrega de servicios de instrucción fuera de la escuela y/o la recuperación del tiempo de instrucción. Además, los estudiantes recibirán apoyo a través del programa BRYT a su regreso.

Se espera que los estudiantes también lleguen a tiempo a clase. Si los estudiantes llegan tarde a la clase o a la escuela, están perdiendo tiempo de aprendizaje y alterando la enseñanza y el aprendizaje de los demás. Los estudiantes que desarrollen un patrón de llegada tarde a clase deberán recuperar el tiempo de aprendizaje perdido fuera del horario escolar normal, según lo determine la administración.

Salida anticipada

Si un estudiante necesita ser retirado antes del final de la jornada escolar, debe tener una nota firmada por su tutor; el tutor también debe llamar y debe registrar la salida en la Recepción. Las salidas anticipadas se tratan de la misma manera que las ausencias justificadas si el (la) enfermero(a) envía a los estudiantes a casa, si un tutor los retira por una cita médica documentada o si se les retira por una cita preaprobada por un administrador. Cualquier otra salida anticipada se tratará de la misma manera que una ausencia no justificada. Independientemente de la edad del estudiante, cada salida anticipada debe ser realizada por uno de los padres o un tutor. Los estudiantes de la Escuela Media no pueden registrar su salida sin que uno de los padres/tutor venga a la escuela a retirarlos.

Ausencias y llegadas tarde justificadas

En los días en que un estudiante esté ausente debido a una enfermedad u observación religiosa, se pide a los padres y tutores que notifiquen a los Administradores de Recepción antes de las 7:30 a.m. y deben enviar una nota a la escuela al día siguiente. En tales casos, la ausencia o llegada tarde del estudiante se definirá como “justificada”. Si un estudiante está ausente por más de dos días debido a una enfermedad, los padres deben enviar una nota del médico del alumno a la escuela para que las ausencias se consideren justificadas. Además, si un estudiante ya tiene ocho ausencias dentro del año escolar, cualquier ausencia adicional debido a una enfermedad requerirá documentación médica.

Ausencias y llegadas tarde no justificadas

Si la escuela no ha sido contactada acerca de una ausencia o llegada tarde, la familia será contactada automáticamente a través de una llamada telefónica. En el caso de ausencias no justificadas, el estudiante será responsable de completar todo el trabajo académico y se le puede requerir que recupere el tiempo de aprendizaje. Cualquier estudiante que tenga cinco o más ausencias no justificadas en un trimestre será considerado habitualmente ausente sin causa y puede recibir consecuencias adicionales, incluyendo ser remitido al tribunal de menores de Salem para un caso de Niño que Requiere Asistencia (CRA). Se esperará que los padres/tutores se reúnan con los administradores escolares y acuerden un Plan de Éxito de Asistencia.

Las vacaciones no se considerarán ausencias justificadas. Desaconsejamos encarecidamente a los padres programar vacaciones durante los días escolares.

Disponibilidad del Programa en la Escuela para Estudiantes Embarazadas

Las estudiantes embarazadas tienen permitido permanecer en las clases regulares y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas a lo largo de su embarazo. Después de dar a luz, se les permite regresar a los mismos programas académicos y extracurriculares que tenían antes de la licencia.

Salem Academy Charter School no requiere que una estudiante embarazada obtenga la certificación de un médico de que la estudiante es física y emocionalmente capaz de continuar en la escuela en ningún grado superior o inferior al que requiere dicha certificación para todos los estudiantes por otras condiciones físicas o emocionales que requieran la atención de un médico.

6. Código de Vestimenta

Los estudiantes de Salem Academy deben vestir de manera apropiada y responsable para mantener un entorno escolar positivo, productivo y libre de distracciones. La vestimenta debe cumplir con estándares razonables de salud, seguridad e higiene. El aseo personal, como cepillarse o peinarse el cabello y la aplicación de maquillaje, no puede realizarse en la cafetería, las aulas o las áreas comunes de aprendizaje.

Además, Salem Academy puede recomendar normas adicionales de vestimenta adecuada para ocasiones especiales (por ejemplo, graduación, excursiones, eventos deportivos, etc.). Los estudiantes de la Escuela Media salen al aire libre para el receso diariamente cuando la temperatura es de 21 grados o más. Por lo tanto, necesitan vestirse adecuadamente para el clima. En los meses de invierno esto incluye abrigo, gorro y mitones/guantes.

Los estudiantes que no cumplan con las pautas indicadas a continuación deberán cambiarse de ropa o usar prendas proporcionadas por la escuela. Las infracciones continuas pueden dar lugar a medidas disciplinarias. Se contactará a los padres/tutores si hay alguna duda respecto a la vestimenta de un estudiante.

El código de vestimenta es el siguiente: Se permiten pañuelos o envolturas para la cabeza. Además, se permite cualquier accesorio para cubrir la cabeza que se use por motivos religiosos o médicos. Se debe usar calzado en todo momento y la ropa de abrigo (por ejemplo, impermeables, chaquetas de invierno) se debe guardar en los casilleros.

Los estudiantes NO pueden usar (incluyendo, pero sin limitarse a):

- Pijamas, pantuflas o ropa de dormir (incluyendo coberturas nocturnas de protección para el cabello)
- Ropa u objetos con lenguaje o imágenes violentas, relacionadas con pandillas, explícitas o de drogas/alcohol
- Sombreros, gorras o capuchas puestas en la cabeza
- Tops de tubo, tops que muestren el abdomen o ropa transparente
- Ropa interior como única prenda de vestir
- Ropa reveladora

Se puede obtener una aclaración con respecto al código de vestimenta en situaciones específicas por adelantado al comunicarse con un administrador de Salem Academy. Los estudiantes que violen el código de vestimenta pueden estar sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta a continuación.

7. Política de Dishonestad Académica

Es la misión de Salem Academy graduar estudiantes de carácter firme. Con el fin de alcanzar la universidad (REACH), los estudiantes deben conducirse con honestidad e integridad. Se espera que los estudiantes hagan su propio trabajo en todo momento. Salem Academy no tolera conductas que inhiban el propio aprendizaje o el aprendizaje de otros, incluyendo copiar, hacer trampa y el plagio.

La Dishonestad Académica incluye, pero no se limita a: plagio, hablar durante un examen, copiar la prueba o tarea de otro, permitir que otros copien su trabajo, desviar la mirada hacia otros exámenes, libros o cuadernos abiertos durante un examen, utilizar hojas con apuntes o respuestas para hacer trampa, pasarse notas durante un examen, copiar documentos electrónicos e imprimir el trabajo de otro estudiante, hacer que alguien haga su tarea por usted, robar exámenes, vender exámenes, alterar una calificación, presentar un examen por otra persona, recurrir al soborno o a las amenazas para obtener la calificación deseada, y utilizar Inteligencia Artificial para completar el trabajo y presentarlo como trabajo propio.

Categoría 1

- Copiar la tarea
- Desviar la mirada o hablar durante una prueba (sin evidencia clara de trampa)
- Plagio (Escuela Media, no intencional)
- Dar su trabajo a otros estudiantes para que lo copien

Categoría 2

- Trampa en una prueba en el aula (hojas con respuestas, compartir respuestas, copiar, libros abiertos)
- Presentar trabajo completado usando inteligencia artificial como propio
- Plagio

Categoría 3

- Hacer trampa en el MCAS u otra prueba estandarizada (se sigue la política de DESE/CollegeBoard)
- Robar y/o distribuir exámenes
- Presentar un examen por otra persona
- Usar sobornos y/o amenazas para obtener una calificación deseada

Cuando los estudiantes muestran deshonestidad académica, las consecuencias se alinean con la conducta. Además, los estudiantes vuelven a presentar cualquier evaluación calificada en un entorno supervisado. No colocamos de manera permanente calificaciones de 1 en el registro de notas como consecuencia debido a la naturaleza e intención de nuestro sistema: las calificaciones de 1 no representan necesariamente el dominio del material por parte del estudiante y pueden afectar involuntariamente otros aspectos relacionados con la capacidad de mejorar la nota para demostrar el dominio del estudiante a lo largo del año.

8. Código de Conducta: Consecuencias Disciplinarias, Políticas, Definiciones y Procedimientos

Como se indicó anteriormente, Salem Academy Charter School no discrimina por motivos de raza, color, sexo, religión, origen nacional, etnia, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad o falta de vivienda en la administración de políticas o procedimientos disciplinarios. Cualquier persona que crea que es víctima de cualquier forma de discriminación, o en particular de discriminación por motivos de sexo o discapacidad, o que crea que otra persona puede ser tal víctima, debe reportar esta alegación a las autoridades escolares de inmediato y tendrá derecho a una resolución rápida del asunto con todas las protecciones del debido proceso.

Si bien Salem Academy prefiere motivar a los estudiantes hacia una conducta positiva a través del establecimiento de una cultura escolar sólida y un sistema de recompensas positivas, también debe mantener un conjunto claro de consecuencias para los estudiantes que elijan no cumplir con las expectativas de la escuela. Debido a que valoramos a cada estudiante, y porque buscamos brindar a todos nuestros estudiantes la oportunidad de aprender y desarrollar su potencial individual, Salem Academy no tolera conductas que inhiban el aprendizaje —ya sea el propio o el de los demás.

Los ejemplos de posibles consecuencias por el incumplimiento de las expectativas incluyen, pero no se limitan a, los siguientes: reorientaciones, reflexiones, pérdida de privilegios, suspensión dentro de la escuela, suspensión dentro de la escuela modificada, suspensión fuera de la escuela y expulsión. A continuación, se presentan las descripciones de las diversas consecuencias.

Reorientación(es)

Cada vez que un estudiante no siga las políticas o procedimientos de la escuela, se le dará una reorientación y un recordatorio de cómo cumplir con las expectativas escolares. Un estudiante que reciba múltiples reorientaciones en un período de clase o en un área común en un día determinado puede recibir una “reflexión” asignada durante el almuerzo o después de la escuela.

Remoción de Clase

Cualquier estudiante cuya conducta interrumpa constantemente el logro académico del aprendizaje de otros estudiantes estará sujeto a una pausa inmediata de la clase. El estudiante se reportará con el Decano de Estudiantes o con el Asistente del Decano de Estudiantes, se notificará a los padres/tutores, y el estudiante completará una actividad reflexiva antes de regresar a clase. Solo cuando el estudiante demuestre la conducta adecuada se le permitirá regresar a clase. Si un estudiante es enviado a las oficinas de los Decanos más de una vez en el mismo día, pueden aplicarse reflexiones o consecuencias adicionales a discreción del Decano de Estudiantes y/o del Asistente del Decano de Estudiantes.

Reflexiones Durante el Almuerzo y Después de la Escuela

Cuando un estudiante acumule tres reorientaciones o incumpla expectativas conductuales de mayor importancia, se le asignará una reflexión durante el almuerzo o después de la escuela. Por ejemplo, si un estudiante le falta el respeto a otro o a un miembro del personal, o si un estudiante decide no asistir a la tutoría académica, se le requerirá que asista a la reflexión donde completará una asignación de reflexión que se le entregará. Se contactará a la familia del estudiante cada vez que reciba una reflexión después de la escuela.

Reflexión del Viernes

Cuando un estudiante incumpla expectativas conductuales aún más importantes, se le requerirá que asista a la reflexión del viernes de 1:50 - 3:50. El estudiante completará una actividad de reflexión y luego participará en servicio a la escuela y/o completará la tarea.

Contratos de Conducta y Planes de Intervención Conductual

Para ayudar a los estudiantes para quienes se determine que las intervenciones estándar por sí solas no tienen éxito, el Decano de Estudiantes o la persona designada mantendrá una reunión con los padres/tutores, estudiantes, docentes y/o consejero para desarrollar un contrato de conducta o plan de intervención. Se realizarán todos los esfuerzos razonables para incluir a los padres en el desarrollo del contrato, el cual abordará las dificultades de conducta específicas del estudiante, así como sus necesidades académicas, pero al menos con el padre y/o madre/tutor(a).

La implementación de un contrato conductual estudiantil en Salem Academy no toma el lugar ni exime de consecuencias disciplinarias adicionales, incluyendo reflexiones, suspensiones o posibles expulsiones, excepto según lo dicten las leyes locales, estatales o federales.

Evaluaciones de Amenazas y Evaluaciones de Salud Mental

Es derecho de Salem Academy realizar una evaluación de amenazas a un estudiante en cualquier momento determinado, especialmente si muestra una conducta desafiante. Dependiendo de la naturaleza de la conducta (es decir, una amenaza verbal, agresión física, daños y amenazas a sí mismo), se requerirá una evaluación de amenazas y una evaluación de salud mental antes de regresar a la escuela.

Pérdida de Privilegios

Si un estudiante abusa de los privilegios de los espacios comunes, dichos privilegios pueden ser revocados. Por ejemplo, si un estudiante llega tarde repetidamente a clase por detenerse en su casillero, es posible que no se le permita visitar su casillero entre clases. Otro ejemplo es si un estudiante recibe reflexiones de manera continua, es posible que a ese estudiante no se le permita asistir a una reunión comunitaria, a una asamblea de motivación o a un viaje de campo no académico. El Decano de Estudiantes y los Directores tomarán estas determinaciones. La remoción únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no se contará como remoción al calcular los días escolares como parte de una suspensión dentro de la escuela o una suspensión fuera de la escuela.

Suspensión dentro de la Escuela Modificada

A un estudiante se le puede aplicar una forma modificada de suspensión dentro de la escuela con el fin de brindarle acceso directo al plan de estudios y a los docentes regulares. En tales casos, el estudiante asiste a todas las clases del Núcleo Académico durante el día, pero se sienta separado de sus compañeros. Durante Connections, el Bloque de Elección, el almuerzo, el tiempo de paso por los pasillos y las actividades de Extensiones, el estudiante estará separado y también se le podrá pedir que realice una consecuencia natural relacionada con el incumplimiento, como limpiar grafitis, escribir una disculpa o redactar un texto de reflexión. Se le proporcionan al estudiante expectativas claras con respecto a la conducta de los estudiantes en suspensiones dentro de la escuela modificadas. La remoción únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no se contará como remoción al calcular los días escolares como parte de una suspensión dentro de la escuela o una suspensión fuera de la escuela.

Programa PASS de la Escuela Media

El Programa PASS de LS, una alternativa a la suspensión para estudiantes de los grados 6-8. Este está diseñado como un programa para servir como un modelo de intervención temprana para estudiantes que están siendo suspendidos por infracciones no violentas, ya que esos son los estudiantes con mayor probabilidad de estar atravesando dificultades, el cual se otorga para una primera infracción antes de conceder una suspensión. Los estudiantes reflexionan sobre la conducta y crean alternativas positivas a la conducta demostrada. Esto otorga a los estudiantes la oportunidad de ejercer su autonomía personal para generar cambios y es especialmente útil para mejorar sus habilidades socioemocionales.

Programa PASS

El Programa PASS, una alternativa a la suspensión para estudiantes de los grados 9-12, que opera desde Beverly. PASS está diseñado como un programa para servir como un modelo de intervención temprana para estudiantes que están siendo suspendidos por infracciones no violentas, ya que esos son los estudiantes con mayor probabilidad de estar atravesando dificultades con trastornos por uso de sustancias, depresión, ansiedad y trauma. Los estudiantes reciben apoyo psicoeducativo, tanto en grupo como individualmente, y tienen la oportunidad de inscribirse para recibir servicios adicionales bajo pedido con JRI (Instituto de Justicia Restaurativa, el cual brinda servicios ambulatorios de especialidad en salud mental a jóvenes y adultos desfavorecidos, subatendidos y severamente impactados) o con una remisión más adecuada cuando sea necesario. Los líderes determinan cuándo se remite a un estudiante al Programa PASS como alternativa a la suspensión y/o cuando se necesitan apoyos alternativos fuera de Salem Academy. Los padres/tutores deben firmar la aprobación cuando se concede una recomendación para el programa.

Remoción de Emergencia

En casos de emergencia, el Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes puede remover a un estudiante de la escuela temporalmente cuando el estudiante sea acusado de una infracción disciplinaria y la presencia continua del estudiante represente un peligro para las personas o la propiedad, o interrumpa de manera material y sustancial el orden de la escuela, y, a juicio del Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes, no haya otra alternativa disponible para mitigar el peligro o la interrupción. La remoción temporal no excederá los dos (2) días escolares siguientes al día de la remoción de emergencia, tiempo durante el cual el Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes deberá:

- (a) Realizar esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y al (a la) padre/madre del estudiante sobre la remoción de emergencia y la razón de la necesidad de la remoción de emergencia;
- (b) Proporcionar una notificación por escrito al estudiante y al padre con copia al Director Principal de Asuntos Académicos/Directores y al Director Ejecutivo;
- (c) Brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes o (3), según corresponda, y al (a la) padre/madre la oportunidad de asistir a la audiencia, antes del vencimiento de los dos (2) días escolares, a menos que el Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes, el estudiante y el (la) padre/madre acuerden de otro modo una extensión del plazo para la audiencia.
- (d) Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar el día escolar siguiente.

Un estudiante no puede ser retirado de la escuela de emergencia por una falta disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante.

Suspensión Dentro de la Escuela (Diferente a la Remoción de Emergencia)

Un estudiante que reciba una suspensión dentro de la escuela permanecerá en el edificio escolar y continuará teniendo acceso al plan de estudios, pero estará aislado de sus compañeros y de las actividades regulares del aula como resultado de su conducta. Una suspensión dentro de la escuela también puede resultar en consecuencias restaurativas y/o naturales, tales como limpiar grafitis, escribir una disculpa o volver a tomar un examen. Durante la suspensión dentro de la escuela, los estudiantes no pueden asistir a ninguna otra función o actividad relacionada con la escuela sin el permiso otorgado por el Decano de Estudiantes.

El Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes debe informar al estudiante sobre los cargos por faltas disciplinarias y el fundamento de la acusación, y brindarle al estudiante la oportunidad de impugnar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el incidente. El mismo día en que se imponga la suspensión dentro de la escuela, el Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes debe realizar esfuerzos razonables para notificar a los padres sobre la falta disciplinaria, las razones para concluir que el estudiante cometió la falta y los términos de la consecuencia. El Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes también invitará al (a la) padre/madre/tutor(a) a una reunión para discutir el rendimiento

académico y la conducta del estudiante, estrategias de participación y posibles respuestas a ciertas conductas. El Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes debe realizar al menos dos intentos razonables (documentados) para hacerlo el mismo día de la suspensión. Se debe enviar una notificación por escrito el día de la suspensión dentro de la escuela al estudiante y al (a la) padre/madre sobre la suspensión dentro de la escuela, incluyendo la duración de la suspensión dentro de la escuela e invitando al (a la) padre/madre a la reunión si dicha reunión no ha tenido lugar aún. A discreción de un administrador, el estudiante permanecerá en suspensión dentro de la escuela hasta que demuestre que puede seguir las expectativas de conducta de Salem Academy. En algunos casos, se le puede pedir al padre, madre o tutor que discuta la situación con un administrador antes de que se le permita al estudiante reingresar después de la suspensión dentro de la escuela.

La suspensión dentro de la escuela no superará los diez días escolares consecutivos, ni más de diez días escolares acumulados por múltiples infracciones durante el año escolar. La suspensión dentro de la escuela no se considerará una suspensión a corto plazo. Si un estudiante es colocado en suspensión dentro de la escuela durante más de diez días, ya sea de forma consecutiva o acumulada durante un año escolar, la suspensión se convertirá en una suspensión a largo plazo y se seguirán los procedimientos de suspensión a largo plazo a efectos del debido proceso, apelación y notificación.

Suspensión Fuera de la Escuela (Diferente a la Remoción de Emergencia)

Existen dos tipos de suspensiones fuera de la escuela. Una **suspensión fuera de la escuela a corto plazo** significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del aula por no más de diez (10) días escolares consecutivos o acumulados. Una **suspensión fuera de la escuela a largo plazo** significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela y del aula regular por más de diez (10) días consecutivos o acumulados.

El Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes no puede imponer una suspensión como consecuencia de una falta disciplinaria sin antes proporcionar al estudiante y al (a la) padre/madre una notificación verbal y por escrito, y brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia sobre la acusación y al (a la) padre/madre la oportunidad de participar en la audiencia.

Los estudiantes pueden ser suspendidos durante el tiempo que sea necesario para garantizar que se hayan resuelto las condiciones que justificaron la remoción. Una vez que un estudiante es suspendido, debe abandonar el edificio de inmediato y no se le permitirá regresar a la escuela ni a una función relacionada con la escuela hasta que un(a) padre/madre/tutor(a), el Decano de Estudiantes/Asistente del Decano de Estudiantes o un administrador se reúnan en persona o mantengan una conferencia telefónica para discutir el asunto que provocó la suspensión (esto queda a discreción del Decano de Estudiantes).

Se espera que los estudiantes continúen realizándolo y aprendiendo el material académico perdido durante este tiempo. Los padres/tutores del estudiante deben hacer arreglos con el personal escolar sobre la mejor manera de recopilar el trabajo académico.

Definiciones de Faltas Disciplinarias según las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, § 37H, 37H^{1/2} y 37^{3/4}

1. Falta disciplinaria según M.G.L. c. 71, § 37H significa una o más de las siguientes infracciones disciplinarias presuntas o determinadas:
 - a. posesión de un arma peligrosa (incluyendo, pero sin limitarse a, una pistola, un cuchillo, etc.);
 - b. posesión de una sustancia controlada (incluyendo, pero sin limitarse a, cocaína, marihuana, heroína, uso indebido de medicamentos recetados, etc.);
 - c. agresión a un miembro del personal educativo.

Todos los anteriores son motivos de expulsión de la escuela. Expulsión significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela, de las actividades regulares del aula y de las actividades escolares por más de 90 días escolares, de forma indefinida o permanente. Si el Decano de Estudiantes solicita la expulsión, el estudiante y el (la) padre/madre/tutor(a) tienen derecho a una

audiencia de expulsión realizada por el Director de la Escuela Media si se trata de un estudiante de la Escuela Media, o por el Director de la Escuela Secundaria si es un estudiante de la Escuela Secundaria. Consulte la Audiencia del Director Principal de Asuntos Académicos/Director a continuación.

2. Falta(s) disciplinaria(s) según M.G.L. c. 71 § 37H½ significa una o más de las siguientes infracciones disciplinarias presuntas o determinadas:
 - a. un cargo por delito grave o denuncia de delincuencia por delito grave o condena, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si el Decano de Estudiantes u otro administrador determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, según se dispone en M.G.L. c. 71, § 37H o 37H½.

Todos los anteriores son motivos de expulsión de la escuela. Expulsión significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela, de las actividades regulares del aula y de las actividades escolares por más de 90 días escolares, de forma indefinida o permanente (consulte la Política de expulsión). Si el Decano de Estudiantes solicita la expulsión, el estudiante y el (la) padre/madre/tutor(a) tienen derecho a una audiencia de expulsión realizada por el Director de la Escuela Media si se trata de un estudiante de la Escuela Media, o por el Director de la Escuela Secundaria si es un estudiante de la Escuela Secundaria. Consulte la Audiencia del Director Principal de Asuntos Académicos /Director más adelante.

3. Falta disciplinaria según M.G.L. c. 71, § 37H¾ significa cualquier infracción disciplinaria presunta o determinada por parte de un estudiante, excepto:
 - a. posesión de un arma peligrosa;
 - b. posesión de una sustancia controlada;
 - c. agresión a un miembro del personal educativo; o
 - d. un cargo por delito grave o denuncia de delincuencia por delito grave o condena, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si un director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, según se dispone en M.G.L. c. 71, § 37H o 37H½. Una falta disciplinaria, según se define, está sujeta a las disposiciones de M.G.L. c. 71, § 37H¾ y 603 CMR 53.00.

Los estudiantes que participen en una pelea física, agresión y/o “juego de peleas” y/o “juegos bruscos” serán suspendidos según el § 37H¾. El “juego de peleas” y/o los “juegos bruscos” crean un ambiente hostil. Los estudiantes que posean un arma “falsa” (incluyendo una pistola de juguete, cuchillo de plástico, etc.) pueden ser suspendidos según el § 37H¾.

