



Manual del Estudiante y la Familia 2025-2026

45 Congress St., Salem, MA 01970

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

salemacademycs.org

Enlace a la Versión en Español

Contactos Principales

Teléfono de la Escuela: 978-744-2105

- **Director Ejecutivo:** Stephanie Callahan ext. 148
scallahan@salemacademycs.org
- **Director Académico Principal:** Drea Jacobs ext. 146
ajacobs@salemacademycs.org
- **Directora General de Operaciones y Recursos Humanos:** Kristine Sgambellone ext. 404
ksgambellone@salemacademycs.org
- **Director General de Servicios Estudiantiles:** Mark Hodgkins ext. 144
mhodgkins@salemacademycs.org
- **Director de la Secundaria:** Sabrina Williams ext. 149
swilliams@salemacademycs.org
- **Director de la Preparatoria:** Melissa Lassen ext. 124
mlassen@salemacademycs.org
- **Decano de Estudiantes:** Kyrk Morris ext. 123
kmorris@salemacademycs.org
- **Directora de Desarrollo Docente y Plan de Estudios:** Susana Sinclair ext. 145
ssinclair@salemacademycs.org
- **Subdecano de Estudiantes:** Rene Palomo ext. 195
rpalomo@salemacademycs.org
- **Subdecano de Estudiantes:** Seth Bynum ext. 112
sbynum@salemacademycs.org
- **Enfermera Escolar:** Katie Harvey ext. 106
[kharvey@salemacademycs.org](mailto:kh Harvey@salemacademycs.org)
- **Asesor de Adaptación Escolar de Sexto a Octavo Grado:** Morgan Higgs ext. 105
mhiggs@salemacademycs.org
- **Asesor de Adaptación de Preparatoria:** Zoe Ulrich ext. 126
zulrich@salemacademycs.org
- **Asesor de Adaptación de Preparatoria:** 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
- **Coordinador de Datos y Evaluación:** Sofia Cruz de Silva ext. 403
scruzdesilva@salemacademycs.org

Toda la información de contacto del personal está disponible en el sitio web de Salem Academy: [Profesorado y Personal](#)

Aviso de No Discriminación

La Escuela Charter Salem Academy no discrimina por motivos de raza, color, sexo, credo, etnia, identidad o expresión de género, estado de embarazo o de crianza, orientación sexual, religión, nacionalidad, discapacidad, falta de vivienda, condición socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial; edad, ascendencia, desempeño atlético, necesidades especiales, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, o cualquier otra categoría de individuos protegida contra la discriminación según las leyes estatales o federales, en ningún aspecto relacionado con el acceso, admisión o trato de los estudiantes en sus programas y actividades, ni en el empleo o en la solicitud del mismo. Además, la política de Salem Academy prohíbe estrictamente todo tipo de acoso hacia estudiantes y empleados, incluyendo el acoso racial, el acoso sexual y cualquier forma de represalia por presentar denuncias de discriminación.

Coordinador de Cumplimiento del Título IX, la Sección 504 y Procedimientos de Quejas por Discriminación:

Stephanie Callahan, Directora Ejecutiva
Escuela Charter Salem Academy
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 mediante el Servicio
5. Convenio de Colaboración Escuela-Familia de Título I de la Escuela Charter Salem Academy

Responsabilidades Compartidas

Programa Académico

1. Agrupaciones por Grados: Niveles
2. Año Académico

Calendario de Semestres y Trimestres

3. Núcleo Académico
4. Aprendizaje mediante el Servicio
5. Jornada Académica
 - Bloque Cultural de Preparatoria
 - Sala de Estudios de Preparatoria
 - Conexiones
 - Bloque Electivo
 - Extensiones y Clubes después del Horario Escolar
6. Escala de Evaluación Académica
7. Estándares de Promoción
 - Cálculos de GPA y el Cuadro de Honor
 - Doble Inscripción y Transferencia de Calificaciones

Cultura Escolar

1. Principios Rectores
2. Normas Escolares
 - REACH: alcanzar el Éxito
3. Programas de Reconocimiento Adicional
4. Gobierno Estudiantil
5. Política de Asistencia
 - Salida Anticipada
 - Ausencias y Tardanzas Justificadas
 - Ausencias y Tardanzas Injustificadas
 - Disponibilidad de Programas Escolares para Estudiantes Embarazadas
6. Código de Vestimenta
7. Política de Deshonestidad Académica

- 8. Código de Conducta: Consecuencias Disciplinarias, Políticas, Definiciones y Procedimientos
 - Redirecciones
 - Remoción del Aula
 - Reflexiones durante el Almuerzo o Después de Clases
 - Reflexión de los Viernes
 - Contratos de Conducta y Planes de Intervención
 - Estimación de Amenaza y Evaluaciones de Salud Mental
 - Pérdida de Privilegios
 - Suspensión Modificada dentro de la Escuela
 - Programa PASS para Secundaria
 - 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
 - Notificación de suspensión fuera de la Escuela y Audiencias por Faltas Disciplinarias
 - Servicios Educativos durante Suspensiones, Progreso Académico y Plan de Servicio de Educación en Todos los Niveles Escolares
 - Política y Procedimiento de Expulsión
 - Disciplina de los Estudiantes con Necesidades Especiales
 - Discapacidad Sospechada: Estudiante Aún No Determinado como Elegible para Educación Especial
 - Registro de Estudiantes
 - Comportamiento en el Autobús Escolar
 - Derechos Civiles, Hostigamiento, Acoso Escolar, Amenazas y Novatadas
 - Hostigamiento
 - Acoso Escolar
 - Amenazas
 - Novatadas
 - Agresión
 - Política y Procedimientos para Quejas
 - Abordar el Problema con las Personas Directamente Involucradas
 - Abordar el Problema con el Administrador o Supervisor Correspondiente
 - Abordar el Problema con el Director Senior de Asuntos Académicos
 - Presentar una Queja por Escrito al Director Ejecutivo
 - Presentar una Queja por Escrito a la Junta
 - Apoyo con el Proceso de Quejas
 - Políticas Operativas
 - 1. Publicidad en las Instalaciones de la Escuela
 - 2. Transporte Escolar
 - 3. Informe de Abuso Infantil

4. Cierres y Retrasos por Condiciones Climáticas
5. Flujo de Información del Estudiante entre el Hogar y la Escuela
 - Sistema de Información
 - Conferencias entre Padres, Maestros y Estudiantes
 - Reuniones Individuales con los Docentes
 - Reuniones Individuales con los Administradores
 - Uso del Teléfono y Mensajes
 - Agendas para los Estudiantes
 - Carpeta de Tareas
6. Comunicaciones
 - Correo electrónico
 - Sitio Web Escolar
 - Llamadas Telefónicas y Mensajes de Texto Automatizados
 - Redes Sociales
7. Uso de Marcas Registradas de SACS
8. Uso de Fotos de los Estudiantes
9. Política de Medios de SACS
10. Política de Dispositivos Electrónicos Personales y Teléfonos Celulares
11. Política de Inscripción
12. Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar
13. Excursiones Escolares
14. Servicios de Alimentación
 - Política de Derechos Civiles y Quejas por Discriminación
 - Retroalimentación sobre el Menú
15. Uso de Internet / Programa de Chromebook
 - Información de Contacto del Departamento de Tecnología
 - Guía del Programa de Chromebook
 - Uso Responsable
 - Uso Irresponsable
16. Política de Casilleros
17. Objetivos Perdidos y Encontrados
18. Trabajos y Evaluaciones Perdidas
19. Dinero de los Estudiantes
 - Recolección de Dinero de los Estudiantes
 - Retiro de la Cuenta Estudiantil
20. Servicios de la Salud
 - Enfermería
 - Administración de Medicamentos
 - Exámenes Físicos y Registros de Vacunación
 - Asesoría y Servicios de Asesoramiento

- 21. Notificación a la Oficina
- 22. Propiedad Personal
- 23. Políticas y Procedimientos para Dejar y Recoger al Estudiante

- Dejar al Estudiante

- Recoger al Estudiante

- Salida Anticipada

- Pases de Autobús Estudiantil

- Estacionamiento

- 24. Áreas Restringidas y Límites Escolares

- 25. Procedimientos de Seguridad

- Cierre de Emergencia

- Simulacro de Incendio

- Política ALICE

- Falsas Alarmas

- Seguridad del Edificio

- Accidentes Menores

- Accidentes Mayores

- Evacuaciones de Emergencia

- 26. Educación Especial

- 27. Equipos de Asistencia al Maestro / Intervenciones Estudiantiles

- 28. Uso de la Tecnología

- 29. Uso del Teléfono

- 30. Libros de Texto, Libros de Biblioteca del Aula y Útiles Escolares

- 31. Sustancias Prohibidas

- 32. Visitantes

- 33. Participación Familiar y Voluntariado

- 34. Retiros/Transferencias

Miembros de la Comunidad

- 1. Personal Escolar

- 2. Junta Directiva

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

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

- 5. Consejo Asesor de Padres de Estudiantes del Programa de Aprendizaje del Inglés (ELPAC)

Apéndice A

Glosario de Términos

Apéndice B

Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar

- Definiciones

- Liderazgo

Formación y Desarrollo Profesional
Recursos y Servicios Académicos y No Académicos
Informe y Respuesta al Acoso Escolar y la Represalia
Colaboración con las Familias
Relación con Otras Leyes
Sistema de Resolución de Problemas

Introducción

La Escuela Charter Salem Academy fue fundada en 2002 por un grupo de residentes de Salem —entre ellos padres, maestros, líderes empresarios y cívicos, y expertos en educación— que compartían el compromiso de ampliar las opciones educativas de alta calidad para los diversos estudiantes de la escuela secundaria y preparatoria de la ciudad. Unidos por la creencia de que los estudiantes se preparan mejor para su futuro mediante un programa académico riguroso, centrado en la comunidad y en la aplicación práctica de los conocimientos, este grupo de voluntarios solicitó y obtuvo una concesión de funcionamiento de cinco años de Commonwealth de Massachusetts en febrero de 2003.

Después de dieciocho meses de planificación y preparación, Salem Academy abrió sus puertas en septiembre de 2004 con 88 estudiantes de sexto y séptimo grado. Para agosto de 2008, la escuela completó su expansión planificada para recibir a 300 estudiantes de sexto a duodécimo grado. En 2009, Commonwealth renovó la concesión por cinco años adicionales (2009–2014), durante los cuales la matrícula aumentó hasta alcanzar los 372 estudiantes. Una renovación posterior, en 2014, extendió la concesión hasta 2019 y autorizó un crecimiento adicional hasta 480 estudiantes. La tercera renovación, que cubre el período 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, Commonwealth renovó una vez más la concesión de Salem Academy para el período del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2029.

Filosofía y Misión

1. Misión

La Escuela Charter Salem Academy es una escuela pública pequeña que atiende desde sexto hasta duodécimo grado y está diseñada para educar a la diversa población estudiantil de la Ciudad de Salem. A través de una integración única de clases preparatorias para la universidad con el servicio a la comunidad, la escuela forma individuos instruidos, elocuentes, proactivos y de sólido carácter.

La misión de la Escuela Charter Salem Academy representa un compromiso con la comunidad. A partir de esta misión, la escuela define objetivos de aprendizaje (descritos más adelante) que establecen los conocimientos y habilidades que los estudiantes deben demostrar para graduarse.

2. Metas de Aprendizaje

La Escuela Charter Salem Academy se compromete a ofrecer un entorno formativo para ayudar a los estudiantes a tener éxito en la universidad y en su vida personal y profesional. Cumplir con las metas de aprendizaje de la escuela significa que los estudiantes deben ser:

Instruidos

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

Elocuentes

1. Los estudiantes serán capaces de escribir con claridad y efectividad en diversas disciplinas y géneros. ESCRITURA
2. Los estudiantes serán capaces de hablar sobre lo que están aprendiendo, compartiendo su conocimiento y perspectiva, así como respondiendo a los demás. LENGUAJE ORAL/COMUNICACIÓN
3. Los estudiantes serán capaces de presentarse ante audiencias variadas, con la ayuda de diferentes medios de apoyo y para distintos propósitos. PRESENTACIÓN

Proactivos

1. Los estudiantes serán capaces de aplicar sus conocimientos y habilidades académicas en su vida diaria. APLICACIÓN
2. Los estudiantes serán capaces de formular preguntas o hipótesis y diseñar y ejecutar modelos de investigación que les permitan responder interrogantes o resolver problemas. INVESTIGACIÓN
3. Los estudiantes serán capaces de analizar información, ideas y situaciones, cuestionarlas de manera crítica y así determinar su propia perspectiva y respuesta. PENSAMIENTO CRÍTICO

3. Cultura Escolar Positiva

Una cultura sólida que promueva el aprendizaje es esencial para cumplir con las promesas de la misión de la Escuela Charter Salem Academy. La cultura de Salem Academy se basa en normas compartidas. Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar actúen según los principios **REACH**: de manera **R**esponsable, **E**mpática, **A**sertiva, **C**ooperativa y **H**onesta. Estas normas se refuerzan a través de las clases académicas, la participación en el trabajo de servicio y el Código de Conducta de la escuela, que establece expectativas claras y consistentes sobre el comportamiento de los estudiantes (detalladas 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 los estudiantes que demuestran los principios REACH mediante un certificado y una ceremonia. Los reconocimientos se otorgan a individuos y a grupos como una forma de destacar y reforzar las normas escolares. Además, los docentes incluyen comentarios en los informes de calificaciones sobre la capacidad de los estudiantes para actuar de manera responsable, empática, asertiva, cooperativa y honesta. De esta manera, las normas de la escuela se promueven de forma constante y se convierten en una práctica tangible para toda la comunidad de Salem Academy.

4. Aprendizaje mediante el Servicio

Un componente clave de la misión de Salem Academy es el Aprendizaje mediante el servicio. Consideramos el Aprendizaje mediante el Servicio como central para nuestro objetivo de graduar ciudadanos instruidos, elocuentes y proactivos. Nuestro programa de Aprendizaje mediante el Servicio desafía a los estudiantes a identificar, investigar, proponer e implementar soluciones a necesidades reales mediante nuestro Marco de Proceso de Cinco Pasos. Actualmente, es un requisito para todos los estudiantes de sexto a duodécimo grado y participan en más de 30 horas de este programa cada año.

El Aprendizaje mediante el Servicio en Salem Academy se guía por tres objetivos generales:

1. Involucrar a los estudiantes y promover el éxito académico brindándoles oportunidades para aplicar lo

- aprendido en contextos reales dentro de su comunidad;
- 2. Formar a los estudiantes para participar cívicamente y asumir roles de liderazgo comunitario, tanto en el presente como en el futuro;
- 3. Agregar recursos y capacidades para mejorar los bienes históricos, culturales y naturales de Salem (y de la comunidad en general)

Guiado por el Modelo KIDS (Niños Involucrados en el Aprendizaje mediante el Servicio), nuestro programa enfatiza la integridad académica, la responsabilidad del estudiante y la ciudadanía en formación.

5. Convenio de Colaboración Escuela-Familia de Título I de la Escuela Charter Salem Academy

Salem Academy es una escuela de Título I de alcance escolar. Este convenio establece cómo la Escuela Charter Salem Academy, las familias y los estudiantes compartirán la responsabilidad de impulsar el rendimiento académico y fortalecer la colaboración para apoyar a los estudiantes en el logro de altos estándares.

Responsabilidades Compartidas

El éxito de Salem Academy se basa en el compromiso de todos los miembros de nuestra comunidad con la misión de la escuela, que incluye nuestras metas de aprendizaje, normas escolares y el enfoque de Aprendizaje mediante el servicio. Todo el personal trabaja alineado con estos tres principios fundamentales. Salem Academy invita a los estudiantes y sus familias a reconocer y apoyar estas responsabilidades compartidas mediante la firma electrónica del formulario de Google enviado junto con el manual. Al confirmar su aceptación, cada miembro de la comunidad afirma su apoyo al desarrollo académico y socioemocional de los estudiantes, comprometiéndose a impulsar activamente la misión y los valores que sustentan nuestro trabajo.

Responsabilidades Compartidas

<i>Académicas</i>	<i>Aprendizaje mediante el Servicio</i>	<i>Normas Escolares</i>
El plan de estudios de la Escuela Charter 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. Serán instruidos , habiendo dominado las habilidades e información fundamentales; elocuentes , capaces de conceptualizar y comunicar sus conocimientos, y proactivos , con la capacidad de generar sus propias ideas y tomar la iniciativa para llevarlas a cabo.	En Salem Academy, los estudiantes aplican sus aprendizajes en proyectos de servicio durante sus años de secundaria y preparatoria. Estos proyectos prácticos en la comunidad les permiten vincular lo académico con su vida cotidiana, haciendo que el aprendizaje cobre vida. Salem Academy colabora con diversas organizaciones comunitarias para ofrecer a los estudiantes oportunidades de acceder a recursos y participar en su comunidad de manera productiva.	La cultura de Salem Academy se basa en normas compartidas. Todos los miembros de la comunidad escolar actúan según el principio REACH : de manera Responsable , Empática , Asertiva , Cooperativa y Honesta . Estas normas se refuerzan a través de las clases académicas, la participación en actividades de servicio y el Código de Conducta de la escuela, el cual establece expectativas claras y consistentes sobre el comportamiento de los estudiantes.

Programa Académico

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

1. Agrupaciones por Grados: Niveles

Salem Academy admitirá a estudiantes desde sexto hasta duodécimo grado, organizados en cuatro niveles, como se muestra en la siguiente tabla:

<i>Primer Nivel</i>	Sexto grado
<i>Segundo Nivel</i>	Séptimo y Octavo grado
<i>Tercer Nivel</i>	Noveno y Décimo grado
<i>Último Nivel</i>	Undécimo y Duodécimo grado

Los estudiantes de la Secundaria, de sexto a octavo grado ven materias en grupos heterogéneos con compañeros de su mismo nivel. En el Primer Nivel, correspondiente al sexto grado, los estudiantes trabajan en cohortes dentro de su Grupo de Conexiones, asistiendo a las mismas clases que los demás miembros del grupo. En el Segundo Nivel, que incluye séptimo y octavo grado, los estudiantes se desplazan de manera independiente, en lugar de hacerlo en cohortes.

En la Preparatoria, que abarca los grados de noveno a duodécimo, los estudiantes pueden optar por cursar asignaturas con créditos de honores integrados o materias de Colocación Avanzada, y con frecuencia toman clases junto a estudiantes de otros grados. Se alienta a los estudiantes a inscribirse en las clases más desafiantes que estén a su alcance.

2. Año Académico

Salem Academy tiene un año escolar extendido que incluye 187 días, comenzando antes del Día del Trabajo y finalizando en junio, con períodos de vacaciones distribuidos a lo largo del año. El primer paso para aumentar el rendimiento estudiantil es incrementar el tiempo que los estudiantes dedican al aprendizaje. La escuela utiliza un año extendido para asegurar que todos los estudiantes puedan alcanzar los altos estándares establecidos por Salem Academy. Nuestro año escolar extendido añade 7 días adicionales al calendario tradicional de 180 días, y también permite dedicar tiempo significativo al desarrollo profesional de los docentes a lo largo del año, de modo que podamos analizar el rendimiento de los estudiantes y responder continuamente a las necesidades de nuestros estudiantes. Además, el año más largo de Salem Academy reduce la tendencia de los estudiantes a perder práctica durante los largos meses de verano con respecto a habilidades, conocimientos y rutinas escolares.

Calendario de Semestres y Trimestres

La Secundaria y Preparatoria de Salem Academy utilizan un sistema de semestres y trimestres. Los semestres se dividen en trimestres y luego en distintos componentes académicos: Núcleo Académico, Períodos de Lectura y Aprendizaje mediante el Servicio. Este horario está diseñado para facilitar el tiempo adecuado para cada componente, ya que consideramos que todos son esenciales para el éxito académico. Los estudiantes participan en proyectos de Aprendizaje mediante el Servicio todos los años, llevándose a cabo en días parciales o completos distribuidos a lo largo del año. Los Períodos de Lectura benefician especialmente a los estudiantes de Preparatoria, antes de los exámenes parciales y finales. Estos períodos se dedican a la revisión y evaluación del material previamente aprendido.

3. Núcleo Académico

Las clases del Núcleo Académico abarcan cinco áreas principales del conocimiento: lengua y literatura, historia y estudios sociales, ciencias, matemáticas y español. Todos los estudiantes cursan materias que los preparan para ingresar y tener éxito en la universidad.

Los estudiantes de Secundaria toman clases de literatura, historia/estudios sociales, ciencias, matemáticas y español, además de clases optativas trimestrales (Bloque Electivo). También pueden recibir clases de Desarrollo del Idioma Inglés o apoyo académico estructurado especializado, denominado Centro de

Aprendizaje. Todos los estudiantes reciben ayuda según sus niveles de necesidades, en el Bloque de Apoyo Académico, cuatro días a la semana, en coherencia con el enfoque escolar del sistema MTSS.

Los estudiantes de noveno a décimo grado toman clases en cada una de las cinco áreas del Núcleo Académico. Tienen la oportunidad de inscribirse en materias con créditos de honores integrados y/o de Colocación Avanzada, o de ver materias de nivel preparatorio universitario. Todos los estudiantes se agrupan según su nivel de dominio en las materias de idiomas (por ejemplo, español). Aunque el español es un requisito para graduarse, en algunos casos los estudiantes pueden ver una materia del Centro de Aprendizaje o una clase de apoyo en el idioma inglés en lugar de un segundo idioma, según una necesidad documentada.

La información detallada sobre las materias académicas y los requisitos de graduación está disponible en el *Programa de Estudios* de Salem Academy.

4. Aprendizaje mediante el Servicio

Primer Nivel (Sexto Grado)

En el Primer Nivel, todos los estudiantes que ingresan comienzan el año enfocándose en la pregunta: “¿Qué es el servicio?” y lo largo de este proceso, aprenden en qué consiste servir, de qué maneras pueden hacerlo y los tres tipos de servicio: indirecto, directo y de defensa de una causa. Todas estas preguntas se abordan dentro del contexto de la inseguridad alimentaria y de vivienda, adaptando el tema al nivel del grado. Los estudiantes se familiarizan con el Proceso de Cinco Pasos y lo aplican mientras profundizan en esta temática. Con la guía de los maestros, identifican problemas y posibles acciones, utilizando dicho proceso para enfrentar los desafíos vinculados al tema.

Segundo Nivel (Séptimo y Octavo Grado)

En el Segundo Nivel, cada grado también se enfoca en un tema o problema particular. Utilizando el Proceso de Cinco Pasos, los maestros guían a los estudiantes para abordar las necesidades identificadas por la comunidad relacionadas con su tema. En séptimo grado, el tema es la Sostenibilidad Ambiental. Siguiendo las presentaciones de los maestros al inicio del año, los estudiantes eligen por sí mismos un área de enfoque dentro del tema (por ejemplo: energía, alimentos, papel, agua, plástico, comunidad). Luego siguen el Proceso de Cinco Pasos en pequeños grupos, con la orientación de un asesor docente, para abordar un problema relacionado con su tema particular.

En octavo grado, el tema es “Comunidad”. Al inicio del año, los estudiantes interactúan con la comunidad de Salem para explorar qué temas o problemas actuales son los más importantes para ellos. Entonces, el grado se divide en pequeños grupos que abordan los temas identificados mediante el Proceso de Cinco Pasos.

Preparatoria: Noveno Grado

En noveno grado, los estudiantes pueden elegir entre una amplia gama de temas de Aprendizaje mediante el servicio propuestos por nuestros asesores docentes. En noveno grado, los nuevos estudiantes comienzan con una introducción al Aprendizaje mediante el Servicio y rápidamente pasan a trabajar en proyectos grupales de todo el año, centrados en temas de justicia social. Entre los temas abordados en años anteriores se incluyen: equidad educativa, salud mental, equidad racial, inmigración, equidad LGBTQ+, equidad ambiental, entre otros. Los estudiantes realizan investigaciones primarias y secundarias sobre el tema que han elegido y utilizan la información recopilada para planificar e implementar proyectos en grupo. Al finalizar el año, reflexionan sobre su trabajo y evalúan la efectividad de sus proyectos para satisfacer las necesidades de la comunidad local. Cada grupo de estudiantes cuenta con la orientación de un asesor docente durante todo el año, aunque se fomenta que los estudiantes asuman la mayor responsabilidad posible sobre sus proyectos. Además, los estudiantes son introducidos por primera vez al uso de bibliografías comentadas y completan una versión guiada para documentar su investigación y desarrollar las habilidades que necesitarán

en sus proyectos individuales en los grados posteriores.

Preparatoria: Décimo, Undécimo y Duodécimo Grado

En los décimo, undécimo y duodécimo grados, los estudiantes participan en una experiencia culminante de Aprendizaje mediante el Servicio. A partir del décimo grado, eligen un área de enfoque para su Proyecto Final de Aprendizaje mediante el Servicio, tras participar en diversas actividades de investigación preliminar. Los estudiantes aplican las habilidades y conocimientos académicos adquiridos en Salem Academy para investigar y redactar una tesis en la que identifican un problema en su comunidad, sus causas subyacentes, posibles soluciones y la acción que proponen implementar. A lo largo del año, desarrollan su investigación para elaborar una bibliografía comentada, un documento de propuesta y un plan de implementación, presentando estos dos últimos a los miembros del personal para su revisión.

Basándose en la investigación y planificación realizadas en décimo grado, los estudiantes de undécimo y duodécimo grado comienzan a implementar su plan de acción para brindar servicio a la comunidad. Deben demostrar liderazgo a través de sus horas de servicio, que se documentan junto con su asesor docente. Al finalizar el proyecto, los estudiantes presentan su trabajo a la comunidad, constituyendo el producto culminante del proceso de dos años. Esta presentación final refleja los tres años de investigación, planificación y acción, e incluye evidencia del trabajo de cada estudiante.

5. Jornada Académica

La jornada escolar comienza a las 8:30 a. m., para adaptarse a la necesidad de horas de sueño adicionales de los adolescentes, y finaliza a las 3:45 p. m. La jornada en Salem Academy es más larga que la de una escuela tradicional con el fin de ofrecer más tiempo académico a los estudiantes. Salem Academy tiene un día de siete períodos que inicia con el Bloque de Conexiones (descrito más abajo) e incluye una pausa para el almuerzo. La Preparatoria utiliza un horario en bloques modificado.

Primer y Segundo Nivel también cuentan con un receso. Los estudiantes cursan un Bloque Electivo (descrito más adelante), que se imparte durante uno de los siete períodos del día. Los viernes, las clases del núcleo académico se acortan y la jornada escolar termina a la 1:45 p. m. Una vez por semana (para los estudiantes de Secundaria) o una vez al mes (para los de Preparatoria), todos los estudiantes asisten a la Reunión Comunitaria, donde se congregan con sus compañeros y el personal para reconocimientos, debates, anuncios y presentaciones.

Bloque Cultural de Preparatoria

Una vez por semana, los jueves, se dedica el bloque de Intervención, durante el cual los estudiantes de la Preparatoria participan en actividades orientadas a la construcción de la cultura escolar, el desarrollo de intereses personales y el fortalecimiento de la identidad comunitaria. Estas actividades se llevan a cabo de diversas formas:

- Reuniones comunitarias
- Eventos de Animación
- Clubes

Los estudiantes elegirán y serán asignados a clubes a partir de una lista con las oportunidades disponibles y sus descripciones. La asignación se realiza según el orden de preferencia. No se garantiza que todos los estudiantes obtengan su primera opción.

Sala de Estudio de Preparatoria

Algunos estudiantes de la Preparatoria en SACS tendrán bloques “libres” en su horario, en los que no tienen programada una clase académica ni un bloque de elección. Durante estos períodos, los estudiantes asistirán a la Sala de Estudio. Esta es un espacio productivo, tranquilo y positivo donde los estudiantes pueden

concentrarse para realizar labores académicas. La Sala de Estudio, dirigida por un docente de la Preparatoria, tiene rutinas y procedimientos sólidos para asegurar que el ambiente sea seguro, productivo y positivo. Los estudiantes deben aprovechar esta oportunidad para realizar tareas académicas, como completar asignaciones, estudiar para exámenes, hacer la tarea, leer, redactar ensayos, revisar calificaciones y completar trabajos pendientes.

Conexiones

Conexiones ofrece a los maestros y estudiantes la oportunidad de establecer relaciones de confianza mientras exploran temas asociados a las actitudes y comportamientos sociales. Cada día, los estudiantes de la Secundaria se reúnen en grupos con un mismo maestro, mientras que los estudiantes de la Preparatoria se encuentran con su grupo de Conexiones y su maestro una vez a la semana, los viernes, durante 30 minutos. Este espacio refuerza el sentido de pertenencia de los estudiantes en la escuela. Salem Academy cree firmemente que todos los alumnos se benefician de vínculos sólidos con su comunidad educativa y de la guía de adultos positivos y atentos, complementando el apoyo recibido en el hogar.

En la Preparatoria, algunos grupos de Conexiones participan en Círculos Comunitarios. En estas rondas de discusiones se anima a los estudiantes a conectar con sus compañeros, desarrollar habilidades y relaciones interpersonales sólidas y debatir temas relevantes para sus vidas.

El bloque de Conexiones también permite abordar asuntos pertinentes relacionados con los individuos, la escuela o la comunidad. Además, en la Secundaria, este período se utiliza una vez por semana para las Reuniones Comunitarias de toda la escuela. Estas reuniones están diseñadas para ser dirigidas por maestros y estudiantes, aunque en la Secundaria los maestros enseñan cómo dirigirlos, de modo que los estudiantes aprendan gradualmente a asumir mayores niveles de responsabilidad con el tiempo. Por su parte, los estudiantes de la Preparatoria participan en Reuniones Comunitarias una vez al mes durante su Bloque Cultural.

Bloque Electivo

El Bloque Electivo está diseñado para ampliar y profundizar los intereses de los estudiantes, así como para fomentar el rol activo en la toma de decisiones sobre su propio aprendizaje. Los requisitos de distribución se detallan en el Programa de Estudios de Salem Academy.

Los estudiantes deben cursar:

- Educación Física: todos los años.
- Salud: en séptimo, octavo, noveno y duodécimo grado.
- Informática: en sexto, octavo y noveno grado.
- Habilidades Universitarias: en undécimo y duodécimo grado.

Se ofrecen optativas de Música, Arte y Danza en distintos niveles.

Extensiones y Clubes Después del Horario Escolar

La Escuela Charter Salem Academy no discrimina por motivos de raza, color, sexo, credo, etnia, identidad o expresión de género, embarazo o condición de paternidad/maternidad, orientación sexual, religión, nacionalidad, discapacidad, falta de vivienda, nivel socioeconómico, rendimiento académico, discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial; edad, ascendencia, desempeño atlético, necesidad especial, dominio del idioma inglés o lengua extranjera, ni por ninguna otra categoría de individuos protegida por las leyes estatales o federales en el acceso a actividades extracurriculares.

La escuela se compromete a ofrecer oportunidades de enriquecimiento cuando no haya clases, tanto para apoyar la seguridad de los estudiantes como para brindar experiencias de aprendizaje significativas fuera del aula. Para ello, ofrece una variedad de actividades extracurriculares —dentro y fuera del campus— dirigidas

por organizaciones externas o personal contratado. La participación es opcional y requiere inscripción por parte de los estudiantes y sus padres o tutores. Para obtener más información sobre deportes o actividades extracurriculares, comuníquese con el Director Atlético para consultar la Política Deportiva y la lista actual de opciones disponibles.

Actividades extracurriculares: la jornada escolar termina cada día a las 3:45 p. m. y las actividades extracurriculares se ofrecen normalmente hasta las 4:45 p. m. Estas actividades pueden incluir clubes, deportes, programas de música, producciones teatrales, clases de arte u otras ofertas.

6. Escala de Evaluación Académica

En Salem Academy, los estudiantes son evaluados en función de su rendimiento académico. Esta evaluación, o “calificación”, no se realiza de manera tradicional. En lugar de asignar notas de la “A” a la “F” en una materia, Salem Academy evalúa a los estudiantes en una escala del 1 al 4, basándose en su progreso académico hacia objetivos específicos dentro de cada materia.

¿Cómo funciona? En cada materia de Salem Academy existen expectativas claramente definidas, llamadas criterios de evaluación o indicadores, que describen lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer al terminar la materia. Reconocemos que cada estudiante tiene experiencias, estilos de aprendizaje e intereses diferentes y que no todos aprenden al mismo ritmo. Por ello, los maestros evalúan a los estudiantes al inicio de cada unidad o materia para determinar su nivel de conocimiento y, posteriormente, continúan monitoreando su progreso a lo largo del período académico. Esto les permite identificar qué ha aprendido cada estudiante y en qué áreas necesita dedicar más tiempo. Con esta información, los maestros pueden ofrecer apoyo individualizado, de manera que todos los estudiantes trabajen a su propio ritmo y logren dominar todos los criterios de evaluación de la materia.

En cada materia, el progreso de los estudiantes hacia los criterios de evaluación se muestra mediante calificaciones del 1 al 4. El estudiante recibe una calificación cada vez que se le evalúa en un indicador determinado. Su calificación final, o nota obtenida de la materia, es el promedio de su puntaje en los criterios de evaluación y refleja su nivel de dominio al final del trimestre o de la materia. Para aprobar una materia, los estudiantes deben demostrar que son “competentes”, lo que significa obtener un promedio de 3 o más en la misma.

#	Nivel de Desempeño	Descripción
1	Sin evidencia	Sin evidencia de habilidades ni comprensión del contenido.
1.5	Principiante	Comprensión limitada del contenido, capacidad limitada para aplicar las habilidades.
2	En Desarrollo	Comprensión inicial del contenido y desarrollo incipiente de habilidades.
2.5	En progreso	En progreso hacia la comprensión del contenido y el desarrollo de habilidades.
3	Competente	Comprensión básica del contenido; demuestra habilidad.
3.5	Con conocimiento sólido	Comprensión sólida del contenido; demuestra la habilidad de manera constante.
4	Sobresaliente	Comprensión compleja del contenido; alta fluidez en la aplicación de habilidades.

¿Por qué este enfoque? Creemos que los métodos tradicionales de calificación no brindan información

suficientemente precisa ni detallada a los padres o tutores, estudiantes, maestros y administradores escolares. Las investigaciones han demostrado que las calificaciones a menudo evalúan no solo el rendimiento académico, sino también el esfuerzo, la conducta, la asistencia y otros factores. Además, los maestros ponderan las tareas de manera diferente (algunos otorgan mayor peso a los exámenes y otros a las asignaciones), por lo que un estudiante con los mismos puntajes puede recibir calificaciones finales distintas según el maestro. Quizás la razón más importante para no utilizar un sistema tradicional de calificaciones es que no creemos que ofrezca información específica sobre las áreas en las que los estudiantes necesitan más tiempo o aquellas que ya han dominado. Por ejemplo, una calificación de “C” en ciencias no revela si un estudiante tiene dificultades con los conceptos de la fotosíntesis, si aún no domina el proceso de diseño experimental, o si comprende ambos temas, pero no ha entregado sus tareas. Contar con información detallada y precisa sobre el desempeño de los estudiantes permite que los maestros y el personal de Salem Academy adapten la enseñanza para atender las necesidades individuales de cada estudiante.

¿Qué ocurre con el esfuerzo y la conducta? En Salem Academy damos gran importancia al esfuerzo y la conducta de los estudiantes. Creemos que es esencial evaluar estas áreas y aplicar correctivos cuando los estudiantes actúan de manera inapropiada. Sin embargo, no queremos confundir estos factores con el rendimiento académico. Consideramos que no es justo aprobar a un estudiante en una materia únicamente por su esfuerzo y responsabilidad si aún no ha adquirido los conocimientos y habilidades requeridos. De manera similar, no es razonable obligar a un estudiante a repetir contenidos que ya domina solo porque todavía está desarrollando su responsabilidad o su capacidad de cooperación. Nuestro sistema de evaluación no minimiza la importancia de la conducta social ni del desarrollo personal; por el contrario, ofrece retroalimentación sobre estos aspectos a través de nuestro sistema REACH, y los maestros pueden incluir comentarios relacionados con la conducta en los informes de calificaciones a mitad y al final de cada trimestre.

Para que las calificaciones sean precisas, deben existir expectativas claras sobre la honestidad académica. Los casos de plagio y otras formas de trampa serán investigados y, si se considera necesario, el estudiante podrá recibir una calificación de 1 en parte o en todos los criterios de evaluación correspondientes. También se le dará la oportunidad de rehacer la tarea y recibirá un correctivo disciplinario tradicional, según incidentes previos.

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

7. Estándares de Promoción

Como establece nuestra misión, Salem Academy está comprometida con asegurar que todos los estudiantes se gradúen como individuos instruidos, elocuentes y proactivos, de sólido carácter. Por lo tanto, insistimos en que todos los estudiantes cumplan con los estándares de promoción en todas las clases —tanto en las materias del Núcleo Académico, como en Aprendizaje mediante el Servicio y el Bloque Electivo— y que además cumplan con las expectativas descritas en el Código de Conducta de la escuela (REACH). Los estándares de promoción, los procedimientos y los mecanismos de apoyo en cada una de estas áreas están detallados en el Programa de Estudios de Salem Academy.

Cálculos del GPA y el Cuadro de Honor

En Salem Academy utilizamos Promedios de Calificaciones (GPA), los cuales se calculan empleando las calificaciones finales de cada año escolar para obtener un promedio general. En términos generales, el GPA de un estudiante se calcula dividiendo el total de puntos obtenidos entre el total de créditos acumulados cada año. Sin embargo, es importante tener en cuenta que nuestros GPA son ponderados y ajustados de acuerdo con el modelo de calificación basada en estándares de Salem Academy. Esto significa que los estudiantes que cursan clases con créditos de Honores y de AP reciben un peso adicional en esas materias. A

continuación, se muestra una tabla que indica los valores numéricos que se toman en cuenta en el GPA de un estudiante, según la calificación obtenida y el tipo de materia cursada:

Calificaciones	GPA	Honores Ponderado	AP Ponderado	Letra 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 reconocimiento de Cuadro de Honor y Alto Cuadro de Honor, basándose únicamente en su rendimiento académico durante ese trimestre. Las materias principales (matemáticas, lengua y literatura inglesa, ciencias, historia, español, Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) y el bloque electivo) se incluyen en estos cálculos. Además, las materias del bloque electivo se ponderan según la cantidad de tiempo que los estudiantes dedican a cursarlas. La siguiente tabla muestra los pesos que recibe cada tipo de materia. Una vez que las clases del bloque electivo 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 se encuentra entre 3.3 y 3.6, recibe la distinción de Cuadro de Honor, siempre y cuando no tenga ninguna clase con una calificación inferior a 3.0. Si el promedio del estudiante se encuentra entre 3.7 y 4.0, recibe la distinción de Alto Cuadro de Honor, siempre y cuando no tenga ninguna calificación inferior a 3.3. Si el estudiante tiene alguna calificación inferior a 3.3, su reconocimiento se reduce al nivel de Cuadro de Honor.

Tipo de Materia	Ponderación del Trimestre 3
Núcleo académico: todo el año, diariamente	2.25
Bloque Electivo: todo el año, en días alternos	1.125
Bloque Electivo: trimestre, diariamente	0.75
Bloque Electivo: semestre, en días alternos	0.375
Bloque Electivo: todo el año, diariamente	2.25
Bloque Electivo: semestre, diariamente (Trimestre 2/Trimestre 3)	1.5

Doble Inscripción y Transferencia de Calificaciones

A nivel de preparatoria, los estudiantes pueden ver una materia fuera de Salem Academy y solicitar la transferencia del crédito y la calificación de la misma. Salem Academy revisará los créditos de transferencia caso por caso para determinar si esas calificaciones y créditos serán aceptados y si contarán para cumplir con los requisitos de graduación. Al considerar las calificaciones obtenidas fuera de Salem Academy, la administración tomará en cuenta elementos como la acreditación de la institución donde se obtuvieron las calificaciones, así como el nivel académico de la misma. Existen tres tipos de calificaciones que pueden ser transferidas al expediente académico de la preparatoria:

- 1) ***Doble Inscripción:*** Son materias tomadas a través de nuestras alianzas con Salem State y el Colegio

Comunitario North Shore. Todas las materias de doble inscripción están aprobadas para otorgar crédito y tienen un peso en el GPA equivalente al de una materia AP. Los estudiantes pueden transferir una calificación por semestre, la cual se incluirá en el cálculo de su GPA.

- 2) **Materias de Preparatoria (en línea o presenciales):** también pueden ser transferidas y la calificación se convertirá a la escala de 4 puntos, utilizando la tabla incluida en el manual del estudiante y el perfil académico de Salem Academy.
- 3) **Materias de Recuperación de Créditos:** son aquellas tomadas para reponer una calificación reprobatoria obtenida en Salem Academy. En este caso, la calificación original de Salem Academy se modificará a un 3.0 si el estudiante obtiene una calificación equivalente o superior en una materia de recuperación aprobada.

Para obtener crédito de transferencia en cualquiera de los casos anteriores, los estudiantes deben presentar un expediente académico oficial al Coordinador de Operaciones Académicas y Evaluación. Las clases tomadas a través de programas no afiliados no aparecerán en el expediente académico del estudiante ni se incluirán en el cálculo de su GPA o créditos. En Salem Academy, buscamos garantizar que todos nuestros estudiantes tengan acceso a materias rigurosas que cumplan tanto con los requisitos estatales como con los de nuestra escuela. Si los estudiantes toman clases fuera de las organizaciones afiliadas a Salem Academy, estas podrán mencionarse en cartas de recomendación, pero no se incluirán en los expedientes académicos oficiales.

Cultura Escolar

1. Principios Rectores

La misión de Salem Academy es graduar individuos instruidos, elocuentes y proactivos, de sólido carácter. 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 en la creación de un entorno enfocado en el aprendizaje.

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

ALTAS EXPECTATIVAS

Creemos que cada estudiante puede y desea tener éxito, y que logra su máximo potencial cuando se le mantiene siguiendo altas expectativas.

Es nuestra principal responsabilidad, sin importar quiénes sean nuestros estudiantes, de donde vengan o cuáles sean sus talentos o desafíos, reconocer que cada uno de ellos es capaz de triunfar. Nuestro compromiso de ayudar a todos nuestros estudiantes es inquebrantable.

Sin importar dónde se encuentren, en la cafetería o en el aula, esperamos lo mejor de ellos. Nuestras políticas escolares, procedimientos en clase, expectativas académicas e interacciones con los estudiantes reflejan el compromiso de la escuela con la excelencia. Nuestras altas expectativas inspiran a los estudiantes a dar lo mejor de sí.

ESTRUCTURA Y CONSISTENCIA

Creemos que los estudiantes tienen más éxito en entornos estructurados, con expectativas claras, donde los miembros del personal actúan de forma proactiva y donde toda conducta inapropiada se aborda con claridad y consistencia.

Estudiantes de todas las edades se benefician de estructuras diseñadas para apoyar su aprendizaje. Aunque algunas expectativas varían según el nivel escolar, todos los estudiantes confían en que el personal mantendrá y comunicará las expectativas con regularidad. El plan de estudios de Conexiones, el procedimiento del aula, el Manual del Estudiante y el Código de Conducta definen estas expectativas de manera clara y consistente.

Crear una cultura de excelencia requiere planificación proactiva para fomentar la conducta positiva y prevenir la negativa. Cuanto más logremos evitar los incidentes inapropiados desde el principio, menos necesitaremos preocuparnos por disciplinar después. Este es uno de los principios que guían nuestra planificación académica, rutinas escolares, políticas institucionales y desarrollo profesional.

Los estudiantes que no cumplan con los estándares de conducta razonable y aceptable no podrán interrumpir la educación de los demás. Nuestra política disciplinaria está diseñada para apoyarnos en el cumplimiento de la misión escolar. Hacemos responsables a los estudiantes por los actos de irrespeto y aplicamos consecuencias firmes a quienes eligen faltarse el respeto a sí mismos, a sus compañeros, al personal o a la escuela.

COMUNIDAD Y CULTURA

En Salem Academy creemos que una cultura escolar positiva, fundamentada en relaciones sólidas y conscientes, es esencial para cumplir nuestra misión. Reconocemos a todos los miembros de la comunidad como actores clave en el fortalecimiento de esta cultura.

Una de las mayores satisfacciones de trabajar en una escuela es la oportunidad de desarrollar relaciones significativas con los estudiantes. Reconocemos y valoramos la importancia de las relaciones profesionales entre maestros y estudiantes, y alentamos a nuestro personal a conocer a las familias, intereses y aspiraciones de estos últimos. Al mismo tiempo, somos conscientes del riesgo de confundir las relaciones personales con las profesionales y permanecemos atentos al mantenimiento de límites claros entre estudiantes y maestros.

Nuestra cultura escolar se refleja en las normas, expectativas y rutinas establecidas en cada aula. Cuando cada clase mantiene una cultura de excelencia, en la que las normas se aplican de manera consistente, los estudiantes participan en aprendizajes significativos y todos son motivados a alcanzar altos estándares, la escuela en su conjunto refleja esa cultura positiva.

El reconocimiento positivo fomenta el orgullo, la confianza y la autoestima. En Salem Academy entendemos la importancia de destacar y celebrar la conducta positiva. Los estudiantes que ejemplifican nuestras normas escolares, que logran el éxito académico y que contribuyen a nuestra comunidad merecen ser aplaudidos por sus esfuerzos. Creemos que, a través de reconocimientos formales e informales, los estudiantes se sienten motivados e inspirados a mantener conductas positivas.

Reconocemos y valoramos el increíble conjunto de habilidades y experiencias que nuestro personal aporta a la escuela. Todos los miembros del personal son alentados a hacer sugerencias y diseñar iniciativas que fortalezcan la misión de la escuela. Al mismo tiempo, cada uno es responsable de representar y aplicar las normas escolares. Los valores compartidos y la coherencia del personal aseguran que los estudiantes comprendan y respeten las expectativas de la institución.

Consideramos que las familias de nuestros estudiantes son uno de nuestros mayores recursos. A través de reuniones entre padres, estudiantes y maestros, conversaciones telefónicas formales e

informales y diversos eventos escolares, buscamos involucrar a la comunidad de padres tanto como sea posible. Estamos comprometidos con garantizar que cada familia esté informada sobre los logros y desafíos de su hijo y valoramos los esfuerzos de los padres para apoyar nuestra misión.

Sin duda, reconocemos que no podemos cumplir nuestra misión sin el apoyo de nuestros estudiantes. Más importante aún, creemos que las experiencias, observaciones y perspectivas de los estudiantes enriquecen significativamente nuestra escuela. Por ello, estamos comprometidos a ayudarlos a convertirse en miembros activos de nuestra comunidad y siempre buscamos crear oportunidades para que asuman roles de liderazgo.

2. Normas Escolares

Una cultura sólida que promueva el aprendizaje es esencial para cumplir la promesa en la misión de la Escuela Charter Salem Academy. La cultura de Salem Academy se construye sobre normas compartidas. Se espera que todos los miembros de la comunidad de Salem Academy —padres o tutores, estudiantes y empleados de la escuela— actúen según los principios **REACH**, es decir, de manera **R**esponsable, **E**mpática, **A**sertiva, **C**ooperativa y **H**onesta. Estas normas se refuerzan a través de las clases académicas, la participación en el trabajo comunitario y el Código de Conducta de la escuela, el cual establece expectativas claras y consistentes sobre el comportamiento estudiantil. Aunque el propio Código no se modificará sin la aprobación de la Junta Directiva de Salem Academy y del Departamento de Educación de Massachusetts, las expectativas y correctivos derivadas de este pueden cambiar en función de apelaciones realizadas por estudiantes o personal ante el Panel del Código de Conducta.

Responsable

1. Actuar de manera profesional.
2. Tomar decisiones conscientes que promuevan el bienestar propio y de la comunidad.
3. Asumir la responsabilidad de sus decisiones.

Empática

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

Asertiva

1. Adoptar una actitud activa y orientada a metas hacia el aprendizaje y los logros.
2. Defenderse a sí mismo y a los demás de manera respetuosa.
3. Resolver problemas de forma adecuada.

Cooperativa

1. Cumplir con las normas de la escuela.
2. Colaborar eficazmente con los demás.
3. Brindar y recibir ayuda y retroalimentación de manera apropiada.

Honesta

1. Demostrar integridad.
2. Comunicar con veracidad.
3. Reflejar honestidad.

REACH: Alcanzar el éxito.

Reconocimiento Académico

Los estudiantes de Salem Academy trabajan arduamente para alcanzar sus logros académicos. Como somos una escuela basada en estándares, el reconocimiento académico se otorga en función del desempeño dentro de las clases y entre ellas. Los estudiantes son reconocidos por sus resultados de la siguiente manera:

Brunch de Reconocimiento

Al finalizar cada año académico, Salem Academy reconoce a los estudiantes que han obtenido un promedio de 3.8 entre todas sus clases académicas, sin ninguna calificación inferior a 3.6 en el caso de los estudiantes de Secundaria. Estos estudiantes y sus familias son invitados a un brunch de celebración junto con el personal docente y administrativo de la escuela. Además, reciben un certificado en honor a sus logros académicos.

Alto Cuadro de Honor

Los estudiantes que tienen un promedio de 3.7 entre todas sus clases, sin ninguna calificación inferior a 3.3, reciben un Premio de Alto Honor al final del año.

Cuadro de Honor

Los estudiantes que tienen un promedio de 3.3 entre todas sus clases, sin ninguna calificación inferior a 3.0, reciben un Premio de Cuadro de Honor al final del año. Estos estudiantes también reciben un certificado que reconoce 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 estudiantes o miembros del personal, (c) unir, celebrar y promover la cultura y comunidad de Salem Academy y (d) realizar anuncios escolares e informar a los estudiantes sobre próximos eventos. Algunos ejemplos de actividades que tienen lugar durante la Reunión Comunitaria incluyen:

- Desafío del Navegante
- Premios al Logro Académico y a la Asistencia
- Premios o reconocimientos Mini-MCAS
- Reconocimientos dirigidos por los docentes
- Presentaciones de estudiantes, personal o conferencistas invitados
- Expresiones de agradecimiento compartidas por estudiantes y personal
- Premios Teach REACH dirigidos por estudiantes
- Exposición de trabajos ejemplares de los estudiantes

3. Programas de Reconocimiento Adicional

En última instancia, el objetivo de Salem Academy es ayudar a los estudiantes a desarrollar una motivación intrínseca para tomar buenas decisiones y esforzarse por dar lo mejor de sí mismos, cumpliendo con todas nuestras expectativas REACH, así como con todas las normas específicas de conducta y vestimenta descritas anteriormente. Como parte de nuestro esfuerzo por fomentar esta motivación intrínseca, Salem Academy honra y recompensa a los estudiantes que cumplen con dichas expectativas. Nuestro programa de reconocimiento estudiantil incluye los siguientes componentes:

Boletos REACH

Los Boletos REACH son una forma de reconocer oficialmente a los estudiantes que demuestran una conducta positiva. Cualquier miembro del personal puede otorgar uno de estos boletos 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 boletos REACH a diario. Al final del día, los estudiantes de Secundaria entregan sus boletos a su maestro de Conexiones, quien lleva un registro de los totales diarios y semanales, mientras que los estudiantes de Preparatoria los colocan directamente en el contenedor correspondiente a su nivel de grado. En distintos intervalos, según los objetivos establecidos, cada nivel de grado contará sus boletos REACH acumulados. Los niveles que obtengan una cantidad suficiente de boletos serán elegibles para ciertas recompensas. Los estudiantes individuales que ganen un sorteo podrán recibir premios pequeños de las cajas de premios por nivel de grado.

Reconocimientos (registrados en DeansList)

Los Reconocimientos registrados en DeansList representan un nivel superior al de ganar un boleto REACH. Al obtener uno de estos reconocimientos, el estudiante recibe también un boleto y participa tanto en el sorteo de las cajas de premios pequeños como en el sorteo de artículos universitarios.

Muro REACH

Los estudiantes que demuestran de manera constante las normas de la escuela son nominados por sus compañeros y maestros para añadir la huella de su mano en el Muro REACH de Salem Academy.

Eventos Fab

Cada 8 a 10 semanas, los estudiantes de Secundaria pueden ganar un Viernes Fantástico (evento Fab) al alcanzar las metas de su nivel de grado en boletos REACH y Reconocimientos. Se trata de un evento sorpresa diseñado para celebrar sus logros con diversión y entusiasmo.

4. Gobierno Estudiantil

El Gobierno Estudiantil ofrece a los alumnos la oportunidad única de participar en la vida cotidiana de su escuela y de desarrollar habilidades de liderazgo. Existe para fomentar el interés, la responsabilidad y la participación estudiantil en Salem Academy. Sus funciones son servir como representantes del cuerpo estudiantil y actuar como enlace entre los alumnos, el profesorado y la administración. El Gobierno Estudiantil tiene la facultad de iniciar y desarrollar programas y actividades beneficiosos para Salem Academy y de colaborar con la administración en el funcionamiento de las actividades escolares.

El Gobierno Estudiantil de Salem Academy está compuesto por el presidente del cuerpo estudiantil, el vicepresidente, el secretario y el tesorero, y en Secundaria, por hasta dos representantes elegidos de cada grupo de Conexiones. En la Preparatoria, los representantes de clase son elegidos independientemente del grupo de Conexiones al que pertenezcan. Para ser elegible como candidato y mantenerse como miembro del Gobierno Estudiantil, un estudiante debe ejemplificar las normas REACH de la escuela, haber obtenido como mínimo una calificación de competente en todas las áreas académicas, asistir regularmente a la escuela, a las clases y a todas las reuniones del Gobierno Estudiantil, así como no haber cometido infracciones graves según lo definido en el Código de Conducta.