Aviso de Suspensión Fuera de la Escuela y Audiencias por Faltas Disciplinarias

1. Aviso y audiencia por faltas disciplinarias según M.G.L. c. 71, § 37H, 37H½ y 37H¾-
 - a. **Notificación de Suspensión**
 - i. Excepto en el caso de una remoción de emergencia o una suspensión dentro de la escuela, el Decano de Estudiantes/Decano Asistente de Estudiantes no podrá imponer una suspensión como consecuencia de una falta disciplinaria sin antes proporcionar al estudiante y al (a la) padre/madre/tutor(a) una notificación oral y por escrito, y brindar al estudiante la oportunidad de tener una audiencia con el Decano de Estudiantes sobre el cargo y al (a la) padre/madre la oportunidad de participar en dicha audiencia.
 - ii. El Decano de Estudiantes/Decano Asistente de Estudiantes deberá proporcionar una notificación oral y por escrito al estudiante y al (a la) padre/madre/tutor(a) en inglés y en el idioma principal del hogar si es diferente al inglés, o mediante otros medios de comunicación según sea apropiado. La notificación deberá exponer en un lenguaje sencillo:
 1. la falta disciplinaria;
 2. el fundamento del cargo;
 3. las posibles consecuencias, incluida la duración potencial de la suspensión del estudiante;
 4. la oportunidad para que el estudiante tenga una audiencia con el Decano de Estudiantes con respecto a la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el

- presunto incidente, y para que el (la) padre/madre asista a la audiencia;
5. la fecha, hora y lugar de la audiencia;
 6. el derecho del estudiante y del (de la) padre/madre/tutor(a) del estudiante a servicios de intérprete en la audiencia si son necesarios para participar;
 7. si el estudiante puede ser colocado en suspensión a largo plazo tras la audiencia con el Decano de Estudiantes:
 - a. los derechos expuestos en la sección de la Audiencia del Decano de Estudiantes para suspensiones a largo plazo para las suspensiones a largo plazo;
 - b. el derecho a apelar la decisión del Decano de Estudiantes ante el Director Principal de Asuntos Académicos (Director de la Escuela Media) para los estudiantes de la Escuela Media y ante el Director de la Escuela Secundaria para los estudiantes de la Escuela Secundaria.
- iii. El Decano de Estudiantes/Decano Asistente de Estudiantes deberá hacer esfuerzos razonables para notificar al (a la) padre/madre oralmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin el (la) padre/madre/tutor(a) presente, el Decano de Estudiantes/Decano Asistente de Estudiantes debe poder documentar los esfuerzos razonables para incluir al (a la) padre/madre/tutor(a) (al menos dos llamadas telefónicas y notificación por correo electrónico/por escrito). Se presume que el Decano de Estudiantes ha realizado esfuerzos razonables si ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos intentos de contactar al (a la) padre/madre/tutor(a) de la manera especificada por el (la) padre/madre/tutor(a) para notificaciones de emergencia.
- iv. La notificación por escrito al (a la) padre/madre/tutor(a) se puede realizar mediante entrega personal, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por el (la) padre/madre o tutor(a) para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por el Decano de Estudiantes y el (la) padre/madre/tutor(a).
- b. Audiencia del Decano de Estudiantes - Suspensión a corto plazo**
- i. El Decano de Estudiantes determinará el alcance de los derechos que se le concederán al estudiante en una audiencia disciplinaria con base en las consecuencias previstas para las consecuencias disciplinarias. Si el Decano de Estudiantes considera que la consecuencia puede ser una suspensión a largo plazo, se deberán conceder esos derechos.
 1. El propósito de la audiencia con el Decano de Estudiantes es escuchar y considerar la información sobre el presunto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, brindar al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, las consecuencias por la infracción. Como mínimo, el Decano de Estudiantes deberá discutir la falta disciplinaria, el fundamento del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos hechos mitigantes, que el Decano de Estudiantes deba considerar al determinar si otras medidas correctoras y consecuencias pueden ser apropiadas. El Decano de Estudiantes brindará al (a la) padre/madre/tutor(a), si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias mitigantes, que el Decano de Estudiantes deba considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.
 2. Con base en la información disponible, incluidas las circunstancias mitigantes, el Decano de Estudiantes determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, qué medida correctora o consecuencia se impondrá.
 3. El Decano de Estudiantes notificará al estudiante y al (a la) padre/madre la determinación y las razones de la misma, y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar tareas y demás trabajo escolar según sea necesario para lograr el progreso académico durante el período

de remoción. La determinación será por escrito y podrá ser en forma de una actualización de la notificación por escrito original.

c. Audiencia del Decano de Estudiantes - Suspensión a largo plazo

- i. El Decano de Estudiantes determinará el alcance de los derechos que se le concederán al estudiante en una audiencia disciplinaria con base en las consecuencias previstas para las consecuencias disciplinarias. Como mínimo, además de los derechos concedidos a un estudiante en una audiencia de suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos:
 1. Con anticipación a la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el director pueda basarse para tomar la determinación de suspender al estudiante o no;
 2. el derecho a estar representado por un abogado o una persona laica de la elección del estudiante, a expensas del estudiante/padre/madre;
 3. el derecho a presentar testigos a su favor y a presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero no se podrá obligar al estudiante a hacerlo; y
 4. el derecho a contrainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; y
 5. el derecho a solicitar que el Decano de Estudiantes grabe la audiencia y a recibir una copia de la grabación de audio suministrada al estudiante o al (a la) padre/madre previa solicitud. Si el estudiante o el (la) padre/madre solicita una grabación de audio, el director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará un registro de audio y que se entregará una copia al estudiante y al (a la) padre/madre previa solicitud.
- ii. El Decano de Estudiantes brindará al (a la) padre/madre, si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias mitigantes, que el Decano de Estudiantes deba considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.
- iii. Con base en las pruebas, el Decano de Estudiantes determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, tras considerar las circunstancias mitigantes y las alternativas a la suspensión según se expone en 603 CMR 53.05, qué medida correctora o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de una suspensión a largo plazo. El Decano de Estudiantes enviará la determinación por escrito al estudiante y al (a la) padre/madre mediante entrega personal, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el (la) padre/madre para las comunicaciones escolares u otro método de entrega acordado por el director y el (la) padre/madre. Si el Decano de Estudiantes decide suspender al estudiante, la determinación por escrito deberá:
 1. Identificar la falta disciplinaria, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la audiencia;
 2. Exponer los hechos clave y las conclusiones a las que llegó el Decano de Estudiantes;
 3. Identificar la duración y la fecha de entrada en vigor de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
 4. Incluir la notificación de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para lograr el progreso académico durante el período de remoción de la escuela según lo dispuesto en 603 CMR 53.13(4)(a);
 5. Informar al estudiante sobre el derecho a apelar la decisión del Decano de Estudiantes ante el Director Principal de Asuntos Académicos o el Director de la Escuela Secundaria, pero solo si el Decano de Estudiantes ha impuesto una suspensión a largo plazo. La notificación del derecho de apelación estará en inglés y en el idioma principal del hogar si es diferente al inglés, o mediante otros medios de comunicación según sea apropiado, e incluirá la siguiente información expuesta en un lenguaje sencillo:
 - a. el proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o el (la) padre/madre debe presentar una notificación de apelación por escrito ante el Director Principal de Asuntos Académicos o el Director de la Escuela Secundaria dentro de los cinco días calendario posteriores a la fecha de

entrada en vigor de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco días calendario, el estudiante o el (la) padre/madre pueda solicitar y recibir del Director Principal de Asuntos Académicos o del Director de la Escuela Secundaria una extensión de tiempo para presentar la notificación por escrito de hasta siete días calendario adicionales; y que

- b. la suspensión a largo plazo permanecerá en vigor a menos y hasta que el Director Principal de Asuntos Académicos o el Director de la Escuela Secundaria decida revocar la determinación del Decano de Estudiantes en la apelación.

d. Audiencia del Director de la Escuela Media o Secundaria

- i. Un estudiante que sea colocado en suspensión a largo plazo tras una audiencia con el Decano de Estudiantes tendrá el derecho de apelar la decisión del Decano de Estudiantes ante el Director Principal de Asuntos Académicos si es un estudiante de la Escuela Media y ante el Director de la Escuela Secundaria si es un estudiante de la Escuela Secundaria.
- ii. El estudiante o el (la) padre/madre presentará una notificación de apelación ante el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores dentro de un plazo de cinco días. Si la apelación no se presenta a tiempo, el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores podrá denegar la apelación o podrá admitir la apelación a su discreción, por una causa justificada.
- iii. El Director Principal de Asuntos Académicos/Directores llevará a cabo la audiencia dentro de los tres días escolares posteriores a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o el (la) padre/madre solicite una extensión de hasta siete días calendario adicionales, en cuyo caso el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores concederá la extensión.
- iv. El Director Principal de Asuntos Académicos/Directores hará un esfuerzo de buena fe para incluir al (a la) padre/madre en la audiencia. Se presumirá que el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores ha realizado un esfuerzo de buena fe si ha hecho esfuerzos para encontrar un día y una hora para la audiencia que permitan la participación del (de la) padre/madre y del superintendente. El Director Principal de Asuntos Académicos/Directores enviará una notificación por escrito al (a la) padre/madre sobre la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- v. El Director Principal de Asuntos Académicos/Directores llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se le acusa y, de ser así, cuál será la consecuencia. El superintendente gestionará una grabación de audio de la audiencia, de la cual se proporcionará una copia al estudiante o al (a la) padre/madre previa solicitud. El superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará un registro de audio de la audiencia y que se proporcionará una copia al estudiante y al (a la) padre/madre previa solicitud.
- vi. El estudiante tendrá todos los derechos concedidos al estudiante en la audiencia del Decano de Estudiantes para suspensiones a largo plazo.
- vii. El Director Principal de Asuntos Académicos/Directores emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. Si el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores podrá imponer la misma consecuencia o una menor que la del Decano de Estudiantes, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del Decano de Estudiantes.
- viii. La decisión del Director Principal de Asuntos Académicos/Directores será la decisión final de Salem Academy con respecto a la suspensión.

Servicios Educativos Durante las Remociones, Progreso Académico y Plan de Servicios Educativos para toda la Escuela

Los estudiantes que sean suspendidos de la escuela por 10 días consecutivos o menos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tienen la oportunidad de lograr el progreso académico durante el período de suspensión; recuperar tareas; y obtener los créditos no cursados, incluidos, pero sin limitarse a, tareas, evaluaciones cortas, exámenes, trabajos escritos y proyectos no entregados.

Salem Academy ha desarrollado un Plan de Servicios Educativos para toda la escuela para todos los estudiantes que sean expulsados o suspendidos de la escuela por más de 10 días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. El Decano de Estudiantes/Decano Asistente de Estudiantes se asegurará de que estos estudiantes tengan la oportunidad de lograr el progreso académico durante el período de suspensión o expulsión, de recuperar tareas y obtener los créditos no cursados, incluidos, pero sin limitarse a, tareas, evaluaciones cortas, exámenes, trabajos escritos y proyectos no entregados.

Si Salem Academy expulsa a un estudiante o lo suspende por más de 10 días escolares consecutivos, Salem Academy proporcionará al estudiante y al (a la) padre, madre o tutor(a) del estudiante una lista de servicios educativos alternativos por correo y/o en persona. Tras la selección de un servicio educativo alternativo por parte del estudiante y de su padre, madre o tutor(a), la escuela o el distrito escolar facilitará, verificará y documentará la inscripción en dicho servicio.

El Plan de Servicios Educativos de Salem Academy para estudiantes suspendidos por 10 o más días escolares está sujeto a cambios y puede incluir, sin limitarse, los siguientes:

- Tutoría externa
- Proyectos de estudio independiente para obtener crédito de clase
- Escuela sabatina
- Aprendizaje en línea/a distancia

Política y Procedimiento de Expulsión

La escuela puede optar por remover a un estudiante de inmediato del entorno escolar tradicional si su presencia continua representa un peligro para las personas o la propiedad, o interrumpe significativamente las prácticas educativas de la escuela. Las Leyes Generales de MA (M.G.L. c. 71, §37H, §37H1/2) establecen que el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores y/o el Director Ejecutivo tienen la autoridad para expulsar a los estudiantes sin la intervención de la Junta Directiva por las siguientes infracciones de conducta:

- Poseer un arma peligrosa, incluidos, pero sin limitarse a, un cuchillo o un arma de fuego;
- Poseer una sustancia controlada según se define en M.G.L. c. 94C, incluidas, pero sin limitarse a, drogas ilegales (por ejemplo, marihuana) y medicamentos recetados;
- Agredir al personal educativo; o
- Un cargo por delito grave o una denuncia o condena por delincuencia por delito grave, o la adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si el Director Principal de Asuntos Académicos determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial en el bienestar general de la escuela.

Esta política de expulsión rige los procedimientos relacionados con la conducta que puede dar lugar a la expulsión. Los estudiantes que sean expulsados en virtud de esta sección tienen derecho a recibir servicios educativos durante el período de suspensión o expulsión bajo el Plan de Servicios Educativos de Salem Academy, el cual se describe a continuación. Si el estudiante se retira de Salem Academy y/o se muda a otra escuela durante el período de expulsión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos bajo el plan de servicios educativos de la nueva escuela o distrito.

Notificación para estudiantes y padres enfrentando expulsión por posesión de armas peligrosas o sustancias controladas, o agresión al personal educativo (en virtud de G.L. c. 71, s. 37H)

Cualquier estudiante que sea hallado en los predios escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con esta, incluidos los partidos deportivos, en posesión de un instrumento peligroso, incluidos, pero sin limitarse a, un arma de fuego o un cuchillo, podrá estar sujeto a expulsión de la escuela por parte del Director. Cualquier estudiante que sea hallado en los predios escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con esta, incluidos los partidos deportivos, en posesión de una sustancia controlada, incluidas, pero sin limitarse a, marihuana, cocaína y heroína, podrá estar sujeto a expulsión de la escuela por parte del Director. Cualquier estudiante que agrede a un Director, Director Asistente, docente, auxiliar docente u otro personal educativo en los predios escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con esta, incluidos los partidos deportivos, podrá estar sujeto a expulsión de la escuela por parte del Director. Cualquier estudiante que sea acusado de cualquiera de las conductas indebidas detalladas anteriormente tiene la oportunidad de tener una audiencia ante el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores con sus padres o tutor(a). Antes de la audiencia y antes de que la expulsión entre en vigor, el estudiante recibirá una notificación por escrito sobre el derecho del estudiante a una audiencia con el director. La notificación incluirá la fecha, hora y lugar de la audiencia. El padre, madre o tutor(a) del estudiante estará presente en la audiencia. En la audiencia, el estudiante podrá contar con representación a su propio costo, la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores, y el derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. Tras dicha audiencia, el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores podrá, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores haya determinado que cometió la conducta indebida detallada anteriormente. Antes de que la expulsión entre en vigor, el estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y de los motivos y pruebas para la expulsión. Si el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores decide expulsar al estudiante después de la audiencia, el director entregará una notificación por escrito en la audiencia al estudiante y al (a la) padre/madre del estudiante sobre el derecho a apelar, el proceso para apelar la expulsión y la oportunidad de recibir servicios educativos. La expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo.

Cualquier estudiante que haya sido expulsado de conformidad con G.L. c. 71 §37H tendrá el derecho de apelar ante el Director Ejecutivo. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar su apelación al Director Ejecutivo. El superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y el padre, madre o tutor(a) del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito, el derecho a contar con un abogado y el derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. El objeto de la apelación no se limitará únicamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.

El Director Ejecutivo tendrá la autoridad para revocar o modificar la decisión del Director Principal de Asuntos Académicos/Directores, lo que incluye recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la expulsión.

Notificación para estudiantes y padres enfrentando suspensión o expulsión relacionada con cargos, determinaciones o admisión de delitos o delincuencia por delito grave (G.L. c. 71, s. 37H ½)

Esta sección se aplica a la conducta indebida del estudiante que pueda dar lugar a la suspensión o expulsión derivada de cargos, determinaciones o admisiones de delitos o delincuencia por delito grave del estudiante.

Expulsión Tras Adjudicación o Admisión de Delito Grave

Una vez que un estudiante sea condenado por un delito grave o tras una adjudicación o admisión de culpabilidad en el tribunal con respecto a dicho delito grave o delincuencia por delito grave, el Director podrá expulsar a dicho estudiante si el Director Principal de Asuntos Académicos/Directores determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y los motivos de dicha expulsión antes de que la expulsión entre en vigor. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha expulsión; disponiéndose, sin embargo, que la expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo.

Cualquier estudiante que sea acusado de cualquiera de las conductas indebidas detalladas anteriormente tiene la oportunidad de tener una audiencia ante el Director General con su padre/madre/tutor(a). Antes de la audiencia y antes de que la expulsión surta efecto, el estudiante recibirá una notificación por escrito sobre el derecho del estudiante a una audiencia con el Director General. La notificación incluirá la fecha, la hora y la ubicación de la audiencia. El (la) padre/madre/tutor(a) del estudiante estará presente en la audiencia. En la audiencia, el estudiante puede contar con representación a su propio costo, la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el Director, y el derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. Después de dicha audiencia, el Director puede, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante de quien el Director haya determinado que ha cometido la conducta indebida detallada anteriormente. Antes de que la expulsión surta efecto, el estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y de las razones y pruebas para la expulsión. Si el Director decide expulsar al estudiante después de la audiencia, el Director entregará una notificación por escrito en la audiencia al estudiante y al (a la) padre/madre del estudiante sobre el derecho a apelar, el proceso para apelar la expulsión y la oportunidad de recibir servicios educativos. La expulsión permanecerá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo.

Cualquier estudiante que haya sido expulsado de la Escuela de conformidad con GL c. 71 §37H ½ tendrá el derecho de apelar ante el Director Ejecutivo. El estudiante notificará al Director Ejecutivo, por escrito, sobre su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de entrada en vigor de la expulsión. El Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia con el estudiante y el (la) padre/madre del estudiante dentro de los tres días calendario posteriores a la solicitud. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, el derecho a un abogado y el derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. El Director Ejecutivo tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del Director, incluyendo recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. La decisión del Director Ejecutivo será la decisión final de la escuela con respecto a la expulsión.

Servicios Educativos Después de la Expulsión y Plan de Servicios Educativos para Toda la Escuela

Salem Academy ha desarrollado un Plan de servicios educativos para toda la escuela para todos los estudiantes que sean expulsados de la escuela. La escuela se asegurará de que estos estudiantes tengan la oportunidad de lograr progreso académico durante el período de expulsión, de recuperar las tareas y ganar los créditos perdidos, incluyendo, pero sin limitarse a, tareas, evaluaciones cortas, exámenes, trabajos e investigaciones perdidos.

El Plan de Servicios Educativos de Salem Academy está sujeto a cambios y puede incluir, pero sin limitarse a, tutorías, colocación alternativa, estudio independiente y videoconferencias.

Si Salem Academy expulsa a un estudiante, Salem Academy está obligada a proporcionar al estudiante y al (a la) padre/madre del estudiante una lista de servicios educativos alternativos. Tras la selección de un servicio educativo alternativo por parte del estudiante y del (de la) padre/madre del estudiante, la escuela facilitará, verificará y documentará la inscripción en el servicio.

Opciones de servicios para estudiantes expulsados:

- Tutoría externa
- Proyectos de estudio independiente para crédito de clase
- Aprendizaje en línea/a distancia
- Escuela de entorno alternativo

Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de conducta establecidos en este manual. Además de las protecciones del debido proceso otorgadas a todos los estudiantes bajo las leyes federales y estatales aplicables, la IDEA, la Sección 504 y las regulaciones pertinentes requieren que se puedan hacer disposiciones adicionales para los estudiantes que hayan sido considerados elegibles para servicios de

educación especial o que la escuela sepa o tenga razones para saber que podrían ser elegibles para dichos servicios. Los estudiantes que hayan sido considerados con una discapacidad que afecta una actividad principal de la vida, según se define en el §504 de la Ley de Rehabilitación, generalmente también tienen derecho a mayores protecciones procesales antes de imponer una sanción disciplinaria. Los siguientes procedimientos se aplican a la disciplina de estudiantes con discapacidades:

- (1) El Programa Educativo Individualizado (IEP) para cada estudiante elegible para educación especial y servicios relacionados indicará si se puede esperar que el estudiante cumpla con el código disciplinario regular de la escuela o si el código debe modificarse y cómo debe hacerse para abordar las necesidades individuales del estudiante.
- (2) Antes de que un estudiante con una discapacidad pueda ser excluido de la escuela por más de diez (10) días escolares en un año escolar determinado o sometido a un patrón de remoción que constituya un “cambio de colocación”, el equipo del IEP (que puede incluir a los administradores del edificio, a los padres y a los miembros relevantes) se reunirá en una reunión denominada “Determinación de Manifestación” para determinar la relación entre la discapacidad del estudiante y la conducta. El propósito de la reunión de Determinación de Manifestación es determinar si la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del estudiante o tuvo una relación directa y sustancial con la misma, O si la conducta en cuestión fue el resultado directo de que la escuela no implementó el IEP del estudiante.
- (3) Si el equipo del IEP determina que la conducta del estudiante no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, la escuela podrá sancionar al estudiante de acuerdo con los procedimientos y sanciones aplicables a todos los estudiantes, como se establece en este manual, pero continuará brindando una educación pública gratuita y apropiada al estudiante. El equipo del IEP del estudiante identificará los servicios necesarios para brindar una educación pública gratuita y apropiada durante el período de exclusión, revisará cualquier plan de intervención conductual existente o, cuando sea apropiado, llevará a cabo una evaluación conductual funcional. Cuando sea apropiado, también se dará consideración a la revisión de un plan de intervención conductual o a la realización de un análisis conductual funcional para los estudiantes elegibles para un plan 504.
- (4) Si el equipo del IEP determina que la conducta que dio lugar a la medida disciplinaria fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante no será sometido a más remoción o exclusión de su programa educativo actual en función de esa conducta (excepto por conducta que involucre armas, drogas o que resulte en lesiones corporales graves a otros) hasta que el equipo del IEP desarrolle un nuevo plan de colocación, y los padres den su consentimiento para el mismo, o a menos que la Escuela obtenga una orden de un tribunal o de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) que autorice un cambio en la colocación del estudiante. El equipo del IEP también revisará y modificará, según corresponda, cualquier plan de intervención conductual existente o gestionará una evaluación conductual funcional.
- (5) Si un estudiante con una discapacidad posee o usa drogas ilegales, vende o solicita una sustancia controlada, posee un arma o causa lesiones corporales graves a otra persona en los terrenos de la escuela o en un evento escolar, la Escuela podrá colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo interino (IAES) por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Un tribunal o un Oficial de Audiencias de la BSEA también puede ordenar la colocación de un estudiante que presente una probabilidad sustancial de causar lesiones a sí mismo o a otros en un entorno interino apropiado por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares sin la necesidad del consentimiento de los padres para este cambio de colocación.

Con respecto a la remoción de estudiantes en un IEP de una escuela pública, las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71B, sección 3 establece:

“Ningún comité escolar rechazará la admisión o la asistencia continua de un menor en edad escolar con una discapacidad a una escuela pública sin la aprobación previa por escrito del departamento y sin cumplir con los requisitos estatales y federales para sancionar disciplinariamente a los estudiantes con discapacidades, según corresponda. Durante la pendencia de procedimientos administrativos o judiciales, un tribunal de jurisdicción competente tendrá la autoridad para cambiar la colocación educativa de un menor, incluyendo remover al menor de la escuela, en cualquier circunstancia en la que el comité escolar demuestre que la conducta del menor representa una probabilidad sustancial de causar lesiones a sí mismo o a otros; disponiéndose, sin embargo, que lo anterior no se interpretará en el sentido de derogar ninguna autoridad relativa a la disciplina de dicho menor que esté a disposición de un comité escolar en virtud de dichas regulaciones y procedimientos o de cualquier otra ley. A ningún menor a quien se le rechace o remueva de esta manera se le negará una forma alternativa de educación aprobada por el departamento, según se establece en la sección 10, a través de un programa de tutoría en el hogar, a través de la inscripción en una institución operada por una agencia estatal o a través de cualquier otro programa que esté aprobado para el menor por el departamento”.

Presunta discapacidad: estudiante que aún no ha sido determinado como elegible para educación especial. En el caso de un estudiante que aún no ha sido determinado como elegible para educación especial, pero que antes de la medida disciplinaria el distrito tenía conocimiento de que el estudiante podría ser un estudiante con una discapacidad, la escuela proporcionará las mismas protecciones procesales otorgadas a un estudiante de educación especial hasta y a menos que posteriormente se determine que el estudiante no es elegible.

Se puede considerar que Salem Academy Charter School tiene conocimiento previo si:

- a. El (la) padre/madre ha expresado su preocupación por escrito; o
- b. El (la) padre/madre ha solicitado una evaluación; o
- c. El personal ha expresado directamente al coordinador de educación especial o a otro personal de supervisión preocupaciones específicas sobre un patrón de conducta demostrado por el estudiante.

No se puede considerar que el distrito haya tenido conocimiento previo si el (la) padre/madre no ha dado su consentimiento para la evaluación del estudiante, o ha rechazado los servicios de educación especial, o si una evaluación del estudiante ha dado como resultado una determinación de inelegibilidad. Si el distrito no tenía motivos para considerar que el estudiante tenía una discapacidad, y el (la) padre/madre solicita una evaluación con posterioridad a la medida disciplinaria, el distrito debe contar con procedimientos coherentes con los requisitos federales para llevar a cabo una evaluación expedita para determinar la elegibilidad.

Cuando cualquier estudiante haya recibido suspensiones que hayan alcanzado nueve días acumulativos o consecutivos, el Decano de Estudiantes remitirá inmediatamente el caso al Coordinador de Educación Especial y al Equipo de Servicios Estudiantiles para su revisión, a fin de determinar si existe algún conocimiento de una presunta discapacidad. De ser así, se llevará a cabo una evaluación de educación especial de manera expedita para determinar la elegibilidad y se celebrará una reunión de Determinación de Manifestación.

Si se realiza una solicitud para una evaluación de educación especial de un menor del cual el distrito no tiene conocimiento previo de una presunta discapacidad durante el período de tiempo en que el menor está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se llevará a cabo de manera expedita.

Registros de estudiantes

Con el fin de mantener la seguridad de todos sus estudiantes, el personal de Salem Academy se reserva el derecho de realizar registros de los estudiantes y sus pertenencias cuando exista una sospecha razonable para hacerlo. Si se realizan registros, la escuela se asegurará de que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible, y que los estudiantes y sus familias sean informados sobre las circunstancias que rodean el registro y los resultados del mismo. Los escritorios y casilleros escolares, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de Salem Academy, y los estudiantes, por lo tanto, no deben tener expectativa de privacidad en estas áreas.

Conducta en el Autobús

El Código de Conducta de Salem Academy también se aplica al transporte en autobús escolar. Se espera que los estudiantes que toman el autobús escolar actúen de manera responsable y respetuosa en todo momento. Todas las reglas de la escuela se aplican en el autobús. Ciertas reglas adicionales se aplicarán al autobús. Salem Academy se reserva el derecho de asignar asientos a los estudiantes. No estar en un asiento asignado, sacar las manos por la ventana del autobús, arrojar cosas, usar lenguaje inapropiado y no obedecer al conductor del autobús son todas infracciones, así como las indicadas en parte en el Código de Conducta. Las conductas más graves (es decir, peleas) se investigarán y se impondrán consecuencias tal como si el incidente hubiera ocurrido en los terrenos de la escuela. Las consecuencias pueden incluir la pérdida del privilegio del autobús durante un período de tiempo definido. La consecuencia no entrará en vigor hasta que se asegure otro medio de transporte. También se aplican otras consecuencias (por ejemplo, detenciones, suspensiones).

Se anima encarecidamente a las familias a reforzar la importancia de una conducta adecuada en el autobús y las posibles consecuencias de una mala conducta.

Las consecuencias por conducta indebida de los estudiantes de Educación Especial que viajen en el transporte proporcionado por su Programa Educativo Individualizado se abordarán caso por caso.

Derechos Civiles, Acoso, Intimidación, Amenazas, Novatadas

Acoso

El acoso es una forma de discriminación. Salem Academy Charter School tiene el compromiso de mantener un entorno laboral y educativo libre de todas las formas de conducta de acoso (abuso mental, físico, sexual y/o verbal). Se espera que todos los empleados, estudiantes, partes contratadas para realizar trabajos para SACS y otros miembros de la comunidad escolar se comporten de manera apropiada con respeto, dignidad, cortesía y trato justo para todas las personas en la comunidad escolar. Si un estudiante observa un incidente que involucre acoso, es su responsabilidad denunciar el incidente a un miembro del personal de Salem Academy. Cualquier persona que denuncie un incidente tiene el derecho de que su identidad permanezca en el anonimato. Los estudiantes también pueden denunciar un incidente de acoso escribiendo una carta anónima al personal. Cada miembro de la comunidad escolar tiene la responsabilidad de garantizar que no ocurra el acoso.

El acoso por motivos de cualquier Característica Protegida es ilegal y no será tolerado.

La discriminación por motivos de sexo, incluidos el acoso sexual y la discriminación por motivos de estereotipos de sexo, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género, está prohibida por el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX") y por la Política y Procedimientos de Quejas del Título IX de SACS (la "Política del Título IX"). Además, está estrictamente prohibida la represalia contra una persona con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o la Política del Título IX, o debido a que la persona haya informado información, presentado una queja, o participado o rechazado participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o resolución informal bajo la Política del Título IX. Para obtener más información sobre el Título IX, incluyendo cómo denunciar inquietudes de discriminación por motivo de sexo, cómo presentar una queja y otras formas en que SACS puede abordar las inquietudes de discriminación por motivo de sexo, revise la Política del Título IX, incluida como Apéndice C de este Manual y ubicada en <https://www.salemacademycs.org/about/compliance>. Además, las preguntas se pueden dirigir a un Coordinador del Título IX, identificado en la página 3 de este Manual y en la Sección IV de la Política del Título IX.

Intimidación

Salem Academy Charter School no tolerará la intimidación de ningún tipo, bajo ninguna circunstancia. En el otoño de 2010, la escuela participó en un proceso que incluyó a partes interesadas representativas de toda la comunidad escolar para desarrollar una Política de Prevención e Intervención Contra la Intimidación para la escuela, y la Junta Directiva votó en diciembre de 2010 para adoptar la política a partir del 1 de enero de 2011. El texto completo de la política y el proceso mediante el cual fue creada se incluyen en el Apéndice B de este Manual.

Amenazas

Se espera que ningún estudiante realice amenazas contra personas, grupos o la escuela. Las amenazas de cualquier naturaleza se tomarán en serio y podrán reportarse a las autoridades correspondientes, según lo exija la ley. Además, Salem Academy se reserva el derecho de imponer una medida disciplinaria que puede incluir la expulsión de la escuela.

Novatadas

De conformidad con la Ley que Prohíbe la Práctica de Novatadas, MGL Capítulo 269, Secciones 17-19, las novatadas dentro de una institución pública o privada son ilegales. Cualquier estudiante que la Administración de Salem Academy determine que es organizador o participante en novatadas será reportado a las autoridades correspondientes y estará sujeto a suspensión o expulsión de la escuela de

acuerdo con la ley y las políticas y procedimientos disciplinarios de la escuela. A continuación, se describe la información pertinente relativa a esta ley que debe distribuirse anualmente a los estudiantes y tutores, incluida la definición de novatadas:

Sección 17 - Quien sea el organizador principal o participante en el delito de novatadas, según se define en el presente documento, será sancionado con una multa de no más de tres mil dólares o con pena de prisión en una casa de corrección por no más de un año, o con dicha multa y prisión.

El término “novatadas”, tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro de manera deliberada o imprudente la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluye azotar, golpear, marcar, realizar ejercicios físicos forzados, exponer a la intemperie, obligar a consumir cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud física o la seguridad de dicho estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada del sueño o del descanso o el aislamiento prolongado.

Sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta sección que establezca lo contrario, el consentimiento no estará disponible como defensa ante ningún procesamiento en virtud de esta acción.

Sección 18 - Quien sepa que otra persona es víctima de novatadas, según se define en la sección diecisiete, y se encuentre en el lugar de dicho delito, deberá, en la medida en que dicha persona pueda hacerlo sin peligro o riesgo para sí misma o para otros, denunciar dicho delito a un funcionario adecuado de las fuerzas del orden tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no denuncie dicho delito será sancionado con una multa de no más de mil dólares.

Sección 19 - Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria emitirá a cada grupo estudiantil, equipo estudiantil u organización estudiantil que forme parte de dicha institución, o que sea reconocida por la institución, o a la que la institución le permita usar su nombre o instalaciones, o de la que la institución tenga conocimiento de que existe como un grupo, equipo u organización estudiantil no afiliado, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho; disponiéndose, sin embargo, que el cumplimiento por parte de una institución de los requisitos de esta sección sobre la emisión de copias de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados no constituirá evidencia del reconocimiento o respaldo de la institución a dichos grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados.

Agresión

Los estudiantes deben tomar en cuenta que la definición de "agresión" incluye no solo el contacto dañino u ofensivo, sino también la amenaza de dicho contacto. Por favor, comuníquese con el Decano de Estudiantes si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a la política disciplinaria de Salem Academy.

Política y Procedimientos de Quejas

Salem Academy valora la comunicación abierta y proactiva entre los miembros de la comunidad escolar, incluidos los padres, estudiantes, cuerpo docente, personal, administración y la Junta Directiva. Los problemas que no se abordan directamente pueden volverse destructivos para la comunidad escolar y, por lo tanto, perjudiciales para el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes. Como adultos, debemos modelar para nuestros estudiantes la disposición de abordar los conflictos de manera directa. Como tal, los procedimientos de Salem Academy (descritos a continuación) para resolver desacuerdos están diseñados para apoyar la resolución rápida y equitativa de las diferencias al nivel docente o administrativo más bajo posible.

Estos procedimientos regulan cómo se espera que los padres y estudiantes expresen quejas sobre el cuerpo docente, el personal o los administradores, y regulan cómo se espera que el cuerpo docente y el personal expresen quejas sobre otros miembros de la comunidad profesional, incluidos compañeros, supervisores o la administración.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser escuchados y a que se les garantice la oportunidad de una presentación y revisión ordenada de quejas e inquietudes sin temor a represalias. La administración y la Junta Directiva esperan que los conflictos se aborden y traten de manera proactiva siguiendo la menor cantidad de pasos de los procedimientos indicados a continuación. Sin embargo, en caso de no obtenerse una resolución rápida en el nivel docente o administrativo más bajo, a cada miembro de la comunidad escolar se le otorga el debido proceso apropiado.

Los procedimientos de queja explícitos y directos son necesarios para mantener la integridad de la organización. Los procedimientos simplificados con la menor cantidad posible de puntos de contacto mejoran la resolución de conflictos positiva y rápida. Salem Academy tiene el compromiso de garantizar que se sigan los siguientes procedimientos y ayudará a los padres, según sea necesario, a redactar quejas por escrito en inglés o español:

Abordar el Problema con los Involucrados Directamente

El denunciante pone la situación o inquietud en conocimiento de los involucrados directamente. Si un(a) padre/madre o estudiante tiene una inquietud, esto dicta que debe comenzar un diálogo con el docente de aula o administrador con quien existe el conflicto. Del mismo modo, si un miembro del cuerpo docente tiene un conflicto con otro miembro del cuerpo docente o con un miembro del equipo administrativo, debe poner la inquietud en conocimiento de los involucrados.

En caso de que un(a) padre/madre, estudiante o miembro del cuerpo docente no comience el proceso en el nivel más bajo posible y, en su lugar, acuda directamente al Director Ejecutivo o al Director Principal de Asuntos Académicos, se le redirigirá para que aborde el problema directamente con los involucrados. En caso de que un miembro del cuerpo docente no comience el proceso en el nivel más bajo posible y, en su lugar, acuda directamente a un miembro de la Junta Directiva o al Presidente de la Junta Directiva con una inquietud sobre un administrador de nivel superior, el miembro de la Junta Directiva redirigirá al denunciante al administrador y/o al director ejecutivo.

Abordar el Problema con el Administrador/Supervisor Correspondiente

Si no se logra una resolución satisfactoria después de una conversación directa entre las partes en conflicto, la situación debe ponerse en conocimiento del administrador supervisor. El administrador supervisor y las partes en conflicto abordarán la situación y desarrollarán metas para la resolución del conflicto. El administrador supervisará este proceso hasta que se logre la resolución.

Abordar el problema con el Director Principal de Asuntos Académicos

Si la queja permanece sin resolver después del paso dos, se puede organizar una segunda reunión de mediación con el Director Ejecutivo presente.

Presentar una Queja por Escrito al Director Ejecutivo

Si el denunciante no está satisfecho con la respuesta recibida a través de los pasos dos o tres, el denunciante debe presentar una queja formal por escrito al Director Ejecutivo. Esta queja por escrito debe: 1) describir el incidente, decisión o práctica que dio origen a la queja; 2) citar el acuerdo, política o procedimiento que se ha violado y/o la justificación de la inquietud; 3) describir qué estrategias de resolución de conflictos se intentaron a través de los pasos preliminares; y 4) explicar qué acción correctiva se solicita.

Todas las quejas deben seguir el paso cuatro.

Es responsabilidad del Director Ejecutivo gestionar la resolución final de los conflictos entre padres, estudiantes, cuerpo docente, personal y administradores, excepto aquellos relativos al propio Director Ejecutivo. En caso de que un denunciante sienta que no fue tratado de manera equitativa, o que su inquietud no recibió la atención que merecía a lo largo del proceso de queja, tiene la libertad de presentar una nueva

queja sobre el manejo del procedimiento por parte del Director Ejecutivo. Dicha queja tendría que seguir estos procedimientos secuencialmente, comenzando de nuevo con el paso uno.

Presentar una Queja por Escrito a la Junta Directiva

Después de que se le hayan dado dos semanas al Director Ejecutivo para responder a esta queja formal, el denunciante y el Director Ejecutivo se reunirán para dar por cerrado el asunto. Si el denunciante aún no está satisfecho, debe llevar el asunto a la atención de la Junta Directiva únicamente si se refiere al Director Ejecutivo o a la ejecución del Director Ejecutivo de una política o procedimiento de alcance general en la escuela. La queja por escrito debe entregarse al Presidente de la Junta Directiva y al Comité Ejecutivo. El Presidente de la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo revisarán la información y decidirán cómo proceder. Responderán al denunciante en un plazo de 30 días. Se asegurarán de que se hayan tomado los pasos correspondientes antes de decidir sus siguientes pasos. Las quejas no se deben llevar a la Junta Directiva como un asunto de comentario público. La Junta Directiva no escuchará asuntos que no sigan este proceso de quejas.

Es importante para la integridad de nuestra escuela que las quejas se manejen de una manera informada, directa, justa y equitativa. La administración y la junta directiva comparten la responsabilidad de garantizar la integridad de la visión y su implementación a través del sistema del debido proceso descrito en esta política de quejas. Cualquier inquietud o queja debe examinarse a través del lente de la misión de la escuela. La Junta Directiva no se involucra en asuntos de gestión de la escuela.

Apoyo con el Procedimiento de Quejas

Reconociendo los procedimientos de queja descritos anteriormente, el siguiente personal está capacitado para explicar los procedimientos de queja para el año escolar 2024 - 2025 a cualquier padre/madre o estudiante que tenga preguntas o necesite asistencia para crear un informe por escrito.

Enlace para padres: Leni De Los Santos

Políticas Operativas

1. Publicidad en los Terrenos de la Escuela

Todos los materiales publicados o distribuidos en los terrenos de la escuela deben enviarse a la oficina principal para la aprobación formal del Director Ejecutivo o del Director Principal de Asuntos Académicos o su designado antes de publicarlos o distribuirlos. Esta política se aplica a estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad. Cualquier material no aprobado será removido o confiscado. Solo se considerará la aprobación de los materiales relacionados con las actividades estudiantiles o la escuela.

2. Transporte en Autobús

El transporte a Salem Academy lo proporcionan las Salem Public Schools, sujeto a las directrices de elegibilidad y tarifas. Cualquier estudiante en el 6to grado que viva a al menos 2 millas de la escuela es elegible para transporte gratuito. El autobús escolar recogerá a los estudiantes de lunes a viernes a tiempo para llegar a la escuela a las 8:30 a.m. Al final del día, el autobús recogerá a los estudiantes en la escuela a las 3:45 p.m. Los operadores de autobuses escolares tienen restringido dejar el autobús encendido mientras se encuentre detenido en los terrenos de la escuela, de acuerdo con la sección 16B del capítulo 90 y las regulaciones adoptadas en virtud del mismo y por el departamento.

3. Reporte de Abuso Infantil

La ley de Massachusetts requiere específicamente que los funcionarios y empleados escolares reporten casos conocidos o sospechados de abuso infantil (incluyendo abuso emocional, físico o sexual) o negligencia y circunstancias que razonablemente puedan resultar en abuso o negligencia. Como agencia obligada a reportar, es nuestra obligación reportar cualquier sospecha razonable. No es responsabilidad de los empleados o funcionarios escolares comunicarse con la familia del niño ni con ninguna otra persona para determinar la causa de la sospecha de abuso o negligencia. Tampoco es responsabilidad de los funcionarios

o empleados escolares probar que el niño ha sufrido abuso o negligencia. El no reportar de inmediato puede resultar en responsabilidad civil y/o penal. Una persona que reporta abuso o negligencia infantil de buena fe está inmune de responsabilidad civil o penal.

4. Cierres y Retrasos Relacionados con el Clima

Salem Academy seguirá todos los cierres y retrasos escolares relacionados con el clima realizados por las Salem Public Schools. Las transmisiones se realizan usualmente a las 6:00 a.m. en WHDH, WBZ, WCVB y FOX y periódicamente a partir de ese momento hasta las 9:00 a.m. Salem Academy también llamará a todas las familias y al personal escolar con una grabación de voz automatizada indicando el cierre de la escuela. El cierre también se publicará en el sitio web y en nuestra página de Facebook. Cuando Salem Academy esté cerrada, todas las actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo los programas de antes y después de la escuela, quedan canceladas.

Salem Academy puede cerrar si hay un problema en el edificio o un problema de seguridad en nuestro campus. Si se vuelve necesario para el bienestar de nuestros estudiantes cerrar la escuela durante el día o anunciar una salida temprana de la escuela, se enviará una grabación de voz automatizada a todas las familias. También enviaremos un mensaje de texto y un correo electrónico. También publicaremos en Facebook y en nuestro sitio web escolar. Pedimos a las familias que se preparen con anticipación para esta posibilidad manteniendo toda la información de contacto precisa y actualizada durante todo el año escolar.

5. Reporte del Estudiante entre el Hogar y la Escuela

Sistema de Información Estudiantil

Salem Academy ha invertido tiempo y recursos para desarrollar un sistema de gestión de información personalizado que sea coherente con nuestra filosofía. **Rediker** es el sistema que estamos utilizando. Los padres reciben capacitación sobre este sistema según sea necesario. En la Noche de Regreso a la Escuela, el personal está disponible para ayudar a los padres a aprender a navegar por el programa. Creemos que nuestro sistema mejora el éxito de nuestra escuela al permitirnos registrar, compartir, mantener, analizar y reportar datos de los estudiantes, docentes y la escuela a todos los integrantes de la escuela en tiempo real. Si un(a) padre/madre necesita más apoyo, por favor comuníquese con el director de su escuela.

Rediker aborda las funciones de gestión de registros más importantes que necesitan los administradores, docentes, padres y estudiantes para dar seguimiento y evaluar el rendimiento del estudiante. Las familias pueden acceder fácilmente a información sobre:

- | | |
|---|--|
| • Información del estudiante y la familia | • Tareas de las clases |
| • Horario del estudiante | • Tareas no entregadas |
| • Estándares y puntos de referencia de las clases | • Registros de asistencia a la escuela |
| • Progreso académico del estudiante | • Registros de disciplina |

La información de inicio de sesión y contraseña se enviará a las familias durante las primeras semanas de clases. A partir de ese momento, por favor comuníquese con la escuela si tiene preguntas. Las familias pueden usar computadoras y/o las computadoras de la escuela a solicitud para acceder al sistema. Tener acceso a las actualizaciones diarias sobre su estudiante empodera a las familias para participar de manera proactiva en la educación de su hijo(a); el sistema brinda a las familias la información que necesitan para apoyar la planificación educativa a largo plazo, así como el cumplimiento diario de las tareas. A través de la comunicación virtual continua con los padres y tutores, la escuela espera mediar la frustración tradicional que sienten los padres cuando tienen que esperar para ver las evaluaciones del progreso de su hijo(a) hasta los boletines de calificaciones o las conferencias de padres y docentes, momento en el cual puede ser, de hecho, demasiado tarde para una intervención efectiva.

Conferencias de Padres, Docentes y Estudiantes

Las conferencias de padres y docentes brindan oportunidades necesarias para que los padres/tutores, estudiantes y docentes intercambien información útil sobre el progreso educativo y social de los estudiantes. En las conferencias, los docentes de Connections revisarán el progreso del estudiante y señalarán cualquier área de especial preocupación. Al asistir a las conferencias, los padres/tutores y estudiantes tienen la oportunidad de ayudar a detectar y corregir cualquier problema académico o conductual al principio del año escolar para que no se acumule hasta tener un impacto negativo en el rendimiento general del estudiante.

Al asistir a las conferencias, los padres/tutores envían una señal clara a sus estudiantes de que la escuela es importante y que están dispuestos a asociarse con la escuela para contribuir a la educación de su hijo(a).

Las conferencias se llevan a cabo tres veces al año. Por favor visite nuestro sitio web para obtener información adicional como fechas y horarios.

Reuniones Individuales con Miembros del Personal Docente

Fuera de las conferencias de Padres, Docentes y Estudiantes programadas regularmente, al personal docente le complacerá programar una reunión con usted para un día y hora designados. Por favor envíe un correo electrónico o llame con anticipación para concertar dicha reunión. Por favor tenga en cuenta que, debido a la cantidad de estudiantes con los que trabaja cada docente cada día, es posible que los docentes no estén disponibles para conversaciones no programadas con los padres/tutores.

Reuniones Individuales con Administradores

Si desea comunicarse con un administrador o programar una reunión, se recomienda el correo electrónico. El equipo administrativo de Salem Academy está disponible de 8:30 a.m. a 3:45 p.m. de lunes a viernes. El personal administrativo estará encantado de reunirse con los padres/tutores, pero por favor llame con anticipación para hacer una cita. Por favor entienda también que, si bien puede encontrar personal docente y administradores en el edificio temprano en las mañanas, al final de las tardes/noches o incluso los fines de semana, su presencia no indica su disponibilidad para los padres/tutores o estudiantes sin una cita. El personal docente y los administradores a menudo utilizan estas horas no administrativas para ponerse al día con el trabajo enfocado y, a menudo, no están disponibles para reuniones improvisadas durante estas horas.

Uso del Teléfono y Mensajes

Para facilitar la comunicación entre el hogar y la escuela, hay teléfonos ubicados en cada aula. Todos los miembros del personal tienen cuentas de correo de voz a las que se puede acceder llamando al número principal de la escuela al 978.744.2105. En caso de que un(a) padre/madre/tutor(a) solicite que se le entregue un mensaje a un estudiante, debe tener en cuenta que esto debe ser solo para emergencias y únicamente a través de la recepción.

Agendas Estudiantiles

Las agendas estudiantiles se entregan de forma gratuita a todos los estudiantes de Salem Academy y se utilizan para registrar las tareas y servir como vehículo para la comunicación diaria entre el hogar y la escuela. Se espera que los estudiantes lleven sus agendas con ellos cada día y a cada clase. Se pueden hacer excepciones a la regla según la clase (por ejemplo, deportes en equipo).