5. Política de Asistencia

La asistencia es fundamental para el aprendizaje del estudiante. Se espera que lleguen puntualmente a la escuela todos los días y permanezcan durante toda la jornada escolar. Por lo tanto, Salem Academy exige a las familias asegurarse de que estos asistan diariamente, a menos que una enfermedad, una emergencia o una práctica religiosa lo impidan.

Cada día que un estudiante esté ausente, se notificará a los padres a través de una llamada telefónica automatizada. Además, se realizará un seguimiento familiar si el estudiante acumula más de 3 ausencias, con mayor frecuencia si las ausencias continúan. Si un estudiante falta más de 15 días de clases o a más de 15

sesiones de una materia, podría no recibir el crédito, debido a la relación comprobada entre la asistencia constante y el dominio del contenido requerido. Si un estudiante supera las 15 ausencias, es posible que deba repetir la materia, recuperar las habilidades faltantes y completar un plan individualizado de recuperación académica fuera del horario escolar normal.

Las hospitalizaciones o enfermedades crónicas pueden constituir una excepción si están acompañadas de la documentación médica correspondiente. En tales casos, Salem Academy podrá organizar servicios educativos fuera de la escuela y/o recuperar el tiempo de instrucción perdido. Además, los estudiantes recibirán apoyo a través del programa BRYT al regresar.

También se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a clase. Llegar tarde implica pérdida de tiempo de aprendizaje y perturba la enseñanza de los demás. Los estudiantes que presenten un patrón de impuntualidad deberán recuperar el tiempo perdido fuera del horario escolar normal, según lo determine la administración.

Salida Anticipada

Si un estudiante necesita salir antes de que termine la jornada escolar, debe presentar una nota firmada por su tutor, el tutor debe llamar a la escuela y el estudiante debe firmar su salida en la recepción. Las salidas anticipadas se consideran justificadas si el estudiante es enviado a casa por la enfermera, es retirado por el tutor para una cita médica documentada o la salida ha sido preaprobada por un administrador. Cualquier otra salida será tratada como una ausencia injustificada. Sin importar la edad del estudiante, toda salida debe ser autorizada por un padre o tutor. Los estudiantes de Secundaria no pueden firmar su salida por sí mismos; el padre o tutor debe acudir en persona para retirarlos.

Ausencias y Tardanzas Justificadas

En los días en que un estudiante esté ausente por enfermedad o motivo religioso, los padres o tutores deben notificar a los administradores de recepción antes de las 7:30 a. m. y enviar una nota a la escuela al día siguiente. En estos casos, la ausencia o tardanza se considerará "justificada". Si la ausencia se prolonga más de dos días por enfermedad, los padres deberán enviar una nota médica para que sea calificada como justificada. Además, si un estudiante ya tiene ocho ausencias en el año escolar, cualquier falta adicional por enfermedad requerirá documentación médica.

Ausencias y Tardanzas Injustificadas

Si la escuela no ha sido notificada sobre una ausencia o tardanza, la familia será contactada automáticamente por medio de una llamada telefónica. En caso de ausencias injustificadas, el estudiante será responsable de completar todo el trabajo académico pendiente y podría tener que recuperar el tiempo de aprendizaje. Cualquier estudiante que acumule cinco o más ausencias injustificadas en un trimestre será considerado reincidente en ausentismo escolar y podría enfrentar consecuencias adicionales, incluyendo ser referido al tribunal juvenil de Salem para la apertura de un caso de Niño que Requiere Asistencia (CRA). Los padres o tutores deberán reunirse con los administradores escolares y acordar un Plan de Éxito de Asistencia.

Las vacaciones no se considerarán ausencias justificadas. Se desaconseja firmemente que los padres programen vacaciones durante los días escolares.

Disponibilidad de Programas Escolares para Estudiantes Embarazadas

Las estudiantes embarazadas pueden permanecer en clases regulares y participar en actividades extracurriculares junto con sus compañeras durante todo el embarazo. Después del parto, pueden regresar a los mismos programas académicos y extracurriculares en los que estaban inscritas antes de la licencia.

La Escuela Charter Salem Academy no exige a las estudiantes embarazadas presentar un certificado

médico que acredite que están física o emocionalmente aptas para continuar sus estudios, más allá de lo que se solicita a cualquier otro estudiante con una condición física o emocional que demande atención médica.

6. Código de Vestimenta

Los estudiantes de Salem Academy deben vestirse de manera apropiada y responsable para mantener un ambiente escolar positivo y productivo, libre de distracciones. La vestimenta debe cumplir con estándares razonables de salud, seguridad y limpieza. Las actividades de cuidado personal (como peinarse o cepillarse el cabello y aplicarse maquillaje) no deben realizarse en la cafetería, las aulas, ni en los espacios comunes de aprendizaje.

Sumado a esto, Salem Academy podrá establecer normas adicionales de vestimenta apropiada para ocasiones especiales, como graduaciones, excursiones, eventos deportivos, entre otros. Los estudiantes de Secundaria tienen recreos afuera todos los días cuando la temperatura es de 21 grados o más, por lo que deben vestirse adecuadamente según el clima. Durante los meses de invierno, esto incluye abrigo, gorro y guantes.

Los estudiantes que no cumplan con las pautas indicadas a continuación deberán cambiarse de ropa o usar prendas facilitadas por la escuela. Las infracciones repetidas podrán derivar en acciones disciplinarias. Los padres o tutores serán contactados si existe alguna duda sobre la vestimenta del estudiante.

El código de vestimenta es el siguiente: se permiten pañuelos para el cabello o turbantes. Asimismo, se autoriza cualquier tipo de cobertura para la cabeza que se use por motivos religiosos o médicos. El calzado debe usarse en todo momento, y la ropa exterior, como impermeables o abrigos de invierno, debe guardarse en los casilleros.

Los estudiantes NO pueden usar (incluyendo, pero no limitado a):

- Pijamas, pantuflas o ropa para dormir (incluyendo gorros protectores nocturnos)
- Prendas o artículos con lenguaje o imágenes violentas, explícitas, relacionadas con pandillas, drogas o alcohol
- Sombreros, gorras o capuchas sobre la cabeza
- Tops sin tirantes, blusas que dejen el abdomen descubierto o ropa transparente
- Ropa interior como única vestimenta
- Prendas reveladoras

Las aclaraciones sobre el código de vestimenta en situaciones específicas pueden obtenerse comunicándose previamente con el administrador de Salem Academy. Los estudiantes que infrinjan el Código de Vestimenta pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, de acuerdo con el Código de Conducta descrito más adelante.

7. Política de Deshonestidad Académica

La misión de Salem Academy es formar estudiantes de carácter sólido. Para alcanzar la meta universitaria, los alumnos deben actuar con honestidad e integridad. Se espera que los estudiantes realicen su propio trabajo en todo momento. Salem Academy no tolera conductas que obstaculicen el aprendizaje propio o el de los demás, incluyendo copiar, hacer trampa o cometer plagio.

La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: plagio, hablar durante un examen, copiar el examen o la tarea de otro estudiante, permitir que otros copien un trabajo, mirar el examen de otro, tener libros o cuadernos abiertos durante un examen, usar apuntes escondidos, pasar notas durante un examen, copiar documentos electrónicos o imprimir el trabajo de otro estudiante, hacer que alguien más complete una tarea por

usted, robar o vender exámenes, alterar una calificación, rendir un examen en lugar de otra persona, usar sobornos o amenazas para obtener una calificación deseada y utilizar inteligencia artificial (IA) para completar un trabajo y presentarlo como propio

Categoría 1

- Copiar tareas.
- Mirar alrededor o hablar durante un examen (sin evidencia clara de hacer trampa).
- Plagio (Secundaria, si no es intencional).
- Dar tu trabajo a otros estudiantes para que lo copien.

Categoría 2

- Hacer trampa en un examen de clase (compartir respuestas, copiar, usar apuntes escondidos o libros abiertos).
- Presentar como propio un trabajo completado con ayuda de IA.
- Plagio.

Categoría 3

- Hacer trampa en los exámenes MCAS u otras pruebas estandarizadas (de acuerdo con las políticas de DESE/CollegeBoard).
- Robar y/o distribuir exámenes.
- Rendir un examen en nombre de otra persona.
- Usar sobornos o amenazas para obtener una calificación deseada.

Cuando un estudiante incurre en deshonestidad académica, las consecuencias se ajustan a la gravedad del comportamiento. Además, el estudiante deberá repetir cualquier evaluación calificada en un entorno supervisado. No se establecen calificaciones permanentes de 1 en el registro académico como castigo, ya que, por la naturaleza e intención de nuestro sistema, un 1 no necesariamente refleja la competencia real del estudiante en el contenido y podría afectar injustamente su oportunidad de mejorar su calificación y demostrar su progreso académico a lo largo del año.

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

Como se estableció anteriormente, la Escuela Charter Salem Academy no discrimina por motivos de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, etnia, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad o falta de vivienda en la administración de sus políticas o procedimientos disciplinarios. Cualquier persona que crea ser víctima de algún tipo de discriminación, o en particular de discriminación por razón de sexo o discapacidad, o que considere que otra persona pueda ser víctima de ello, debe informar de inmediato esta situación a las autoridades escolares. Dicha persona tiene derecho a una resolución pronta del asunto, con todas las garantías del debido proceso.

Aunque Salem Academy prefiere motivar a los estudiantes hacia conductas positivas mediante el una cultura escolar sólida y un sistema de recompensas positivas, también debe mantener un conjunto claro de consecuencias para los estudiantes que decidan no cumplir con las expectativas de la escuela. Dado que valoramos a cada estudiante y buscamos ofrecer a todos la oportunidad de aprender y desarrollar su máximo potencial, Salem Academy no tolera conductas que obstaculicen el aprendizaje, ya sea el propio o el de los demás.

Ejemplos de posibles consecuencias por incumplimiento de las normas incluyen, pero no se limitan a: redirecciones, reflexiones, pérdida de privilegios, suspensión dentro de la escuela, suspensión modificada dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela y expulsión. A continuación, se describen las distintas consecuencias.

Redirecciones

Cada vez que un estudiante no siga las políticas o procedimientos escolares, se le dará una redirección y recordatorio de cómo cumplir con las expectativas de la escuela. Un estudiante que reciba múltiples redirecciones durante una clase o en un área común, en el mismo día, podrá recibir una “reflexión”, la cual se asignará durante el almuerzo o después del horario escolar.

Remoción del Aula

Cualquier estudiante cuya conducta interrumpa de manera constante el aprendizaje o el rendimiento académico de sus compañeros estará sujeto a una salida inmediata del aula. El alumno deberá reportarse con el Decano o el Subdecano de Estudiantes; los padres o tutores serán notificados, y el estudiante completará una actividad de reflexión antes de volver a clase. Solo cuando demuestre la conducta apropiada se le permitirá regresar al aula. Si un alumno es enviado a la oficina del Decano más de una vez en el mismo día, podrán imponerse actividades de reflexión adicionales u otras consecuencias, a discreción del Decano o Subdecano de Estudiantes.

Reflexiones Durante el Almuerzo o Después de Clases

Cuando un estudiante acumule tres redirecciones o incumpla expectativas de conducta más graves, se le asignará una reflexión durante el almuerzo o después del horario escolar. Por ejemplo, si un estudiante irrespeta a un compañero o a un miembro del personal, o si decide faltar a una tutoría académica, deberá asistir a la reflexión y completar una actividad. La familia del estudiante será notificada cada vez que este reciba una reflexión después de clases.

Reflexión de los Viernes

Cuando un estudiante incumpla expectativas de conducta aún más graves, deberá asistir a una reflexión el viernes de 2:05 p. m. a 4:00 p. m. Durante este tiempo, el estudiante completará una actividad de reflexión y luego participará en servicio comunitario dentro de la escuela y/o completará tareas académicas.

Contratos de Conducta y Planes de Intervención

Con la intención de apoyar a los estudiantes para quienes las intervenciones estándar no resultan efectivas, el Decano de Estudiantes o su delegado convocará una reunión con los padres o tutores, el estudiante, los maestros y/o el asesor escolar con el fin de desarrollar un contrato de conducta o un plan de intervención. Se harán todos los esfuerzos razonables para incluir a los padres o tutores en la elaboración del contrato, el cual abordará los desafíos de conducta específicos del estudiante, así como sus necesidades académicas.

La implementación de un contrato de conducta estudiantil en Salem Academy no reemplaza ni anula consecuencias disciplinarias adicionales como reflexiones, suspensiones o posibles expulsiones, salvo en los casos establecidos por leyes locales, estatales o federales.

Estimación de Amenaza y Evaluaciones de Salud Mental

Salem Academy se reserva el derecho de realizar una estimación de amenaza a un estudiante en cualquier momento, especialmente si se observa una conducta preocupante. Dependiendo de la naturaleza de la conducta (por ejemplo, una amenaza verbal, una agresión física, autolesiones o amenazas hacia sí mismo), se requerirá una estimación de amenaza y una evaluación de salud mental antes de que el estudiante regrese a la escuela.

Pérdida de Privilegios

Si un estudiante abusa de los privilegios de uso de los espacios comunes, estos privilegios podrán ser revocados. Por ejemplo, si un estudiante llega repetidamente tarde a clase porque se detiene en su casillero, se le podrá prohibir el acceso al casillero entre clases. Si un estudiante acumula reflexiones constantemente,

podrá no ser autorizado a asistir a reuniones comunitarias, eventos de animación o excursiones no académicas. Estas determinaciones serán tomadas por el Decano de Estudiantes y los Directores. La exclusión únicamente de actividades extracurriculares o eventos escolares patrocinados por la escuela no se considerará como suspensión interna o externa al momento de calcular los días de suspensión escolar.

Suspensión Modificada dentro de la Escuela

Un estudiante puede recibir una forma modificada de suspensión dentro de la escuela con el fin de brindarle acceso directo al plan de estudios y a sus maestros regulares. En estos casos, el estudiante asiste a todas las clases del Núcleo Académico durante el día, pero se sienta separado de sus compañeros. Durante los grupos de Conexiones, el Bloque Electivo, el almuerzo, los traslados entre clases y las actividades de Extensión, el estudiante permanecerá separado y también se le podrá pedir que realice una consecuencia natural relacionada con la falta cometida, como limpiar grafiti, escribir una disculpa o redactar una reflexión. Se entregan instrucciones claras sobre la conducta esperada de los estudiantes en suspensión modificada dentro de la escuela. La exclusión únicamente de actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela (o de ambos) no se considerará como una suspensión escolar al calcular los días de suspensión interna o externa.

Programa PASS para Secundaria

El Programa LS PASS es una alternativa a la suspensión para estudiantes de sexto a octavo grado. Está diseñado como un modelo de intervención temprana para estudiantes que enfrentan suspensión por infracciones no violentas, ya que estos son los que con mayor probabilidad están teniendo dificultades. Se aplica en casos de una primera infracción, antes de que se imponga una suspensión. Los estudiantes reflexionan sobre su conducta y elaboran alternativas positivas al comportamiento mostrado. Esto les da la oportunidad de fortalecer 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 noveno a duodécimo grado, se lleva a cabo en Beverly. Está diseñado como un modelo de intervención temprana para estudiantes que enfrentan suspensión por infracciones no violentas, pues suelen ser quienes enfrentan problemas de consumo de sustancias, depresión, ansiedad o trauma. Los estudiantes reciben apoyo psicoeducativo, tanto en grupo como de forma individual, y tienen la oportunidad de acceder a servicios adicionales a demanda con JRI (Justice Restorative Institute) que ofrece atención ambulatoria de salud mental especializada, para jóvenes y adultos desfavorecidos o en situación de vulnerabilidad, o bien mediante otra derivación adecuada si fuera necesario. Los directivos determinan cuándo un estudiante será referido al Programa PASS como alternativa a la suspensión o como un apoyo adicional requerido fuera de Salem Academy. Los padres o tutores deben firmar su consentimiento cuando se recomienda la participación en este programa.

Remoción de Emergencia

En casos de emergencia, el Decano de Estudiantes o el Subdecano de Estudiantes puede retirar de manera temporal a un alumno de la escuela cuando se le haya imputado una falta disciplinaria y su permanencia represente un peligro para las personas o la propiedad, o altere de manera significativa el orden escolar. Si, a juicio del Decano o Subdecano, no existe otra alternativa para aliviar el peligro o la interrupción, podrá aplicarse una remoción temporal que no exceda de dos (2) días escolares posteriores al día del retiro.

Durante ese período, el Decano o Subdecano deberá:

- (a) Realizar esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y a los padres sobre la remoción de emergencia y los motivos de esta;
- (b) Entregar un aviso por escrito al estudiante y a los padres, con copia al Director Académico Principal, Directores y al Director Ejecutivo;

(c) Brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el Decano o Subdecano de Estudiantes, y a los padres la oportunidad de asistir a dicha audiencia, antes de que finalicen los dos (2) días escolares, salvo que las partes acuerden una prórroga;

(d) Emitir una decisión oral el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el siguiente día escolar.

Un estudiante no puede ser retirado de la escuela por motivos disciplinarios en situación de emergencia hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para garantizar su seguridad y transporte.

Suspensión dentro de la Escuela (diferente a Remoción de Emergencia)

Un estudiante que reciba una suspensión dentro de la escuela permanecerá en el edificio y continuará teniendo acceso al plan de estudios, pero estará aislado de sus compañeros y de las actividades regulares del aula como consecuencia de su conducta. Una suspensión interna también puede implicar consecuencias restaurativas y/o naturales, como limpiar grafitis, escribir una disculpa o repetir un examen.

Durante la suspensión dentro de la escuela, los estudiantes no podrán asistir a ninguna otra función o actividad relacionada con la escuela sin el permiso otorgado por el Decano de Estudiantes.

El Decano o Subdecano de Estudiantes está obligado a informar al alumno sobre las faltas disciplinarias que se le imputan, la base de dichas acusaciones, ofrecerle la oportunidad de apelar los cargos y explicar las circunstancias del incidente. El mismo día en que se impone la suspensión interna, el Decano o Subdecano debe realizar esfuerzos razonables para notificar a los padres sobre la infracción disciplinaria, las razones por las cuales se concluyó que el estudiante cometió la falta y los términos de la consecuencia. Asimismo, el Decano o Subdecano invitará al padre, madre o tutor a una reunión para discutir el rendimiento académico y el comportamiento del estudiante, estrategias para mejorar su participación y posibles respuestas ante ciertas conductas. El Decano o Subdecano debe realizar al menos dos intentos razonables y documentados para comunicarse con los padres el mismo día en que se aplica la suspensión. Se deberá enviar un aviso por escrito el mismo día tanto al estudiante como a sus padres o tutores, indicando la duración de la suspensión e invitándolos a la reunión, en caso de que aún no se haya llevado a cabo. A discreción del administrador, el estudiante permanecerá en suspensión dentro de la escuela hasta demostrar que puede cumplir con las expectativas de conducta de Salem Academy. En algunos casos, se podrá solicitar que el padre o tutor converse con un administrador antes de que el alumno sea reintegrado a clases después de la suspensión.

La suspensión dentro de la escuela no podrá exceder 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 permanece en suspensión interna por más de diez días consecutivos o acumulados durante el año escolar, pasará a considerarse una suspensión a largo plazo y se aplicarán los procedimientos correspondientes de debido proceso, apelación y registro.

Suspensión fuera de la Escuela (diferente a Remoción de Emergencia)

Existen dos tipos de suspensión fuera de la escuela. Una **suspensión a corto plazo** implica la exclusión del estudiante del edificio escolar y de las actividades académicas regulares por no más de diez (10) días escolares consecutivos o acumulados. Una **suspensión a largo plazo** implica la exclusión del estudiante del edificio escolar y del aula regular por más de diez (10) días consecutivos o acumulados.

El Decano o Subdecano de Estudiantes no podrá imponer una suspensión como consecuencia de una falta disciplinaria sin antes darle al estudiante y a los padres o tutores una notificación verbal y escrita, y sin ofrecer al estudiante la oportunidad de una audiencia para responder a la acusación con la posibilidad de que los padres participen en dicha audiencia.

Los estudiantes podrán permanecer suspendidos el tiempo que sea necesario para garantizar que se hayan

resuelto las condiciones que justificaron su exclusión. Una vez que un estudiante haya sido suspendido, deberá abandonar el edificio de inmediato y no podrá regresar ni participar en ninguna actividad escolar o relacionada hasta que se realice una reunión o llamada telefónica entre su padre, madre o tutor y el Decano, Subdecano o administrador correspondiente, con el fin de abordar las causas que motivaron la suspensión. Esto queda a discreción del Decano de Estudiantes.

Durante el período de suspensión, se espera que los estudiantes continúen completando y aprendiendo el material académico pendiente. Los padres o tutores deberán coordinar con el personal escolar la mejor manera de obtener y entregar el trabajo académico durante este tiempo.

Definiciones de Faltas Disciplinarias según las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, § 37H, 37H½ y 37¾

1. Una falta disciplinaria según M.G.L. c. 71, § 37H se refiere a una o más de las siguientes infracciones disciplinarias presuntas o comprobadas:
 - a. Posesión de un arma peligrosa (incluyendo, pero no limitado a, un arma de fuego, cuchillo, entre otras);
 - b. Posesión de una sustancia controlada (incluyendo, pero no limitado a, cocaína, marihuana, heroína, uso indebido de medicamentos con receta, entre otros);
 - c. Agresión a un miembro del personal educativo.

Todas las faltas mencionadas constituyen motivos de expulsión de la escuela. La expulsión se refiere a la remoción del estudiante del edificio escolar, de las actividades académicas regulares y de todas las actividades relacionadas por más de 90 días escolares, de manera indefinida o permanente. Si el Decano de Estudiantes decide proceder con la expulsión, el estudiante y su padre, madre o tutor tienen derecho a una audiencia de expulsión dirigida por el Director de la Secundaria o el Director de la Preparatoria, según el grado al que pertenezca el alumno. Véase Audiencia con el Director Académico Principal/Director más adelante.

2. Una falta disciplinaria según M.G.L. c. 71 § 37H½ se refiere a una o más de las siguientes infracciones disciplinarias presuntas o comprobadas:
 - a. Acusación o denuncia por delito juvenil grave, condena, declaración judicial o admisión de culpabilidad respecto de dicho delito, si el Decano de Estudiantes u otro administrador determina que la permanencia del estudiante en la escuela tendría un efecto sustancialmente perjudicial para el bienestar general de la institución, según lo dispuesto en M.G.L. c. 71, § 37H o 37H½.

Todas las infracciones mencionadas constituyen motivos de expulsión de la escuela. La expulsión se refiere a la remoción del estudiante del edificio escolar, de las actividades académicas regulares y de todas las actividades escolares por más de 90 días escolares, de manera indefinida o permanente (véase Política de Expulsión). Si el Decano de Estudiantes decide proceder con la expulsión, el estudiante y sus padres o tutor tienen derecho a una audiencia de expulsión dirigida por el Director de la Secundaria o el Director de la Preparatoria, según el grado al que pertenezca el alumno. Véase Audiencia con el Director Académico Principal/Director más adelante.

3. Una falta disciplinaria según M.G.L. c. 71, § 37H¾ se refiere a cualquier infracción disciplinaria presunta o comprobada cometida por un estudiante, excepto las siguientes:
 - a. Posesión de un arma peligrosa;
 - b. Posesión de una sustancia controlada;
 - c. Agresión a un miembro del personal educativo; o
 - d. Acusación o condena por delito juvenil grave, o admisión de culpabilidad respecto a dicho delito, si un director determina que la permanencia del estudiante en la escuela tendría un

efecto sustancialmente perjudicial para el bienestar general de la institución, según lo dispuesto en M.G.L. c. 71, § 37H o 37H½. Una falta disciplinaria definida en estos términos está sujeta a las disposiciones de M.G.L. c. 71, § 37H¾ y del Reglamento 603 CMR 53.00. Los estudiantes que participen en una pelea física, agresión o “pelea de juego” y/o “juego brusco” serán suspendidos bajo § 37H¾, ya que la “pelea de juego” o el “juego brusco” crean un ambiente hostil. Asimismo, los estudiantes que posean un arma “falsa” como una pistola de juguete, cuchillo de plástico, entre otros, también podrán ser suspendidos bajo § 37H¾.