Esta agenda se proporciona para enseñar a los estudiantes valiosas habilidades de organización para toda la vida. Las agendas también brindan a los padres información sobre las tareas de las clases. Se anima a los padres a comunicarse con el docente si tienen alguna pregunta sobre el uso de la agenda. Se cobrará una tarifa de reemplazo de \$5 a los estudiantes por una agenda perdida.

Carpeta de Tareas

Salem Academy ha proporcionado a cada estudiante de Escuela Media una Carpeta Verde designada para usarla como uno de los vehículos de comunicación entre el hogar y la escuela. Cada día esta carpeta se envía a casa con elementos como tareas, anuncios, autorizaciones y hojas de inscripción.

Las carpetas verdes tienen dos lados claramente etiquetados. Los padres/tutores deben vaciar y leer el contenido del lado "Dejar en Casa" de la carpeta. Los padres/tutores deben leer, firmar y devolver cualquier documento del lado "Devolver a la Escuela" con la carpeta al día escolar siguiente.

Es responsabilidad de los estudiantes traer la carpeta a casa cada día, y es responsabilidad de los padres/tutores esperar y pedir las carpetas. Si un estudiante no trae la carpeta a casa, depende del estudiante y su familia obtener la información del docente de Connections. Al no revisar en detalle las actualizaciones contenidas en la carpeta, los padres/tutores pueden perderse información valiosa, como excursiones escolares y próximos eventos. Salem Academy no puede hacerse responsable de la información no recibida debido a carpetas perdidas, extraviadas u olvidadas. Los estudiantes serán responsables de reemplazar las carpetas perdidas.

6. Comunicaciones

Correo Electrónico

Salem Academy ha adoptado el correo electrónico como el método principal para mantener informados a los miembros de nuestra comunidad. Esta plataforma permitirá a la escuela aumentar la calidad, la puntualidad y la frecuencia de nuestras comunicaciones con la audiencia más amplia posible. Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia con este proceso, por favor comuníquese con el Coordinador de Comunicaciones.

Sitio Web de la Escuela

Nuestro [sitio web](#) continuará siendo este año el centro de comunicación para toda la información de interés para la Comunidad de SACS. Hemos realizado esfuerzos para simplificar esta información y agregamos un nuevo sitio web dedicado para la Escuela Secundaria y la Escuela Media donde los padres y otros miembros de la comunidad pueden mantenerse al día sobre todos los acontecimientos relacionados con la escuela. También publicamos nuestro boletín semanal, Navigator News, para que los padres accedan a él, además de enviarlo por correo electrónico a cada familia.

Llamadas Telefónicas Automatizadas y Mensajes de Texto

Salem Academy utiliza mensajes de voz automatizados para las familias con el fin de transmitir información importante y brindar recordatorios de las próximas fechas límite. Estos mensajes se envían a los padres/tutores a través de la información de contacto telefónico principal que han proporcionado al comienzo de cada año. SACS ofrecerá mensajes de texto como una forma adicional de comunicación a quienes nos proporcionen números de teléfono móvil como su información de contacto principal. El papel que desempeñarán los mensajes de texto en nuestras comunicaciones aún se está desarrollando, pero esperamos que este se convierta en uno de los medios favoritos de nuestra comunidad para recibir actualizaciones importantes. En caso de que su información de contacto telefónico cambie en cualquier momento, por favor alerte a la recepción para que podamos actualizar nuestros registros.

Redes Sociales

Salem Academy participa activamente en [Facebook](#) e [Instagram](#) para servir como un canal de comunicación que ayude a respaldar los indicados anteriormente. Es importante que compartamos todas las cosas grandiosas que suceden aquí en la escuela en lugares donde los miembros de nuestra comunidad ya pasan su tiempo en línea. A menudo encontramos que hay grandes historias, fragmentos de información y fotos que se comparten mejor en las redes sociales. No quisiéramos que se pierda nada, así que por favor síganos en Facebook y únase a la conversación sobre la escuela.

7. Uso de Marcas Registradas de SACS

Los equipos deportivos, clubes, grupos, etc. de Salem Academy deben obtener la aprobación directamente del Director Ejecutivo, el Decano de Estudiantes, el Gerente de Comunicaciones o la persona designada por ellos para utilizar los nombres, marcas, logotipos, sellos y/o símbolos registrados de Salem Academy en cualquier empresa comercial o bienes distribuidos. Estos bienes incluyen, pero no se limitan a:

- Camisetas, sombreros y otras formas de vestimenta.
- Artículos promocionales, obsequios, artículos de regalo, etc.

El acuerdo de marcas registradas de Salem Academy Charter School existe para proteger los nombres y las marcas que identifican a la escuela y autorizar el uso de las insignias, nombres, sello, lemas y logotipos (marcas) de la escuela en mercancías y servicios de alta calidad y buen gusto. La oficina de Comunicación/Mercadotecnia/Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de mantener, otorgar licencias y proteger las marcas de Salem Academy, así como de fiscalizar activamente el uso no autorizado de marcas, nombres y logotipos dentro y fuera del campus.

8. Uso de Fotos de Estudiantes

Salem Academy Charter School proporciona a la comunidad noticias, fotos y videos de nuestros estudiantes a lo largo del año. Su estudiante puede ser incluido en fotografías y videos que se comparten externamente con, pero sin limitarse a, los medios de noticias locales y canales en línea. Nuestro uso de las fotos de los estudiantes se determina a través de nuestra política de medios, la cual está en consonancia con las normas de FERPA, que se presentan a continuación.

9. Política de Medios de SACS

De conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), todas las familias de Salem Academy tienen la opción de excluirse para que su información básica no sea compartida dentro ni fuera de la escuela. Las reglas de FERPA exigen que usted tenga la oportunidad de excluirse o denegar el permiso para que publiquemos dicha información. Esto incluye el anuario, así como los boletines informativos escolares, comunicados de prensa, etc. El formulario de exclusión de la información del directorio se enviará por correo a los hogares durante cada verano antes del próximo año escolar. Si no recibimos de vuelta el formulario de exclusión, Salem Academy puede usar y compartir información básica relacionada con el directorio, incluyendo nombres de estudiantes, dirección, nivel de grado, fotos, actividades y premios.

10. Política de Dispositivos Electrónicos Personales y Teléfonos Celulares

Resumen

En respuesta al proyecto de ley del Senado de Massachusetts S.2561, aprobado recientemente, "Una ley para promover el aprendizaje de los estudiantes y la salud mental", que exige que todos los distritos escolares públicos adopten políticas libres de teléfonos celulares para el otoño de 2026 con el fin de mejorar la concentración, la salud mental y la participación en el aula, Salem Academy Charter School ha actualizado nuestra política de dispositivos electrónicos personales para el año escolar 2026-27.

La legislación permite excepciones por necesidades médicas, discapacidades, adaptaciones del IEP y viajes fuera del campus, al tiempo que garantiza que las familias puedan comunicarse en casos de emergencia.

Dispositivos Electrónicos Personales

Para los fines de esta política, un dispositivo electrónico personal es cualquier artículo electrónico portátil de propiedad privada capaz de enviar, recibir, almacenar o acceder a datos, imágenes, audio o video, ya sea a través de redes celulares, Wi-Fi, Bluetooth u otras conexiones inalámbricas. Esto incluye, pero no se limita a: teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes u otros dispositivos portátiles con funciones de mensajería o comunicación, tabletas, lectores electrónicos, sistemas de juegos portátiles, reproductores de música con capacidades de comunicación y cámaras digitales. Los dispositivos emitidos por la escuela con fines educativos no se consideran dispositivos electrónicos personales bajo esta definición, pero siguen estando sujetos a las políticas de uso aceptable y tecnología de la escuela.

Uso de Dispositivos Electrónicos Personales

Escuela Media (Grados 6-8)

Los dispositivos electrónicos personales deben estar apagados y guardados en los casilleros desde la llegada hasta la salida. La única excepción a esto es la llegada temprana a la cafetería, donde los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales antes de la escuela.

Escuela Secundaria (Grados 9-12)

Tiempo de instrucción: Los dispositivos electrónicos personales deben estar **apagados** y guardados en los casilleros. Los teléfonos celulares deben estar **apagados** y guardados en los casilleros de tecnología designados desde la llegada hasta la salida. Los estudiantes de la Escuela Secundaria pueden usar teléfonos celulares solo antes del inicio del día escolar a las 8:30. Los estudiantes de último año con privilegios para estudiantes de último año pueden usar dispositivos electrónicos personales cuando estén fuera del campus durante los bloques de Período de Estudio. Además, los dispositivos electrónicos personales **no se pueden** usar en los pasillos ni en los baños.

Emergencias: Para comunicación urgente, los cuidadores deben comunicarse con la Oficina Principal al (978) 744-2105. Los estudiantes que experimenten una emergencia deben notificar a un miembro del personal de inmediato.

Consecuencias por Incumplimiento de la Política

El cuerpo docente y el personal son responsables de hacer cumplir esta política de manera constante. Todas las infracciones serán documentadas y manejadas de acuerdo con los procedimientos de disciplina de la escuela. Después de tres ofensas, las violaciones repetidas pueden llevar a que el dispositivo sea confiscado y

retenido en la oficina principal, requiriendo que un(a) padre/madre/tutor(a) lo recupere. La negativa a entregar un dispositivo conducirá a medidas disciplinarias adicionales.

1ra infracción:

- El dispositivo es confiscado y entregado en la Oficina del Decano; la conducta se registra en DeansList.
- El estudiante recupera el dispositivo al final del día.

2da infracción:

- El dispositivo es confiscado y entregado en la Oficina del Decano; la conducta se registra en DeansList.
- El estudiante recupera el dispositivo al final del día.
- El cuidador es notificado directamente.

3ra infracción:

- El dispositivo es confiscado y entregado en la Oficina del Decano; la conducta se registra en DeansList.
- El estudiante recupera el dispositivo al final del día.
- Conferencia entre el cuidador, el estudiante y el decano para crear un contrato de dispositivos electrónicos personales.

Después de la tercera infracción, las violaciones repetidas pueden dar lugar a acciones disciplinarias escaladas, que incluyen, pero no se limitan a, la pérdida de privilegios, contratos de conducta y otras intervenciones consideradas apropiadas por la administración para fomentar una conducta positiva y mantener un ambiente de aprendizaje enfocado y libre de distracciones.

Circunstancias Especiales y Adaptaciones

Esta política permite excepciones limitadas para estudiantes con necesidades médicas, discapacidades, adaptaciones de un IEP o un plan 504, y para viajes fuera del campus.

Cualquier uso de dispositivos personales (teléfonos, auriculares) con fines educativos debe planificarse expresamente con anticipación y ser aprobado por la administración.

11. Política de Inteligencia Artificial (IA)

Propósito Educativo:

Los estudiantes solo pueden usar herramientas de IA para una tarea si reciben permiso de su docente para hacerlo.

Los docentes pueden determinar los propósitos educativos para los cuales sus estudiantes pueden usar la IA.

Los propósitos educativos pueden incluir, pero no se limitan a:

- Lluvia de ideas y perfeccionamiento de ideas
- Búsqueda de información sobre un tema
- Redacción de un esquema para organizar los pensamientos
- Verificación de gramática y estilo

Conducta Ética e Integridad Académica:

Se espera que los estudiantes utilicen las tecnologías de IA de manera ética y en cumplimiento con el Código de Conducta de Salem Academy, la Política de Deshonestidad Académica, la Política de Uso de Tecnología, el Plan de Prevención e Intervención de Intimidación, y la Política del Título IX. La IA no se utilizará para incurrir en plagio, trampa o cualquier forma de deshonestidad en el trabajo académico. El uso de la IA para generar respuestas, completar tareas sin la cita adecuada o hacer pasar contenido generado por IA como propio se considera plagio. El trabajo de la IA no se puede presentar en lugar del trabajo del estudiante.

Los estudiantes que infrinjan esta política pueden enfrentar consecuencias disciplinarias que incluyen, pero sin limitarse a, la restricción del acceso a los recursos de IA, intervenciones educativas u otras medidas de acuerdo con las políticas de disciplina estudiantil y el Código de Conducta de la escuela.

Privacidad y Protección de Datos:

Los estudiantes deben ser cautelosos al interactuar con herramientas de IA que requieran información personal. Muchas herramientas de IA utilizan información recopilada a través de las indicaciones y pueden generar problemas de privacidad y seguridad si se ingresa información personal. Está prohibido compartir información sensible o personal (por ejemplo, el nombre completo, la dirección, la información de contacto, la información de salud, una fotografía, etc.) de una persona sin la debida autorización o supervisión de un docente o padre/madre/tutor(a).

Interacción Respetuosa:

Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas de la escuela y las expectativas de conducta al utilizar herramientas de IA. La conducta abusiva, de intimidación o irrespetuosa a través de plataformas de IA es inaceptable y la IA no se utilizará para incurrir en conductas que constituyan discriminación o acoso, incluido el acoso sexual. Los estudiantes que infrinjan esta política pueden enfrentar consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta de la escuela, la Política del Título IX, el Plan de Prevención e Intervención de Intimidación y cualquier otra política de disciplina estudiantil aplicable.

Seguridad y Protección:

Los estudiantes no deben utilizar la IA para acceder, crear o difundir contenido nocivo, pornográfico o inadecuado. Deben informar inmediatamente a las autoridades escolares sobre cualquier falla de seguridad, actividad sospechosa o exposición a contenido inadecuado encontrada durante el uso de la IA.

Buenas prácticas:

- Hable con su docente antes de usar herramientas de IA para comprender el propósito de una tarea y cómo se debe o no se debe usar la IA.
- Cuando utilice herramientas de IA para la escuela, mantenga un registro de la indicación que utilizó (incluyendo la herramienta/programa/aplicación utilizada, la fecha y el texto de su indicación), así como el resultado de la herramienta. Esto ayudará a su docente a comprender cómo se usó la IA y a distinguir entre su trabajo y el material generado por la IA.
- Otorgue el crédito adecuado al contenido generado por IA, siguiendo las directrices dadas por su docente.
- Verifique los hechos y revise todo el contenido generado por la IA en busca de precisión, sesgos o contenido potencialmente peligroso.
- Utilice las herramientas de IA para apoyar, y no para reemplazar, su aprendizaje.

Para obtener información adicional y recursos sobre el uso responsable de la IA, comuníquese con la Oficina Principal.

12. Política de Matriculación

Salem Academy admite estudiantes según el espacio disponible en el siguiente orden, según lo exige la ley:

1. Hermanos de estudiantes que asisten actualmente y que residen en Salem.
2. Hermanos de estudiantes que asisten actualmente y que residen en otras ciudades o pueblos de Massachusetts.
3. Estudiantes que residen actualmente en Salem.
4. Estudiantes que residen actualmente en otra ciudad o pueblo de Massachusetts.

Si el número de solicitantes excede el número de espacios disponibles, se realiza un sorteo en la escuela para determinar la matriculación y las listas de espera para cada grado.

Salem Academy Charter School es una escuela pública gratuita abierta a todos los residentes de Massachusetts. El sorteo de matriculación para el año escolar 2024-2025 es el miércoles 5 de marzo de 2025 a las 6:00 p. m. La fecha límite para los formularios de matriculación para el sorteo es el miércoles 26 de febrero de 2025. La ley de

escuelas chárter exige que este sorteo sea aleatorio, dando preferencia únicamente a aquellos estudiantes que son residentes de Salem o que tienen hermanos que asisten a la escuela (como se indicó anteriormente). Para ser elegible para la admisión a la escuela, los solicitantes deben completar un formulario de matriculación para el sorteo. La escuela acepta formularios de matriculación entre octubre y el 1 de marzo del año anterior a la matriculación prevista.

13. Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia

Los registros educativos de los estudiantes son documentos oficiales y confidenciales protegidos por una de las leyes de protección de la privacidad más sólidas de la nación, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA). FERPA se aplica a todas las escuelas que reciben fondos educativos federales, incluida Salem Academy. El incumplimiento puede resultar en la pérdida de dichos fondos.

Los registros educativos confidenciales incluyen formularios de inscripción de estudiantes, información de contacto, exámenes calificados, registros académicos (incluyendo boletas de calificaciones), expedientes disciplinarios, números de seguro social vinculados a nombres e información de estudiantes que se muestra en una pantalla de computadora. Todos los empleados y voluntarios de la escuela deben mantener la información de los estudiantes segura y confidencial, y proteger los derechos de los estudiantes.

La esencia de esta ley es que:

- Los padres/tutores tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de su propio hijo(a) (cualquier registro a partir del cual el estudiante pueda ser identificado individualmente), con exclusión de terceros. Los estudiantes también tienen este derecho cuando cumplen 18 años. Salem Academy se ha comprometido a responder a las solicitudes de información de los estudiantes por parte de los padres únicamente cuando se hayan presentado por escrito, y en un plazo de 72 horas.
- Cuando se solicitan copias de los registros de los estudiantes, Salem Academy se reserva el derecho de cobrar a las familias una tarifa administrativa de \$1.00 por página fotocopiada para cubrir los gastos de tiempo y recursos implicados en la provisión de dichos registros.
- Los padres/tutores y los estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los registros que consideren inexactos o engañosos.
- Los padres/tutores tienen derecho a presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una denuncia relacionada con presuntos incumplimientos por parte de Salem Academy con respecto a los requisitos de la ley.

Las instituciones y sus empleados no pueden divulgar información sobre los estudiantes ni permitir la inspección de los registros de los estudiantes sin el permiso por escrito del (de la) padre/madre o del estudiante, a menos que dicha acción esté cubierta por ciertas excepciones estipuladas en la ley.

En la práctica, FERPA prohíbe a todos los empleados discutir información confidencial de los estudiantes con terceros, incluidos los padres y tutores. Por ejemplo, si dos estudiantes participan juntos en un acto disciplinario, la escuela tiene prohibido nombrar o discutir sobre el otro estudiante involucrado en conversaciones con los padres/tutores. De manera similar, si un(a) padre/madre solicita una explicación de un evento disciplinario o académico que no involucró a su hijo(a), pero que ocurrió en el aula de su hijo(a), la escuela no tiene permitido divulgar ningún nombre o detalle de los eventos, ni divulgar las consecuencias resultantes.

Comprenda que los funcionarios escolares —docentes, administradores, personal, miembros de la Junta y voluntarios— deben cumplir con las expectativas de FERPA y, por lo tanto, no pueden discutir sobre ningún estudiante que no sea el suyo con usted en ningún momento ni por ningún motivo.

Una excepción que la ley permite es la “información de directorio”, que incluye elementos como el nombre, la dirección, el nivel de grado y la fotografía. Salem Academy envió a casa una carta para optar por la “exclusión voluntaria” en el envío postal del verano si no desea que se incluya la información de su estudiante.

14. Excursiones

Salem Academy utiliza recursos comunitarios y regionales para enriquecer su plan de estudios. Los docentes de las aulas planifican excursiones que apoyan la comprensión de los estudiantes sobre conceptos académicos y culturales clave y que cumplen con nuestra misión de brindar servicio a la comunidad.

Se espera que los estudiantes asistan a las excursiones, al igual que se espera que participen en todas las demás actividades académicas. Las excursiones no son actividades de asistencia opcional y Salem Academy no es responsable de proporcionar instrucción individualizada a los estudiantes que no puedan asistir. En su lugar, dichos estudiantes serán supervisados en otra aula mientras realizan trabajo independiente. Los padres/tutores deben firmar una autorización y pagar las tarifas antes de que un estudiante participe en una excursión. Salem Academy nunca negará la participación a un estudiante por motivos de financiamiento. Las familias para quienes la tarifa de la excursión sea prohibitiva deben hablar directamente con el docente de Connections de su hijo(a) o con un administrador de la escuela.

Los estudiantes deben cumplir con el código de vestimenta de la escuela y mantener todas las expectativas de conducta de toda la escuela durante las excursiones patrocinadas por Salem Academy, incluso mientras sean trasladados a estas actividades. La escuela aplicará su política de disciplina de manera uniforme mientras los estudiantes estén en la excursión (incluyendo el transporte en autobús).

15. Servicios de Alimentos

Salem Academy Charter School participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) y contrata a una empresa externa llamada Revolution Food, la cual proporciona comidas empaquetadas individualmente. Los menús mensuales y las comidas individuales son supervisados por un dietista registrado que garantiza que se sigan las estrictas normas nutricionales del NSLP.

Debido a las comidas escolares gratuitas y universales permanentes para K-12, el desayuno, el almuerzo y las meriendas después de la escuela serán gratuitos para todos los estudiantes.

Los estudiantes también tienen la opción de traer el almuerzo desde casa. Se pide a los padres que empaqueten alimentos saludables y que eviten las gaseosas y las bebidas energéticas. Una buena nutrición ayudará a que sus hijos aprovechen al máximo sus clases de la tarde. Se desaconseja que los estudiantes compartan o intercambien alimentos traídos de casa. También se pide a los padres que se abstengan de traer comida rápida a su hijo(a) durante el almuerzo, y los estudiantes no pueden pedir comida a domicilio para que sea entregada en la escuela.

Política de Reclamaciones por Derechos Civiles y Discriminación

Política y Procedimiento

Salem Academy valora la comunicación abierta y proactiva entre los miembros de la comunidad escolar, incluyendo padres, estudiantes, cuerpo docente, personal, administración y la Junta. Si siente que sus derechos civiles han sido violados dentro del Programa de Almuerzos Escolares, utilice esta política y procedimiento para presentar una reclamación. Si tiene reclamaciones generales, consulte la Política y Procedimiento de Reclamaciones.

Los procedimientos de reclamación explícitos y directos son necesarios para mantener la integridad de la organización. Los procedimientos optimizados con el menor número posible de puntos de contacto mejoran la resolución de conflictos positiva y rápida. Salem Academy se compromete a garantizar que se sigan los siguientes procedimientos y ayudará a los padres, según sea necesario, a redactar reclamaciones por escrito en inglés o español:

Enviar Reclamaciones por Escrito

Revisado el 3 de agosto de 2026

Este Manual para Estudiantes está sujeto a cambios a lo largo del Año Académico 2026-2027.

Las reclamaciones por escrito deben presentarse utilizando el formulario de reclamación del programa del USDA que se encuentra en el sitio web de Salem Academy Charter School. Las instrucciones sobre cómo llenar el formulario se incluyen en dicho archivo adjunto y también se pueden encontrar en: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>.

Los formularios deben enviarse al director de nutrición, quien procesará y se comunicará en cuanto al formulario de reclamación dentro de las dos semanas posteriores a su recepción. Si la persona no se siente cómoda enviando la reclamación al director de nutrición, la reclamación puede enviarse al director ejecutivo.

Si un reclamante considera que no fue tratado de manera equitativa, o que su inquietud no recibió la atención que merecía durante todo el proceso de reclamación, tiene la libertad de presentar una nueva reclamación ante la Junta sobre el manejo del procedimiento por parte del director de nutrición o del director ejecutivo. Ellos responderán al reclamante en un plazo de 30 días. Se asegurarán de que se tomaron los pasos adecuados antes de decidir sus próximos pasos. Las reclamaciones no deben llevarse a la Junta como un asunto de comentario público. La Junta no escuchará asuntos que no sigan este proceso de reclamación.

Es importante para la integridad de nuestra escuela que las reclamaciones se manejen de manera informada, directa, justa y equitativa. La administración y la junta comparten la responsabilidad de garantizar la integridad de la visión y su implementación a través del sistema de debido proceso descrito en esta política de reclamaciones. Cualquier inquietud o reclamación debe examinarse a través de la perspectiva de la misión de la escuela. La Junta no se involucra en asuntos de gestión de la escuela.

Reconociendo los procedimientos de reclamación descritos anteriormente, el siguiente personal puede explicar los procedimientos de reclamación a cualquier padre/madre o estudiante que tenga preguntas o necesite ayuda para redactar un informe por escrito.