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

1. Notificación 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 o el Subdecano de Estudiantes no podrá imponer una suspensión como consecuencia de una falta disciplinaria sin antes darle al estudiante y a los padres o tutor una notificación oral y escrita, y sin ofrecer al estudiante la oportunidad de una audiencia con el Decano sobre el cargo que se le imputa, así como la oportunidad al padre o tutor de participar en dicha audiencia.
- ii. El Decano/Subdecano de Estudiantes deberá dar una notificación oral y escrita al estudiante y al padre o tutor, en inglés y en el idioma principal del hogar (si no es el inglés), o comunicarlo por otro medio apropiado. La notificación deberá expresar en lenguaje claro:
 1. La falta disciplinaria;
 2. La base del cargo;
 3. Las posibles consecuencias, incluyendo la duración potencial de la suspensión del estudiante;
 4. La oportunidad del alumno de tener una audiencia con el Decano de Estudiantes respecto a la suspensión propuesta (incluyendo la posibilidad de impugnar los cargos y presentar su versión del presunto incidente) y la oportunidad del padre o tutor de asistir a la audiencia;
 5. La fecha, hora y lugar de la audiencia;
 6. El derecho del estudiante y del padre, madre o tutor a contar con servicios de interpretación durante la audiencia, si los necesitan para participar;
 7. Si el estudiante pudiera ser objeto de una suspensión prolongada después de la audiencia con el Decano de Estudiantes:
 - a. Los derechos establecidos en la sección sobre Audiencia del Decano de Estudiantes para Suspensiones a Largo Plazo;
 - b. El derecho a apelar la decisión del Decano de Estudiantes ante el Director Académico Principal (Director de la Secundaria) o ante el Director de Preparatoria, según el grado del estudiante.
- iii. El Decano/Subdecano de Estudiantes deberá realizar esfuerzos razonables para notificar oralmente a los padres o tutores sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia de los padres o el tutor, el Decano/Subdecano debe ser capaz de documentar los esfuerzos razonables realizados para incluirlos (al menos dos llamadas telefónicas y una notificación por correo electrónico o escrita). Se presumirá que el Decano de Estudiantes ha hecho esfuerzos razonables si ha enviado una notificación escrita y ha documentado al menos dos intentos de contactar al padre o tutor por el medio especificado por ellos para notificaciones de emergencia.
- iv. La notificación escrita a los padres o tutor podrá realizarse mediante entrega en mano, correo postal de primera clase o certificado, correo electrónico a una dirección facilitada

por el padre o tutor para comunicaciones escolares, o por cualquier otro método de entrega acordado entre el Decano de Estudiantes y el padre o tutor.

b. Audiencia con el Decano de Estudiantes: Suspensión a Corto Plazo

- i. El Decano de Estudiantes determinará el alcance de los derechos que se otorgarán al alumno durante una audiencia disciplinaria, en función de las consecuencias previstas por la infracción disciplinaria. Si el Decano de Estudiantes considera que la consecuencia podría ser una suspensión a largo plazo, deberán otorgarse los derechos correspondientes a dicho tipo de suspensión.
 1. El propósito de la audiencia con el Decano de Estudiantes es escuchar y considerar la información relacionada con el presunto incidente por el cual el estudiante podría ser suspendido; brindar al estudiante la oportunidad de impugnar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el presunto incidente; determinar si el estudiante cometió la falta y, en caso afirmativo, definir las consecuencias correspondientes. Como mínimo, el Decano de Estudiantes deberá analizar la falta disciplinaria, la base del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también deberá tener la oportunidad de presentar información, incluyendo hechos atenuantes, que el Decano deberá considerar al determinar si otras medidas o consecuencias podrían ser apropiadas. Los padres o tutor, de estar alguno presente, tendrá la oportunidad de hablar sobre la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el Decano de Estudiantes deberá tener en cuenta al decidir las consecuencias para el alumno.
 2. Con base en la información disponible, incluyendo las circunstancias atenuantes, el Decano de Estudiantes determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, en caso afirmativo, qué medida correctiva o consecuencia se impondrá.
 3. El Decano de Estudiantes deberá notificar al estudiante y al padre la resolución final y las razones que la sustentan y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión, así como la oportunidad de recuperar tareas y otros trabajos escolares necesarios para mantener el progreso académico durante ese período. La resolución deberá hacerse por escrito y podrá presentarse como una actualización de la notificación escrita original.

c. Audiencia con el Decano de Estudiantes: Suspensión a Largo Plazo

- i. El Decano de Estudiantes determinará el alcance de los derechos que se otorgarán al alumno durante una audiencia disciplinaria, en función de las consecuencias previstas para la infracción disciplinaria. Como mínimo, además de los derechos otorgados a un estudiante en una audiencia por suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos adicionales:
 1. Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar su expediente académico y los documentos en los que el decano pueda basarse para determinar si corresponde suspenderlo o no;
 2. el derecho a ser representado por un abogado u otra persona de su elección, a expensas del propio estudiante o de su padre o tutor;
 3. el derecho a presentar testigos en su defensa y a exponer su versión de los hechos relacionados con el presunto incidente, aunque no podrá ser obligado a hacerlo;
 4. el derecho a contrainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar, y
 5. el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el Decano de Estudiantes y a recibir una copia de la grabación, la cual será entregada al estudiante o a su padre o tutor si así se solicita. En caso de solicitar la grabación de audio, el decano deberá informar a todos los participantes, antes de la audiencia, que

- esta será grabada y que una copia se proporcionará al estudiante y a su familia.
- ii. El Decano de Estudiantes deberá ofrecer al padre, si está presente, la oportunidad de hablar sobre la conducta del estudiante y presentar información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el decano deberá considerar al determinar las consecuencias aplicables.
 - iii. Con base en las pruebas presentadas, el Decano de Estudiantes determinará si el alumno cometió la falta disciplinaria y, de ser así, después de considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión conforme a lo establecido en el 603 CMR 53.05, decidirá qué medida correctiva o consecuencia se impondrá, ya sea en lugar de o además de una suspensión a largo plazo. El Decano de Estudiantes enviará la resolución por escrito al estudiante y a sus padres o tutores mediante entrega en mano, correo certificado, correo postal de primera clase, correo electrónico a la dirección facilitada por los padres para comunicaciones escolares, u otro método acordado entre el Decano y los padres o tutores. Si el Decano de Estudiantes decide suspender al alumno, la notificación escrita deberá:
 1. Identificar la falta disciplinaria, la fecha en que se llevó a cabo la audiencia y los participantes presentes;
 2. Establecer los hechos principales y las conclusiones alcanzadas por el Decano de Estudiantes,
 3. Precisar la duración y fecha de inicio de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
 4. Incluir información sobre el derecho del estudiante a recibir servicios educativos que le permitan mantener su progreso académico durante el período de suspensión, según lo dispuesto en 603 CMR 53.13(4)(a);
 5. Informar al estudiante de su derecho a apelar la decisión del Decano de Estudiantes ante el Director Académico Principal o el Director de la Preparatoria, solo si el decano ha impuesto una suspensión a largo plazo. La notificación del derecho de apelación deberá redactarse en inglés y en el idioma principal del hogar, si es distinto del inglés, o mediante otros medios de comunicación adecuados, e incluirá la siguiente información en lenguaje claro y sencillo:
 - a. El proceso para apelar la decisión, que incluye que el estudiante o sus padres deberán presentar una notificación escrita de apelación ante el Director Académico Principal o el Director de la Preparatoria dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de inicio de la suspensión a largo plazo; sin embargo, dentro de esos cinco días, el estudiante o sus padres pueden solicitar y recibir una prórroga de hasta siete días adicionales para presentar dicha notificación escrita;
 - b. La suspensión a largo plazo permanecerá en vigor hasta que el Director Académico Principal o el Director de la Preparatoria decida revocar la resolución del Decano de Estudiantes como resultado del proceso de apelación.
- d. Audiencia con el Director de la Secundaria o la Preparatoria**
- i. Un alumno que haya sido puesto en suspensión a largo plazo después de una audiencia con el Decano de Estudiantes tendrá el derecho de apelar la decisión ante el Director Académico Principal si es un estudiante de Secundaria, o ante el Director de Preparatoria, si pertenece a estos grados.
 - ii. El estudiante o su padre, madre o tutor deberá presentar una notificación de apelación ante el Director Académico Principal o el Director de la Preparatoria dentro de los cinco días siguientes. Si la apelación no se presenta dentro del plazo establecido, el Director podrá denegar la apelación o aceptarla a su discreción, si existen motivos justificados.

- iii. El Director Académico Principal o el Director de Preparatoria deberá celebrar la audiencia dentro de los tres días escolares posteriores a la solicitud del estudiante, a menos que este o su padre solicite una prórroga de hasta siete días naturales adicionales. En tal caso, el Director concederá la extensión solicitada.
- iv. El Director Académico Principal o el Director de la Preparatoria deberá hacer un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que se ha hecho un esfuerzo de buena fe si el Director ha intentado encontrar un día y hora que permitan la participación tanto del padre como del superintendente. El Director deberá enviar una notificación por escrito al padre indicando la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- v. El Director Académico Principal o el Director de la Preparatoria deberá dirigir la audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se le acusa y, en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. El superintendente organizará la grabación en audio de la audiencia, y una copia será entregada al estudiante o a su padre si así lo solicitan. El superintendente deberá informar a todos los participantes antes de la audiencia que esta será grabada y que una copia estará disponible para el estudiante y su familia si la piden.
- vi. El estudiante tendrá todos los derechos otorgados en la audiencia con Decano de Estudiantes para los casos de suspensión a largo plazo.
- vii. El Director Académico Principal o el Director la Preparatoria deberá emitir una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días naturales posteriores a la audiencia. Si el Director determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, podrá imponer la misma consecuencia o una menor que la impuesta por el Decano de Estudiantes, pero no podrá imponer una suspensión mayor que la establecida previamente.
- viii. La decisión del Director Académico Principal o del Director de la Preparatoria será la decisión final de Salem Academy en lo que respecta a la suspensión.

Servicios Educativos durante Suspensiones, Progreso Académico y Plan de Servicio de Educación en Todos los Niveles Escolares

Los estudiantes que sean suspendidos por 10 días consecutivos o menos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tendrán la oportunidad de continuar su progreso académico durante el período de suspensión; recuperar asignaciones y obtener los créditos perdidos, incluyendo, pero no limitado a, tareas, cuestionarios, exámenes, trabajos escritos y proyectos que no hayan podido completar.

Salem Academy ha desarrollado un Plan de Servicio de Educación en todos los niveles escolares para todos los estudiantes que sean expulsados o suspendidos por más de 10 días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. El Decano o Subdecano de Estudiantes deberá garantizar que estos alumnos tengan la oportunidad de continuar con su progreso académico durante el período de suspensión o expulsión, así como de recuperar asignaciones y obtener los créditos perdidos, incluyendo, pero no limitado a, tareas, cuestionarios, exámenes, trabajos escritos y proyectos que no hayan podido completar.

Si Salem Academy expulsa o suspende a un estudiante por más de 10 días escolares consecutivos, la escuela deberá facilitar al estudiante y a sus padres o tutor una lista de servicios educativos alternativos, ya sea por correo y/o en persona. Una vez que el estudiante y su padre o tutor seleccionen un servicio educativo alternativo, la escuela o el distrito escolar deberá facilitar, verificar y documentar la inscripción en dicho servicio.

El Plan de Servicio de Educación de Salem Academy para estudiantes suspendidos por 10 días o más está sujeto a cambios y puede incluir, entre otros:

- Tutorías externas
- Proyectos de estudio independiente con crédito académico
- Escuela sabatina
- Aprendizaje en línea o a distancia

Política y Procedimiento de Expulsión

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

- Posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, un cuchillo o un arma de fuego;
- Posesión de una sustancia controlada según lo definido en M.G.L. c. 94C, incluyendo, pero no limitado a, drogas ilegales (por ejemplo, marihuana) y medicamentos recetados;
- Agresión al personal educativo; o
- Acusación, denuncia, fallo o condena por delito juvenil grave o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito, si el Director Académico Principal determina que la permanencia del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial en el bienestar general de la institución.

Esta política de expulsión regula los procedimientos relacionados con conductas que pueden resultar en expulsión. Los estudiantes expulsados bajo esta sección tienen derecho a recibir servicios educativos durante el período de suspensión o expulsión, conforme al Plan de Servicio de Educación de Salem Academy, que se describe más adelante. Si el estudiante se retira de Salem Academy y/o se transfiere a otra escuela durante el período de expulsión, la nueva escuela o distrito escolar de residencia deberá admitir al estudiante o facilitarle los servicios educativos conforme al plan de educación de esa nueva escuela o distrito.

Aviso para Estudiantes y Padres Ante una Expulsión por Posesión de Armas Peligrosas o Sustancias Controladas, o por Agresión al Personal Educativo (bajo G.L. c. 71, s. 37H)

Cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo partidos deportivos, en posesión de un instrumento peligroso (incluyendo, pero no limitado a, un arma de fuego o un cuchillo) podrá ser sujeto a expulsión de la escuela por el Director. Cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo partidos deportivos, en posesión de una sustancia controlada (incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína o heroína) podrá ser sujeto a expulsión de la escuela por el Director. Cualquier estudiante que agrede a un Director, Subdirector, maestro, asistente de maestro u otro miembro del personal educativo en las instalaciones escolares o durante eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo partidos deportivos, podrá ser expulsado de la escuela por el Director. Cualquier estudiante acusado de cualquiera de las conductas mencionadas anteriormente tendrá la oportunidad de una audiencia ante el Director Académico Principal/Directores, junto con sus padres o tutores. Antes de la audiencia y antes de que la expulsión entre en vigor, el estudiante recibirá una notificación por escrito sobre su derecho a una audiencia con el director. La notificación incluirá la fecha, hora y lugar de dicha audiencia. El padre o tutor del estudiante estará presente en la audiencia. Durante la audiencia, el estudiante podrá contar con representación a su propio costo, tendrá la oportunidad de presentar pruebas y testigos, y confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. Después de la audiencia, el Director Senior de Asuntos Académicos/Director podrá, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar al estudiante si determina que cometió la conducta inapropiada descrita anteriormente. Antes de que la expulsión entre en vigor, el estudiante recibirá una notificación escrita de los cargos, las razones y las pruebas que sustentan la expulsión. Si el Director Senior de Asuntos Académicos/Director decide expulsar al estudiante después de la audiencia, deberá entregar una notificación escrita al estudiante y a su padre o tutor informando del derecho a apelar, del proceso de apelación y de la oportunidad de recibir servicios educativos. La expulsión seguirá en vigor mientras se lleva a cabo cualquier audiencia de apelación ante el Director Ejecutivo.

Cualquier estudiante que haya sido expulsado de acuerdo con GL c. 71 §37H tendrá derecho a apelar ante el Director Ejecutivo. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de expulsión para notificar al Director Ejecutivo su intención de apelar. El superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y su padre o tutor legal. En dicha audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, derecho a representación legal y derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. El tema de la apelación no se limitará únicamente a determinar si el estudiante violó alguna de las disposiciones de esta sección.

El Director Ejecutivo tendrá la autoridad para revocar o modificar la decisión del Director Senior de Asuntos Académicos/Director, incluyendo recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo deberá emitir una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales posteriores a la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar respecto a la expulsión.

Aviso para Estudiantes y Padres ante Suspensión o Expulsión Relacionada con Cargos, Sentencias o Admisiones de Crímenes o Delitos Juveniles Graves (G.L. c. 71, s. 37H ½)

Esta sección se aplica a conductas indebidas de estudiantes que puedan resultar en suspensión o expulsión derivadas de cargos criminales o de delitos juveniles graves, sentencias judiciales o admisiones de culpabilidad.

Expulsión tras Fallo o Admisión de un Delito Grave

Cuando un estudiante sea condenado por un delito grave o haya un fallo o admisión de culpabilidad en un tribunal respecto a dicho delito o delito juvenil grave, el Director podrá expulsar al estudiante si el Director Senior de Asuntos Académicos/Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto sustancialmente perjudicial sobre el bienestar general de la institución. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de la expulsión antes de que esta entre en vigor. Asimismo, el estudiante recibirá una notificación escrita sobre su derecho a apelar y del proceso para hacerlo; sin embargo, la expulsión permanecerá en vigor mientras se lleve a cabo cualquier audiencia de apelación ante el Director Ejecutivo.

Cualquier estudiante acusado de una de las conductas descritas anteriormente tiene derecho a una audiencia ante el Director, junto con sus padres o tutores legales. Antes de la audiencia y antes de que la expulsión entre en vigor, el estudiante deberá recibir una notificación escrita sobre su derecho a una audiencia con el Director. Dicha notificación incluirá la fecha, hora y lugar de la misma. El padre o tutor del estudiante estará presente en dicha audiencia. Durante la audiencia, el estudiante podrá contar con representación a su propio costo, tendrá la oportunidad de presentar pruebas y testigos, y confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. Después de la audiencia, el Director podrá, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar al estudiante, si determina que cometió la conducta indebida descrita. Antes de que la expulsión entre en vigor, el estudiante deberá recibir una notificación escrita con los cargos, las razones y evidencias que sustentan la expulsión. Si el Director decide expulsar al estudiante después de la audiencia, deberá entregar una notificación escrita al estudiante y a su padre informando sobre el derecho a apelar, el proceso de apelación y la oportunidad de recibir servicios educativos durante la expulsión. La expulsión permanecerá en vigor mientras se lleva a cabo cualquier apelación ante el Director Ejecutivo.

Cualquier estudiante expulsado de acuerdo con GL c. 71 §37H ½ tendrá derecho a apelar ante el Director Ejecutivo. El estudiante deberá notificar por escrito al Director Ejecutivo su solicitud de apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha efectiva de la expulsión. El Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia con el estudiante y su padre o tutor dentro de los tres días naturales posteriores a la solicitud. Durante la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su defensa, derecho a contar con representación legal y derecho a confrontar y contrainterrogar testigos presentados por

la escuela. El Director Ejecutivo tendrá la autoridad de revocar o modificar la decisión del Director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales posteriores a la audiencia. Esa será la decisión final de la escuela respecto a la expulsión.

Servicios Educativos después de la Expulsión y Plan de Servicio de Educación en todos los Niveles Escolares

Salem Academy ha desarrollado un Plan de Servicio de Educación en todos los niveles escolares, para todos los estudiantes que sean expulsados de la escuela. La escuela deberá asegurar que estos estudiantes tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de expulsión, recuperar asignaciones y obtener los créditos perdidos, incluyendo, pero no limitado a, tareas, cuestionarios, exámenes, ensayos y proyectos que no pudieron completar.

El Plan de Servicio de Educación de Salem Academy está sujeto a cambios y puede incluir, pero no está limitado a, tutorías, reubicaciones, estudios independientes y videoconferencias.

Si Salem Academy expulsa a un alumno, la institución está obligada a darle al estudiante y a su padre o tutor una lista de servicios educativos alternativos. Una vez que el estudiante y su padre seleccionen un servicio educativo alternativo, la escuela deberá facilitar, verificar y documentar la inscripción en dicho servicio.

Opciones de servicio para estudiantes expulsados:

- Tutoría externa
- Proyectos de estudio independiente con crédito académico
- Escuela sabatina
- Aprendizaje en línea o a distancia
- Entorno escolar alternativo

Disciplina de los Estudiantes con Necesidades Especiales

Se espera que todos los estudiantes cumplan con las exigencias de conducta establecidas en este manual. Además de las protecciones del debido proceso que se otorgan a todos los estudiantes según las leyes federales y estatales aplicables, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 y las regulaciones correspondientes exigen que se tomen disposiciones adicionales para los estudiantes que han sido considerados elegibles para recibir servicios de educación especial, o para aquellos que la escuela sabe o tiene motivos para creer que podrían ser elegibles para dichos servicios. Los estudiantes que hayan sido reconocidos como portadores de una discapacidad que afecte una actividad importante de la vida, según lo definido en §504 de la Ley de Rehabilitación, generalmente también tienen derecho a mayores protecciones procesales antes de que se imponga cualquier medida disciplinaria. Los siguientes procedimientos se aplican a la disciplina de estudiantes con discapacidades:

- (1) El Plan Educativo Individualizado (IEP) de cada estudiante elegible para educación especial y servicios relacionados debe indicar si se espera que el estudiante cumpla con el código disciplinario regular de la escuela o si dicho código debe modificarse para atender las necesidades individuales del estudiante.
- (2) Antes de que un estudiante con discapacidad pueda ser excluido de la escuela por más de diez (10) días escolares en un mismo año académico, o esté sujeto a un patrón de remoción que constituya un “cambio de ubicación”, el Equipo de IEP (que puede incluir a los administradores, los padres y otros miembros pertinentes) deberá reunirse en lo que se conoce como una “Determinación de Manifestación” para analizar la relación entre la discapacidad del estudiante y la conducta. El propósito de esta reunión es determinar si la conducta en cuestión fue causada por o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante, o si la conducta fue resultado directo de una falla de la escuela al implementar el IEP del estudiante.
- (3) Si el Equipo de IEP determina que la conducta del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, la escuela podrá disciplinar al estudiante conforme a los procedimientos y sanciones aplicables a todos los estudiantes como se establece en este manual, pero seguirá facilitando una educación pública,

gratuita y apropiada al estudiante. El Equipo de IEP identificará los servicios necesarios para garantizar esa educación durante el período de exclusión, revisará cualquier plan de intervención de conducta existente o, cuando corresponda, realizará una evaluación de conducta. También se considerará un plan de intervención de conducta o un análisis funcional del comportamiento para estudiantes elegibles bajo el plan 504.

(4) Si el Equipo de IEP determina que la conducta que dio origen a la medida disciplinaria sí fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante no será removido o excluido de su programa educativo actual por esa conducta (salvo en casos que involucren armas, drogas o lesiones corporales graves a otros) hasta que el Equipo de IEP encuentre, y los padres aprueben, una nueva ubicación, o hasta que la escuela obtenga una orden judicial o del Buró de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) que autorice el cambio de ubicación. El Equipo de IEP también deberá revisar y modificar, según corresponda, cualquier plan de intervención de conducta existente o realizar una evaluación funcional de la conducta.

(5) Si un estudiante con discapacidad posee o usa drogas ilegales, vende o solicita una sustancia controlada, posee un arma o causa lesiones corporales graves a otra persona en la escuela o durante una actividad escolar, la escuela podrá colocarlo en un entorno educativo alternativo temporal (IAES) por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Asimismo, un tribunal o un oficial de audiencias del BSEA podrá ordenar la colocación del estudiante en un entorno temporal apropiado por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares si se determina que existe una probabilidad sustancial de que el estudiante se cause daño a sí mismo o a otros, sin necesidad del consentimiento de los padres para este cambio de ubicación.

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

“Ningún comité escolar podrá negar la admisión o la asistencia continua a la escuela pública a un niño en edad escolar con discapacidad sin la aprobación previa por escrito del departamento, y sin cumplir con los requisitos estatales y federales aplicables para la disciplina de estudiantes con discapacidades, cuando corresponda. Durante el curso de procedimientos administrativos o judiciales, un tribunal con jurisdicción competente tendrá la autoridad de cambiar la ubicación educativa del niño, así como su remoción de la escuela, en cualquier circunstancia en la que el comité escolar demuestre que la conducta del niño representa una probabilidad sustancial de causar daño a sí mismo o a otros; siempre que lo anterior no se interprete como una derogación de la autoridad que el comité escolar tiene en virtud de dichas regulaciones y procedimientos o de cualquier otra ley en relación con la disciplina de dicho niño. Ningún niño al que se le niegue la admisión o que sea removido en tales condiciones será privado de una forma alternativa de educación aprobada por el departamento, según lo dispuesto en la sección 10, ya sea mediante un programa de tutoría en casa, la inscripción en una institución operada por una agencia estatal, o a través de cualquier otro programa aprobado para el niño por el departamento”.

Discapacidad Sospechada: Estudiante Aún No Determinado como Elegible para Educación Especial

En el caso de un estudiante que aún no ha sido elegible para educación especial, pero respecto al cual el distrito tenía conocimiento, antes de una acción disciplinaria, de que podría ser un estudiante con una discapacidad, la escuela dará las mismas protecciones procesales que se otorgan a un estudiante de educación especial, hasta que y a menos que posteriormente se determine que el estudiante no es elegible.

Se considerará que la Escuela Charter Salem Academy tenía conocimiento previo si:

- a. El padre o tutor ha expresado su preocupación por escrito; o
- b. El padre o tutor ha solicitado una evaluación; o
- c. El personal ha expresado directamente al coordinador de educación especial u otro supervisor preocupaciones específicas sobre un patrón de conducta demostrado por el estudiante.

No se considerará que el distrito tenía conocimiento previo si el padre o tutor no ha dado su consentimiento para la evaluación del estudiante, ha rechazado los servicios de educación especial, o si una evaluación del estudiante ha resultado en una determinación de inelegibilidad. Si el distrito no tenía motivos para considerar

al estudiante como discapacitado y el padre o tutor solicita una evaluación después de una acción disciplinaria, el distrito deberá seguir procedimientos consistentes con los requisitos federales para realizar una evaluación acelerada que determine la elegibilidad.

Cuando cualquier estudiante haya recibido suspensiones que sumen nueve días consecutivos o acumulativos, el Decano de Estudiantes remitirá inmediatamente el caso al Coordinador de Educación Especial y al Equipo de Servicios Estudiantiles para revisar si existe algún indicio o conocimiento de una discapacidad sospechada. Si se determina que existe tal sospecha, se llevará a cabo una evaluación de educación especial de forma acelerada para determinar la elegibilidad y se realizará una reunión de Determinación de Manifestación.

Si se presenta una solicitud de evaluación de educación especial para un niño respecto del cual el distrito no tenía conocimiento previo de una discapacidad sospechada durante el período en el que el niño está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se llevará a cabo de manera acelerada.

Registro 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 a los estudiantes y sus pertenencias cuando exista una sospecha razonable para hacerlo. Si se llevan a cabo registros, la escuela garantizará que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible y que tanto ellos como sus familias sean informados sobre las circunstancias y los resultados de estos. Los escritorios y casilleros escolares, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de Salem Academy; por lo tanto, los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en esas áreas.

Comportamiento en el Autobús Escolar

El Código de Conducta de Salem Academy también se aplica al transporte en el autobús escolar. Los estudiantes que utilicen el autobús escolar deben comportarse de manera responsable y respetuosa en todo momento. Todas las reglas escolares se aplican igualmente en el autobús. Además, existen normas específicas adicionales para el uso del transporte escolar. Salem Academy se reserva el derecho de asignar asientos a los estudiantes. No ocupar el asiento asignado, sacar las manos fuera del autobús, arrojar objetos, usar lenguaje inapropiado o desobedecer al conductor son infracciones, al igual que las indicadas en el Código de Conducta. Los comportamientos más graves, como peleas, serán investigados y se aplicarán consecuencias disciplinarias del mismo modo que si el incidente hubiera ocurrido dentro del plantel escolar. Las consecuencias pueden incluir la pérdida del privilegio de uso del autobús por un período determinado. Dicha consecuencia no entrará en vigor hasta que se haya asegurado un medio de transporte alternativo. También podrán aplicarse otras sanciones, como detenciones o suspensiones.

Se recomienda encarecidamente a las familias reforzar con sus hijos la importancia del buen comportamiento en el autobús y las posibles consecuencias de una mala conducta.

Las consecuencias por mala conducta de los estudiantes de Educación Especial que utilizan transporte provisto según su Plan Educativo Individualizado se manejarán caso por caso.

Derechos Civiles, Hostigamiento, Acoso Escolar, Amenazas y Novatadas

Hostigamiento

El hostigamiento es una forma de discriminación. La Escuela Charter Salem Academy está comprometida a mantener un ambiente de trabajo y educativo libre de toda forma de hostigamiento (mental, físico, sexual y/o verbal). Todos los empleados, estudiantes, personas contratadas para trabajar en SACS y demás miembros de la comunidad escolar deben comportarse de manera adecuada, con respeto, dignidad, cortesía y trato justo hacia todas las personas de nuestra comunidad. Si un estudiante observa un incidente de

hostigamiento, tiene la responsabilidad de informarlo a un miembro del personal de Salem Academy. Cualquier persona que informe un incidente tiene derecho a que su identidad permanezca anónima. Los estudiantes también pueden informar un incidente de hostigamiento mediante una carta anónima dirigida al personal. Cada miembro de la comunidad escolar tiene la responsabilidad de asegurar que el hostigamiento no ocurra.

El hostigamiento basado en cualquier característica protegida por ley es ilegal y no será tolerado. La discriminación por razón de sexo —incluyendo el acoso sexual y la discriminación basada en estereotipos de género, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual o 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 (“Política del Título IX”). Además, está estrictamente prohibida toda forma de represalia contra una persona por ejercer sus derechos bajo el Título IX o por informar, presentar una queja o participar o negarse a participar en cualquier investigación, procedimiento o resolución informal en virtud de dicha política. Para obtener más información sobre el Título IX, incluyendo cómo informar inquietudes sobre discriminación sexual, cómo presentar una queja y otras formas en que SACS puede abordar estas situaciones, consulte la Política del Título IX, incluida en el Apéndice C de este manual y disponible en: <https://www.salemacademycs.org/about/compliance>. También puede dirigir sus preguntas al Coordinador del Título IX, identificado en la página 3 de este Manual y en la Sección IV de la Política del Título IX.

Acoso Escolar

La Escuela Charter Salem Academy no tolerará ningún tipo de acoso escolar, bajo ninguna circunstancia. En el otoño de 2010, la escuela inició un proceso con la participación de representantes de toda la comunidad escolar para desarrollar una Política de Prevención e Intervención del Acoso Escolar. La Junta Directiva aprobó esta política en diciembre de 2010, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011. El texto completo de la política y el proceso mediante el cual fue creada se incluye en el Apéndice B de este Manual.

Amenazas

Se espera que ningún estudiante formule amenazas contra individuos, grupos o la escuela. Las amenazas de cualquier tipo serán tomadas muy en serio y podrán ser informadas a las autoridades competentes, según lo requiera la ley. Además, Salem Academy se reserva el derecho de imponer sanciones, que pueden llegar hasta la expulsión del estudiante.

Novatadas

De acuerdo con la Ley que Prohíbe la Práctica de Novatadas, Capítulo 269, Secciones 17-19 de las Leyes Generales de Massachusetts, las novatadas dentro de una institución pública o privada son ilegales. Cualquier estudiante que sea considerado por la Administración de Salem Academy como organizador o participante en una novatada será reportado a las autoridades competentes y estará sujeto a suspensión o expulsión de la escuela, de conformidad con la ley y con las políticas y procedimientos disciplinarios de la institución. La información pertinente relacionada con esta ley, que debe distribuirse anualmente a los estudiantes y sus tutores, incluyendo la definición de novatada, se detalla a continuación:

Sección 17: toda persona que sea organizador principal o participante en el delito de acoso o novatadas, según lo definido en el presente documento, será sancionada con una multa de no más de tres mil dólares o con pena de prisión en una casa de corrección por un período no mayor de un año, o con ambas sanciones: multa y prisión.

El término “novatadas”, tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, se referirá a cualquier conducta o método de iniciación en una 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 incluirá azotes, golpizas, marcado con fuego, ejercicios físicos forzados, exposición a las inclemencias del tiempo, consumo forzado de alimentos, alcohol, bebidas, drogas u otras sustancias, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que probablemente afecte negativamente la salud física o la seguridad de dicho estudiante u otra persona. También se incluye cualquier acción que someta al estudiante o a otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada del sueño o descanso o el aislamiento prolongado.

Sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta sección que establezca lo contrario, el consentimiento no podrá utilizarse como defensa en ningún proceso judicial bajo esta disposición.

Sección 18: cualquier persona que sepa que otra persona es víctima de novatadas según lo definido en la sección diecisiete y se encuentre en el lugar de dicho delito deberá, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro o riesgo para sí misma o para otros, reportar dicho delito a una autoridad policial apropiada tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no informe dicho delito será sancionado con una multa de no más de mil dólares.

Sección 19: cada institución de educación secundaria, así como cada institución pública o privada de educación posterior a la secundaria, deberá entregar a cada grupo estudiantil, equipo estudiantil u organización estudiantil que forme parte de dicha institución, sea reconocida por esta, esté autorizada a usar su nombre o instalaciones, o cuya existencia le sea conocida como grupo no afiliado, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho. No obstante, el cumplimiento de esta obligación por parte de la institución —de entregar copias de estas secciones a grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliadas— no constituirá evidencia de reconocimiento ni respaldo por parte de la institución hacia dichos grupos, equipos u organizaciones.

Agresión

Los estudiantes deben tener 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 sobre la política disciplinaria de Salem Academy.

Política y Procedimientos para Quejas

Salem Academy valora la comunicación abierta y proactiva entre todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo padres, estudiantes, maestros, personal, administración y la Junta. Los problemas que no se abordan de manera directa pueden volverse perjudiciales para la comunidad escolar y, en consecuencia, afectar negativamente el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes. Como adultos, debemos modelar ante nuestros estudiantes la disposición para abordar los conflictos de manera directa. Por ello, los procedimientos de Salem Academy (descritos a continuación) para la resolución de diferencias están diseñados para apoyar una solución rápida y equitativa, al nivel más bajo posible dentro de la facultad o administración.

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

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser escuchados y a contar con la oportunidad de presentar y revisar sus quejas e inquietudes de manera ordenada y sin temor a represalias. Tanto la administración como la Junta esperan que los conflictos se aborden y se gestionen de forma proactiva, siguiendo la menor cantidad de pasos posible dentro de los procedimientos establecidos a continuación. Sin embargo, si no se logra una resolución rápida en el nivel más bajo de la facultad o administración, se garantiza a cada miembro

de la comunidad escolar el debido proceso correspondiente.

Contar con procedimientos directos para presentar quejas es esencial para mantener la integridad. Procesos simplificados con la menor cantidad posible de puntos de contacto facilitan una resolución positiva y ágil de los conflictos. Salem Academy se compromete a asegurar que se sigan los procedimientos indicados y brindará apoyo a los padres, según sea necesario, para redactar quejas en inglés o español:

Abordar el Problema con las Personas Directamente Involucradas

La persona que presenta la queja debe comunicar la situación o inquietud directamente a quienes están implicados. Si un padre o estudiante tiene una preocupación, esto implica que debe iniciar un diálogo con el maestro o administrador con quien exista el conflicto. Del mismo modo, si un miembro del personal docente tiene un conflicto con otro maestro o con un miembro del equipo administrativo, debe plantear la inquietud directamente a las personas involucradas.

Si un padre, estudiante o maestro no inicia el proceso en el nivel más básico y, en su lugar, se dirige directamente al Director Ejecutivo o al Director Senior de Asuntos Académicos, se les redirigirá para que aborden el problema directamente con quienes estén involucrados. Si un docente omite el primer paso y acude directamente a un miembro de la Junta o a la Presidencia de la Junta para expresar una preocupación respecto a un administrador senior, dicho miembro de la Junta redirigirá al denunciante hacia el administrador correspondiente y/o al director ejecutivo.

Abordar el Problema con el Administrador o Supervisor Correspondiente

Si no se logra una resolución satisfactoria tras una conversación directa entre las partes en conflicto, la situación deberá ser puesta en conocimiento del administrador responsable. El administrador supervisor, junto con las partes involucradas, abordará la situación y establecerá metas para la resolución del conflicto. El administrador supervisará este proceso hasta que se alcance una solución.

Abordar el Problema con el Director Senior de Asuntos Académicos

Si la queja permanece sin resolverse después del segundo paso, se podrá organizar una segunda reunión de mediación con la presencia del Director Ejecutivo.

Presentar una Queja por Escrito al Director Ejecutivo

Si la persona que presenta la queja no queda satisfecha con la respuesta obtenida en los pasos dos o tres, deberá presentar una queja formal por escrito al Director Ejecutivo. Esta queja deberá: 1) describir el incidente, decisión o práctica que generó la queja; 2) citar el acuerdo, política o procedimiento que se ha infringido y/o la razón de la preocupación; 3) describir las estrategias de resolución de conflicto que se intentaron en los pasos previos; y 4) especificar la acción correctiva que se solicita.

Todas las quejas deben seguir el paso cuatro.

Es responsabilidad del Director Ejecutivo gestionar la resolución definitiva de conflictos entre padres, estudiantes, docentes, personal y administradores, excepto en aquellos conflictos que involucren directamente al propio Director Ejecutivo. Si la persona que presenta la queja considera que no fue tratada de manera justa o que su preocupación no recibió la atención adecuada durante el proceso, tiene derecho a presentar una nueva queja en relación con la actuación del Director Ejecutivo durante dicho proceso. Esta nueva queja deberá seguir nuevamente estos procedimientos de forma secuencial, comenzando otra vez por el primer paso.

Presentar una Queja por Escrito a la Junta

Una vez que se haya otorgado al Director Ejecutivo un plazo de dos semanas para responder a la queja formal, el denunciante y el Director Ejecutivo se reunirán para intentar cerrar el asunto. Si el denunciante aún no queda satisfecho, deberá llevar el asunto ante la Junta Directiva únicamente si se relaciona con el Director Ejecutivo o con la aplicación de políticas o procedimientos institucionales por parte de este. La queja escrita deberá entregarse al Presidente de la Junta Directiva y al Comité Ejecutivo. El Presidente de la Junta 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 seguido los pasos adecuados antes de determinar sus siguientes acciones. Las quejas no deben ser presentadas ante la Junta Directiva como comentarios públicos. La Junta no atenderá asuntos que no sigan este proceso de quejas.

Es fundamental para la integridad de nuestra escuela que las quejas se manejen de manera informada, directa, justa y equitativa. La administración y la Junta Directiva comparten la responsabilidad de garantizar la integridad de la visión institucional y su implementación a través del sistema de debido proceso descrito en esta política de quejas. Cualquier inquietud o queja debe analizarse bajo el marco de la misión de la escuela. La Junta no interviene en asuntos propios de la gestión operativa de la escuela.

Apoyo con el Proceso de Quejas

Reconociendo los procedimientos de quejas descritos anteriormente, el siguiente personal está disponible para explicar dichos procedimientos correspondientes al año escolar 2024-2025 a cualquier padre, madre o estudiante que tenga preguntas o necesite ayuda para redactar un informe por escrito.

Enlace con los Padres: *Leni De Los Santos*

Políticas Operativas

1. Publicidad en las Instalaciones de la Escuela

Todo material que se publique o distribuya dentro de las instalaciones de la escuela debe ser presentado en la oficina principal para su aprobación formal por parte del Director Ejecutivo, el Director Senior de Asuntos Académicos o la persona designada por ellos, antes de ser publicado o distribuido. Esta política se aplica a estudiantes, personal, familias y miembros de la comunidad. Cualquier material no aprobado será retirado o confiscado. Solo se considerarán para aprobación aquellos materiales relacionados con actividades estudiantiles o con la escuela.

2. Transporte Escolar

El transporte hacia Salem Academy es ofrecido por las Escuelas Públicas de Salem, sujeto a criterios de elegibilidad y tarifas. Cualquier estudiante de sexto grado que viva a una distancia mínima de 2 millas de la escuela es elegible para el transporte gratuito. El autobús recogerá a los estudiantes de lunes a viernes con el fin de llegar a la escuela antes de las 8:30 a. m. Al finalizar el día, el autobús recogerá a los estudiantes en la escuela a las 3:45 p. m. Los conductores de los autobuses escolares tienen prohibido mantener el motor encendido mientras el vehículo está detenido en los terrenos de la escuela, de acuerdo con la Sección 16B del Capítulo 90 y las regulaciones adoptadas conforme a esta disposición y por el departamento correspondiente.

3. Informe de Abuso Infantil

La ley de Massachusetts exige específicamente que los funcionarios y empleados escolares informen sobre los casos conocidos o sospechosos de abuso infantil (incluyendo abuso emocional, físico o sexual) o negligencia, así como cualquier circunstancia que pueda razonablemente derivar en abuso o negligencia. Como institución obligada por ley a reportar, es nuestra responsabilidad informar cualquier sospecha razonable. No es responsabilidad del personal o funcionarios escolares contactar a la familia del menor ni a otras personas para determinar la causa del presunto abuso o negligencia. Tampoco es responsabilidad del

personal escolar demostrar que el menor ha sido víctima de abuso o negligencia. No informar de manera inmediata puede resultar en responsabilidad civil y/o penal. Cualquier persona que informe un abuso o negligencia infantil de buena fe está protegida contra responsabilidad civil o penal.

4. Cierres y Retrasos por Condiciones Climáticas

Salem Academy seguirá todos los cierres y retrasos escolares relacionados con el clima que establezcan las Escuelas Públicas de Salem. Los anuncios generalmente se realizan antes de las 6:00 a. m. en WHDH, WBZ, WCVB y FOX, y se actualizan periódicamente hasta las 9:00 a. m. Salem Academy también llamará a todas las familias y al personal escolar mediante un mensaje de voz automatizado indicando el cierre de la escuela. El cierre también se publicará en el sitio web de la escuela y en nuestra página de Facebook. Cuando Salem Academy esté cerrada, todas las actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo los programas antes y después del horario escolar, se cancelan.

Salem Academy también puede cerrar en caso de problemas en el edificio o situaciones de seguridad en nuestro campus. Si resulta necesario cerrar la escuela durante el día o anunciar una salida anticipada por el bienestar de nuestros estudiantes, se enviará un mensaje de voz automatizado a todas las familias. También se enviará un mensaje de texto y un correo electrónico, y se publicará la información en Facebook y en el sitio web de la escuela. Pedimos a las familias que se preparen para esta posibilidad manteniendo toda la información de contacto precisa y actualizada durante todo el año escolar.

5. Flujo de Información del Estudiante entre el Hogar y la Escuela

Sistema de Información

Salem Academy ha invertido tiempo y recursos para desarrollar un sistema de gestión de información personalizado que esté en coherencia con nuestra filosofía. **Rediker** es el sistema que utilizamos. Los padres reciben capacitación sobre este sistema según sea necesario. Durante la noche de Regreso a Clases, el personal está disponible para ayudar a los padres a aprender a navegar por el programa. Creemos que nuestro sistema mejora el éxito de la escuela al permitirnos registrar, compartir, mantener, analizar e informar datos de estudiantes, maestros y de la escuela a todos los miembros de la comunidad escolar en tiempo real. Si un padre necesita mayor apoyo, puede comunicarse con el director de su escuela. Rediker cubre las funciones más importantes de gestión de registros que necesitan los administradores, maestros, padres y estudiantes para dar seguimiento y evaluar el desempeño estudiantil. Las familias pueden acceder fácilmente a información:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ● Información del estudiante y de la familia | ● Tareas de clase |
| ● Horario del estudiante | ● Tareas no entregadas |
| ● Estándares y objetivos de clase | ● Registros de asistencia escolar |
| ● Progreso académico del estudiante | ● Registros de disciplina |

La información de inicio de sesión y la contraseña se enviarán a las familias durante las primeras semanas de clases. Posteriormente, comuníquese con la escuela si tiene preguntas. Las familias pueden utilizar computadoras propias y/o las computadoras en la escuela, previa solicitud, para acceder al sistema. Tener acceso a actualizaciones diarias sobre el estudiante permite que las familias participen de manera proactiva en la educación de sus hijos; el sistema ofrece la información necesaria para apoyar tanto la planificación educativa a largo plazo como la realización diaria de las tareas escolares. A través de una comunicación virtual continua con padres y tutores, la escuela espera evitar la frustración tradicional de tener que esperar hasta que se entreguen las boletas de calificaciones o se realicen las conferencias entre padres y maestros para conocer el progreso del estudiante, momento en el cual podría ser demasiado tarde para una intervención efectiva.

Conferencias entre Padres, Maestros y Estudiantes

Las conferencias ofrecen oportunidades importantes para que padres o tutores, estudiantes y maestros intercambien información valiosa sobre el progreso académico y social del estudiante. Durante las conferencias, los maestros de Conexiones revisarán el progreso del estudiante y señalarán cualquier área que requiera atención especial. Al asistir a las conferencias, los padres o tutores y los estudiantes tienen la oportunidad de identificar y corregir cualquier problema académico o de conducta al inicio del año escolar, evitando que estos se acumulen y afecten negativamente el rendimiento general del estudiante. Además, la asistencia de los padres o tutores a estas reuniones envía un mensaje claro al estudiante de que la escuela es importante y de que están dispuestos a trabajar en alianza con la institución para apoyar su educación. Las conferencias se llevan a cabo tres veces al año. Para obtener información adicional como fechas y horarios, visite nuestro sitio web.

Reuniones Individuales con los Docentes

Fuera de las conferencias programadas entre Padres, Maestros, Estudiantes, el personal docente estará encantado de programar una reunión con usted en una fecha y hora designadas. Por favor, envíe un correo electrónico o llame con anticipación para coordinarla. Tenga en cuenta que, debido a la cantidad de estudiantes con los que cada maestro trabaja diariamente, es posible que los docentes no estén disponibles para conversaciones no programadas con padres o tutores.

Reuniones Individuales con Administradores

Si desea comunicarse con un administrador o solicitar una reunión, se recomienda hacerlo por correo electrónico. El equipo administrativo de Salem Academy está disponible de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 3:45 p. m. El personal administrativo estará encantado de reunirse con los padres o tutores; sin embargo, se solicita llamar con anticipación para concertar una cita. Asimismo, tenga en cuenta que, aunque pueda encontrar a docentes o administradores en el edificio temprano en la mañana, por la tarde o incluso los fines de semana, su presencia no implica disponibilidad para reuniones improvisadas con los padres tutores o estudiantes. Con frecuencia, utilizan ese tiempo para trabajo concentrado y no pueden atender reuniones espontáneas.

Uso del Teléfono y Mensajes

Para facilitar la comunicación entre el hogar y la escuela, hay teléfonos en cada salón de clases. Todos los miembros del personal cuentan con correo de voz, accesible llamando al número principal de la escuela: 978.744.2105. Si un padre o tutor solicita que se entregue un mensaje a un estudiante, debe saber que esto debe hacerse únicamente en casos de emergencia y a través de la recepción.

Agenda para los Estudiantes

Todos los estudiantes de Salem Academy reciben gratuitamente una agenda, en la cual registran tareas escolares y que sirve como medio de comunicación diaria entre el hogar y la escuela. Los estudiantes deben llevar su agenda a la escuela todos los días y tenerla en cada clase. Puede haber excepciones dependiendo del tipo de clase (por ejemplo, deportes).

Con esta agenda se busca enseñar habilidades organizativas valiosas para toda la vida y también permite que los padres se mantengan informados sobre las tareas escolares. Si hay alguna duda sobre su uso, se alienta a los padres a comunicarse con el maestro. En caso de pérdida de la agenda, se cobrará una tarifa de reemplazo de \$5.

Carpeta de Tareas

Salem Academy entrega a cada estudiante de Secundaria una Carpeta Verde designada como uno de los medios de comunicación entre escuela y hogar. Cada día, esta carpeta se envía a casa con artículos como tareas escolares, avisos, formularios de permiso y hojas de inscripción.

Las carpetas verdes tienen dos lados claramente etiquetados. Los padres o tutores deben vaciar y leer el contenido del lado “Quedarse en Casa”. En el lado “Regresar a la Escuela”, los padres o tutores deben leer, firmar y devolver cualquier documento dentro de la carpeta al siguiente día escolar.

Es responsabilidad del estudiante llevar la carpeta a casa cada día, y es responsabilidad de los padres o tutores esperar y solicitar la carpeta. Si un estudiante no lleva la carpeta a casa, el estudiante y su familia deberán obtener la información directamente del docente de Conexiones. Al no revisar en detalle las actualizaciones incluidas en la carpeta, los padres o tutores podrían perder información importante, como excursiones escolares y próximos eventos. Salem Academy no puede hacerse responsable por información que no se reciba 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, oportunidad y frecuencia de nuestras comunicaciones con la mayor audiencia posible. Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia con este proceso, comuníquese con el Coordinador de Comunicaciones.

Sitio Web Escolar

Nuestro [sitio web](#) seguirá siendo este año el centro de comunicaciones para toda la información de interés para la comunidad de SACS. Hemos realizado esfuerzos para simplificar esta información y hemos añadido un nuevo sitio web dedicado para la Preparatoria y la Secundaria, donde los padres y otros miembros de la comunidad pueden mantenerse al tanto de todo lo que sucede en la escuela. También publicamos nuestro boletín semanal, Navigator News, para que los padres lo puedan acceder, además de enviarlo por correo electrónico a cada familia.

Llamadas Telefónicas y Mensajes de Texto Automatizados

Salem Academy utiliza mensajes de voz automatizados dirigidos a las familias para comunicar información importante y recordar fechas límite próximas. Estos mensajes se envían a los padres o tutores mediante la información de teléfono principal que hayan dado al inicio de cada año. SACS ofrecerá mensajes de texto como una forma adicional de comunicación para quienes nos faciliten números de teléfonos móviles como contacto principal. El rol que tendrán los mensajes de texto en nuestras comunicaciones aún está en evolución, pero anticipamos que se convertirá en una de las maneras favoritas de nuestra comunidad para recibir actualizaciones importantes. En caso de que su información de contacto telefónico cambie en cualquier momento, notifique a la oficina principal para que podamos actualizar nuestros registros.

Redes Sociales

Salem Academy participa activamente en [Facebook](#) e [Instagram](#) como un canal de comunicación adicional para apoyar los medios mencionados anteriormente. Es importante que compartamos todas las grandes cosas que están sucediendo en la escuela en los espacios en los que los miembros de nuestra comunidad ya pasan su tiempo en línea. A menudo encontramos que hay excelentes historias, fragmentos de información y fotos que se comparten mejor en redes sociales. No queremos que se pierda nada, así que 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 aprobación directamente del Director Ejecutivo, el Decano de Estudiantes, el Gerente de Comunicaciones o su designado para utilizar los

nombres, marcas, logotipos, sellos y/o símbolos registrados de Salem Academy en cualquier emprendimiento comercial o bienes distribuidos. Estos bienes incluyen, entre otros:

- Camisetas, gorras y otras prendas de vestir.
- Artículos promocionales, regalos, mercancía, entre otros.

El acuerdo de marca registrada de la Escuela Charter Salem Academy existe para proteger los nombres y signos identificativos de la escuela y autorizar el uso de la insignia, nombres, sello, lemas y logotipos (marcas) de la escuela en productos y servicios de alta calidad y buen gusto. La oficina Comunicación/Marketing/Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de mantener, licenciar y proteger las marcas de Salem Academy, así como de hacer cumplir activamente la prohibición de uso no autorizado de marcas, nombres y logotipos dentro y fuera del campus.

8. Uso de Fotos de los Estudiantes

La Escuela Charter Salem Academy provee a la comunidad noticias, fotos y videos de nuestros estudiantes durante todo el año. Su estudiante puede aparecer en fotografías y videos que se comparten externamente con, entre otros, los medios locales y plataformas en línea. El uso de fotos de estudiantes está determinado por nuestra política de medios, la cual se encuentra alineada con las normas FERPA, que se detallan a continuación.

9. Política de Medios de SACS

De acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), todas las familias de Salem Academy tienen la opción de excluirse de que su información básica sea compartida dentro y fuera de la escuela. Las normas FERPA requieren que usted tenga la oportunidad de optar por no autorizar o negar el permiso para que publiquemos esa información. Esto incluye el anuario, así como boletines escolares, comunicados de prensa, entre otros. El formulario de Exclusión de Información del Directorio será enviado a casa cada verano antes del siguiente año escolar. Si no recibimos el formulario de exclusión, Salem Academy podrá usar y compartir información básica del directorio, incluyendo nombres de estudiantes, dirección, nivel de grado, fotos, actividades y reconocimientos.

10. Política de Dispositivos Electrónicos Personales y Teléfonos Celulares

Resumen

En respuesta al proyecto de ley recientemente aprobado por el Senado de Massachusetts S.2561, “Ley para promover el aprendizaje estudiantil 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, la Escuela Charter Salem Academy ha actualizado su política sobre dispositivos electrónicos personales para el año escolar 2025-2026.

La legislación propuesta permite excepciones por razones médicas, discapacidades, adaptaciones establecidas en un IEP y viajes fuera del campus, al mismo tiempo que garantiza que las familias puedan comunicarse en casos de emergencia. Si se aprueba, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria emitirá pautas modelo, otorgando a los distritos flexibilidad en los métodos de implementación —como el uso de fundas o casilleros— y en la adaptación de las normas según el nivel de grado. El proyecto de ley pasará ahora a la Cámara de Representantes para su consideración.

Dispositivos Electrónicos Personales

Para los propósitos 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, entre otros: teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes u otros dispositivos portátiles con funciones de mensajería o comunicación, tabletas, lectores electrónicos, consolas de juegos portátiles,

reproductores de música con capacidades de comunicación y cámaras digitales. Los dispositivos emitidos por la escuela para fines educativos no se consideran dispositivos electrónicos personales según esta definición, pero siguen sujetos a las políticas de uso aceptable y tecnología de la escuela.

Uso de Dispositivos Electrónicos Personales

Secundaria (Sexto a Octavo Grado)

Los dispositivos electrónicos personales deben estar **apagados** y guardados en los casilleros desde la llegada hasta la salida. La única excepción es la llegada temprana en la cafetería, donde los estudiantes pueden usar dispositivos antes del inicio de la jornada escolar.

Preparatoria (Noveno a Undécimo Grado)

Tiempo Instruccional: los dispositivos electrónicos personales deben permanecer **apagados** y guardados en los casilleros o en las bolsas designadas dentro del salón de clase, o en el bolso del estudiante (según los procedimientos del nivel de grado y las indicaciones del maestro).

Tiempo No Instruccional: los estudiantes de Preparatoria solo pueden usar dispositivos electrónicos personales antes del inicio de la jornada a las 8:30 a. m. y en la cafetería o en el espacio de almuerzo tranquilo durante el bloque de almuerzo. Deben seguir todas las expectativas escolares para un uso respetuoso y apropiado de la tecnología. Los estudiantes de último año con privilegios de Senior pueden usar dispositivos electrónicos personales en el Espacio Senior (Learning Common) durante todo el día. Los dispositivos electrónicos personales **no pueden** usarse en los pasillos ni en los baños.

Emergencias: para comunicación urgente, los cuidadores deben contactar a la Oficina Principal al (978) 744-2105. Los estudiantes que experimenten una emergencia deben notificar inmediatamente a un miembro del personal.

Consecuencias por Incumplimiento de la Política

El personal docente y administrativo es responsable de hacer cumplir esta política de manera consistente. Todas las infracciones serán documentadas y gestionadas según los procedimientos disciplinarios de la escuela. Repetidas violaciones pueden llevar a la confiscación del dispositivo, que será retenido en la oficina principal y requerido para ser recogido por un padre o tutor. Rehusarse a entregar el dispositivo resultará en medidas disciplinarias adicionales.

Primera Ofensa:

- Dispositivo confiscado y entregado a la Oficina del Decano; conducta registrada en DeansList.
- El estudiante recupera el dispositivo al final del día.

Segunda Ofensa:

- Dispositivo confiscado y entregado a la Oficina del Decano; conducta registrada en DeansList.
- El estudiante recupera el dispositivo al final del día.
- Se notifica directamente al cuidador.

Tercera Ofensa:

- Dispositivo confiscado y entregado a la Oficina del Decano; conducta registrada 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 Dispositivo Electrónico Personal.

Después de la tercera ofensa, las violaciones repetidas pueden resultar en acciones disciplinarias mayores, incluyendo, pero no limitadas a pérdida de privilegios, contratos de conducta y otras intervenciones consideradas apropiadas por la administración para fomentar un comportamiento positivo y mantener un ambiente de aprendizaje libre de distracciones.

Circunstancias Especiales y Adaptaciones

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

Cualquier uso de dispositivos personales (teléfonos, audífonos) con fines de aprendizaje instruccional debe ser planificado con anticipación y aprobado por la administración.

11. Política de Inscripción

Salem Academy admite estudiantes según disponibilidad de espacios y en el siguiente orden, tal como lo requiere la ley:

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

Si el número de solicitantes excede el número de cupos disponibles, se realiza una lotería en la escuela para determinar la inscripción y las listas de espera por grado.

La Escuela Charter Salem Academy es una escuela pública gratuita abierta a todos los residentes de Massachusetts. La lotería de inscripción para el año escolar 2024-2025 será el miércoles 5 de marzo de 2025 a las 6:00 p. m. La fecha límite para las solicitudes de inscripción para la lotería es el miércoles 26 de febrero de 2025. La ley de escuelas charter exige que esta lotería sea aleatoria, dando preferencia solo a los estudiantes que residen en Salem o que tienen hermanos asistiendo a la escuela (como se indicó anteriormente). Para ser elegible para la admisión, los solicitantes deben completar un formulario de inscripción para la lotería. La escuela acepta formularios de inscripción entre octubre y el 1 de marzo del año previo a la inscripción prevista.

12. Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar

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

Los registros educativos confidenciales incluyen formularios de inscripción, información de contacto, trabajos corregidos, registros académicos (incluyendo boletas de calificaciones), expedientes disciplinarios, números de seguro social vinculados a nombres e información estudiantil mostrada en una pantalla de computadora. Todos los empleados y voluntarios escolares deben mantener segura y confidencial la información del estudiante y proteger sus derechos.

La esencia de esta ley establece que:

- Los padres o tutores tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos de su propio hijo (cualquier registro a partir del cual el estudiante pueda ser identificado individualmente), con exclusión de terceros. Los estudiantes también adquieren este derecho una vez que cumplen 18 años. Salem Academy se compromete a responder a solicitudes de información estudiantil

únicamente por escrito y dentro de 72 horas.

- Cuando se soliciten copias de los registros estudiantiles, Salem Academy se reserva el derecho de cobrar una tarifa administrativa de \$1.00 por página fotocopiada para cubrir el tiempo y los recursos utilizados.
- Los padres o tutores y los estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que la escuela corrija registros que consideren inexactos o engañosos.
- Los padres o tutores tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos por supuestas fallas de Salem Academy en cumplir los requisitos de la ley.

Las instituciones y sus empleados no pueden divulgar información sobre los estudiantes ni permitir la inspección de registros estudiantiles sin permiso por escrito del padre o tutor o estudiante, salvo en ciertas excepciones estipuladas en la ley.

En la práctica, FERPA prohíbe que cualquier empleado discuta información confidencial de estudiantes con terceros, incluyendo otros padres o tutores. Por ejemplo, si dos estudiantes participan en un acto disciplinario, la escuela no puede nombrar ni discutir al otro estudiante involucrado con ninguna familia. Similarmente, si un padre solicita información sobre un evento académico o disciplinario que no involucra a su hijo, la escuela no puede divulgar nombres, detalles ni las consecuencias.

Los funcionarios escolares —maestros, administradores, personal, miembros de la junta y voluntarios— deben cumplir con FERPA en todo momento y por ninguna razón pueden discutir información de estudiantes que no sean los propios hijos del solicitante.

Una excepción que permite la ley es la “información de directorio”, que incluye datos como nombre, dirección, nivel de grado y fotografía. Salem Academy envió una carta de Exclusión en la comunicación de verano si no desea que se comparta esta información de su estudiante.

13. Excursiones Escolares

Salem Academy aprovecha recursos comunitarios y regionales para enriquecer su plan de estudios. Los maestros planifican excursiones que apoyan la comprensión de conceptos académicos y culturales clave y ayudan a cumplir la misión del servicio comunitario.

Los estudiantes deben asistir a las excursiones al igual que a todas las demás actividades académicas; las excursiones no son opcionales. Salem Academy no es responsable de brindar instrucción individualizada a estudiantes que no puedan asistir. En su lugar, estos estudiantes serán supervisados en otro salón realizando trabajo independiente. Los padres o tutores deben firmar una autorización y pagar cualquier tarifa correspondiente antes de que el estudiante participe. Salem Academy nunca negará la participación por motivos económicos. Las familias que necesiten apoyo deben comunicarse con el maestro de Conexiones o un administrador.

Los estudiantes deben cumplir con el código de vestimenta escolar y mantener todas las expectativas de conducta establecidas por la escuela durante los viajes organizados por Salem Academy, incluyendo el tiempo de transporte hacia y desde dichas actividades. La escuela aplicará su política disciplinaria de manera coherente mientras los estudiantes participen tanto en la excursión como en el bus escolar.

14. Servicios de Alimentación

La Escuela Charter Salem Academy participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) y contrata a Revolution Food, quien provee comidas empacadas individualmente. Los menús son supervisados por un dietista registrado que garantiza el cumplimiento de los estrictos estándares nutricionales del programa.

Gracias a la política de comidas escolares universales gratuitas para K-12, el desayuno, almuerzo y refrigerios después de clases serán gratuitos para todos los estudiantes.

Los estudiantes también pueden traer su almuerzo desde casa. Se pide a las familias incluir alimentos saludables y evitar bebidas gaseosas y energéticas. Una buena nutrición ayuda a los estudiantes a rendir mejor por la tarde. No se recomienda que los estudiantes intercambien alimentos. También se solicita evitar traer comida rápida o realizar pedidos de entrega a la escuela.

Política de Derechos Civiles y Quejas por Discriminación

Política y Procedimiento

Salem Academy valora la comunicación abierta entre todos los miembros de la comunidad escolar. Si usted considera que sus derechos civiles fueron violados dentro del Programa de Almuerzos Escolares, utilice esta política y procedimiento para presentar una queja. Si su inquietud es general, consulte la Política y Procedimiento de Quejas correspondiente.

Se requiere un procedimiento claro y directo para garantizar la integridad de la organización. Los procedimientos simplificados con el menor número posible de puntos de contacto favorecen una resolución positiva y rápida de los conflictos. Salem Academy se compromete a garantizar que se sigan los siguientes procedimientos y ayudará a los padres, según sea necesario, a redactar quejas por escrito en inglés o español:

Presentar una Queja por Escrito

Las quejas deben presentarse utilizando el Formulario de Queja del Programa de USDA disponible en el sitio web de la Escuela Charter Salem Academy. Las instrucciones para rellenar el formulario se incluyen en ese 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 los tramitará y se comunicará con usted en un plazo de dos semanas a partir de su recepción. Si la persona no se siente cómoda enviando la queja al Director de Nutrición, puede enviarla al Director Ejecutivo.

Si un denunciante considera que no fue tratado de manera equitativa, o que su inquietud no recibió la atención que merecía durante el proceso de queja, puede presentar una nueva queja ante la Junta Directiva, respecto al manejo del procedimiento por parte del Director de Nutrición o del Director Ejecutivo. La Junta responderá al denunciante dentro de los 30 días siguientes y se asegurará de que se hayan seguido los pasos adecuados antes de decidir los siguientes procedimientos. Las quejas no deben presentarse ante la Junta como comentarios públicos. La Junta no atenderá asuntos que no sigan este proceso de quejas.

Es fundamental para la integridad de nuestra escuela que las quejas sean manejadas de manera informada, directa, justa y equitativa. La administración y la Junta comparten la responsabilidad de garantizar la integridad de la visión institucional y su aplicación a través del sistema de debido proceso descrito en esta política de quejas. Cualquier inquietud o queja debe ser analizada desde la perspectiva de la misión de la escuela. La Junta no interviene en asuntos administrativos ni de gestión interna de la escuela.

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

Enlace con los Padres: Leni De Los Santos

Retroalimentación sobre el Menú

La experiencia de los estudiantes es un aspecto valioso e importante del programa de servicios de alimentos en Salem Academy. Los comentarios verbales y escritos sobre la calidad, el sabor y las opciones de los alimentos son siempre bienvenidos. Hay una caja de sugerencias y comentarios ubicada en la cafetería, disponible durante los horarios de comida. También se pueden enviar sugerencias por correo electrónico a ksgambellone@salemacademycs.org. Las opiniones serán tomadas en consideración y se hará todo lo posible para implementar las sugerencias recibidas; sin embargo, debido a la naturaleza de las normas nutricionales de NSLP, es posible que el Director de Servicios de Alimentos no pueda cumplir con todas las solicitudes.

Los comentarios y sugerencias son mejores cuando son constructivos. Cuando presente una queja, incluya cómo mejoraría la situación. Por ejemplo, en lugar de escribir “No me gusta la ensalada de taco”, escriba “Me gustaría que se incluyera crema agria en la ensalada de taco”.

Declaración de No Discriminación

De acuerdo con la Ley Federal de Derechos Civiles y las regulaciones y políticas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), este, sus Agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas de USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o por represalias derivadas de actividades previas relacionadas con derechos civiles en cualquier programa o actividad administrada o financiada por USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cintas de audio, Lengua de Señas Estadounidense, entre otros) deben comunicarse con la agencia estatal o local donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o del habla pueden comunicarse con 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 queja por discriminación relacionada con un programa, complete el [Formulario de Queja por Discriminación del Programa de USDA](#) (AD-3027) disponible en línea en: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>, en cualquier oficina de USDA, o bien redacte una carta dirigida a USDA que contenga toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario o la carta completada a USDA mediante:

1. Correo postal: 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 electrónico: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

15. Uso de Internet / Programa de Chromebook

Información de Contacto del Departamento de Tecnología

Si en algún momento un estudiante necesita asistencia con su Chromebook, internet o cualquier otro

asunto tecnológico, debe enviar un correo electrónico a studenttechhelp@salemacademycs.org y el equipo técnico estará disponible para ayudarlo. Si un Chromebook resulta dañado, se debe enviar un correo electrónico de inmediato para garantizar que se brinde apoyo técnico de manera oportuna.

Guía del Programa de Chromebook

Objetivo del Programa

El objetivo del programa 1:1 de Chromebooks en la Preparatoria de la Escuela Charter Salem Academy es crear un entorno de aprendizaje alineado con los avances tecnológicos y que fomente 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 académico y profesional.

¿Qué es Chromebook?

Un Chromebook es una computadora que utiliza el sistema operativo Google Chrome OS. Los Chromebooks están diseñados para usarse mientras están conectados a Internet y son compatibles con aplicaciones como Google Docs, que funcionan en la Web, en lugar de aplicaciones tradicionales de PC como Microsoft Office y Photoshop, que se ejecutan en la propia máquina.

Esto permite que el Chromebook se venda a un precio mucho más bajo que las laptops tradicionales.

Recepción y Mantenimiento de su Chromebook

Los Chromebooks serán distribuidos al inicio del noveno grado por el Departamento de Tecnología (TI). Del sexto al octavo grado se utiliza un sistema de carritos en el cual, dependiendo de la clase, el estudiante recibirá acceso a los Chromebooks. Todos los demás estudiantes son responsables de mantener y hacer seguimiento de su Chromebook de un año a otro. Si un estudiante se da de baja o se retira de Salem Academy en cualquier momento, deberá devolver su Chromebook y su cargador. En caso de no hacerlo, se le cobrará el costo correspondiente. Cualquier estudiante que se gradúe del duodécimo grado en Salem Academy tendrá la opción de conservar su Chromebook al continuar con sus próximos proyectos. Dado que se espera que los estudiantes utilicen el mismo Chromebook desde noveno hasta duodécimo grado, es importante que traten el dispositivo con respeto. Aunque todos los dispositivos cuentan con seguro, no todos los daños están cubiertos y algunos pueden generar un cargo personal (detallados más adelante).

Seguro

Todos los estudiantes de SACS contarán con un seguro para su dispositivo. Este seguro se renueva cada año y cubre los costos de cualquier daño accidental que pueda ocurrir al Chromebook. No cubre los cargadores. El seguro requiere que el Chromebook asignado al estudiante sea enviado para reparar los daños. Mientras el Chromebook esté siendo reparado, se le entregará al estudiante un Chromebook de préstamo. Si el Chromebook de préstamo sufre daños durante el tiempo que esté asignado, ese estudiante será responsable de pagar todos los daños ocasionados. El seguro no cubre los daños que se produzcan en los dispositivos de préstamo.

Mientras el dispositivo esté en posesión del estudiante, SACS mantiene la propiedad del Chromebook hasta la graduación. Si se le solicita, el estudiante deberá entregar su Chromebook para mantenimiento o inspección. Cualquier estudiante que se transfiera, se retire o sea expulsado de la Escuela Charter Salem Academy antes de graduarse deberá devolver su Chromebook y su cargador al finalizar su inscripción. El Chromebook deberá devolverse en buen estado de funcionamiento. Si el Chromebook o sus accesorios no son devueltos, el padre o tutor será responsable del pago total. Cualquier daño que el Chromebook tuviera antes de ser asignado al estudiante ha sido registrado y documentado. El pago por daños no cubiertos por el seguro puede incluir, entre otros:

- Daños en la Pantalla
- Remoción o Daño de Componentes del Chromebook, incluyendo las etiquetas

- Rasguños, Grietas o Daños Estéticos en la Carcasa
- Teclas Faltantes o Dañadas
- Daños en la Cámara
- Pérdida o Daño del Cargador
- Pérdida del Chromebook

Cargadores

Cada Chromebook viene con solo un cargador. A cada estudiante se le entrega únicamente UN cargador. Si ese cargador se pierde, se daña o es robado, incluso de manera accidental, el estudiante será responsable de adquirir un cargador de reemplazo. Los cargadores pueden comprarse en el Departamento de Tecnología, aunque suelen ser más costosos. Si usted escribe a studenttechhelp@salemacademycs.org podemos proporcionarle un enlace de Amazon para comprar el cargador adecuado que corresponda al Chromebook de su estudiante.

En la Escuela

Los Chromebooks emitidos por la escuela son los únicos dispositivos que los estudiantes pueden usar en la escuela. No se permite que los estudiantes traigan dispositivos personales ni accedan a la red escolar con dispositivos personales bajo ninguna circunstancia.

El Chromebook está destinado a ser usado en la escuela todos los días. Además de las expectativas de los maestros sobre el uso del Chromebook, se puede solicitar a los estudiantes que accedan a mensajes de la escuela, anuncios, calendarios, manuales y calificaciones usando su Chromebook. Los estudiantes son responsables de llevar sus Chromebooks a todas las clases, a menos que su maestro indique específicamente lo contrario. Durante las clases, los estudiantes deben cumplir con todas las reglas escolares, políticas y directrices del maestro al usar sus Chromebooks. Salem Academy se reserva el derecho de limitar o impedir el acceso a cualquier sitio según lo considere necesario.

Si un estudiante deja su Chromebook en casa, es responsable de completar el trabajo como si tuviera el Chromebook presente. En caso de que un estudiante olvide su Chromebook, se registrará el incidente. Si un estudiante olvida su Chromebook de manera constante, se pueden aplicar consecuencias y establecer un plan de supervisión en casa. Los Chromebooks de préstamo se entregarán por orden de llegada y son limitados en número. No se garantiza que un Chromebook esté disponible para un estudiante si deja el suyo en casa. Los Chromebooks no se prestarán después del segundo período. Los cargadores nunca se prestarán.

En Casa

Se recomienda a los estudiantes usar sus Chromebooks en casa y en otros lugares fuera de la escuela. La mayoría del uso del Chromebook requerirá una conexión a Internet Wi-Fi. Sin embargo, algunas aplicaciones pueden usarse sin conexión a Internet. Los estudiantes deben cumplir con la Política de Uso Aceptable de la Escuela Charter Salem Academy y con todas las normas de esta Guía, sin importar dónde usen su Chromebook ni la fuente de la conexión a Internet. Si los estudiantes no tienen acceso a Internet en casa, deben comunicarse con un asesor, administrador o especialista en tecnología para recibir información sobre acceso a Internet de bajo costo o acceso a un punto de conexión (hotspot).

Imprimir

En la escuela: muchas tareas se entregarán de manera digital. Habrá una estación de impresión en Learning Commons disponible para los estudiantes cuando sea necesario imprimir.

En casa: Chromebook no admite conexión física a una impresora. En su lugar, los usuarios pueden imprimir en sus impresoras domésticas utilizando el servicio Google Cloud Print. Se requiere una red doméstica

inalámbrica para esto. Para más detalles, visite <http://support.google.com/cloudprint>

Administrar de Sus Archivos y Guardar Su Trabajo

Los estudiantes deben guardar sus archivos en su cuenta de Google Drive. Guardar en Google Drive permitirá 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.

Cuidar Su Chromebook

Los estudiantes son responsables del cuidado general del Chromebook que se les ha entregado. Los Chromebooks que estén dañados o no funcionen correctamente deben ser reportados de inmediato al especialista en tecnología. Si un estudiante no informa los daños a tiempo y no puede completar su trabajo, será responsable de cumplir con cualquier consecuencia asociada al trabajo incompleto.

Los Chromebooks se entregarán con una etiqueta con nombre adherida al frente del Chromebook y del cargador. Estas etiquetas nunca deben ser removidas. Retirar estas etiquetas resultará en una reflexión después de clases o consecuencia restaurativa. Si la etiqueta se cae accidentalmente, el estudiante debe notificar a su maestro 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 usar únicamente los métodos de desinfección que la escuela pone a disposición para evitar daños al dispositivo. Los estudiantes pueden acudir al especialista en tecnología durante el almuerzo para desinfectar su Chromebook.

El Chromebook puede dañarse si se expone a objetos pesados, maltrato, ciertos solventes de limpieza u otros líquidos. Al transportar su Chromebook de clase a clase, hacia y desde casa, o a cualquier otro lugar, asegúrese de protegerlo en una bolsa para resguardarlo del clima. Además, evite colocarlo junto con libros pesados u equipo deportivo. El estudiante es responsable del cuidado y mantenimiento de su Chromebook, independientemente de las acciones de otras personas.

Precauciones Generales

- No se debe colocar comida ni bebida junto al Chromebook.
- Los cables, cordones y dispositivos de almacenamiento extraíbles deben insertarse con cuidado en el Chromebook.
- Nunca coloque objetos pesados sobre el Chromebook.
- El Chromebook nunca debe exponerse a temperaturas extremas ni a la luz solar directa por períodos prolongados.
- El Chromebook nunca debe transportarse con la pantalla abierta.
- Los estudiantes nunca deben desarmar su Chromebook ni intentar repararlo por cuenta propia.

Carga de Batería

- El Chromebook debe llevarse a la escuela cada día completamente cargado.
- Cada Chromebook incluye un adaptador de corriente (AC). Este adaptador debe usarse para cargar el Chromebook en casa.
- En casos de emergencia, los estudiantes podrán cargar su Chromebook en el aula a discreción del maestro.
- Los estudiantes no deben usar su Chromebook para cargar celulares u otros dispositivos móviles mientras estén en la escuela.

Etiquetas con Nombres

- Todos los Chromebooks llevarán una etiqueta con nombre.
- Las etiquetas no deben modificarse, retirarse ni manipularse de ninguna manera. Hacerlo resultará en una detención después de clases.

Almacenamiento de Su Chromebook

- Cuando los estudiantes no estén supervisando sus Chromebooks, estos deben guardarse en sus casilleros con el seguro correctamente cerrado. No se debe colocar nada sobre el Chromebook mientras esté almacenado en el casillero.
- El Chromebook nunca debe almacenarse en un vehículo.
- Los estudiantes son responsables de guardar de manera segura su Chromebook durante actividades extracurriculares y eventos.
- Bajo ninguna circunstancia el Chromebook debe almacenarse en áreas sin supervisión. Las áreas sin supervisión pueden incluir: patios de la escuela, cafetería, aulas sin llave, Learning Commons, vestuarios, camerinos, pasillos, baños, automóviles o cualquier otro lugar que no esté seguro o no cuente con supervisión.
- Los Chromebooks sin supervisión serán confiscados por el personal.
- La escuela no es responsable del resguardo ni la protección de los Chromebooks.

Software y Seguridad

Todos los Chromebooks vienen con la última versión del Sistema Operativo Google Chrome (Chrome OS) y muchas otras aplicaciones útiles en un entorno educativo. El Chrome OS instalará actualizaciones automáticamente cuando la computadora se apague y se reinicie. La escuela utiliza un sistema de gestión centralizada para cambiar configuraciones de seguridad, actualizar software y agregar o eliminar aplicaciones. Está prohibido que los estudiantes desactiven, modifiquen, eludan o alteren las configuraciones de gestión o los filtros de contenido. Si se detecta que un estudiante manipula el software de gestión, las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a: pérdida temporal o permanente de privilegios, o consecuencias según lo establecido 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 estará filtrada de manera limitada, pero es responsabilidad del estudiante y del padre o tutor asegurarse de que se visiten sitios web apropiados. Cada estudiante en Salem Academy, tanto en Secundaria como Preparatoria, recibe un Chromebook y un cargador del cual es responsable. Los estudiantes deben llevar su Chromebook a la escuela completamente cargado todos los días. Las siguientes expectativas aplican a todos los estudiantes.

Sin Expectativa de Privacidad

Los estudiantes no tienen derecho a confidencialidad o privacidad respecto al uso o contenido de un Chromebook o correo electrónico emitido por la escuela, independientemente de si se utiliza con fines escolares o personales, salvo lo específicamente permitido por la ley. El distrito puede, sin previo aviso ni consentimiento, registrar, supervisar, acceder, ver, monitorear y registrar el uso de los Chromebooks de los estudiantes.

Los Chromebooks pueden ser confiscados en cualquier momento y sin previo aviso. En ningún momento se utilizarán las cámaras web para monitorear a los estudiantes. Al usar un Chromebook, los estudiantes aceptan este acceso, supervisión y registro de su uso.

Expectativas de la Red

Los usuarios son responsables de mantener un comportamiento aceptable en la red informática de la escuela, tal como lo harían en el aula o en otras actividades escolares. Los estudiantes deben usar la red de manera

responsable y cumplir con buenas prácticas de ciudadanía digital. No deben participar en conductas inaceptables usando computadoras o la red de la escuela (por ejemplo, actividades ilegales o inapropiadas). La Escuela Charter Salem Academy tomará precauciones razonables para asegurar la seguridad y el uso apropiado de las redes.

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 es responsable de actuar de manera responsable.

Es importante que cada estudiante comprenda que el uso de la red informática de la escuela es un privilegio. El equipo informático y todos los archivos de software son propiedad de la Escuela Charter Salem Academy. Todo lo que se acceda o almacene en las cuentas de los estudiantes está disponible para maestros y administradores.

Los filtros de seguridad de Internet de Salem Academy están activos y aplican incluso cuando se usa un Chromebook emitido por la escuela en casa. El uso de Internet por parte de los estudiantes es monitoreado para detectar actividades ilegales, uso de proxies o elusión de firewalls, ciberacoso, acoso, autolesiones y usos no educativos. Dado que el Chromebook es un dispositivo emitido por la escuela, somos responsables de garantizar la seguridad del estudiante mientras utiliza el dispositivo, tal como se indica en la Ley de Protección de Internet para Niños.

Uso Responsable

- En la escuela, los estudiantes pueden usar la red informática de la escuela solo para trabajos escolares.
- Antes y después del horario escolar normal, los estudiantes pueden usar la red informática de la escuela para entretenimiento (juegos apropiados, búsqueda de sitios web adecuados, entre otros).
- Antes y después del horario escolar normal, los estudiantes que usan las computadoras para trabajo de clase tienen prioridad sobre los estudiantes que las usan para entretenimiento.
- Los estudiantes pueden almacenar sus archivos personales en su cuenta de Google Drive, donde tendrán acceso continuo a estos archivos tanto desde casa como desde la escuela.
- Cerrar sesión en la computadora al salir.
- Los estudiantes deben cargar su Chromebook todas las noches y asistir a la escuela con el dispositivo completamente cargado y preparado.
- Los estudiantes nunca deben permitir que otros estudiantes o miembros de la familia usen o tomen prestado su Chromebook o cargador por ninguna razón.

Uso Irresponsable

- Compartir su contraseña.
- Dejar el Chromebook abierto mientras no esté en su posesión.
- Usar la cuenta de otra persona.
- Usar el Chromebook de otra persona.
- Almacenar contenido inapropiado.
- Usar su cuenta para intimidar o acosar a otros.
- Acceder, distribuir o almacenar contenido inapropiado o ilegal.
- Malgastar recursos, como imprimir en exceso o usar excesivamente el ancho de banda. Esto también incluye enviar spam por correo electrónico o Google Drive.
- Tomar o dañar equipos tecnológicos o archivos (esto incluye, pero no se limita a: eliminar programas o archivos que no le pertenecen, cambiar contraseñas de otros, o modificar configuraciones de la computadora o archivos para causar problemas a otros).
- Plagio: “tomar ideas o escritos de otra persona y presentarlos como propios”. Copiar y pegar ideas en un documento es muy fácil. Asegúrese de poner la información que recopile con sus propias palabras y dar crédito al creador/autor(es) del artículo, idea o imagen.
- Abuso de derechos de autor: según las leyes internacionales de copyright, “uso justo” significa que un estudiante puede usar libremente cualquier información que encuentre legalmente en las redes de

información, siempre que sea solo para fines escolares. Los estudiantes nunca deben copiar elementos con copyright para otros.

- Comprar o vender artículos usando la red o los dispositivos de la escuela.
- Buscar información sobre cómo evadir o vulnerar el firewall y los sistemas de seguridad de la escuela.
- Usar redes sociales o dispositivos digitales para hacer referencia a la Escuela Charter Salem Academy, su personal o estudiantes de manera inapropiada, acosadora o inflamatoria.
- No traer su dispositivo a la escuela diariamente.

Las consecuencias pueden aplicarse por cualquiera de los elementos enumerados anteriormente, así como por cualquier otra conducta que la administración considere inapropiada según el código de conducta.

La Política de Uso Aceptable se desarrolló para garantizar la seguridad de todos los usuarios y la posibilidad de participar en el aprendizaje. Todos los usuarios de Internet deben leerla cuidadosamente y comprenderla. Es importante que los estudiantes y sus familias comprendan que cualquier violación de la Política de Uso Aceptable puede resultar en la pérdida de privilegios de Internet o de dispositivos, así como en otras acciones disciplinarias o legales.

16. Política de Casilleros

A cada estudiante que asista a Salem Academy se le asignará un casillero para guardar sombreros, abrigos, libros y otros materiales académicos. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes usar los candados emitidos por la escuela y no compartir la combinación con nadie. Todos los estudiantes y padres o tutores deben comprender que los casilleros son propiedad de la escuela, disponibles para el uso y conveniencia de los estudiantes. Los administradores y maestros de la escuela tienen autoridad para registrar los casilleros de los estudiantes, cualquier objeto personal encontrado dentro de ellos y los lugares de ocultamiento dentro de dichos objetos personales. Los estudiantes serán responsables del contenido de sus casilleros y efectos personales. Cualquier contrabando o evidencia de un crimen encontrada como resultado de un registro será entregada a las autoridades correspondientes. Se informa a estudiantes y padres o tutores de manera previa y suficiente sobre la política de casilleros de Salem Academy.

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes pautas:

- i. Solo se deben usar candados emitidos por la escuela. Cualquier candado no autorizado será retirado inmediatamente al ser detectado, y el casillero y su contenido serán inspeccionados por los administradores.
- ii. Los estudiantes que olviden su asignación de casillero o la combinación deberán solicitar la información personalmente al Coordinador Administrativo (recepción).
- iii. Los estudiantes no deben compartir casilleros, a menos que los administradores lo autoricen.
- iv. Los administradores pueden requerir inspecciones periódicas de los casilleros por personal de la escuela. Los objetos prohibidos y las pruebas de un delito deberán ser registrados y entregados a la agencia de seguridad pública correspondiente.
- v. Los administradores realizarán inspecciones de casilleros cuando se determine razonablemente que existe un problema de seguridad o haya sospecha razonable de que el estudiante posee evidencia de una violación de la ley o de las reglas escolares. Los efectos personales serán registrados y se harán esfuerzos razonables para devolver la propiedad a su dueño. Los objetos prohibidos y las pruebas de un delito deberán ser registrados y entregados a la agencia de seguridad pública correspondiente.
- vi. Los estudiantes cuyos casilleros contengan contrabando o evidencia de un crimen estarán sujetos a las disposiciones del Código de Conducta y a los estatutos penales aplicables.
- vii. Los estudiantes deben cerrar con llave sus casilleros usando el candado facilitado por la escuela. Salem Academy no se hace responsable de nada que se sustraiga de un casillero sin cerrar.