Enlace de padres: Leni De Los Santos

Comentarios sobre el Menú

La experiencia de los estudiantes es una parte valiosa e importante del programa de servicios de alimentos aquí en Salem Academy. Los comentarios verbales y escritos sobre la calidad, el sabor y las opciones de los alimentos siempre son bienvenidos. En la cafetería hay un buzón de sugerencias y comentarios al que se puede acceder durante las horas de las comidas, pero las opiniones también se pueden enviar por correo electrónico a ksgambellone@salemacademy.org. Los comentarios se tomarán en consideración y se hará todo lo posible por implementar cualquier sugerencia; sin embargo, debido a la naturaleza de las pautas nutricionales del NSLP, es posible que el director de servicios de alimentos no pueda atender todas las solicitudes.

Los comentarios y sugerencias son mejores cuando tienen un carácter constructivo. Al presentar una queja, incluya cómo la mejoraría. Por ejemplo, en lugar de escribir "Odio la ensalada de tacos", escriba "Me gustaría que la ensalada de tacos incluyera crema agria".

Declaración de No Discriminación

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una reclamación por discriminación en el programa, complete el Formulario de [Reclamación por Discriminación del Programa del USDA](#), (AD-3027) que se encuentra en línea en:

<https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de reclamación, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completado o su carta al USDA por:

1. correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. fax: (202) 690-7442; o
3. correo: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

16. Uso de Internet/ Programa de Chromebooks

Información de Contacto del Departamento de Tecnología

Si en algún momento un estudiante necesita asistencia de cualquier tipo con su Chromebook, internet o tecnología, se debe enviar un correo electrónico a studenttechhelp@salemacademy.org y nuestro equipo de tecnología estará encantado de ayudar. Si la Chromebook de un estudiante está dañada, se debe enviar un correo electrónico de inmediato para garantizar que se brinde apoyo de manera oportuna.

Guía del programa de Chromebooks

Meta del programa

La meta del programa de Chromebooks 1:1 en la Escuela Secundaria de Salem Academy Charter School es crear un entorno de aprendizaje que sea coherente con los avances tecnológicos y facilite el intercambio de recursos, el pensamiento crítico, la innovación, la investigación, la creatividad, la comunicación, la colaboración, el aumento de la productividad y el aprendizaje móvil. Este programa ayuda a Salem Academy a garantizar que nuestros estudiantes se gradúen con las habilidades tecnológicas necesarias para tener éxito en su futuro.

¿Qué es un Chromebook?

Una computadora Chromebook es una computadora que ejecuta Google Chrome OS como su sistema operativo. Las Chromebooks están diseñadas para usarse mientras se está conectado a internet y son compatibles con aplicaciones como Google Docs que se encuentran en la web, en lugar de aplicaciones tradicionales de PC como Microsoft Office y Photoshop que residen en la propia máquina. Esto permite que la Chromebook se venda a un precio mucho más bajo que las laptops tradicionales.

Recepción y mantenimiento de su Chromebook

El departamento de IT distribuirá las Chromebooks al inicio de los años de noveno grado. Los grados 6-8 utilizan un sistema de tipo carrito donde, según la clase, recibirán acceso a las Chromebooks. Todos los demás estudiantes son responsables de mantener y hacer un seguimiento de su Chromebook año tras año. Si un estudiante se retira de Salem Academy en cualquier momento, debe devolver su Chromebook y su cargador. Si no lo hace, se le cobrará. Cualquier estudiante que se gradúe en el grado 12 de Salem Academy tendrá la opción de conservar su Chromebook a medida que avance hacia otras actividades. Debido a que se

espera que los estudiantes usen la misma Chromebook desde el grado 9 al 12, es importante que los estudiantes traten el dispositivo con respeto. Si bien se proporciona un seguro en todos los dispositivos, no todos los daños están cubiertos y pueden generar un cargo personal (se detallan más adelante).

Seguro

Todos los estudiantes de SACS tendrán seguro para dispositivos. Este seguro es una tarifa que se renueva cada año y cubre los costos de cualquier daño accidental que pueda ocurrirle a la Chromebook. Esto NO cubre los cargadores. El seguro requiere que la Chromebook asignada al estudiante sea enviada a reparar para que los daños sean solucionados. Mientras se repara la Chromebook, a los estudiantes se les entregará una Chromebook en préstamo. Si la Chromebook en préstamo se daña durante el período de tiempo en que está asignada al estudiante, ese estudiante será responsable de pagar cualquiera o todos los daños que ocurran. El seguro no cubrirá los daños que ocurran en los dispositivos en préstamo.

Mientras esté en posesión del estudiante, SACS mantiene la propiedad del dispositivo hasta la graduación. Si se solicita, es posible que se requiera que los estudiantes entreguen sus Chromebooks para mantenimiento o inspección. Cualquier estudiante que se transfiera, se retire o sea expulsado de Salem Academy Charter School antes de la graduación deberá devolver su Chromebook y su cargador al finalizar su matriculación. La Chromebook debe estar en buenas condiciones de funcionamiento al momento de ser devuelta. Si la Chromebook y los accesorios no se devuelven, el (la) padre/madre/tutor(a) será considerado responsable del pago total. Cualquier daño que la Chromebook tenga antes de ser asignada al estudiante ha sido registrado y documentado. El pago por los daños que no estén cubiertos por el seguro puede incluir, pero sin limitarse a, los siguientes:

- Daños en la pantalla
- Quitar o dañar componentes de la Chromebook, incluidas las etiquetas
- Rasguños, grietas o daños cosméticos en la carcasa
- Teclas faltantes o dañadas
- Daños en la cámara
- Pérdida o daño del cargador
- Perder su Chromebook

Cargadores

Cada Chromebook viene con un solo cargador. A los estudiantes se les asigna un SOLO cargador. Si ese cargador se pierde, se daña o es robado, incluso en situaciones accidentales, ese estudiante es responsable de comprar un cargador de repuesto. Los cargadores se pueden comprar en el departamento de tecnología, pero a menudo son más caros. Si es su caso, escriba a studenttechhelp@salemacademycs.org; podemos proporcionarle un enlace de Amazon para comprar el cargador adecuado que corresponda a la Chromebook de su estudiante.

En la Escuela

Las Chromebooks emitidas por la escuela son el único dispositivo que los estudiantes pueden usar mientras están en la escuela. A los estudiantes no se les permite traer ningún dispositivo personal ni acceder a la red en un dispositivo personal bajo ninguna circunstancia.

La Chromebook está destinada para su uso en la escuela todos los días. Además de las expectativas del docente para el uso de la Chromebook, se les puede pedir a los estudiantes que accedan a los mensajes escolares, anuncios, calendarios, manuales y calificaciones utilizando sus Chromebooks. Los estudiantes son responsables de traer sus Chromebooks a todas las clases, a menos que su docente les indique específicamente que no lo hagan. Mientras están en clase, se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas, políticas y directivas de los docentes de la escuela al usar sus Chromebooks. Salem Academy se reserva el derecho de limitar o impedir el acceso a cualquier sitio según lo considere conveniente.

Si un estudiante deja la Chromebook en casa, es responsable de completar el trabajo escolar como si la Chromebook estuviera presente. En el caso de que un estudiante olvide su Chromebook, se registrará. Si un estudiante olvida constantemente la Chromebook, se le podrán aplicar consecuencias y se podrá implementar un plan de colaboración entre el hogar y la escuela. Las Chromebooks se prestarán por orden de llegada y su

número es limitado. No hay garantía de que haya una Chromebook disponible para que el estudiante la use si se deja la de ellos en casa. No se prestarán Chromebooks después del segundo periodo. Los cargadores nunca se prestarán.

En el Hogar

Se anima a los estudiantes a usar sus Chromebooks en casa y en otros lugares fuera de la escuela. Se requerirá una conexión a internet Wi-Fi para la mayoría de los usos de la Chromebook. Sin embargo, algunas aplicaciones se pueden usar sin estar conectado a internet. Los estudiantes están sujetos a la Política de Uso Aceptable de Salem Academy Charter School y a todas las reglas de esta guía, independientemente de dónde utilicen sus Chromebooks y de la fuente de la conexión a internet. Si los estudiantes no tienen acceso a internet en casa, hablen con un consejero, administrador o especialista en tecnología para recibir información sobre internet de bajo costo o acceso a un punto de acceso.

Impresión

En la escuela: muchas tareas se entregarán digitalmente. Habrá una estación de impresión disponible para los estudiantes en el Espacio Común de Aprendizaje cuando sea necesario imprimir.

En casa: La Chromebook no admitirá una conexión de impresora física. En su lugar, los usuarios pueden imprimir en sus impresoras domésticas utilizando el servicio de Google Cloud Print. Para ello, se requiere una red doméstica inalámbrica. Visite <http://support.google.com/cloudprint> para obtener más detalles.

Administración de sus Archivos y Almacenamiento de su Trabajo

Los estudiantes deben guardar sus archivos en su cuenta de Google Drive. Guardar en Google Drive hará que el archivo sea accesible desde cualquier computadora con acceso a internet.

- El Distrito no será responsable por la pérdida o eliminación de ningún trabajo de los estudiantes.

Cuidado de su Chromebook

Los estudiantes son responsables del cuidado general de la Chromebook que se les ha asignado. Las Chromebooks que estén rotas o no funcionen correctamente deben ser reportadas inmediatamente al especialista en tecnología. Si un estudiante no reporta un daño de manera oportuna y no puede completar el trabajo, los estudiantes serán considerados responsables de cumplir con cualquier consecuencia asociada con el trabajo incompleto.

Las Chromebooks se distribuirán con una etiqueta con el nombre adherida al frente de la Chromebook y del cargador. Estas etiquetas nunca deben quitarse. Quitar estas etiquetas resultará en una reflexión después de la escuela o en una consecuencia restaurativa. Si la etiqueta se cae accidentalmente, los estudiantes deben notificar a su docente de inmediato para recibir una nueva etiqueta.

Limpieza y Cuidado de la Pantalla

Se recomienda que los estudiantes desinfecten regularmente su Chromebook para ayudar a prevenir enfermedades. Es importante utilizar únicamente las opciones de desinfección que la escuela tiene a disposición de los estudiantes para evitar daños a la Chromebook. Los estudiantes pueden acudir al especialista en tecnología durante el almuerzo para desinfectar su Chromebook.

La Chromebook puede sufrir daños si se somete a objetos pesados, trato brusco, ciertos disolventes de limpieza y otros líquidos. Al transportar su Chromebook de clase en clase, hacia y desde el hogar, o a cualquier otro lugar, asegúrese de guardarla en una bolsa para protegerla del clima. Asimismo, evite colocarla en una bolsa con otros libros pesados o equipos deportivos. El estudiante es responsable del cuidado y mantenimiento de su Chromebook, independientemente de las acciones de otras personas.

Precauciones Generales

- No se debe colocar ninguna comida o bebida junto a la Chromebook.

- Los cables y los dispositivos de almacenamiento extraíbles deben insertarse con cuidado en la Chromebook.
- Nunca se deben colocar objetos pesados encima de la Chromebook.
- La Chromebook nunca debe exponerse a temperaturas extremas ni a la luz solar directa durante períodos prolongados.
- La Chromebook nunca debe transportarse con la pantalla abierta.
- Los estudiantes nunca deben desarmar su Chromebook ni intentar repararla por sí mismos.

Carga

- La Chromebook debe traerse a la escuela todos los días con la carga completa.
- Cada Chromebook incluirá un adaptador de AC. Este adaptador debe utilizarse para cargar la Chromebook en casa.
- En caso de emergencias, se les permitirá a los estudiantes cargar su Chromebook en el aula a discreción del docente.
- Los estudiantes no deben usar sus Chromebooks para cargar teléfonos celulares u otros dispositivos móviles mientras estén en la escuela.

Etiquetas con Nombres

- Todas las Chromebooks estarán etiquetadas con una etiqueta con el nombre.
- Las etiquetas con los nombres no deben modificarse, quitarse ni manipularse de ninguna manera. Hacerlo resultará en una detención después de la escuela.

Almacenamiento de su Chromebook

- Cuando los estudiantes no estén supervisando sus Chromebooks, deben guardarlas en sus casilleros con los candados bien cerrados. No se debe colocar nada encima de la Chromebook cuando esté guardada en el casillero.
- La Chromebook nunca debe guardarse en un vehículo.
- Los estudiantes son responsables de guardar de manera segura su Chromebook durante las actividades y eventos extracurriculares.
- Bajo ninguna circunstancia se debe guardar la Chromebook en áreas no supervisadas. Las áreas no supervisadas pueden incluir: los terrenos de la escuela, la cafetería, salones de clases sin llave, espacios comunes de aprendizaje, vestidores, salas para cambiarse, pasillos, baños, dentro de un auto o cualquier otra área que no esté asegurada con llave o en la que no haya supervisión.
- Las Chromebooks no supervisadas serán confiscadas por el personal.
- La escuela no es responsable de la custodia y protección de las Chromebooks.

Software y Seguridad

Todas las Chromebooks se entregan con la versión más reciente del sistema operativo Google Chrome (Chrome OS) y muchas otras aplicaciones útiles en un entorno educativo. El sistema operativo Chrome instalará automáticamente actualizaciones cuando la computadora se apague y se reinicie. La escuela emplea un sistema de gestión centralizada que se utiliza para cambiar la configuración de seguridad, actualizar el software y agregar o eliminar aplicaciones. Se prohíbe a los estudiantes deshabilitar, modificar, eludir o alterar la configuración de gestión o los filtros de contenido. Si se descubre que los estudiantes están manipulando cualquier software de gestión, las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a, la pérdida temporal de privilegios, la pérdida permanente de privilegios o las consecuencias descritas en el Manual del Estudiante.

Filtro de Contenido

La escuela utiliza un filtro de contenido de internet que cumple con la Ley Federal de Protección de Internet para Niños (CIPA). En casa, la actividad en internet se filtrará en una medida limitada, pero en última instancia es responsabilidad del estudiante y del (de la) padre/madre asegurarse de que se visiten sitios web apropiados.

Cada estudiante en Salem Academy, tanto de la Escuela Media como de la Escuela Secundaria, tiene asignada UNA Chromebook y UN cargador de los cuales es responsable. Los estudiantes deben traer sus Chromebooks a la escuela completamente cargadas todos los días. Las siguientes expectativas se aplican a todos los estudiantes.

No Existe Expectativa de Privacidad

Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de confidencialidad o privacidad con respecto al uso o contenido de una Chromebook y dirección de correo electrónico emitidas por la escuela, independientemente de si ese uso es para fines relacionados con el distrito o personales, aparte de lo dispuesto específicamente por la ley. El Distrito puede, sin previo aviso o consentimiento, registrar, supervisar, acceder, ver, monitorear y grabar el uso de las Chromebooks de los estudiantes.

Las Chromebooks están sujetas a confiscación en cualquier momento y sin previo aviso. En ningún momento se utilizarán cámaras web para monitorear a los estudiantes. Al usar una Chromebook, los estudiantes aceptan dicho acceso, monitoreo y grabación de su uso.

Expectativas de la Red

Los usuarios son responsables de tener una conducta aceptable en la red de computadoras de la escuela, tal como lo son en un aula o en otras actividades escolares. Los estudiantes son responsables de hacer un uso aceptable y de apegarse a la buena ciudadanía en la red. Los estudiantes no deben incurrir en ninguna conducta mediante el uso de computadoras o la red de la escuela que resulte inaceptable en la escuela (por ejemplo, ilegal, inapropiada). Salem Academy Charter School tomará las precauciones razonables para garantizar la seguridad y el uso adecuado de las redes de computadoras. Sin embargo, no es posible monitorear TODOS los sitios de Internet o la actividad de los estudiantes en la red. Por lo tanto, cada estudiante tiene la responsabilidad de actuar de manera responsable.

Es importante que cada estudiante entienda que el uso de la red de computadoras de la escuela es un privilegio. El equipo de computación y todos los archivos de software son propiedad de Salem Academy Charter School. Cualquier cosa a la que se acceda o que se almacene en las cuentas de los estudiantes está disponible para los docentes y administradores.

Los filtros de seguridad de internet de Salem Academy están activos y siguen aplicándose cuando se utiliza una Chromebook emitida por la escuela en casa. El uso de internet de los estudiantes está siendo monitoreado en busca de actividades ilegales, uso de proxy o evasión de cortafuegos, intimidación e intimidación cibernética, lesiones a sí mismos y usos no educativos. Debido a que la Chromebook es un dispositivo emitido por la escuela, somos responsables de garantizar la seguridad de los estudiantes mientras usan el dispositivo, tal como se señala en la Ley de Protección de Niños en Internet.

Uso Responsable

- En la escuela, los estudiantes pueden usar la red de computadoras de la escuela solo para tareas escolares.
- Antes y después de la jornada escolar normal, los estudiantes pueden usar la red de computadoras de la escuela para entretenimiento (juegos apropiados, búsqueda en sitios web apropiados, etc.).
- Antes y después de la jornada escolar normal, los estudiantes que usan las computadoras para el trabajo de clase tienen prioridad sobre los estudiantes que usan las computadoras para entretenimiento.
- Los estudiantes pueden almacenar sus archivos personales dentro de su cuenta de Google Drive, donde tendrán acceso continuo a estos archivos tanto desde el hogar como desde la escuela.
- Cierre sesión en la computadora cuando se retire.
- Los estudiantes deben cargar su Chromebook todas las noches y venir a la escuela completamente preparados con un dispositivo cargado.
- Los estudiantes nunca deben permitir que otros estudiantes/miembros de la familia pidan prestada o usen su Chromebook o cargador por ningún motivo.

Uso Irresponsable

- Compartir su contraseña
- Dejar las Chromebooks abiertas mientras no estén bajo su posesión
- Usar la cuenta de otra persona

- Usar la Chromebook de otra persona
- Almacenar contenido inapropiado
- Usar su cuenta para intimidar o acosar a otros
- Acceder, distribuir y almacenar contenido inapropiado o ilegal
- Desperdiciar recursos, como el uso excesivo de la impresión o el uso excesivo del ancho de banda. Esto también incluye el envío de correo no deseado (spam) a través de correo electrónico y Google Drive.
- Tomar o dañar el equipo de tecnología o los archivos (esto incluye, pero no se limita a, eliminar programas o archivos que no le pertenecen, cambiar las contraseñas de otros y cambiar la configuración de la computadora o los archivos para causar problemas a otros).
- Cometer plagio: “tomar ideas o escritos de otra persona y ofrecerlos como propios”. Cortar y pegar ideas en un documento es muy fácil de hacer. Asegúrese de poner la información que recopile en SUS PROPIAS PALABRAS y dar crédito al creador/autor(es) del artículo, idea u imagen.
- Abusar del derecho de autor: De acuerdo con las leyes internacionales de derecho de autor, el “uso justo” se refiere a que un estudiante puede usar libremente cualquier información que encuentre legalmente en las redes de información, siempre y cuando lo haga solo para la escuela. Los estudiantes nunca deben copiar elementos protegidos por derechos de autor para otros.
- Comprar o vender artículos usando la red o los dispositivos de la escuela
- Buscar cómo eludir o vulnerar el cortafuegos y los sistemas de seguridad de la escuela
- Usar las redes sociales o dispositivos digitales para hacer referencia a Salem Academy Charter School, al personal o a los estudiantes de manera inapropiada, acosadora o incendiaria.
- No traer su dispositivo a la escuela diariamente.

Se pueden aplicar consecuencias por cualquiera de los elementos indicados anteriormente, así como por cualquier cosa que la administración y el código de conducta consideren inapropiada.

La Política de Uso Aceptable se desarrolló para garantizar la seguridad de todos los usuarios y la capacidad de participar en el aprendizaje. Todos los usuarios de internet deben leerla atentamente y comprenderla. Es importante que los estudiantes y las familias entiendan que cualquier violación de la Política de Uso Aceptable puede resultar en la pérdida de los privilegios de internet/dispositivo, así como en otras acciones disciplinarias o legales.

17. Política de Casilleros

A cada estudiante que asista a Salem Academy se le asignará un casillero para uso del estudiante en el almacenamiento de sombreros, abrigos, libros y otro material relacionado con las actividades académicas. Se insta encarecidamente a los estudiantes que usen los candados emitidos por la escuela y que no compartan su combinación con nadie. Todos los estudiantes y padres/tutores deben entender que los casilleros son propiedad de la escuela, puestos a disposición para el uso y la conveniencia de los estudiantes. Los administradores de la escuela y los docentes tienen la autoridad para registrar los casilleros de los estudiantes, cualquier efecto personal que se encuentre dentro de los casilleros y los lugares de ocultamiento dentro de esos efectos personales. Los estudiantes serán responsables del contenido de sus casilleros y del contenido de sus efectos personales. Cualquier contrabando o evidencia de un delito que se encuentre como resultado de un registro de casillero será entregado a las autoridades correspondientes. Por la presente, se informa a los estudiantes y padres/tutores, con suficiente antelación, sobre la política de Salem Academy relativa a los casilleros de los estudiantes. Los estudiantes deben apegarse a las siguientes normas:

- Solo se deben usar candados emitidos por la escuela. Todos los candados no autorizados serán retirados de inmediato al ser detectados, y el casillero y sus contenidos serán registrados de inmediato por los administradores.
- Los estudiantes que olviden sus asignaciones de casillero o combinación deben solicitar la información personalmente al Coordinador Administrativo (recepción).
- Los estudiantes no deben compartir casilleros, a menos que lo autoricen los administradores.
- Los administradores pueden requerir la inspección periódica de los casilleros por parte del personal de la escuela. El contrabando y la evidencia de un delito deben ser inventariados y entregados a la agencia de seguridad pública correspondiente.
- Los administradores realizarán inspecciones de los casilleros de los estudiantes cuando se haya determinado razonablemente que existe un problema de seguridad o protección, o que existe una sospecha razonable de creer que el estudiante tiene en su casillero evidencia que tienda a

mostrar una violación de la ley o una violación de las reglas de la escuela. Los efectos personales deben ser inventariados y se deben hacer esfuerzos razonables para devolver la propiedad a su dueño. El contrabando y la evidencia de un delito deben ser inventariados y entregados a la agencia de seguridad pública correspondiente.

- vi. Los estudiantes cuyos casilleros contengan contrabando o evidencia de un delito estarán sujetos a las disposiciones del Código de Conducta y a los estatutos penales aplicables.
- vii. Los estudiantes deben asegurar sus casilleros con el candado proporcionado por la escuela. Salem Academy no se hace responsable por nada que sea robado de un casillero sin candado.

18. Objetos Perdidos y Encontrados

La ropa, los cuadernos y otros artículos perdidos se reunirán en un Gabinete de Objetos Perdidos y Encontrados, ubicado en el área de la entrada trasera. Los libros de texto se devolverán al docente del aula. Los artículos de valor se guardarán en la oficina del Decano y se requerirá identificación para su devolución. Los artículos no reclamados de objetos perdidos y encontrados se entregan a obras de caridad cada trimestre/semestre. El Decano de Estudiantes, el Director Ejecutivo o el Director Principal de Asuntos Académicos dispondrán de los artículos no reclamados a su entera discreción, típicamente al final de los trimestres y antes de cada periodo vacacional. Se notificará a los estudiantes sobre la próxima eliminación de los objetos perdidos y encontrados antes de que los mismos sean desechados.

19. Trabajo y Evaluaciones Faltantes

A los estudiantes se les concede un día de clase por cada día de ausencia para recuperar el trabajo faltante. Las familias que se ausenten de manera prolongada, aunque se desaconseja, pueden solicitar el trabajo con anticipación, pero queda a discreción del docente si podrá cumplir con esta solicitud.

Al regresar de una ausencia, es responsabilidad del estudiante o del (de la) padre/madre/tutor(a) recopilar las tareas de los docentes académicos correspondientes. El estudiante debe solicitar todas las tareas, el trabajo de clase y las evaluaciones faltantes.

Si un estudiante falta a una evaluación durante su ausencia, es responsabilidad del estudiante programar un día y una hora para recuperar los exámenes y las pruebas faltantes.

20. Dinero de los Estudiantes

Recaudación de Dinero

Los padres pueden entregar dinero a la escuela por diversos motivos, y es importante entender a quién se le debe entregar el dinero para que se acredite al estudiante correspondiente.