17. Objetos Perdidos y Encontrados

Ropa, cuadernos y otros objetos perdidos serán recogidos en un gabinete de objetos perdidos, ubicado en la entrada trasera. Los libros de texto se devolverán al maestro del aula. Los objetos de valor se guardarán en la oficina del Decano y se requerirá identificación para su devolución. Los objetos perdidos no reclamados se donarán a la caridad cada trimestre o semestre. El Decano de Estudiantes, el Director Ejecutivo o el Director Senior de Asuntos Académicos dispondrán de los objetos no reclamados a su entera discreción, normalmente al final de los trimestres y antes de cada receso. Normalmente, los estudiantes serán notificados con anticipación sobre la disposición de los objetos perdidos antes de que se realice.

18. Trabajo y Evaluaciones Perdidas

A los estudiantes se les concede un día de clase por cada día de ausencia para recuperar el trabajo perdido. Las familias que tomen ausencias prolongadas, aunque no se recomienda, pueden solicitar el trabajo por adelantado, pero queda a discreción del maestro decidir si podrá cumplir con esta solicitud.

Al regresar de una ausencia, es responsabilidad del estudiante o del padre o tutor recoger las tareas de los maestros correspondientes. El estudiante debe solicitar todas las tareas, trabajos de clase y evaluaciones que haya perdido.

Si un estudiante se pierde una evaluación durante su ausencia, es responsabilidad de este programar un día y hora para recuperar las pruebas y cuestionarios perdidos.

19. Dinero de los Estudiantes

Recolección de Dinero de los Estudiantes

Los padres pueden entregar dinero a la escuela por diversos motivos y es importante saber a quién entregarlo para que se acredite al estudiante correcto.

- El dinero para excursiones debe colocarse en un sobre con el nombre del estudiante y entregarse al maestro de Conexiones.
- El dinero del almuerzo debe colocarse en un sobre junto con el formulario de pedido de comida y el nombre del estudiante, y entregarse al Coordinador de Servicios de Alimentación.
- Todo otro dinero, para ropa escolar o eventos escolares, debe entregarse al personal de la oficina principal. No deje el dinero sobre el escritorio; entréguelo siempre a un miembro del personal y obtenga un recibo de pago.
- Al entregar un cheque como pago, incluya el nombre del estudiante y una breve nota en la sección de *memo* del cheque indicando para qué se realiza el pago.

Retiro de la Cuenta Estudiantil

Instrucciones para retirar dinero de la cuenta de un estudiante:

1. El estudiante debe acudir a la recepción y solicitar un cheque/váucher en blanco para el estudiante.
2. El estudiante debe llenar el cheque completamente Y firmarlo (nombre, Conexiones, grado, evento, fecha, monto, entre otros).
3. Un miembro del personal de la recepción verificará que haya dinero en la cuenta, firmará el cheque/váucher y hará una fotocopia del mismo.
4. El personal de la recepción registrará el monto retirado en la hoja de cuentas de estudiantes y devolverá el cheque/ váucher al estudiante.
5. El estudiante llevará el cheque/váucher al maestro encargado de recolectar el dinero para el evento. El maestro firmará el cheque y lo entregará con el depósito.

20. Servicios de la Salud

Enfermería

El rol de la oficina de salud escolar es garantizar el acceso a atención primaria de salud para nuestros estudiantes. Durante el día escolar, los estudiantes de Salem Academy tienen acceso a la enfermera de la escuela para servicios que incluyen primeros auxilios, evaluación de enfermedades, administración de medicamentos (véase más abajo) e intervención en crisis médicas. En casos que requieran atención médica más extensa, se notificará a los padres, quienes podrían necesitar recoger al estudiante.

Es fundamental que la salud y seguridad de todos los estudiantes de Salem Academy estén protegidas en todo momento, la enfermera trabaja para mantener un entorno saludable para todos. Es por esto que puede haber ocasiones en las que sea mejor para el estudiante permanecer en casa.

El estudiante no debe asistir a la escuela si:

- Tiene fiebre superior a 100° Fahrenheit (debe estar sin fiebre, **sin** el uso de medicamentos reductores de fiebre, durante 24 horas antes de regresar a la escuela)
- Se le han recetado antibióticos para cualquier condición (puede regresar después de haber tomado los antibióticos al menos 24 horas)
- El estudiante tiene vómito o diarrea. Puede regresar 12 horas después de la resolución de los síntomas y cuando pueda tolerar una dieta normal
- El estudiante tiene erupción no diagnosticada o enfermedad contagiosa diagnosticada
- El estudiante tiene síntomas graves de resfriado
- El estudiante ha sido diagnosticado con una enfermedad contagiosa seria, por ejemplo: varicela, impétigo, sarna y tos ferina

Orientación respecto al COVID-19:

- El COVID-19 ahora se trata como cualquier **enfermedad respiratoria** (como la gripe o 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 reductores de fiebre; y
 - Los demás síntomas estén mejorando
 - La mejor práctica incluiría lo siguiente durante los primeros 5 días después de retomar las actividades normales:
 - Usar mascarilla en interiores y cerca de otras personas
 - Lavarse las manos con frecuencia con agua tibia y jabón. Si no hay agua y jabón disponibles, usar desinfectante de manos con al menos 60% de alcohol

Asimismo, si alguna de las condiciones anteriores se detecta durante el día escolar, el niño será enviado a casa.

Se debe contactar a la enfermera de la escuela y facilitar documentación del médico para el regreso del estudiante después del tratamiento de enfermedades contagiosas. Informe a la recepción cada vez que su hijo esté ausente por enfermedad.

Administración de Medicamentos

La oficina de salud escolar debe contar con una orden escrita de un proveedor de salud autorizado, que incluya el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la hora y la vía de administración para todos los medicamentos administrados durante el día escolar. También se requiere un formulario de consentimiento por escrito firmado por el padre o tutor, que incluya información de contacto. Los medicamentos deben ser entregados directamente a la enfermera de la escuela por el padre o tutor. Ningún estudiante debe llevar medicamentos consigo, excepto epipens, inhaladores para asma, sistemas de administración de insulina y suplementos enzimáticos, los cuales pueden portarse solo con documentación del proveedor de salud y aprobación de la enfermera escolar.

Salem Academy cuenta con órdenes permanentes para los siguientes medicamentos:

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

Estos medicamentos están incluidos en el formulario de permiso para tratamiento y deben ser firmados por un padre o tutor cada año escolar. Se mantienen archivados en la oficina de la enfermera y sirven como consentimiento para su administración.

Exámenes Físicos y Registros de Vacunación

Se requiere un examen físico realizado por un profesional de la salud autorizado al momento de la admisión en la Escuela Charter Salem Academy, y cada estudiante debe tener un examen físico en archivo con fecha de los últimos tres años. Tenga en cuenta que el examen físico es obligatorio cada año si el estudiante participa en deportes extracurriculares.

Todos los estudiantes también deben tener prueba de vacunas vigentes en archivo. Se realizan auditorías periódicas para asegurar que los estudiantes cumplan con los requisitos estatales de vacunación.

Asesoría y Servicios de Asesoramiento

La Escuela Charter Salem Academy cuenta con tres asesores de ajuste a tiempo completo: uno para los grados de Secundaria (sexto, séptimo y octavo), uno para noveno y décimo, y uno para los grados undécimo y duodécimo. Se anima a los estudiantes y a los padres a consultar con los asesores y a utilizar los servicios de apoyo que estos puedan ofrecer. Esto puede incluir: orientación, intervenciones a corto plazo, asesoría individual breve, trabajo en grupo o derivaciones para terapia u otros proveedores de tratamiento fuera de la escuela. Además, si una familia está atravesando un evento traumático, crisis de vida o pérdida significativa, se recomienda a padres o tutores y estudiantes contactar a los asesores para establecer los apoyos o intervenciones necesarios.

21. Notificación a la Oficina

Por favor, informe a la oficina sobre cualquier cambio en la información de su hijo, como dirección, número de teléfono, número de emergencia y números de trabajo de los padres, lo antes posible. Es vital que la oficina mantenga esta información actualizada, y se agradece su pronta notificación de cualquier cambio.

22. Propiedad Personal

La escuela intenta crear un entorno que prevenga la pérdida o el robo de objetos personales. Los estudiantes traen pertenencias personales bajo su propio riesgo. La mejor protección contra la pérdida o el robo es marcar toda la ropa y el equipo con el nombre del estudiante y guardarlo en un casillero asignado con llave.

Para mantener la seguridad de todos los estudiantes, los administradores de la Escuela Charter Salem Academy se reservan el derecho de realizar registros de estudiantes y sus pertenencias. Si se llevan a cabo registros, la escuela garantizará que la privacidad de los estudiantes se respete en la medida de lo posible y que los estudiantes y sus familias sean informados sobre las circunstancias y resultados del registro. Los

casilleros escolares, asignados a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de la Escuela Charter Salem Academy, por lo que los estudiantes no deben esperar privacidad en estas áreas. Dichas áreas están sujetas a registros aleatorios por parte de la escuela y a inspecciones caninas en cualquier momento (véase la Política de Casilleros y Política de Registro de Estudiantes).

23. Políticas y Procedimientos para Dejar y Recoger al Estudiante

Los estudiantes son transportados hacia y desde Salem Academy de diversas maneras, incluyendo autos familiares, autobuses urbanos, autobuses escolares públicos, taxis, servicios de transporte compartido, 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 o tutores.

Debido a la limitada disponibilidad de estacionamiento frente al edificio y la necesidad de garantizar la supervisión segura de todos los estudiantes de Salem Academy, se ha desarrollado el siguiente plan de entrega y recogida de estudiantes:

Dejar al Estudiante

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

Por motivos de seguridad y tráfico, se solicita a los estudiantes entrar al edificio al llegar y permanecer adentro hasta la salida. Los estudiantes que regresen caminando a casa no deben permanecer en las instalaciones escolares después de la escuela.

Recoger al Estudiante

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 Secundaria salen por la puerta en la esquina al final de Lynch Street. Los estudiantes de Preparatoria salen por las puertas dobles frente al Health Center. Los padres que recojan estudiantes de Secundaria pueden usar el mismo patrón que en la entrega matutina. Los padres que lleguen temprano pueden estacionar en el estacionamiento de visitantes paralelo a la escuela o en el lote de Lynch Street frente a la escuela. Los padres de estudiantes de Preparatoria pueden esperar en el estacionamiento del Health Center. Al salir de la escuela, salga por Lynch Street hacia Congress Street y tenga extrema precaución. Los estudiantes pueden salir caminando para encontrarse con sus familias en este momento. Un miembro del personal estará presente para ayudar a los estudiantes a cruzar. Todos los estudiantes deben cruzar por el paso peatonal. A las 3:50 p. m., cualquier estudiante de Secundaria que todavía esté esperando su transporte será llevado de regreso a la cafetería y deberá esperar allí hasta que llegue su vehículo a la oficina principal. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben permanecer en el estacionamiento o en Lynch Street después de las 4:00 p. m.

Los conductores de autobuses escolares y vehículos particulares, incluyendo a los estudiantes, los maestros, el personal y los visitantes, tienen prohibido dejar sus vehículos en marcha dentro de las instalaciones escolares, de acuerdo con la sección 16 del capítulo 90 de MGL y las regulaciones adoptadas al respecto.

Salida Anticipada

Si necesita recoger a su hijo antes de la 3:45 p. m., debe registrarlo en la oficina principal. El personal de la oficina llamará al aula y pedirá que su hijo sea enviado a la oficina. Salem Academy recomienda que los

estudiantes participen en la jornada completa, ya que las instrucciones de última hora y la revisión de tareas del día a menudo se dan durante la preparación para la salida. Todos los intentos de programar citas médicas deben realizarse fuera del horario escolar. No se permiten salidas anticipadas regulares.

Pases de Autobús Estudiantil

Salem Public Schools ofrece servicio de autobús con tarifa a la mayoría de los residentes de Salem (dependiendo de la proximidad del hogar a la escuela). Información sobre la solicitud de pase de autobús se puede obtener visitando el sitio web de transporte de Salem Public Schools: <https://www.salemk12.org/families/transportation>.

Estacionamiento

Los estudiantes con automóvil deben estacionar en lugares públicos en calles locales o en el lote detrás del garage de Lynch Street. Se enviará un correo detallado sobre la política de estacionamiento estudiantil a los Juniors y Seniors al inicio del año escolar. Los estudiantes deberán registrar su vehículo para poder usar el estacionamiento.

Shetland Park / Prime Group no ofrece espacios de estacionamiento a los estudiantes en el garage ni en el lote principal del parque. El estacionamiento del gimnasio de Salem Academy tampoco está disponible para uso estudiantil. Los padres y visitantes que estén visitando la escuela por un breve período pueden estacionar frente a la entrada principal o en los espacios para visitantes ubicados en el costado del edificio sobre Lynch Street. Para visitas más largas, se recomienda que los padres estacionen directamente detrás de la escuela, en el estacionamiento de Lynch Street, y luego caminen alrededor del edificio hasta la entrada principal.

24. Áreas Restringidas y Límites Escolares

Las cocinas del personal, la sala de copiado, la sala de maestros, los escritorios y cajones del personal, y los baños para adultos se consideran “áreas restringidas”, ya que son de uso exclusivo del profesorado y personal de Salem Academy. Se pide a los estudiantes no ingresar a estas áreas. Además, los estudiantes solo deben entrar en 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 maestro en la puerta, debe esperar afuera del aula hasta que el maestro llegue.

Para promover un entorno escolar seguro, los estudiantes deben permanecer dentro del edificio durante el horario escolar, a menos que sean autorizados para salir por un administrador de Salem Academy. Los estudiantes que participen en actividades del Bloque Electivo o en proyectos de Aprendizaje mediante el Servicio que requieran salir del edificio deben reunirse con el miembro del personal responsable en el aula designada para su supervisión. Asimismo, los estudiantes deben permanecer en la sección del edificio donde tienen sus clases, a menos que deban asistir a otra clase fuera de su área o cuenten con permiso de un miembro del personal o del profesorado.

25. Procedimientos de Seguridad

Cierres de Emergencia

En ocasiones, emergencias como condiciones climáticas severas pueden interrumpir las operaciones escolares. En casos extremos, estas circunstancias pueden requerir el cierre temporal de las instalaciones. Si ocurre una emergencia durante horas no laborales, Salem Academy seguirá el calendario de cierres de emergencia publicado por Salem Public Schools a través de emisoras de radio y/o televisión locales. Salem Academy no recupera los días perdidos por nieve o cierres de emergencia, a menos que el número de días supere cinco.

Simulacros de Incendio

Las instrucciones para los simulacros de incendio están publicadas en cada aula. Todos los estudiantes

deben salir en silencio y en una sola fila hacia el área exterior asignada. Las filas deben mantenerse rectas para facilitar el control de asistencia mientras los estudiantes están afuera, y deben esperar para volver a entrar al edificio hasta que el maestro les indique que es seguro hacerlo.

Política ALICE

La amenaza de un ataque con tirador activo es poco común, pero muy real. La Ciudad de Salem y todas sus escuelas utilizan el método ALICE, el cual busca preparar y empoderar a las personas para tomar decisiones que puedan salvar sus vidas en caso de un evento de este tipo. En lugar de depender de una respuesta pasiva o uniforme, los individuos son entrenados para responder de manera proactiva según la situación. Salem Academy realiza al menos dos simulacros ALICE por año para el personal y los estudiantes.

Falsas Alarmas

Cualquier estudiante que inicie deliberadamente una falsa alarma será remitido a las autoridades correspondientes para su procesamiento legal. Además, los administradores escolares impondrán una suspensión y tomarán las medidas adicionales necesarias para evitar que este tipo de incidentes se repita.

Seguridad del Edificio

La jornada 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 se abren oficialmente, serán recibidos por miembros del personal de Salem Academy afuera del edificio. Hay cámaras de video dentro y fuera de cada uno de los tres edificios del campus de Salem Academy. El personal de Salem Academy puede revisar y usar las grabaciones a su discreción. Además, Shetland Park cuenta con un guardia de seguridad que está de servicio todos los días para brindar supervisión adicional. Los estudiantes deben ingresar por la puerta de la esquina al final de Lynch Street. **La supervisión de estudiantes comienza a las 7:30 a. m. a través del programa de Llegada temprana** (para más información, envíe un correo electrónico a kmorris@salemacademycs.org). Se les pide a los padres o tutores que hagan todo lo posible por asegurar que sus hijos lleguen después de esa hora.

Los estudiantes son despedidos cada día a las 3:45 p. m. de lunes a jueves y a la 1:45 p. m. los viernes, excepto aquellos que asisten a actividades extracurriculares. Todos los estudiantes deben salir del edificio y sus alrededores inmediatamente después de ser despedidos. Los estudiantes no pueden salir del edificio y regresar a menos que tengan permiso de un miembro del personal o estén regresando para un evento nocturno. Tampoco se permite que los estudiantes salgan del plantel y regresen solo para tomar el autobús escolar. No se brinda supervisión después del horario de salida, por lo que se pide a los padres de estudiantes que no usan el autobús que los recojan puntualmente.

Accidentes Menores

Cualquier accidente que requiera una visita a la enfermera escolar se registra en el expediente electrónico permanente de salud del estudiante. Copias de esta documentación pueden ser facilitadas al Director Senior de Asuntos Académicos, a los Directores o a los padres o tutores, dependiendo de la extensión y naturaleza de la lesión. Los padres o tutores son notificados siempre de cualquier medida de primeros auxilios que se haya aplicado.

Accidentes Mayores

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

- I. Si se requiere el servicio de emergencia (911):
 - A. La enfermera escolar aplica primeros auxilios de inmediato y envía a un miembro del personal a llamar al 911 si se considera necesario. Otro miembro del personal se encarga de los demás estudiantes o personas, alejándolos del área del incidente para mantener la seguridad.

- B. Si un segundo miembro del personal llama al 911, regresa y permanece con la enfermera mientras ella brinda atención médica.
 - C. Un miembro del personal (el segundo, tercero u otro) contacta a los padres o tutores para informarles sobre la situación o condición de su hijo.
- II. Si no se requiere el servicio de emergencia (911), pero se necesita una evaluación médica adicional:
 - A. Los padres o tutores serán llamados de inmediato y se les informará que deben recoger a su hijo para recibir atención médica.
- III. Si los padres o tutores o el contacto de emergencia no pueden ser localizados, o si se requiere atención médica inmediata, la escuela contactará a una unidad de emergencia local para que atienda y transporte al estudiante al hospital. En tales casos, la enfermera escolar o un miembro del personal acompañará al estudiante hasta que llegue un padre, tutor o persona designada.

Evacuaciones de Emergencia

Si una emergencia no requiere acción inmediata, los padres o tutores serán llamados para recoger a sus hijos. Si los estudiantes deben ser retirados del edificio por razones de seguridad, serán acompañados por maestros al punto de reunión determinado por los Servicios de Emergencia de Salem al momento del incidente. Los padres serán informados mediante llamada automatizada, redes sociales o por los Servicios de Emergencia de Salem. Si estos planes no pueden llevarse a cabo, el Director Ejecutivo solicitará la asistencia del departamento local de bomberos y la policía para albergar temporalmente a los estudiantes y contactar a los padres o tutores para coordinar su recogida.

26. Educación Especial

Salem Academy ofrece servicios a los estudiantes que cuentan con Programas de Educación Individualizados (IEP). Los servicios descritos en un IEP son determinados por el equipo de IEP del estudiante. Si un estudiante sin IEP tiene dificultades persistentes con el trabajo escolar, el equipo docente intervendrá utilizando el proceso del Equipo de Asistencia al Maestro (TAT) descrito más abajo, y mantendrá comunicación con los padres o tutores. El personal escolar o los padres o tutores pueden solicitar una evaluación formal en cualquier momento; sin embargo, no se puede realizar ninguna prueba sin el consentimiento previo y por escrito de un padre o tutor. Una evaluación de educación especial, denominada evaluación psicoeducativa, concluye con una determinación de elegibilidad: el estudiante puede o no ser elegible para un IEP. Para ser elegible, el estudiante debe tener una discapacidad que afecte su progreso educativo y que requiera instrucción y servicios especializados para garantizar un progreso efectivo.

Independientemente del resultado de elegibilidad, la escuela tomará en cuenta las recomendaciones de los evaluadores para planificar adecuadamente la educación del estudiante.

27. Equipos de Asistencia al Maestro / Intervenciones Estudiantiles

El personal y los docentes no tienen permitido diagnosticar a los estudiantes con problemas conductuales o académicos específicos (por ejemplo, TDAH), ni hacer sugerencias diagnósticas a los padres. Si un miembro del personal o un padre tiene preocupaciones significativas sobre el desempeño escolar de un estudiante, este puede ser referido al Equipo de Asistencia al Maestro (TAT) de Salem Academy. El sistema TAT de Salem Academy promueve la identificación temprana e intervención para los estudiantes que enfrentan dificultades conductuales y/o académicas, buscando hacerlo de la manera menos restrictiva posible.

TAT investigará la situación del estudiante, recopilando muestras de su trabajo académico, registros escolares, resultados de exámenes estandarizados (como MCAS), informes disciplinarios, documentación de intervenciones previas realizadas por los maestros, registros de asistencia y otros materiales relevantes. Basándose en esa investigación, TAT desarrollará un plan de acción para apoyar al estudiante. Con el fin de cumplir con las leyes federales que exigen que las necesidades de los estudiantes se atiendan en el entorno

educativo menos restrictivo posible, dicho plan se implementará durante un mínimo de 30 días dentro del entorno de educación general. Tras este período, TAT evaluará los resultados y decidirá si continúa con las mismas intervenciones, prueba otras estrategias dentro de la educación general, o recomienda una evaluación de educación especial.

28. Uso de la Tecnología

El uso de la red informática y otros recursos de Salem Academy es un privilegio que se otorgará a las personas que cumplan con las expectativas de uso aceptable descritas a continuación. El incumplimiento de estas normas puede resultar en la pérdida de los privilegios de uso de la red informática, medidas de reflexión u otras consecuencias correspondientes.

- Usar la red solo para actividades educativas o de investigación.
- Usar la red de manera respetuosa y educada, especialmente al comunicarse en Internet.
- Usar la red solo para fines legales. Actividades ilegales incluyen manipular hardware o software, ingresar sin autorización a computadoras o destruir archivos, lo cual se considera un delito según las leyes estatales y federales.
- Respetar las leyes de derechos de autor y las normas sobre software, información y atribución de autoría.
- Mantener privadas las contraseñas y cuentas personales, y respetar la privacidad de las de otros.

29. Uso del Teléfono

Los estudiantes no tienen permitido usar los teléfonos de Salem Academy para fines sociales. Se solicita que los estudiantes y sus familias hagan los arreglos necesarios para después de clases antes del inicio del día escolar. Esto se pide con el fin de proteger el tiempo de instrucción y minimizar la carga de trabajo del personal administrativo. Si un estudiante necesita llamar a casa por una circunstancia excepcional, puede pedir permiso para usar el teléfono de la oficina principal. Los estudiantes no deben usar sus teléfonos celulares personales para realizar o recibir llamadas dentro del edificio escolar por ningún motivo, a menos que tengan permiso del personal.

30. Libros de Texto, Libros de Biblioteca del Aula y Útiles Escolares

Todos los libros de texto básicos son prestados 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 de identificación escrito y deben devolver el libro con el número correspondiente al final del año escolar. Se impondrán multas a los estudiantes que pierdan libros de texto o que los devuelvan con daños excesivos resultantes del uso durante ese año escolar. Los libros de texto deben mantenerse limpios y manejarse con cuidado. Todos los textos deben estar forrados para protegerlos. Los libros de la biblioteca del aula y otros materiales de instrucción deben manejarse de la misma manera. Salem Academy hará todo esfuerzo razonable para recuperar el libro o el pago correspondiente.

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

31. Sustancias Prohibidas

A. Uso de Tabaco y Nicotina

Está prohibido el uso de cualquier producto de tabaco dentro del edificio escolar, las instalaciones, los terrenos de la escuela o en las camionetas o autobuses escolares por cualquier persona (*ejemplos incluyen, pero no se limitan a: cigarrillos, puros, pipas, cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo,*

vaporizadores, entre otros). El Parque Industrial Shetland Prime Group es un entorno libre de humo.

B. Uso de marihuana, THC en Aceite, Alcohol, Medicamentos Recetados y No Recetados

Nadie puede usar, poseer, fabricar, distribuir, dispensar o vender productos alcohólicos, sustancias controladas o drogas ilegales en la propiedad escolar.

Los estudiantes que violen los puntos A o B mencionados anteriormente estarán sujetos a medidas disciplinarias según lo establecido en las secciones del Código de Conducta y del Debido Proceso de este manual.

32. Visitantes

Salem Academy invita a las familias y al público a visitar la escuela. Con el fin de garantizar la seguridad del entorno de aprendizaje, se solicita que todos los visitantes programen citas cuando sea apropiado; además, todos los visitantes deben presentarse en la oficina principal y registrarse en el Sistema de Gestión de Visitantes. Salem Academy se reserva el derecho de negar la entrada a cualquier persona cuya presencia pueda poner en peligro la seguridad de los estudiantes o el personal, o interrumpir el entorno educativo. Finalmente, se pide que los visitantes estudiantiles que asistan a la escuela cumplan con el código de vestimenta durante toda su visita. Los parámetros para los estudiantes que deseen acompañar a estudiantes de Salem Academy incluyen:

- La familia debe estar considerando la inscripción en Salem Academy
- La familia debe notificar con al menos 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 firmada por sus padres el día de la visita

33. Participación Familiar y Voluntariado

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

Al inscribir a un niño en Salem Academy, los padres o tutores eligen participar en una experiencia educativa única que involucra activamente a padres y estudiantes. Nuestra escuela fue fundada sobre la creencia de que los padres o tutores son un elemento esencial en la educación de un niño y que su participación es necesaria para el éxito de la escuela.

Se solicita que los padres o tutores de los estudiantes de Salem Academy ofrezcan su tiempo y/o esfuerzo como voluntarios cada año. Existen oportunidades para cumplir con horas de voluntariado tanto en la escuela, como en excursiones, actividades de aprendizaje mediante el servicio, o desde el hogar. Por favor, comuníquese con el equipo de SFC para expresar su interés. Todos los voluntarios deben completar una verificación de antecedentes CORI, y puede que también se les requiera presentar una verificación de huellas digitales SAFIS. Todos los formularios necesarios serán facilitados por la escuela.