- El dinero para excursiones debe colocarse en un sobre con el nombre del estudiante y entregarse al docente de Connections.
- El dinero para el almuerzo debe colocarse en un sobre con el formulario de Pedido de Comidas y el nombre del estudiante, y luego entregarse al Coordinador de Servicios de Alimentos.
- Cualquier otro dinero —para ropa escolar o eventos escolares— debe entregarse al personal de la oficina principal. Por favor, no deje dinero sobre el mostrador de recepción. En su lugar, entregue el dinero a una persona del personal y pida siempre un recibo de pago.
- Al enviar un cheque para el pago, por favor incluya el nombre del estudiante y una breve nota que describa para qué es el cheque en la sección de concepto del cheque.

Retiro de Cuenta del Estudiante

Instrucciones para hacer un retiro de una cuenta de estudiante:

1. El estudiante debe ir a la recepción y solicitar un cheque/vale de estudiante en blanco.
2. El estudiante debe llenar el cheque en su totalidad ¡Y firmarlo!
(Nombre, Connections, Grado, Evento, Fecha, Monto, etc.)

3. Un miembro del personal de la recepción verificará que haya dinero en la cuenta y firmará el cheque/vale y le sacará una fotocopia.
4. Un miembro del personal de la recepción registrará el monto retirado en la hoja de cálculo de la cuenta del estudiante y le devolverá el cheque/vale al estudiante.
5. El estudiante luego le lleva el cheque/vale al docente supervisor a cargo de la recaudación de dinero para el evento. El docente luego firma el cheque y lo entrega con el depósito.

21. Servicios de Salud

Oficina de Enfermería

El papel de la oficina de salud escolar es garantizar el acceso a apoyo de salud primario para nuestros estudiantes. Durante la jornada escolar, los estudiantes de Salem Academy tienen acceso al (a la) enfermero(a) escolar para servicios que incluyen primeros auxilios, evaluación de enfermedades, administración de medicamentos (ver más abajo) e intervención en crisis médicas. En los casos que requieran atención médica más exhaustiva, se notificará a los padres y es posible que se les exija que recojan al estudiante.

Es imperativo que la salud y la seguridad de todos los estudiantes de Salem Academy estén protegidas en todo momento, y el enfermero(a) escolar trabaja para brindar un entorno saludable para todos. Por lo tanto, puede haber ocasiones en las que lo más beneficioso para el menor sea mantenerlo en casa.

Los estudiantes no deben asistir a la escuela si:

- El estudiante tiene una temperatura superior a 100° Fahrenheit (debe estar sin fiebre **sin** el uso de medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela)
- Se prescriben antibióticos para cualquier afección (el estudiante puede regresar después de tomar los antibióticos durante al menos 24 horas)
- El estudiante tiene vómitos o diarrea. El estudiante puede regresar después de 12 horas tras la resolución de los síntomas y cuando sea capaz de tolerar una dieta normal
- El estudiante tiene una erupción cutánea no diagnosticada o una enfermedad transmisible diagnosticada
- El estudiante tiene síntomas graves de resfriado
- Al estudiante se le diagnostica una enfermedad transmisible grave, por ejemplo: varicela, impétigo, sarna y tos ferina

Orientación sobre COVID-19:

- El COVID-19 ahora se trata como **cualquier enfermedad respiratoria** (como la gripe y el RSV)
 - Los estudiantes pueden regresar a la escuela una vez que:
 - Hayan estado sin fiebre durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre; Y
 - Los demás síntomas estén mejorando
 - La mejor práctica incluiría lo siguiente durante al menos los primeros 5 días después de reanudar las actividades normales:
 - Usar una mascarilla cuando esté en áreas internas cerca de otras personas
 - Lavarse las manos a menudo con agua tibia y jabón. Si no hay agua y jabón disponibles, usar desinfectante para manos con al menos 60% de alcohol.

Asimismo, si cualquiera de las afecciones anteriores se descubre durante la jornada escolar, el menor será enviado a casa.

Por favor, comuníquese con el (la) enfermero(a) escolar y proporcione documentación médica para la asistencia escolar después del tratamiento de enfermedades transmisibles. Comuníquese con la recepción cada vez que su hijo(a) esté ausente debido a una enfermedad.

Administración de Medicamentos

La oficina de salud escolar debe tener una orden por escrito de un Proveedor de Atención Médica con Licencia con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la hora y la vía de administración para todos los medicamentos administrados durante la jornada escolar. También se requiere un formulario de consentimiento por escrito firmado por el (la) padre/madre/tutor(a) que proporcione información de contacto. Los medicamentos deben ser entregados directamente al enfermero(a) escolar por el (la) padre/madre/tutor(a). Ningún estudiante debe llevar medicamentos, excluyendo autoinyectores de epinefrina (EpiPens), inhaladores para el asma, sistemas de administración de insulina y suplementos enzimáticos. Estos solo se pueden llevar con documentación del proveedor de atención médica y la aprobación del enfermero(a) escolar.

Salem Academy tiene órdenes permanentes para los siguientes medicamentos:

- Acetaminofén
- Ibuprofeno
- Benadryl
- Pastillas para la tos
- Hidrocortisona
- Bacitracina
- Orajel
- Tums
- Loción de calamina
- Alivio para picaduras

Estos están incluidos en el formulario de autorización para recibir tratamiento y deben ser firmados por el (la) padre/madre/tutor(a) cada año escolar. Se mantienen en archivo en la oficina de enfermería y sirven como consentimiento para la administración.

Exámenes Físicos y Registros de Inmunización

Se requiere un examen físico realizado por un profesional de la salud con licencia al ingresar a Salem Academy Charter School, y se requiere que cada estudiante tenga un examen físico en archivo con fecha dentro de los últimos tres años. Por favor, tenga en cuenta que un examen físico es obligatorio cada año si el estudiante participa en deportes extracurriculares.

Todos los estudiantes también deben tener comprobantes de las inmunizaciones actuales en archivo. Se realizan auditorías periódicamente para garantizar que los estudiantes estén al día con los requisitos de vacunación del estado.

Consejeros y Servicios de Consejería

Salem Academy Charter School emplea a tres consejeros de adaptación a tiempo completo, uno para los grados de la Escuela Media, 6, 7 y 8, uno en los grados 9 y 10, y uno en los grados 11 y 12. Se anima a los estudiantes y padres a consultar con los consejeros y deben sentirse libres de aprovechar los servicios de apoyo que los consejeros pueden brindar. Esto puede incluir brindar orientación, intervenciones a corto plazo, consejería individual a corto plazo, trabajo grupal o remisiones para terapia u otros proveedores de tratamiento fuera de la escuela. Además, si hay una situación en la que una familia está experimentando un evento traumático, una crisis de vida o una pérdida significativa, se anima a los padres/tutores y estudiantes a comunicarse con los consejeros para establecer los apoyos u intervenciones necesarias.

22. Notificación a la Oficina

Por favor, notifique a la oficina cualquier cambio de información con respecto a la dirección, número de teléfono, número de emergencia correspondientes a su hijo(a), así como los números de trabajo de los padres tan pronto como sea posible. Es vital que la oficina mantenga esta información actualizada y se le agradece sinceramente su pronta notificación sobre cualquier cambio.

23. Propiedad Personal

La escuela intenta crear un entorno que evite que los artículos personales se pierdan o sean robados. Los estudiantes traen pertenencias personales bajo su propio riesgo. La mejor protección contra pérdidas o robos es marcar claramente toda la ropa y el equipo con el nombre del estudiante y mantenerlos en un casillero asignado, cerrado con candado.

Con el fin de mantener la seguridad de todos sus estudiantes, los administradores de Salem Academy Charter School se reservan el derecho de realizar registros de los estudiantes y de sus propiedades. Si se realizan registros, la escuela se asegurará de que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible y de que los estudiantes y sus familias sean informados sobre las circunstancias relacionadas con el registro y los resultados del mismo. Los casilleros escolares, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de Salem Academy Charter School y, por lo tanto, los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en estas áreas. Dichas áreas están sujetas a registros caninos y a registros aleatorios por parte de los funcionarios escolares en cualquier momento (ver Política de Casilleros y Política de Registro de Estudiantes).

24. Políticas y Procedimientos para Dejar y Recoger a los Estudiantes

Los estudiantes son transportados hacia y desde Salem Academy de diversas formas, incluyendo autos familiares, autobuses de la ciudad, autobuses de escuelas públicas, taxis, servicios de viajes compartidos, bicicletas y caminando. El transporte hacia y desde Salem Academy no es responsabilidad de la escuela ni de Salem Public Schools; en cambio, es responsabilidad de los padres/tutores.

Debido al estacionamiento limitado frente al edificio, así como a la necesidad de garantizar la supervisión segura de todos los estudiantes de Salem Academy, se ha desarrollado el siguiente plan para dejar y recoger a los estudiantes:

Dejar los Estudiantes

Para dejar a los estudiantes cada mañana, se pide a los padres que conduzcan por Lynch Street hacia la parte trasera del edificio, giren a la izquierda desde Lynch Street y luego giren a la derecha en el estacionamiento que corre paralelo al edificio. Deténgase antes del paso peatonal amarillo para dejar salir a los estudiantes. Después de que los estudiantes estén en la acera, gire a la derecha de regreso a Lynch Street. Los padres no pueden dejar a los estudiantes desatendidos antes de que llegue la supervisión del personal, a las 8:15. Los padres dejan a los estudiantes en la parte delantera del edificio no antes de las 8:25 a. m. Sin embargo, los estudiantes que lleguen tarde, después de las 8:30, deben ser dejados en la puerta principal.

Debido a problemas de seguridad y preocupaciones de tráfico, se pide a los estudiantes que entren al edificio al llegar a la escuela y que permanezcan dentro del edificio hasta la salida. Los estudiantes que caminan a casa después de la escuela cada día no deben merodear en o alrededor de la propiedad escolar después de la escuela.

Recoger a los Estudiantes

La salida comienza a las 3:45 p. m. de lunes a jueves y a la 1:45 p. m. los viernes. Los estudiantes de la Escuela Media salen por la puerta de la esquina al final de Lynch Street. Los estudiantes de la Escuela Secundaria salen por las puertas dobles orientadas hacia el Centro de Salud. Los padres que recojan a estudiantes de la Escuela Media pueden utilizar el mismo patrón que al dejar al estudiante en la mañana. Los padres que lleguen temprano pueden estacionar en el estacionamiento para visitantes paralelo a la escuela o en el estacionamiento de Lynch Street frente a la escuela. Los padres de los estudiantes de la Escuela Secundaria pueden esperar en el estacionamiento del Centro de Salud. Al salir de la escuela, por favor salga por Lynch Street hacia Congress Street. Por favor, tenga extrema precaución. Los estudiantes pueden caminar para reunirse con las familias en este momento. Un miembro del personal estará presente para ayudar a los estudiantes a cruzar. Todos los estudiantes deben cruzar Lynch Street por el paso peatonal. A las 3:50 p. m., a cualquier estudiante de la Escuela Media que todavía esté esperando su transporte se le pedirá que regrese a la cafetería y espere hasta que su transporte llegue a la oficina principal. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben estar en el estacionamiento o en Lynch Street después de las 4:00 p. m.

Los operadores de autobuses escolares y vehículos de motor personales, incluyendo estudiantes, cuerpo docente, personal y visitantes, tienen prohibido dejar dichos vehículos encendidos y estacionarios en los terrenos escolares, de conformidad con la MGL sección 16 del capítulo 90 y las regulaciones adoptadas en virtud de la misma.

Salida Anticipada

Si debe recoger a su hijo antes de la hora de salida de las 3:45 p. m., se requiere que registre su salida en la oficina principal. El personal de la oficina llamará al aula y solicitará que su hijo(a) sea enviado a la oficina. Salem Academy insta a que su hijo(a) participe en el día completo de clases, ya que a menudo se dan instrucciones de último minuto y un repaso de las tareas del día durante la preparación del aula para la salida. Se deben hacer todos los intentos posibles para programar las citas médicas fuera del horario escolar. No se permiten salidas anticipadas de manera regular.

Pases de Autobús para Estudiantes

Salem Public Schools ofrece servicios de autobús sujetos a tarifas para la mayoría de los residentes de Salem (dependiendo de la proximidad del hogar a la escuela). La información relativa a la solicitud del pase de autobús de Salem se puede obtener visitando el sitio web de transporte de Salem Public Schools: <https://www.salemk12.org/families/transportation>.

Estacionamiento

Los estudiantes con autos deben estacionar en lugares de estacionamiento público en las calles locales, o en el estacionamiento ubicado detrás del garaje de estacionamiento de Lynch Street. Se enviará un correo electrónico detallado que describe la política de Estacionamiento de Estudiantes a los estudiantes de penúltimo año y de último año al comienzo del año escolar. Se requerirá que los estudiantes registren su vehículo para poder utilizar el estacionamiento.

Shetland Park / Prime Group no pone espacios de estacionamiento a disposición de los estudiantes en el garaje ni en el estacionamiento principal del parque, el estacionamiento del gimnasio de Salem Academy tampoco está disponible para el uso de los estudiantes.

Los padres y visitantes que visiten la escuela brevemente pueden estacionar frente a la entrada principal o en los espacios para visitantes reservados contra el lado de Lynch Street del edificio. Para visitas prolongadas, se anima a los padres a estacionar directamente detrás de la escuela en el estacionamiento de Lynch Street y luego caminar alrededor del edificio hacia la entrada principal.

25. Áreas Restringidas y Linderos Escolares

Las cocinas del personal, la sala de fotocopiado, la sala de docentes, los escritorios y cajones de escritorios del personal y los baños de adultos se consideran "áreas restringidas", ya que son para el uso exclusivo del personal y docentes de Salem Academy. Se pide a los estudiantes que se abstengan de entrar a estas áreas. Además, los estudiantes deben entrar a las aulas que estén siendo supervisadas directamente por un miembro del personal, a menos que se hayan hecho arreglos previos. Si un estudiante llega a un aula y no encuentra al docente en la puerta, se le pide que espere fuera del aula hasta que llegue el docente.

Para promover un entorno escolar seguro, los estudiantes deben permanecer en el edificio durante la escuela a menos que sean autorizados a salir por un administrador de Salem Academy. Los estudiantes en camino a actividades del Bloque de Elección o proyectos de aprendizaje en servicio que requieran que salgan del edificio deben reunirse con el miembro del personal de Salem Academy a cargo de la supervisión en el aula designada. Los estudiantes también deben permanecer generalmente en la sección del edificio en la que su Ciclo tiene clases, a menos que tengan una clase fuera de su área o se les conceda permiso por parte de un miembro del personal o del cuerpo docente.

26. Procedimientos de Seguridad

Cierres de Emergencia

A veces, emergencias tales como el clima severo pueden interrumpir las operaciones escolares. En casos extremos, estas circunstancias pueden requerir el cierre de las instalaciones. En el caso de que tal emergencia ocurra durante horas no laborales, nos ajustaremos al calendario de cierres de emergencia publicado por Salem Public Schools a través de las estaciones de radio y/o televisión locales. Salem Academy no recupera los días de nieve/cierres de emergencia a menos que el número de esos días supere los cinco.

Simulacros de Incendio

Las instrucciones para los Simulacros de Incendio están publicadas en cada aula. Todos los estudiantes deben moverse en silencio y en fila india hacia su área exterior asignada. Las filas deben permanecer rectas para facilitar el pase de lista mientras los estudiantes estén afuera, y los estudiantes deben esperar para volver a entrar al edificio hasta que su docente se lo notifique debidamente.

Política ALICE

La amenaza de un ataque de tirador activo es de rara frecuencia, pero muy real. La Ciudad de Salem y todas sus escuelas utilizan el método ALICE. Creemos que las personas deben estar preparadas para eventos de tirador activo y capacitadas para tomar sus propias decisiones para salvar vidas. Una vez capacitadas para tomar sus propias decisiones para salvar vidas, las personas deben ser entrenadas en opciones proactivas de respuesta ante un tirador activo, en lugar de una respuesta pasiva, obligatoria y única para todos los casos. Como mínimo, realizamos dos simulacros ALICE al año para el personal y los estudiantes.

Falsas Alarmas

Un estudiante que inicie deliberadamente una falsa alarma será remitido a las autoridades correspondientes para su procesamiento bajo la ley. Además, los administradores escolares impondrán una sanción de suspensión y tomarán las demás medidas que consideren necesarias para evitar la recurrencia de falsas alarmas.

Seguridad del Edificio

El día escolar comienza oficialmente a las 8:30 a. m. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 8:15 a. m., cuando las puertas estén oficialmente abiertas, serán recibidos por miembros del personal de Salem Academy fuera del edificio. Hay cámaras de video dentro y fuera de cada uno de nuestros tres edificios en nuestro campus de Salem Academy. El personal de Salem Academy revisará y utilizará las grabaciones a su discreción. También hay un guardia de seguridad para todo Shetland Park que está de servicio cada día para brindar supervisión adicional. Los estudiantes deben entrar por la puerta de la esquina de la escuela al final de Lynch Street. **Se proporciona supervisión para los estudiantes a partir de las 7:30 a. m. a través del programa de Llegada temprana** (envíe un correo electrónico a kmorris@sailemacademycs.org para obtener información). Se pide a los padres/tutores que hagan todo lo posible para que sus hijos lleguen después de esta hora.

Los estudiantes salen cada día a las 3:45 p. m. de lunes a jueves y a la 1:45 p. m. los viernes, excepto aquellos estudiantes que asistan a actividades extraescolares. Todos los estudiantes deben abandonar la escuela y las instalaciones circundantes tan pronto como salgan de la escuela. No se permite a los estudiantes salir de la escuela y regresar a menos que sea con el permiso de un miembro del personal o si regresan para un evento nocturno. No se permite a los estudiantes salir de las instalaciones escolares y regresar para tomar el autobús escolar a casa. No se proporciona supervisión para los estudiantes después de que salen cada día; por lo que se pide a los padres de los estudiantes que no viajen en el autobús que hagan todo lo posible para recoger a sus hijos a tiempo.

Accidentes Menores

Cualquier accidente que requiera una visita al enfermero(a) escolar se registra en el expediente de salud electrónico permanente del estudiante. Se pueden proporcionar copias de esta documentación al Director Principal de Asuntos Académicos, Directores y/o padres/tutores dependiendo de la extensión y naturaleza de la lesión. A los padres/tutores siempre se les notifica sobre cualquier medida de primeros auxilios que se haya brindado.

Accidentes Mayores

En el caso de una emergencia o accidente mayor, se seguirán los siguientes procedimientos:

- I. Si se requieren Servicios de Emergencia (911):
 - A. El enfermero(a) escolar realiza los primeros auxilios inmediatos y envía a un miembro del personal a llamar al 911 si se considera necesario. Un miembro del personal adicional se hace cargo de cualquier otro estudiante o persona alejándolos de manera segura de la escena del incidente.
 - B. En los casos en que un segundo miembro del personal llama al 911, este regresa y permanece con el enfermero(a) escolar que está administrando la atención.

- C. Un miembro del personal (el segundo, tercero u otro) se comunica con los padres/tutores para informarles sobre la condición/situación de su hijo(a).
- II. Si no se requieren Servicios de Emergencia (911), pero se necesita una evaluación médica adicional:
 - A. Se llamará de inmediato a los padres/tutores y se les alertará de que deben recoger a su estudiante para recibir atención médica adicional.
- III. En los casos en que no se pueda contactar a los padres/tutores o al contacto de emergencia designado, o en los que se necesite atención médica inmediata, la escuela se comunicará con una unidad de emergencia local para tratar y transportar al estudiante al hospital. En tales casos, el enfermero(a) escolar/miembro del personal acompañará al estudiante y permanecerá con él hasta que llegue un(a) padre/madre/tutor(a) o la persona designada.

Evacuaciones de Emergencia

Si una emergencia no es inmediatamente sensible al tiempo, se llama a los padres/tutores para que recojan a sus hijos. Si los estudiantes necesitan ser retirados de la propiedad por razones de seguridad, serán acompañados por los docentes hasta el punto de reunificación que determinen los Servicios de Emergencia de Salem en el momento del incidente. Los padres serán informados mediante llamada automatizada, redes sociales o por los Servicios de Emergencia de Salem. En caso de que estos planes no sean viables, el Director Ejecutivo solicitará a las estaciones locales de bomberos y policía que ayuden a la escuela a albergar a los estudiantes y a contactar a los padres o tutores para hacer los arreglos para que recojan a sus hijos.

27. Educación Especial

Salem Academy brinda servicios a los estudiantes que tienen Programas Educativos Individualizados (IEP). Los servicios descritos en un IEP son determinados por el Equipo del IEP del estudiante. Si un estudiante sin un IEP tiene dificultades persistentes con el trabajo escolar, el equipo de instrucción intervendrá utilizando el proceso del Equipo de Asistencia Docente (TAT) descrito a continuación y mantendrá comunicación con los cuidadores/padres. El personal escolar o los cuidadores/padres pueden solicitar una evaluación formal en cualquier momento; la realización de pruebas no se puede llevar a cabo sin el consentimiento previo por escrito de un(a) padre/madre/tutor(a). Una evaluación de Educación Especial, llamada evaluación psicoeducativa, concluye con una determinación de elegibilidad: un estudiante puede o no ser elegible para un IEP. Para ser elegible para un IEP, un estudiante debe tener una discapacidad y esa discapacidad debe estar afectando su progreso educativo, además de requerir instrucción y servicios especializados para garantizar un progreso efectivo. Independientemente de la elegibilidad, la escuela tomará las recomendaciones brindadas por el evaluador(es) para orientar la planificación educativa.

28. Equipos de Asistencia Docente/ Intervenciones del Estudiante

El personal y el cuerpo docente no tienen permitido diagnosticar a los estudiantes con problemas conductuales o académicos específicos, incluyendo por ejemplo el ADHD, ni tienen permitido hacer sugerencias diagnósticas a los padres. Si un miembro del personal o un(a) padre/madre tiene una preocupación significativa sobre el rendimiento escolar de un estudiante, este puede ser remitido al Equipo de Asistencia Docente (TAT) de Salem Academy. El sistema del TAT de Salem Academy promueve la identificación e intervención tempranas para los estudiantes que experimentan dificultades conductuales y/o académicas en la escuela de la manera menos restrictiva posible.

El TAT investigará la situación del estudiante, basándose en muestras de trabajo académico, expedientes académicos, puntuaciones de pruebas estandarizadas (por ejemplo, MCAS), expedientes disciplinarios, documentación de intervenciones iniciales intentadas por los docentes, registros de asistencia y otros materiales relevantes. Con base en su investigación, el TAT desarrollará un plan de acción para apoyar al estudiante. Para cumplir con la ley federal que exige que las necesidades de los estudiantes sean atendidas en el entorno educativo menos restrictivo posible, el plan de acción se implementará típicamente durante un mínimo de 30 días dentro del entorno de educación general. Tras la implementación del plan de acción, el TAT determinará si las intervenciones han sido exitosas. Luego decidirá continuar con las intervenciones, intentar otras intervenciones de educación general o hacer una remisión para evaluaciones de educación especial.

29. Uso de la Tecnología

El uso de la red de computadoras y otros recursos de Salem Academy es un privilegio que se otorgará a las personas que cumplan con las expectativas de uso aceptable que se describen a continuación. El incumplimiento de estas reglas puede dar lugar a la pérdida de los privilegios de la red de computadoras, reflexión u otras consecuencias similares.

- Usar la red solo para actividades que apoyen la educación y la investigación.
- Usar la red de manera considerada y educada en todo momento, particularmente al comunicarse en Internet.
- Usar la red solo para fines legales. Las actividades ilegales incluyen la alteración del hardware o software de las computadoras, el acceso no autorizado a computadoras, o el vandalismo o la destrucción de archivos informáticos. Dicha actividad se considera un delito bajo la ley estatal y federal.
- Respetar las leyes de derecho de autor y las reglas relativas al software, la información y la atribución de autoría.
- Mantener sus contraseñas y cuentas en privado y respetar la privacidad de los demás.

30. Uso del Teléfono

Los estudiantes no tienen permitido usar los teléfonos de Salem Academy para fines sociales. La escuela solicita que todos los estudiantes y sus familias hagan los arreglos posteriores a la escuela antes de comenzar la jornada escolar cada día. Solicitamos esto con el fin de proteger el tiempo de instrucción de interrupciones y para minimizar la carga de trabajo de nuestra oficina principal. En caso de que un estudiante necesite hacer una llamada a casa por una circunstancia atenuante, puede pedir permiso para usar el teléfono de la oficina principal. Los estudiantes no deben usar sus teléfonos celulares personales para hacer o recibir llamadas en el edificio escolar por ningún motivo sin permiso.

31. Libros de Texto, Libros de la Biblioteca del Aula y Útiles Escolares

Todos los textos básicos se prestan a los estudiantes para su uso durante su unidad de estudio o durante el año escolar. Se recuerda a los estudiantes que todos los libros de texto tienen un número escrito en ellos y los estudiantes deben entregar el libro con el número correspondiente al final del año escolar. Se impondrán multas a los estudiantes que pierdan los libros de texto o devuelvan libros de texto que muestren un daño excesivo como resultado del uso durante ese año escolar. Los libros de texto deben mantenerse limpios y manipularse con cuidado. Todos los textos deben cubrirse para protegerlos. Los libros de la biblioteca del aula y otros materiales de instrucción se manejarán de la misma manera. Salem Academy hará todo esfuerzo razonable para obtener el libro o el pago.

Cada verano, Salem Academy elabora una lista de útiles escolares que detalla los materiales necesarios para el próximo año escolar. Si una familia necesita asistencia para obtener los útiles escolares, comuníquese con la oficina principal para recibir ayuda.

32. Sustancias Prohibidas

A. Uso de Tabaco y Nicotina

El uso de cualquier producto de tabaco dentro del edificio escolar, las instalaciones escolares, los terrenos de la escuela o las camionetas o autobuses escolares por parte de cualquier persona está prohibido (los ejemplos incluyen, pero sin limitarse a, cigarrillos, puros, pipas, cigarrillos electrónicos, cigarrillos de vapor, vapeadores, etc.). Shetland Prime Group Industrial Park es un entorno libre de humo.

B. Uso de Marihuana, THC a Base de Aceite, Alcohol, Medicamentos con Receta y Medicamentos de Venta Libre

Nadie puede usar, poseer, fabricar, distribuir, dispensar ni vender productos alcohólicos ni ninguna sustancia controlada o droga ilegal en la propiedad escolar.

Los estudiantes que violen los incisos A o B anteriores estarán sujetos a medidas disciplinarias según lo

establecido en las secciones del Código de Conducta y Debido Proceso de este Manual.

33. Visitantes

Salem Academy invita a las familias y al público a visitar nuestra escuela. Con el fin de garantizar la seguridad del entorno de aprendizaje, solicitamos que todos los visitantes pidan citas cuando sea apropiado; también requerimos que todos los visitantes se presenten en la oficina principal y se registren en nuestro Sistema de Gestión de Visitantes. Salem Academy se reserva el derecho de denegar la entrada a cualquier persona cuya presencia pueda poner en peligro la seguridad de nuestros estudiantes y personal o alterar el entorno de aprendizaje. Finalmente, pedimos que los visitantes estudiantes vengan a la escuela y permanezcan con el código de vestimenta durante la duración de su visita. Los parámetros para los estudiantes que deseen realizar una visita de observación acompañando a estudiantes de Salem Academy incluyen:

- La familia debe estar considerando la inscripción en Salem Academy
- La familia debe avisar con una semana de anticipación
- Las visitas no deben realizarse durante la última semana de clases
- Los visitantes deben cumplir con el código de vestimenta de Salem Academy
- Los visitantes deben traer una nota de permiso de sus padres el día de la visita

34. Participación Familiar y Voluntariado

En Salem Academy, creemos que los estudiantes tienen éxito cuando las familias y la escuela trabajan juntas. Damos la bienvenida a todas las familias para que participen en los eventos escolares, compartan sus opiniones sobre sus hijos y colaboren en las decisiones que apoyan el aprendizaje y el bienestar. A través de una comunicación clara, prácticas inclusivas y recursos compartidos, nuestro objetivo es construir alianzas sólidas que ayuden a cada estudiante a crecer.

Al inscribir a un hijo en Salem Academy, los padres/tutores han elegido participar en una experiencia educativa única que involucra activamente a los padres y estudiantes. Nuestra escuela se estableció sobre la creencia de que los padres/tutores son un elemento importante en la educación de un niño y que la participación de los padres/tutores es necesaria para el éxito de la escuela.

Se pide a los padres y/o tutores de los estudiantes de Salem Academy que presten como voluntarios su tiempo y/o esfuerzo cada año. Existen oportunidades para cumplir con las horas de voluntariado ya sea en la escuela, en excursiones, durante el Aprendizaje en Servicio y en casa. Por favor, póngase en contacto con el SFC para expresar su interés general. Todos los voluntarios deben completar una verificación de antecedentes CORI, y se les puede requerir que envíen una verificación de antecedentes por huellas dactilares SAFIS. La escuela proporcionará todos los formularios requeridos.

35. Retiros/Transferencias

Si un estudiante desea retirarse de Salem Academy, se deben completar los formularios de retiro y archivarlos en la oficina de la escuela para que la escuela pueda liberar los expedientes académicos. Además, la escuela no liberará los expedientes académicos hasta que se hayan pagado todas las multas y se hayan devuelto todos los libros y la propiedad de la escuela prestados al estudiante.

Tenga en cuenta que, después de retirar a su hijo de Salem Academy, el reingreso solo es posible al inscribirlo nuevamente en la lotería de inscripción. Una vez que se ha renunciado al cupo de un estudiante, no hay garantía de que el estudiante y/o cualquier hermano que aún no esté inscrito en Salem Academy sean readmitidos.

Miembros de la Comunidad

1. Personal Escolar

Una lista completa de los Miembros de la Junta Directiva de Salem Academy, personal docente y otro personal de Salem Academy se pone a disposición de las familias al comienzo del año escolar y se encuentra en nuestro [sitio web](#).

2. Junta Directiva

La Junta Directiva de Salem Academy es el órgano de gobierno legal de la escuela. La Junta rinde cuentas ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts y garantiza que el programa académico de la escuela sea exitoso, que la escuela sea fiel a los términos de su licencia de funcionamiento y que sea viable desde el punto de vista organizativo. Con estos fines en mente, la Junta es responsable de determinar la misión y visión de la escuela; administrar sus bienes y activos; reclutar, apoyar y evaluar al Director Ejecutivo; desarrollar continuamente a la Junta; establecer políticas efectivas; y garantizar el cumplimiento legal y la salud fiscal de la escuela.

3. Grupo Asesor de Padres, Escuela, Familia y Comunidad

La misión del Equipo de Escuela, Familia y Comunidad (SFC) es “fomentar y establecer alianzas verdaderas y activas entre el personal escolar, las familias y las organizaciones comunitarias para ayudar a garantizar el éxito de Salem Academy en la educación de todos sus estudiantes. Busca aplicar las energías, talentos y recursos de todos los socios a los desafíos de Salem Academy. El SFC asume la planificación continua y el apoyo del personal escolar, las familias y los miembros de la comunidad para alcanzar estas metas”.

Como miembros de la comunidad de Salem Academy, todas las familias son miembros del Equipo del SFC; la organización está abierta a cada padre, padre de crianza o tutor legal de cualquier estudiante actualmente inscrito o aceptado en Salem Academy Charter School. Los miembros del personal docente y del personal actualmente empleados por Salem Academy Charter School también se consideran miembros del SFC. Cada reunión del SFC está abierta a sus miembros, así como a la asistencia del público en general. Sin embargo, solo los miembros son elegibles para votar sobre asuntos y preocupaciones del SFC.

Funcionalmente, el equipo del SFC busca opiniones de las familias, del personal escolar y de los miembros de la comunidad. La comunidad en general de Salem Academy elige moderadores del SFC cada año quienes, a su vez, celebran reuniones mensuales y son responsables de organizar eventos relacionados con:

- Comunicación - Facilitar la comunicación entre la escuela, las familias y los miembros de la comunidad. Anteriormente, el SFC ha planteado temas de preocupación para discutirlos con los administradores escolares, ha publicado el boletín informativo de la escuela y ha organizado foros comunitarios.
- Voluntariado - Proporcionar información y oportunidades para que las familias y los miembros de la comunidad presten servicio voluntario en la escuela o ayuden de otras maneras. El SFC ha creado y mantenido la base de datos de voluntarios de la escuela y ha identificado oportunidades para que las familias participen en la escuela de maneras significativas.
- Enriquecimiento Académico y Apoyo - Proporcionar información a las familias con respecto a ayudar en el desarrollo académico de los estudiantes. El SFC ha promovido varios medios para enriquecer y apoyar académicamente a los estudiantes, incluyendo el patrocinio de clases de enriquecimiento después del horario escolar y la gestión de los Comités Asesores de Padres y del Título 1 de la escuela.
- Recaudación de Fondos - Crear y mantener oportunidades para que las familias y los miembros de la comunidad participen en la recaudación de fondos para la escuela y hacer recomendaciones sobre la mejor manera de asignar esos recursos. El SFC ha llevado a cabo varias recaudaciones de fondos (por ejemplo, subastas silenciosas, Yankee Candle y la recaudación de fondos de calendarios) para apoyar eventos en Salem Academy, tales como las Ceremonias de Reconocimiento de fin de año y el Día Deportivo.
- Talleres Familiares - Proporcionar información y oportunidades de discusión para las familias con respecto al apoyo del desarrollo académico y social de los estudiantes. En el pasado, el SFC ha patrocinado seminarios sobre las calificaciones en Salem Academy, un taller sobre la imagen corporal en los adolescentes y un seminario sobre seguridad en internet en cooperación con el departamento de policía de Salem.

- Participación Comunitaria - Apoyar la participación de la comunidad de Salem en la educación de los estudiantes de Salem Academy. Los miembros del SFC han ayudado con proyectos de Aprendizaje en Servicio, han patrocinado la participación de la escuela en el desfile anual Haunted Happenings, han ejercido presión ante la ciudad para obtener pasos peatonales y señales de seguridad escolares, y han abogado en nombre de la escuela ante los funcionarios del gobierno de la ciudad.

4. El Consejo Asesor de Padres de Educación Especial (SEPAAC)

La misión del Consejo Asesor de Padres de Salem Academy Charter School es trabajar por la comprensión, el respeto y el apoyo a todos los niños con necesidades especiales en la comunidad. Para ese fin, el PAC trabajará para:

- Promover una red de padres de niños con necesidades especiales y brindar el foro para compartir información.
- Asesorar al Coordinador de Educación Especial y a la Junta Directiva sobre las operaciones y el desarrollo de programas de educación especial, las necesidades de capacitación de padres y docentes, y ayudar a desarrollar políticas;
- Promover la comunicación entre los miembros del PAC de Salem Academy, organizaciones, consejos y grupos locales, estatales y nacionales;
- Promover la comunicación y los programas dentro de la comunidad para fomentar la comprensión, la aceptación y la inclusión; y
- Brindar foros informativos a padres, educadores, estudiantes y profesionales.

5. Consejo Asesor de Padres de Aprendices de Inglés (ELPAC):

Todos los padres/tutores de Aprendices Multilingües actuales o anteriores (Aprendices del Idioma Inglés) en Salem Academy son bienvenidos a unirse al ELPAC. El ELPAC se reunirá varias veces a lo largo del año. El propósito del ELPAC es:

- Reunir a las familias de aprendices multilingües en Salem Academy.
- Promover alianzas sólidas entre la escuela y las familias de aprendices multilingües.
- Recopilar comentarios de los padres y proporcionar recomendaciones a SACS sobre cómo mejorar nuestro programa de desarrollo del idioma inglés.
- Ayudarnos a apoyar a los estudiantes para que aprendan inglés y tengan éxito en la escuela mientras mantienen sus identidades culturales y lingüísticas únicas.

Apéndice A

Glosario de Términos

Evaluación	En Salem Academy, los estudiantes son evaluados por su rendimiento académico. Esta evaluación o "calificación" no se realiza de manera tradicional. En lugar de asignar calificaciones de la "A" a la "F" en un curso, Salem Academy evalúa a los estudiantes (en una escala del 1 al 4) en función de su progreso académico hacia objetivos específicos dentro de cada curso.
Elección/ Bloque de Elección	Los estudiantes seleccionan clases del bloque de elección cada trimestre en Salud, Educación Física (por ejemplo, baloncesto, natación), Clase Universitaria, Bellas Artes (por ejemplo, pintura, conjunto musical) y Artes Escénicas.

Connections	La versión de aula principal de Salem Academy, Connections incluye actividades estructuradas para establecer y explorar las normas escolares e investigar temas relacionados con la educación cívica dentro y fuera de la escuela.
Extensiones/ Bloque de Extensiones	Extensiones es el término utilizado en Salem Academy para las actividades de enriquecimiento antes o después del horario escolar. No se requiere que los estudiantes participen en estos programas, sino que se les alienta a hacerlo.
Ciclo (Form)	Además de los grados tradicionales, Salem Academy agrupa a los estudiantes en cuatro Ciclos. Primer Ciclo corresponde a los estudiantes de sexto grado; Segundo Ciclo está compuesto por los estudiantes de séptimo y octavo grado; Tercer Ciclo tiene a los estudiantes de noveno y décimo grado; y Ciclo Final tiene a los estudiantes de undécimo y duodécimo grado.
Misión	La misión de Salem Academy Charter School es educar a la diversa población estudiantil de la Ciudad de Salem. A través de una integración única de clases de preparación universitaria con servicio a la comunidad, la escuela gradúa a personas informadas, elocuentes y proactivas con un carácter firme.
REACH	La cultura de Salem Academy se construye sobre normas compartidas. Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar cumplan con REACH – actuar de manera R esponsable, E mpática, A sertiva, C ooperativa y H onesta.
Aprendizaje en Servicio	El Aprendizaje en Servicio combina un servicio significativo en la comunidad, un plan de estudios con altos estándares académicos y una reflexión estructurada. En Salem Academy, el Aprendizaje en Servicio ofrece una oportunidad para que los estudiantes apliquen su aprendizaje académico en el trabajo de campo y en pasantías al servicio de la comunidad de Salem.
SFC	La versión de Salem Academy de una PTA/PTO, el SFC – o Equipo de la Escuela, la Familia y la Comunidad, tiene la tarea de fomentar y establecer alianzas verdaderas y activas entre el personal docente, las familias y las organizaciones comunitarias para ayudar a garantizar el éxito de Salem Academy en la educación de todos sus estudiantes.
SEPAC	Consejo Asesor de Padres de Educación Especial- trabaja por la comprensión, el respeto y el apoyo a todos los niños con necesidades especiales en la comunidad.

Apéndice B

Plan de Prevención e Intervención contra la Intimidación

TABLA DE CONTENIDO

- I. DEFINICIONES
- II. LIDERAZGO
- III. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
- IV. RECURSOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS Y NO ACADÉMICOS
- V. NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA ANTE CASOS DE INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS
- VI. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS
- VII. RELACIÓN CON OTRAS LEYES

VIII. SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS

Salem Academy Charter School ("SACS"), en asociación con los padres, tutores y la comunidad, y en consonancia con el valor fundamental de SACS de respeto por las diferencias humanas, considera que un entorno positivo, seguro y civil en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen sus metas. La intimidación perturba la capacidad de aprendizaje de un estudiante al impedir su participación plena en su educación. Además, la intimidación compromete la capacidad de una escuela para educar a sus estudiantes en un entorno seguro. Por lo tanto, SACS prohíbe la intimidación. Este plan se aplica a los estudiantes y a los miembros del personal escolar, incluyendo, pero sin limitarse a, docentes, administradores, enfermeros escolares, trabajadores de la cafetería, personal de limpieza, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares y auxiliares.

Los actos de intimidación, que incluyen la intimidación cibernética y las represalias, están prohibidos:

1. En los terrenos de la escuela y en la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela; en una actividad, función o programa patrocinado por la escuela o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela; en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad del distrito escolar o de la escuela, o alquilado o utilizado por estos; o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad del distrito escolar, o alquilado o utilizado por este; y
2. En un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad de SACS, ni esté alquilado o sea utilizado por SACS, si los actos crean un entorno hostil en la escuela para la persona afectada o los testigos, vulneran sus derechos en la escuela o perturban de manera importante y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.
3. Se prohíben las represalias contra cualquier persona asociada con un informe de intimidación o la investigación correspondiente, así como acusar falsamente a otra persona como medio de hostigamiento o intimidación.

Definiciones

- A. "Denunciado" se refiere a un estudiante o miembro del personal, incluyendo, pero sin limitarse a, un educador, administrador, enfermero escolar, trabajador de la cafetería, personal de limpieza, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o auxiliar, que ejerce intimidación, intimidación cibernética o represalias hacia un estudiante.
- B. "Agresor" se refiere a un estudiante o miembro del personal que ejerce intimidación, intimidación cibernética o represalias hacia un estudiante.
- C. "Afectado" se refiere a un estudiante contra quien se ha perpetrado intimidación o represalias.
- D. "Intimidación" a los efectos de los requisitos relacionados con la legislación del Capítulo 92 de las Leyes de 2010 significa el uso repetido por parte de uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto o gesto físico, o cualquier combinación de estos, dirigido a una persona afectada que:
 1. Causa directa o indirectamente daño físico o emocional a la persona afectada o daños a su propiedad;
 2. Genera en la persona afectada un temor razonable de sufrir daños a sí misma o a su propiedad;
 3. Crea un entorno de aprendizaje y/o social hostil en la escuela para la persona afectada;
 4. Vulnera los derechos de la persona afectada en la escuela; o
 5. Interrumpe de forma importante y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.
- E. "Represalia" se refiere a cualquier forma de intimidación, acoso o venganza contra cualquier persona que informe sobre casos de intimidación, proporcione información durante una investigación de intimidación, o sea testigo o tenga información confiable sobre un acto de intimidación.

- F. “Intimidación cibernética” se refiere a intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier dispositivo electrónico como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e Internet. Esto incluye correo electrónico, mensajes de texto y publicaciones en Internet en cualquier aplicación o plataforma. Consulte la M.G.L. c. 71, sec. 37O para obtener la definición legal de intimidación cibernética.
- G. “Entorno hostil” es una situación en la que la intimidación hace que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, burla o insulto que sea lo suficientemente grave o persistente como para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

Liderazgo

- H. SACS reconoce la importancia de actualizar su Plan de Prevención e Intervención Contra la Intimidación (el “Plan”) en todos los niveles. Según lo requerido, el Plan se enviará al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (“DESE”) y se publicará en el sitio web del sistema escolar. Además, el Plan se revisará anualmente y se actualizará según sea necesario, tal como lo exige la M.G.L. c. 71, § 37O.
- I. Declaraciones de prioridad
1. SACS espera que todos los miembros de la comunidad escolar se traten con respeto. La escuela se compromete a proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y libre de toda forma de falta de amabilidad, incluidas la intimidación y la intimidación cibernética. SACS se compromete a prevenir y eliminar todas las formas de intimidación y otros comportamientos dañinos y perjudiciales que puedan dificultar el proceso de aprendizaje.
 2. SACS comprende que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en objeto de intimidación, hostigamiento o burlas debido a características reales o percibidas, incluidas, entre otras, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estado socioeconómico, situación de vivienda, condición académica, identidad o expresión de género, apariencia física o discapacidad sensorial o física, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características. SACS tomará medidas específicas para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables dentro de la comunidad de SACS y brindará a todos los estudiantes las habilidades, conocimientos y estrategias para prevenir o responder a la intimidación, el hostigamiento o las burlas.
 3. SACS no tolerará ningún comportamiento ilegal o perjudicial, incluida cualquier forma de intimidación, intimidación cibernética o represalias, en los edificios de nuestra escuela, en los terrenos de la escuela o en las actividades relacionadas con la escuela. SACS investigará con prontitud todas las notificaciones y quejas de intimidación, intimidación cibernética y represalias, y tomará medidas oportunas para poner fin a ese comportamiento y reestablecer la sensación de seguridad de cualquier persona afectada. SACS apoyará esta comunicación en todos los aspectos de la comunidad escolar, incluidos los planes de estudio, los programas de instrucción, el desarrollo profesional del personal, las actividades extracurriculares y la participación de los padres o tutores.
 4. Este Plan le sirve a SACS como un enfoque integral para abordar la intimidación y la intimidación cibernética, y SACS se compromete a trabajar con los estudiantes, el personal, las familias, las agencias del orden público y la comunidad para prevenir problemas de violencia. En consulta con estas partes interesadas, SACS ha establecido este Plan para prevenir, intervenir y responder a los incidentes de intimidación, intimidación cibernética y represalias. El Director Principal de Asuntos Académicos, el Director General de Servicios Estudiantiles, el Director de la Escuela Secundaria, el Director de la Escuela Media y el Decano de Estudiantes son responsables de la implementación y supervisión de este Plan.
- J. Planificación y Supervisión
1. Los miembros del Equipo de Administración Principal son responsables de la implementación y supervisión de este Plan.
 2. El Decano de Estudiantes recibirá, investigará, registrará y dará seguimiento a los informes de incidentes que incluyan información relacionada con las personas afectadas y los denunciados.
 3. El Equipo de Servicios Estudiantiles será responsable de recopilar y analizar los datos de toda la escuela sobre la intimidación para evaluar los problemas actuales y medir los resultados.

4. El Equipo de Servicios Estudiantiles planificará apoyos que respondan a las necesidades de las personas afectadas y de los denunciados.
5. El Equipo de Servicios Estudiantiles elegirá y supervisará la implementación de los planes de estudio que utilizará SACS.
6. El Equipo de Servicios Estudiantiles, en consulta con el Equipo Administrativo, desarrollará políticas y protocolos nuevos o revisados en virtud del Plan, incluida una política de seguridad en Internet, y designará al personal clave encargado de su implementación.
7. El Decano de Estudiantes, con el apoyo del Equipo Administrativo, modificará los manuales de los estudiantes y del personal, así como los códigos de conducta, según sea necesario de acuerdo con el Plan.
8. El Equipo de Servicios Estudiantiles, en coordinación con el Equipo Administrativo, liderará los esfuerzos de participación de los padres o familias y redactará los materiales informativos para los padres.
9. Cada año, el Equipo de Servicios Estudiantiles, en consulta con el Equipo Administrativo, revisa y actualiza el Plan según sea necesario. El Plan será aprobado por la Junta Directiva.

Capacitación y Desarrollo Profesional

- K. SACS cumplirá con los requisitos establecidos en la M.G.L. c. 71, § 37O para brindar desarrollo profesional continuo a todo el personal.
- L. Capacitación Anual del Personal sobre el Plan
 1. La capacitación anual para todo el personal de SACS sobre el Plan incluirá los deberes del personal en virtud del Plan, una descripción general de los pasos que seguirán el Director Principal de Asuntos Académicos, el Director General de Servicios Estudiantiles, el Director de la Escuela Secundaria, el Director de la Escuela Media y el Decano de Estudiantes tras la recepción de un informe de intimidación o represalia, y una descripción general de los planes de estudio de prevención de la intimidación que se ofrecerán en todos los grados en toda la escuela. Los miembros del personal contratados después del inicio del año escolar deben participar en la capacitación realizada en la escuela durante el año escolar en el que sean contratados, a menos que puedan demostrar su participación en un programa aceptable y comparable dentro de los últimos dos años.
- M. Desarrollo Profesional Continuo
 1. El objetivo del desarrollo profesional es establecer una comprensión común de las herramientas necesarias para que el personal cree un clima escolar que promueva la seguridad, la comunicación civil y el respeto por las diferencias. El desarrollo profesional desarrollará las habilidades de los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación. Según lo exige la M.G.L. c. 71, § 37O. El contenido del desarrollo profesional estará fundamentado por investigaciones e incluirá:
 - (1) Estrategias de desarrollo apropiadas para prevenir y responder a la intimidación;
 - (2) Estrategias de desarrollo apropiadas para intervenciones inmediatas y efectivas para detener y responder a incidentes de intimidación.
 - (3) Información sobre la interacción compleja y la diferencia de poder que pueden darse entre y junto con los denunciados, las personas afectadas y los testigos de la intimidación;
 - (4) Hallazgos de investigaciones sobre la intimidación, incluida la información sobre categorías específicas de estudiantes que han demostrado estar en particular riesgo de sufrir intimidación en el entorno escolar.
 - (5) Información sobre la incidencia y la naturaleza de la intimidación cibernética; y
 - (6) La seguridad en Internet y dispositivos electrónicos en lo relacionado con la intimidación cibernética.
 2. El desarrollo profesional también abordará formas de prevenir y responder a la intimidación o represalias para estudiantes con discapacidades que deben considerarse al desarrollar los Programas Educativos Individualizados (IEP) de los estudiantes. Esto incluirá una atención especial a las necesidades de los estudiantes con autismo o de los estudiantes cuya discapacidad afecta el desarrollo de las habilidades sociales. Las áreas adicionales identificadas por la escuela para el desarrollo profesional pueden incluir:
 - (1) Promover y modelar el uso de un lenguaje respetuoso;
 - (2) Fomentar la comprensión y el respeto por la diversidad y la diferencia;

- (3) Entablar relaciones y comunicarse con las familias;
- (4) Manejar las conductas en el aula de manera constructiva;
- (5) Usar estrategias de intervención de conducta positiva;
- (6) Aplicar prácticas disciplinarias constructivas;
- (7) Enseñar a los estudiantes habilidades que incluyen la comunicación positiva, el manejo de la ira y la empatía por los demás;
- (8) Involucrar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre la planificación de la escuela o del aula; y
- (9) Mantener aulas seguras y acogedoras para todos los estudiantes.
- (10) Aviso por Escrito al Personal
 - (a) SACS proporcionará a todo el personal un aviso por escrito anual del Plan mediante la publicación de información al respecto, incluidas las secciones relacionadas con los deberes del personal, en el manual del personal escolar y en el código de conducta.

Recursos y Servicios Académicos y No Académicos

N. Evaluación del Plan de Estudios

1. El Director Principal de Asuntos Académicos, el Director General de Servicios Estudiantiles, el Director de la Escuela Secundaria, el Director de la Escuela Media y el Decano de Estudiantes, con las aportaciones de las partes interesadas correspondientes, realizan una revisión y evaluación periódicas de la idoneidad de los programas actuales. Esto puede incluir lo siguiente:
 - (1) Revisión de las políticas y procedimientos actuales;
 - (2) Revisión de los datos disponibles sobre la prevalencia y las características de la intimidación y los incidentes conductuales;
 - (3) Evaluación de los recursos disponibles, incluidos los planes de estudio, los programas de capacitación y los servicios de salud conductual;
 - (4) Lectura de artículos e investigaciones actuales y relevantes sobre la mejor metodología para prevenir e intervenir en el abordaje de la intimidación y la intimidación cibernética;
 - (5) Investigación y revisión de planes de estudio y guías de instrucción contra la intimidación probados en el campo y basados en investigaciones;
 - (6) Revisión de los Marcos Curriculares Integrales de Salud y Bienestar de Massachusetts para brindar un contexto curricular de trabajo para el plan de estudios contra la intimidación y
 - (7) Evaluaciones de las necesidades iniciales y periódicas, mediante encuestas a estudiantes, personal, padres y tutores sobre temas de clima escolar y seguridad escolar.

O. Identificación de recursos

1. El Director Principal de Asuntos Académicos o la persona designada, con las aportaciones de las partes interesadas correspondientes, identificará los recursos de consejería y de otros servicios actualmente disponibles para las personas afectadas, los denunciados y sus familias.
2. SACS identificará la dotación de personal y los programas actuales que apoyan la creación de un entorno escolar positivo centrándose en intervenciones tempranas y servicios intensivos. Se realizarán recomendaciones de recursos adicionales, apoyos y/o elementos de acción con relación a cualquier deficiencia de servicio identificada mediante el proceso de revisión. Los administradores, el Equipo de Servicios Estudiantiles y otros educadores y proveedores de apoyo pueden participar en la identificación de recursos y áreas de necesidad.

P. Enfoques Específicos de Prevención de la Intimidación

1. Los planes de estudio de prevención de la intimidación estarán fundamentados por investigaciones actuales que, entre otras cosas, enfatizan los siguientes enfoques:
 - (1) Empoderar a los estudiantes para que tomen medidas al saber qué hacer cuando presencian a otros estudiantes participando en actos de intimidación o represalias, incluyendo buscar la asistencia de un adulto;
 - (2) Ayudar a los estudiantes a comprender la dinámica de la intimidación y la intimidación cibernética, incluyendo el desequilibrio de poder subyacente;

- (3) Enfatizar la seguridad cibernética, incluyendo el uso seguro y adecuado de las tecnologías de comunicación electrónica;
- (4) Mejorar las habilidades de los estudiantes para entablar relaciones saludables y una comunicación respetuosa; e
- (5) Involucrar a los estudiantes en un entorno escolar seguro y de apoyo que respete la diversidad y la diferencia.
- (6) Las iniciativas también enseñarán a los estudiantes sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes. SACS revisará el Plan específicamente en lo que se refiere a la forma en que los estudiantes reportan casos de intimidación al comienzo de cada año académico.

Q. Enfoques Generales de Enseñanza que Apoyan los Esfuerzos de Prevención de la Intimidación

1. Los siguientes enfoques son fundamentales para establecer un entorno escolar seguro y de apoyo. Estos subrayan la importancia de las iniciativas de prevención e intervención contra la intimidación de SACS:
 - (1) Establecer expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas escolares y de aula;
 - (2) Crear entornos escolares y de aula seguros para todos los estudiantes, incluidos, entre otros, estudiantes con discapacidades, estudiantes lesbianas, homosexuales, bisexuales y transgénero, y estudiantes en situación de falta de hogar;
 - (3) Utilizar respuestas y refuerzos adecuados y positivos, incluso cuando los estudiantes requieran disciplina;
 - (4) Fomentar que los adultos desarrollen relaciones positivas con los estudiantes;
 - (5) Modelar, enseñar y recompensar conductas prosociales, saludables y respetuosas.
 - (6) Utilizar enfoques positivos para la salud conductual, incluyendo la resolución colaborativa de problemas, capacitación en resolución de conflictos, trabajo en equipo y apoyos conductuales positivos que ayuden en el desarrollo social y emocional;
 - (7) Utilizar la tecnología de manera segura y
 - (8) Apoyar el interés y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, particularmente en sus áreas de fortaleza.

Notificación y Respuesta a la Intimidación y las Represalias

R. Pautas Generales para Notificar y Responder

1. Todos los empleados de SACS utilizarán las siguientes pautas al abordar situaciones notificadas u observadas de intimidación o represalias:
2. El personal no ignorará la intimidación. Los denunciados cuentan con que los adultos ignoren las conductas de intimidación, y esto les permite continuar con las actividades de intimidación.
3. El personal intervendrá de inmediato.
4. El personal separará a los presuntos denunciados y a las personas afectadas. El personal se mantendrá neutral y calmado al abordar situaciones presuntas de intimidación. El tono que el personal adopte con los estudiantes durante la investigación puede afectar su capacidad para mitigar la intimidación.
5. El personal tranquilizará a las personas que notifican y a las personas afectadas que han hecho lo correcto al notificar.
6. El personal se asegurará de que las personas afectadas y los testigos sepan que serán protegidos de las represalias.
7. El personal buscará empoderar a los denunciados para cambiar al recordarles a los denunciados que tienen el poder de detener la intimidación. Enseñaremos estrategias para ayudar a los denunciados a detenerse.
8. El personal mantendrá la confidencialidad, pero la información sobre la intimidación debe ser notificada al Decano de Estudiantes.
9. El personal será objetivo al tomar notas.
10. El personal actuará de manera oportuna.

S. Notificación de Intimidación o Represalias

1. Las notificaciones de intimidación o represalias pueden ser realizadas por el personal, estudiantes, padres o tutores, u otros, y pueden ser verbales o escritas. Las notificaciones verbales realizadas por o ante un miembro del personal se registrarán por escrito.

Los miembros del personal notificarán de inmediato al Director Principal de Asuntos Académicos, al Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles, al Director de la Escuela Secundaria, al Director de la Escuela Media y al Decano de Estudiantes cualquier caso de intimidación o represalias del que el miembro del personal tenga conocimiento o del que sea testigo. Las notificaciones realizadas por estudiantes, padres, tutores u otros individuos se pueden realizar de forma anónima, aunque no se tomará ninguna medida disciplinaria formal basándose únicamente en una notificación anónima. SACS pondrá a disposición de la comunidad escolar una variedad de recursos de notificación, que incluyen, entre otros, un Formulario de Reporte de Incidentes de Intimidación (consulte el Apéndice A), una dirección postal dedicada y una dirección de correo electrónico.

2. El uso de un Formulario de Reporte de Incidentes de Intimidación no es obligatorio como condición para hacer una notificación. Sin embargo, SACS brindará acceso a un Formulario de Reporte de Incidentes de Intimidación de la siguiente manera:
 - (1) Incluir una copia del Formulario de Reporte de Incidentes de Intimidación en los paquetes de inicio de año para los estudiantes y los padres o tutores;
 - (2) Poner el formulario a disposición en la oficina principal de cada escuela y en otras ubicaciones determinadas por el Director Ejecutivo; y
 - (3) Publicar el formulario en el sitio web de SACS.
3. El Formulario de Reporte de Incidentes de Intimidación se pondrá a disposición en los idiomas de origen más prevalentes de los estudiantes y los padres o tutores.
4. Al comienzo de cada año escolar, el Decano de Estudiantes proporcionará a la comunidad escolar, incluyendo al personal, estudiantes y padres y tutores, una notificación escrita de sus políticas para notificar actos de intimidación y represalias. Se incorporará una descripción de los procedimientos y recursos de notificación, incluyendo el nombre y la información de contacto de los administradores a nivel de edificio escolar (Director Ejecutivo, Director Principal de Asuntos Académicos, Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles, Director de la Escuela Secundaria, Director de la Escuela Media y Decano de Estudiantes), en los manuales de estudiantes y del personal y en la información sobre el Plan que se ponga a disposición de los padres o tutores.
5. Notificación por Parte del Personal
 - (1) Un miembro del personal notificará de inmediato al Decano de Estudiantes o al Decano Asistente de Estudiantes cuando presencie o tenga conocimiento de una conducta que pueda ser intimidación o represalias. Si el Decano de Estudiantes es el denunciado, la notificación debe hacerse de inmediato al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el denunciado, la notificación debe hacerse al Presidente de la Junta Directiva de SACS. El requisito de notificar al Decano de Estudiantes o al Decano Asistente de Estudiantes no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes conductuales o disciplinarios de acuerdo con las políticas y procedimientos de la escuela o del sistema para la gestión de la conducta y la disciplina.
6. Notificación por Parte de Estudiantes, Padres, Tutores y Otros
 - (1) SACS espera que los estudiantes, padres o tutores y otros que presencien o tengan conocimiento de un caso de intimidación o represalias que involucre a un estudiante lo notifiquen al Decano de Estudiantes o al Decano Asistente de Estudiantes. Las notificaciones se pueden realizar de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto denunciado únicamente sobre la base de una notificación anónima. Los estudiantes, padres o tutores y otros pueden solicitar asistencia a un miembro del personal para completar un reporte escrito y discutir un incidente de intimidación con un miembro del personal o con el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes.
 - (2) Si el reporte es sobre un miembro del personal, se sigue el mismo proceso. El reporte también se puede realizar ante el Director Principal de Asuntos Académicos, el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles, el Director de la Escuela Secundaria, el Director de la Escuela Media o el Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el denunciado, el reporte debe hacerse al Presidente de la Junta Directiva de SACS.

T. Respuesta a un Reporte de Intimidación o Represalias

1. Seguridad

- (1) Antes de investigar completamente las acusaciones de intimidación o represalias, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes tomarán medidas para evaluar la necesidad de restaurar una sensación de seguridad para la presunta persona afectada y/o proteger a la persona afectada de posibles incidentes posteriores. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, entre otras, crear un plan de seguridad personal; predeterminar la distribución de asientos para la persona afectada y/o el denunciado en el aula, en el almuerzo o en un vehículo de transporte; identificar a un miembro del personal que actuará como una "persona segura" para la persona afectada; y alterar el horario del agresor y el acceso del denunciado a la persona afectada. El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes tomarán medidas adicionales para promover la seguridad durante el transcurso y después de la investigación, según sea necesario.
- (2) El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes implementarán las estrategias apropiadas para proteger de la intimidación o las represalias a un estudiante que: haya notificado intimidación o represalias; haya sido testigo de intimidación o represalias; proporcione información durante una investigación; o tenga información confiable sobre un acto notificado de intimidación o represalias.

2. Obligaciones de Notificar a Otros

(1) Notificación a los Padres o Tutores

- (a) Una vez completada la investigación de un reporte de presunta intimidación o represalias, se informará a los padres de los denunciados y de las personas afectadas sobre los resultados de la investigación, de si las acusaciones se consideraron fundamentadas, de si se encontró una violación de la política de SACS y (en la medida en que sea congruente con la ley federal y estatal) de si se ha tomado o se tomará una medida disciplinaria y de si se tomarán medidas o cuáles se tomarán para prevenir las represalias o más acciones de intimidación.

(2) Notificación a Otra Escuela o Distrito

- (a) Si el incidente notificado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, escuela no pública, escuela de educación especial de día o residencial privada aprobada, o escuela colaborativa, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes que haya sido informado primero del incidente notificará de inmediato por teléfono al Decano de Estudiantes o al Director de la(s) otra(s) escuela(s) sobre el incidente para que cada escuela pueda tomar las medidas apropiadas. Toda comunicación se realizará de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales y con 603 CMR 49.00.

3. Notificación a las Autoridades Policiales

- (1) Si en cualquier momento después de recibir un reporte de intimidación o represalias, incluso después de una investigación, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el denunciado, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes notificará al organismo policial local.
- (2) La notificación será consistente con los requisitos de 603 CMR 49.00, la política de SACS y la práctica estándar acordada con el Departamento de Policía de Salem. Además, si ocurre un incidente en los terrenos escolares e involucra a un exestudiante menor de 21 años, que ya no está inscrito en la escuela, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes se comunicará con el organismo policial local si tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el denunciado.

U. Investigación

1. Los procedimientos para investigar reportes de intimidación y represalias serán consistentes con las políticas y procedimientos de SACS para investigaciones. Si es necesario, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes consultarán con el asesor legal sobre la investigación. El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes mantendrán

un registro escrito de la investigación, incluyendo la conservación de todas las comunicaciones por correo electrónico y texto.

2. El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes investigarán de inmediato un reporte de intimidación o represalias, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, incluyendo las pautas para responder a un reporte de intimidación o represalias. Las pautas se adaptarán según sea necesario para responder de manera apropiada al reporte.
3. Pre investigación
 - (1) Incluso antes de investigar completamente las acusaciones de intimidación o represalias, el personal de SACS considerará si existe la necesidad de tomar medidas inmediatas para apoyar a la presunta persona afectada y/o proteger a la presunta persona afectada de otros posibles incidentes preocupantes (consulte la Sección C (1) anterior). Sin embargo, al tomar cualquier medida de este tipo, se considerarán los derechos tanto de la presunta persona afectada como del presunto denunciado.

V. Entrevistas

1. Una vez que se hayan establecido las acusaciones de la persona afectada, el investigador recopilará otras pruebas, lo que a menudo implica entrevistas al presunto denunciado y/u otros testigos. El investigador recordará al presunto denunciado y a los testigos la importancia de la investigación, la obligación de decir la verdad y que las represalias contra las personas que sospechen que hayan reportado los incidentes o colaborado con la investigación están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.
2. Las entrevistas pueden ser realizadas por el Decano de Estudiantes, el Decano Asistente de Estudiantes o sus designados, y en consulta con el consejero escolar o el psicólogo escolar, según corresponda. En la medida de lo posible y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el Decano de Estudiantes o la persona designada mantendrán la confidencialidad durante el proceso de investigación. El Decano de Estudiantes o la persona designada mantendrán un registro escrito de la investigación, incluyendo información que detalle los pasos de la investigación, las conclusiones, la base y la respuesta. Los registros de la investigación se mantendrán de acuerdo con las leyes de privacidad federales y estatales, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar ("FERPA"), 603 CMR 23.00 y 603 CMR 49.00. Si es necesario, el director o la persona designada consultarán con el asesor legal sobre la investigación.

W. Determinación(es)

1. El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes tomarán una determinación basada en todos los hechos y circunstancias. Si, después de una investigación, se fundamenta la intimidación o las represalias, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes tomarán medidas razonablemente calculadas para prevenir la recurrencia y garantizar que a la persona afectada no se le restrinja la participación en la escuela o el beneficio de las actividades escolares. El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes:
 - (1) Determinará qué acción correctiva se requiere, si la hay, y
 - (2) Determinará qué acción de respuesta y/o acción disciplinaria es necesaria.
 - (3) El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes informarán de inmediato a los padres o tutores tanto de los denunciados como de las personas afectadas sobre los resultados de la investigación, de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales aplicables. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los registros de los estudiantes, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes no pueden reportar información específica al padre o tutor de la persona afectada sobre la acción disciplinaria tomada, a menos que implique una orden de "mantenerse alejado" u otra instrucción de la que la persona afectada deba estar al tanto para reportar violaciones. Además, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes pueden consultar con el personal adecuado para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido a la conducta de intimidación y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales.

- (4) El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes informará al (la) padre/madre o tutor(a) de la persona afectada sobre el Programa de Resolución de Problemas de DESE y el proceso para acceder a ese sistema, independientemente del resultado de la determinación de la intimidación. Consulte la Sección VIII.
- (5) El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes mantendrá un archivo de todos los reportes de intimidación y represalias, junto con los materiales de investigación correspondientes.
- (6) El Manual del Estudiante de SACS describe la política de apelaciones del debido proceso garantizada a todos los estudiantes.

X. Respuestas a la Intimidación

1. Enseñar la Conducta Apropiable Mediante el Desarrollo de Habilidades

- (1) Al determinar el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes que ha ocurrido una intimidación o represalia, utilizará una variedad de respuestas que equilibren la necesidad de rendición de cuentas con la necesidad de enseñar la conducta apropiada (M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v)). Los enfoques de desarrollo de habilidades que el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes pueden considerar incluyen:
 - (a) Proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes en consulta con consejeros y otro personal escolar adecuado;
 - (b) Implementar una variedad de apoyos conductuales positivos académicos y no académicos para ayudar a los estudiantes a comprender formas prosociales de alcanzar sus metas;
 - (c) Reunirse con los padres y tutores para involucrar el apoyo parental y reforzar los planes de estudio contra la intimidación y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en el hogar; y
 - (d) Adoptar planes conductuales que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas.

2. Tomar Medidas Disciplinarias

- (1) Si el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes decide que la medida disciplinaria es adecuada, la medida disciplinaria se determinará sobre la base de los hechos encontrados por el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad de los estudiantes involucrados y la necesidad de equilibrar la rendición de cuentas con la enseñanza de la conducta apropiada. La disciplina será consistente con el plan y con el código de conducta escolar. Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley Federal de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades, la cual se considerará en conjunto con las leyes estatales con respecto a la disciplina estudiantil.
- (2) Si el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes determina que un estudiante hizo, de manera consciente, una acusación falsa de intimidación o represalia, ese estudiante puede estar sujeto a una medida disciplinaria o equivalente a la de los actos de intimidación o represalia.

3. Promover la Seguridad para la Persona Afectada y Otros

- (1) El Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes considerarán qué ajustes, si los hay, se necesitan en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad de la persona afectada y también la de los demás. En la "Sección C1" de "Políticas y Procedimientos para Reportar y Responder a la Intimidación y Represalias" se incluyen ejemplos específicos de respuestas para promover la seguridad.
- (2) Dentro de un período de tiempo razonable posterior a la determinación y a la orden de la acción correctiva y/o disciplinaria, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes se comunicarán con la persona afectada para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. Si es así, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes trabajarán con el personal adecuado para implementarlas de inmediato.

Y. Responder a un Reporte de Intimidación por parte del Personal de SACS

1. SACS reconoce que en algunas situaciones se podría reportar un caso de intimidación donde el denunciado sea un miembro del personal. En tales eventos, SACS garantizará que la situación se investigue adecuadamente y que todos los testigos puedan hablar con la verdad sin temor a consecuencias.

Las represalias contra alguien que reporte una intimidación o proporcione información durante una investigación de intimidación están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. En el caso de que haya una situación en la que un estudiante o un miembro del personal reporte un incidente de intimidación por parte de un miembro del personal, se aplicarán los procedimientos de investigación indicados anteriormente. Las medidas de seguridad adicionales pueden ser adecuadas cuando el denunciado es un miembro del personal y la supuesta persona afectada es un estudiante debido a la diferencia de poder entre el personal y los estudiantes.

2. El Director Ejecutivo o la persona designada llevará a cabo una investigación exhaustiva y puede contar con el apoyo del Director General de Operaciones y RR. HH. para obtener orientación sobre las posibles medidas a tomar relacionadas con el desempeño o el empleo de un individuo. Con el apoyo del Director General de Operaciones y RR. HH., el individuo a cargo de la investigación comunicará las medidas a tomar a los estudiantes, al personal y a las familias según lo permita la ley.

Colaboración con las Familias

Z. Educación y Recursos para Padres

1. SACS, en colaboración con el equipo de Escuela, Familia y Comunidad (SFC), el Consejo Asesor de Padres de Educación Especial (PAC) y otros, ofrecerá programas de educación para padres y tutores que estén enfocados en los componentes parentales del plan de estudios contra la intimidación y cualquier plan de estudios de competencia social utilizado por cada escuela.

AA. Requisitos de Notificación

1. Cada año, el Decano de Estudiantes o el Decano Asistente de Estudiantes notificará a los padres y tutores de los estudiantes matriculados sobre el plan de estudios de prevención e intervención contra la intimidación que se esté utilizando. Este aviso incluirá información sobre la dinámica de la intimidación, incluyendo la intimidación cibernética y la seguridad en línea. SACS enviará a los padres y tutores un aviso por escrito cada año sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes y la política de seguridad en Internet de la escuela.
2. Todos los avisos e información se pondrán a disposición en el idioma o los idiomas más prevalentes entre los padres y tutores. El sistema escolar publicará el Plan y la información relacionada en su sitio web.

Relación con Otras Leyes

BB. De acuerdo con las leyes estatales y federales y las políticas de SACS, SACS no discrimina por motivos de raza, color, sexo, religión, origen nacional, credo, identidad de género, etnicidad, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, logro académico previo u orientación sexual. Nada en el Plan impide que SACS tome medidas para remediar la discriminación o el acoso basado en la pertenencia personal a una categoría legalmente protegida por las leyes locales, estatales o federales, o las políticas de SACS. A todos los estudiantes se les brinda la misma protección en virtud del Plan, independientemente de su estado ante la ley.

CC. Además, nada en el Plan está diseñado o pensado para limitar la autoridad de la escuela SACS para tomar medidas disciplinarias u otras acciones en virtud de M.G.L. c 71, §§ 37H o 37H1/2, u otras leyes aplicables en respuesta a una conducta violenta, dañina o disruptiva, independientemente de si el Plan cubre la conducta.

Sistema de Resolución de Problemas

DD. El Capítulo 86 de las Leyes de 2014 enmendó la Sección 37O del Capítulo 71 de las Leyes Generales para incluir (g) (v): El Plan informará a los padres o tutores de la persona afectada sobre el Sistema de Resolución de Problemas ("PRS") del DESE y el proceso para buscar asistencia o presentar un reclamo a través del PRS. Esta información estará disponible tanto en formato impreso como electrónico.

EE. Cualquier padre/madre que desee presentar un reclamo/preocupación o buscar asistencia fuera de SACS puede hacerlo mediante el Sistema de Resolución de Programas (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Esa información se puede encontrar en:

<http://www.doe.mass.edu/pqa>, <http://www.doe.mass.edu/prs>, se pueden enviar correos electrónicos a compliance@doe.mass.edu o las personas pueden llamar al 781-338-3700. Las copias impresas de esta información también están disponibles en la oficina del Director Ejecutivo.

[FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES DE INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS](#)