34. Retiros/Transferencias

Si un estudiante desea retirarse de Salem Academy, debe completar y entregar los formularios de retiro en la oficina escolar para que la escuela pueda liberar los registros académicos. Además, la escuela no liberará registros académicos hasta que se hayan pagado todas las multas y se hayan devuelto todos los libros y materiales escolares prestados al estudiante.

Tenga en cuenta que, después de retirar a su hijo de Salem Academy, la reinscripción solo será posible mediante el proceso de lotería de inscripción. Una vez que un estudiante pierde su cupo, no hay garantía de que él o sus hermanos (que aún no estén inscritos en Salem Academy) vuelvan a ser admitidos.

Miembros de la Comunidad

1. Personal Escolar

Una lista completa de los miembros de la Junta Directiva, el personal docente y otro personal de Salem Academy está disponible para las familias al comienzo del año escolar y también se puede encontrar en Nuestro [sitio web](#).

2. Junta Directiva

La Junta Directiva de Salem Academy es el órgano legal de gobierno de la escuela. La Junta es responsable ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts y garantiza que el programa académico de la escuela sea exitoso, que la institución cumpla con los términos de su estatuto charter y que sea organizacionalmente viable. Con estos objetivos en mente, la Junta tiene la responsabilidad de definir la misión y visión de la escuela; administrar sus bienes y activos; reclutar, apoyar y evaluar al Director Ejecutivo; fomentar el desarrollo continuo de la propia Junta; establecer políticas efectivas; y asegurar el cumplimiento legal y la salud fiscal de la institución.

3. Grupo Asesor de Padres: Escuela, Familia y Comunidad (SFC)

La misión del equipo Escuela, Familia y Comunidad (SFC) es “fomentar y establecer verdaderas y activas alianzas entre el personal escolar, las familias y las organizaciones comunitarias para garantizar el éxito de Salem Academy en la educación de todos sus estudiantes. Busca aplicar la energía, los talentos y los recursos de todos los socios a los desafíos de Salem Academy. El equipo de SFC se dedica a la planificación continua y al apoyo de los miembros de la escuela, las familias y la comunidad para cumplir estos objetivos”.

Como miembros de la comunidad de Salem Academy, todas las familias son automáticamente miembros del equipo de SFC. La organización está abierta a todos los padres, padres adoptivos o tutores legales de cualquier estudiante actualmente inscrito o aceptado en la Escuela Charter Salem Academy. El personal docente y administrativo actualmente empleado por Salem Academy también se considera miembro de SFC. Todas las reuniones de SFC están abiertas tanto a sus miembros como al público en general; sin embargo, solo los miembros tienen derecho a votar sobre los temas y asuntos del SFC.

Funcionalmente, el equipo SFC busca recibir aportes de las familias, el personal escolar y los miembros de la comunidad. La comunidad ampliada de Salem Academy elige a los moderadores del SFC cada año, quienes a su vez realizan reuniones mensuales y son responsables de organizar eventos relacionados con los siguientes temas:

- **Comunicación:** facilitar la comunicación entre la escuela, las familias y los miembros de la comunidad. En el pasado, SFC ha planteado temas de interés o preocupación para discutir con los administradores escolares, ha publicado el boletín informativo de la escuela y ha organizado foros comunitarios.
- **Voluntariado:** brindar información y oportunidades para que las familias y los miembros de la comunidad participen como voluntarios en la escuela o colaboren de otras maneras. SFC ha creado y mantenido la base de datos de voluntarios de la escuela e identificado oportunidades significativas de participación para las familias.
- **Enriquecimiento y Apoyo Académico:** facilitar a las familias información sobre cómo apoyar el

desarrollo académico de los estudiantes. SFC ha promovido diversas formas de enriquecimiento y apoyo académico, incluyendo el patrocinio de clases extracurriculares y la gestión de los Comités de Título I y la Asesoría de Padres de la escuela.

- **Recaudación de Fondos:** crear y mantener oportunidades para que las familias y los miembros de la comunidad participen en actividades de recaudación de fondos para la escuela, además de recomendar cómo asignar mejor esos recursos. SFC ha organizado varias campañas de recaudación, como subastas silenciosas, ventas de velas Yankee Candle y rifas/calendarios, con el fin de apoyar eventos de Salem Academy, tales como las Ceremonias de Reconocimiento de fin de año y el Día de Campo.
- **Talleres para Familias:** ofrecer información y espacios de diálogo para que las familias puedan apoyar el desarrollo académico y social de los estudiantes. En el pasado, SFC ha patrocinado seminarios sobre el sistema de calificaciones de Salem Academy, talleres sobre la imagen corporal en la adolescencia y un seminario sobre seguridad en Internet en colaboración con el departamento de policía de Salem.
- **Participación Comunitaria:** Apoyar la participación activa de la comunidad de Salem en la educación de los estudiantes de Salem Academy. Los miembros de SFC han colaborado en proyectos de aprendizaje mediante el servicio, han patrocinado la participación de la escuela en el desfile anual Haunted Happenings, han hecho gestiones ante la ciudad para instalar cruces peatonales y señales de seguridad y han defendido los intereses de la escuela ante funcionarios del gobierno de la ciudad.

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

La misión del Consejo Asesor de Padres de la Escuela Charter Salem Academy es promover la comprensión, el respeto y el apoyo hacia todos los niños con necesidades especiales dentro de la comunidad.

Con ese fin, SEPAC trabajará para:

- A. Promover una red de padres de niños con necesidades especiales y proveer un foro para compartir información.
- B. Asesorar al Coordinador de Educación Especial y a la Junta Directiva sobre la operación y desarrollo de los programas de educación especial, las necesidades de capacitación de padres y maestros, y ayudar en el desarrollo de políticas;
- C. Fomentar la comunicación entre los miembros de SEPAC de Salem Academy, así como con organizaciones, consejos y grupos locales, estatales y nacionales;
- D. Promover la comunicación y los programas comunitarios que alienten la comprensión, aceptación e inclusión;
- E. Ofrecer foros informativos dirigidos a padres, educadores, estudiantes y profesionales.

5. Consejo Asesor de Padres de Estudiantes del Programa de Aprendizaje del Inglés (ELPAC):

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

- A. Reunir a las familias de los estudiantes multilingües de Salem Academy.
- B. Promover alianzas sólidas entre la escuela y las familias de los estudiantes multilingües.
- C. Recoger opiniones de los padres y presentar recomendaciones a SACS sobre cómo mejorar nuestro

programa de desarrollo del idioma inglés.

- D. Ayudar a los estudiantes a aprender inglés y tener éxito académico, mientras conservan sus identidades culturales y lingüísticas únicas.

Apéndice A Glosario de Términos

Evaluación	En Salem Academy, los estudiantes son evaluados en función de su rendimiento académico. Esta evaluación o “calificación” no se realiza de manera tradicional. En lugar de asignar notas de la “A” a la “F” en una materia, Salem Academy evalúa a los estudiantes (en una escala del 1 al 4) según su progreso académico hacia objetivos específicos dentro de cada materia.
Elección / Bloque de Elección	Los estudiantes seleccionan clases del bloque de elección cada trimestre en las áreas de Salud, Educación Física (por ejemplo, baloncesto, natación), Clase Universitaria, Bellas Artes (por ejemplo, pintura, conjunto musical) y Artes Escénicas.
Conexiones	La versión de Salem Academy del homeroom. Conexiones incluye actividades estructuradas para establecer y explorar las normas escolares y analizar temas relacionados con la educación cívica tanto dentro como fuera de la escuela.
Extensiones / Bloque de Extensiones	Extensiones es el término que Salem Academy utiliza para referirse a las actividades de enriquecimiento académico antes o después del horario escolar. La participación en estos programas no es obligatoria, pero sí se fomenta.
Nivel	Además de los grados tradicionales, Salem Academy agrupa a los estudiantes en cuatro Niveles. Primer Nivel refiere a estudiantes de sexto grado; Segundo Nivel a estudiantes de séptimo y octavo grado; Tercer Nivel a estudiantes de noveno y décimo grado; Cuarto Nivel a estudiantes de undécimo y duodécimo grado.
Misión	La misión de la Escuela Charter Salem Academy es educar a la diversa población estudiantil de la Ciudad de Salem. A través de una integración única de clases preparatorias para la universidad y servicio comunitario, la escuela gradúa individuos instruidos, elocuentes, proactivos y de fuerte carácter.
REACH	La cultura de Salem Academy se basa en normas compartidas. Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar practiquen los principios REACH , es decir, que actúen de manera R esponsable, E mpática, A sertiva, C ooperativa y H onesta.
Aprendizaje mediante el Servicio	El Aprendizaje mediante el Servicio combina un servicio significativo en la comunidad, un plan de estudios con altos estándares académicos y reflexión estructurada. En Salem Academy, el aprendizaje mediante el servicio brinda a los estudiantes la oportunidad de aplicar lo aprendido académicamente en trabajo de campo y pasantías al servicio de la comunidad de Salem.

SFC	Versión de Salem Academy del PTA/PTO. SFC, o Escuela, Familia y Comunidad tiene la responsabilidad de fomentar y establecer asociaciones verdaderas y activas entre el personal escolar, las familias y las organizaciones comunitarias para asegurar el éxito de Salem Academy en la educación de todos sus estudiantes.
SEPAC	Consejo Asesor de Padres de Educación Especial: trabaja para promover la comprensión, el respeto y el apoyo hacia todos los niños con necesidades especiales en la comunidad.

Apéndice B

Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar

TABLA DE CONTENIDO

- I. DEFINICIONES
- II. LIDERAZGO
- III. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
- IV. RECURSOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS Y NO ACADÉMICOS
- V. INFORME Y RESPUESTA AL ACOSO ESCOLAR Y REPRESALIA
- VI. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS
- VII. RELACIÓN CON OTRAS LEYES
- VIII. SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

FORMULARIO DE INFORME DE INCIDENTES DE ACOSO ESCOLAR Y REPRESALIA

La Escuela Charter Salem Academy ("SACS"), en colaboración con padres, tutores y la comunidad, y en consonancia con el valor fundamental de SACS de respeto por las diferencias humanas, considera que un ambiente positivo, seguro y civilizado en la escuela es necesario para que los estudiantes puedan aprender y alcanzar sus metas.

El acoso escolar interfiere con la capacidad de un estudiante para aprender al impedir su plena participación en la educación. Además, el acoso compromete la capacidad de la escuela para educar a sus estudiantes en un entorno seguro. Por lo tanto, SACS prohíbe el acoso escolar. Este plan aplica tanto a los estudiantes como a los miembros del personal escolar, entre ellos los educadores, los administradores, las enfermeras escolares, los trabajadores de la cafetería, los conserjes, los conductores de autobús, los entrenadores deportivos, los asesores de actividades extracurriculares y paraprofesionales.

Se prohíben los actos de acoso, incluyendo el ciberacoso, y la represalia:

1. En los terrenos y propiedades escolares y en áreas inmediatamente adyacentes; en actividades, funciones o programas patrocinados por la escuela o relacionados con ella, ya sea dentro o fuera del campus; en paradas de autobús escolar, en autobuses escolares u otros vehículos propiedad, arrendados o utilizados por el distrito escolar o la escuela; o mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos propiedad,

arrendados o utilizados por el distrito escolar; y

2. En un lugar, actividad, función o programa no relacionado con la escuela mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, arrendado o utilizado por SACS, si dichos actos crean un ambiente hostil en la escuela para la víctima o testigos, infringen sus derechos en la escuela, o interrumpen material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.
3. Se prohíbe la represalia contra cualquier persona asociada con un informe de acoso escolar o la investigación del mismo, así como acusar falsamente a otro como medio de acoso o intimidación.

Definiciones

- A. “Demandado” se refiere a un estudiante o miembro del personal, entre ellos los educadores, los administradores, las enfermeras escolares, los trabajadores de la cafetería, los conserjes, los conductores de autobús, los entrenadores deportivos, los asesores de actividades extracurriculares y paraprofesionales, que se involucra en un caso de acoso escolar, ciberacoso o represalia hacia un estudiante.
- B. “Agresor” se refiere a un estudiante o miembro del personal que se involucra en acoso escolar, ciberacoso o represalia hacia un estudiante.
- C. “Víctima” se refiere a un estudiante contra el cual se ha perpetrado acoso escolar o represalia.
- D. “Acoso escolar”, para los fines de los requisitos relacionados con el Capítulo 92 de las Leyes de 2010, significa el uso repetido por uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica, un acto físico o un gesto, o cualquier combinación de estos, dirigido a una víctima que:
 1. Causa directa o indirectamente daño físico o emocional a la víctima o daño su propiedad;
 2. Coloca a la víctima en un temor razonable de sufrir daño a sí misma o a su propiedad;
 3. Crea un ambiente hostil de aprendizaje y/o social en la escuela para la víctima;
 4. Infringe los derechos de la víctima en la escuela; o
 5. Interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o la operación ordenada de la escuela.
- E. “Represalia” significa cualquier forma de intimidación o acoso contra cualquier persona que informe sobre acoso escolar, presente información durante una investigación de acoso escolar, o sea testigo o tenga información confiable sobre acoso escolar.
- F. “Ciber acoso” significa acoso mediante el uso de tecnología o cualquier dispositivo electrónico como teléfonos, celulares, computadoras e Internet. Esto incluye correos electrónicos, mensajes de texto y publicaciones en Internet en cualquier aplicación o plataforma. Véase M.G.L. c. 71, sec. 37O para la definición legal de ciberacoso.
- G. “Ambiente hostil” es una situación en la que el acoso escolar hace que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, burla o insulto que sea lo suficientemente grave o generalizado 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 el Acoso Escolar (el “Plan”) en todos los niveles. Según lo requerido, el Plan será enviado al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (“DESE”) y publicado en el sitio web del sistema escolar. Además, el Plan será revisado anualmente y actualizado según sea necesario, tal como lo exige 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 ofrecer a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro, libre de todas las formas de crueldad, incluyendo el acoso escolar y ciberacoso. SACS está comprometida con la prevención y eliminación de todas las formas de acoso y otros comportamientos dañinos y disruptivos que puedan impedir el proceso de aprendizaje.
2. SACS entiende que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de acoso, hostigamiento o burlas basadas en características reales o percibidas, incluyendo, entre otras, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, situación de vivienda, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física, discapacidades sensoriales o por asociación con una persona que posea o se perciba que posee una o más de estas características. SACS tomará medidas específicas para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad de SACS y facilitará a todos los estudiantes las habilidades, conocimientos y estrategias para prevenir o responder al acoso, hostigamiento o burlas.
3. SACS no tolerará ninguna conducta ilegal o disruptiva, incluyendo cualquier forma de acoso escolar, ciberacoso o represalia, en los edificios escolares, en los terrenos de la escuela o en actividades relacionadas con la escuela. SACS investigará de manera inmediata todos los informes y quejas de acoso escolar, ciberacoso y represalia y tomará acciones oportunas para poner fin a dicha conducta y restaurar la sensación de seguridad de cualquier víctima. SACS apoyará esta comunicación en todos los aspectos de la comunidad escolar, incluyendo los planes de estudio, programas de instrucción, desarrollo del personal, actividades extracurriculares y participación de los padres o tutores.
4. Este Plan sirve a SACS como un enfoque integral para abordar el acoso escolar y ciberacoso, y SACS se compromete a trabajar con estudiantes, personal, familias, agencias de cumplimiento de la ley y la comunidad para prevenir problemas de violencia. En consulta con estos grupos, SACS ha establecido este Plan para prevenir, intervenir y responder a incidentes de acoso escolar, ciberacoso y represalia. El Director Senior de Asuntos Académicos, el Director General de Servicios Estudiantiles, el Director de la Preparatoria, el Director de la Secundaria 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 Senior son responsables de la implementación y supervisión de este Plan.
2. El Decano de Estudiantes recibirá, investigará, registrará y hará seguimiento de los informes de incidentes que incluyan información relacionada con las víctimas y los agresores.
3. El Equipo de Servicios Estudiantiles será responsable de recopilar y analizar los datos escolares sobre acoso para evaluar los problemas actuales y medir los resultados.

4. El Equipo de Servicios Estudiantiles planificará apoyos que respondan a las necesidades de las víctimas y agresores.
5. El Equipo de Servicios Estudiantiles seleccionará y supervisará la implementación de los planes de estudio que SACS utilizará.
6. El Equipo de Servicios Estudiantiles, en consulta con el Equipo Administrativo, desarrollará políticas y protocolos nuevos o revisados bajo el Plan, incluyendo 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 estudiantes y personal y 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 padres o familias y redactará materiales informativos para los padres.
9. Cada año, el Equipo de Servicios Estudiantiles, en consulta con el Equipo Administrativo, revisará y actualizará el Plan según sea necesario. El Plan será aprobado por la Junta Directiva.

Formación y Desarrollo Profesional

K. SACS cumplirá con los requisitos bajo M.G.L. c.71, S 37037O, para facilitar desarrollo profesional continuo a todo el personal.

L. Formación Anual del Personal sobre el Plan

1. La formación anual para todo el personal de SACS sobre el Plan incluirá los deberes del personal bajo el Plan, un resumen de los pasos que seguirán el Director Senior de Asuntos Académicos, el Director de Servicios Estudiantiles, el Director de la Preparatoria, el Director de la Secundaria y el Decano de Estudiantes al recibir un informe de acoso o represalia, y un resumen del plan de prevención de acoso que se ofrecerá en todos los grados a lo largo de la escuela. Los miembros del personal contratados después del inicio del año escolar deben participar en la capacitación escolar durante el año en que son contratados, a menos que puedan demostrar 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 un entendimiento 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 fortalecerá las habilidades del personal para prevenir, identificar y responder al acoso, según lo requerido por M.G.L. c. 71, § 37O. El contenido del desarrollo profesional se basará en investigaciones e incluirá:
 - (1) Estrategias adecuadas al nivel de desarrollo de los estudiantes para prevenir y responder al acoso;
 - (2) Estrategias apropiadas al nivel de desarrollo de los estudiantes para intervenciones inmediatas y efectivas que detengan y respondan a los incidentes de acoso.
 - (3) Información sobre la compleja interacción y el desequilibrio de poder que puede presentarse entre agresores, víctimas y testigos de acoso;
 - (4) Resultados de investigaciones sobre el acoso, incluyendo información sobre categorías

específicas de estudiantes que se ha demostrado están particularmente en riesgo de ser acosados en el entorno escolar;

(5) Información sobre la incidencia y naturaleza del ciberacoso; y

(6) Seguridad en el Internet y en dispositivos electrónicos en relación con el ciberacoso.

2. El desarrollo profesional también abordará formas de prevenir y responder al acoso o represalias para estudiantes con discapacidades, que deben considerarse al desarrollar los Programas Educativos Individualizados (IEP) de los estudiantes. Esto incluirá un enfoque particular en las necesidades de estudiantes con autismo o estudiantes cuya discapacidad afecta el desarrollo de 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 las diferencias;

(3) Construir relaciones y comunicarse con las familias;

(4) Manejar los comportamientos en el aula de manera constructiva;

(5) Utilizar estrategias de intervención conductual positiva;

(6) Aplicar prácticas disciplinarias constructivas;

(7) Enseñar a los estudiantes habilidades como comunicación positiva, manejo de la ira y empatía hacia los demás;

(8) Involucrar a los estudiantes en la planificación y toma de decisiones escolares o del aula; y

(9) Mantener aulas seguras y afectuosas para todos los estudiantes.

(10) Aviso Escrito al Personal

(a) SACS le proveerá a todo el personal un aviso escrito anual del Plan publicando información al respecto, incluyendo secciones relacionadas con los deberes del personal, en el manual del personal escolar y el código de conducta.

Recursos y Servicios Académicos y No Académicos

N. Evaluación del Currículo

1. El Director Senior de Asuntos Académicos, el Director de Servicios Estudiantiles, el Director de la Preparatoria, el Director de la Secundaria y el Decano de Estudiantes, con la participación de las partes interesadas correspondientes, realizan una revisión y evaluación regular de la adecuación 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 características del acoso y los incidentes conductuales;

(3) Evaluación de los recursos disponibles, incluyendo planes de estudio, programas de capacitación y servicios de salud conductual;

(4) Lectura de artículos e investigaciones actuales y relevantes sobre la mejor metodología para prevenir e intervenir en casos de acoso y ciberacoso;

(5) Investigación y revisión de currículos anti acoso “probados en campo” y basados en investigación.

(6) Revisión de los Marcos Curriculares de Salud y Bienestar de Massachusetts para proveer un contexto curricular de trabajo para el plan anti acoso; y

(7) Evaluaciones de necesidades iniciales y periódicas, mediante encuestas a estudiantes, personal, padres y tutores sobre el clima escolar y cuestiones de seguridad escolar.

O. Identificación de Recursos

1. El Director Senior de Asuntos Académicos y/o su designado, con la participación de las partes interesadas correspondientes, identificará los recursos de asesoramiento y otros servicios actualmente disponibles para las víctimas, los agresores y sus familias.
2. SACS identificará el personal y los programas actuales que apoyan la creación de un entorno escolar positivo, centrándose en intervenciones tempranas y servicios intensivos. Se harán recomendaciones de recursos adicionales, apoyos y/o acciones relativas a cualquier brecha de servicio identificada por 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 del Acoso

1. Los planes curriculares de prevención del acoso se basarán en investigaciones actuales que, entre otras cosas, enfatizan los siguientes enfoques:
 - (1) Empoderar a los estudiantes para que actúen sabiendo qué hacer cuando presencian a otros estudiantes involucrados en actos de acoso o represalia, incluyendo buscar ayuda de un adulto;
 - (2) Ayudar a los estudiantes a comprender la dinámica del acoso y el ciberacoso, incluyendo el desequilibrio de poder subyacente;
 - (3) Enfatizar la ciberseguridad, incluyendo el uso seguro y apropiado de las tecnologías de comunicación electrónica;
 - (4) Mejorar las habilidades de los estudiantes para relacionarse en relaciones saludables y comunicarse con respeto; y
 - (5) Involucrar a los estudiantes en un entorno escolar seguro y de apoyo que respete la diversidad y las diferencias;
 - (6) Las iniciativas también enseñarán a los estudiantes sobre las secciones del Plan relacionadas con ellos. SACS revisará el Plan específicamente en cuanto a cómo los estudiantes deben reportar casos de acoso al inicio de cada año académico.

Q. Enfoques Generales de Enseñanza que Apoyan los Esfuerzos de Prevención del Acoso

1. Los siguientes enfoques son esenciales para establecer un entorno escolar seguro y de apoyo. Estos subrayan la importancia de las iniciativas de prevención e intervención contra el acoso de SACS:
 - (1) Establecer expectativas claras para los estudiantes y rutinas escolares y de aula;
 - (2) Crear entornos escolares y de aula seguros para todos los estudiantes, incluyendo, pero no limitándose a, estudiantes con discapacidades, estudiantes lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, y estudiantes en situación de falta de vivienda;
 - (3) Usar respuestas y refuerzos apropiados 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 de salud conductual, incluyendo resolución colaborativa de problemas, capacitación en resolución de conflictos, trabajo en equipo y apoyos conductuales positivos que ayuden al desarrollo social y emocional;
 - (7) Usar 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.

Informe y Respuesta al Acoso y Represalia

R. Directrices Generales para Informar y Responder

1. Todos los empleados de SACS utilizarán las siguientes directrices al tratar situaciones de acoso o represalia reportadas u observadas:
2. El personal no ignorará el acoso. Los agresores cuentan con que los adultos ignoren las conductas de acoso, lo que les permite continuar con estas actividades.
3. El personal intervendrá de inmediato.
4. El personal separará a los presuntos agresores y a las víctimas. El personal se mantendrá neutral y tranquilo al tratar situaciones de presunto acoso. El tono que adopte el personal con los estudiantes durante la investigación puede afectar su capacidad para desactivar el acoso.
5. El personal asegurará a quienes lo informan y a las víctimas que hicieron lo correcto al hacerlo.
6. El personal se asegurará de que las víctimas y los testigos sepan que estarán protegidos contra retaliaciones.
7. El personal buscará empoderar a los presuntos agresores para que cambien, recordándoles que tienen el poder de detener el acoso. Se enseñarán estrategias para ayudar a los presuntos agresores a detenerlo.
8. El personal mantendrá la confidencialidad, pero la información sobre el acoso debe ser reportada al Decano de Estudiantes.
9. El personal será objetivo al tomar notas.
10. El personal actuará de manera oportuna.

S. Informe de Acoso o Represalia

1. Los informes de acoso o represalia pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores, u otras personas, y pueden ser orales o escritos. Los informes orales realizados por o a un miembro del personal deberán ser registrados por escrito. Los miembros del personal reportarán de inmediato al Director Senior de Asuntos Académicos, al Director de Servicios Estudiantiles, al Director de la Preparatoria, al Director de la Secundaria y al Decano de Estudiantes cualquier instancia de acoso o represalia de la que el miembro del personal tenga conocimiento o sea testigo. Los informes realizados por estudiantes, padres, tutores u otras personas pueden hacerse de manera anónima, aunque no se tomará ninguna acción disciplinaria formal únicamente basada en un informe anónimo. Salem Academy pondrá a disposición de la comunidad escolar diversos recursos para reportar, incluyendo, pero no limitándose a, un Formulario de Informe de Incidentes de Acoso (véase el Apéndice A), una dirección postal específica y una dirección de correo electrónico.
2. No es obligatorio usar el Formulario de Informe de Incidentes de Acoso como condición para presentar un informe. Sin embargo, Salem Academy facilitará el acceso a este formulario de la siguiente manera:
 - (1) Incluyendo una copia del Formulario de Informe de Incidentes de Acoso en los paquetes de inicio de año para estudiantes y padres o tutores;
 - (2) Haciendo el formulario disponible en la oficina principal de cada escuela y en otros lugares determinados por el Director Ejecutivo; y
 - (3) Publicando el formulario en el sitio web de SACS.

3. El Formulario de Informe de Incidentes de Acoso estará disponible en los idiomas predominantes de los estudiantes y padres o tutores.
4. Al inicio de cada año escolar, el Decano de Estudiantes dará a la comunidad escolar, incluyendo personal, estudiantes y padres o tutores, un aviso por escrito de las políticas para informar actos de acoso y represalia. Una descripción de los procedimientos de informe y recursos, incluyendo el nombre y la información de contacto de los administradores de cada edificio escolar (Director Ejecutivo, Director Senior de Asuntos Académicos, Director de Servicios Estudiantiles, Director de la Preparatoria, Director de la Secundaria y Decano de Estudiantes), se incorporará en los manuales de estudiantes y personal, así como en la información sobre el Plan disponible para padres o tutores.
5. Informe del Personal
 - (1) Un miembro del personal informará de inmediato al Decano de Estudiantes o al Asistente del Decano de Estudiantes cuando sea testigo o tenga conocimiento de conductas que puedan constituir acoso o represalia. Si el Decano de Estudiantes es el implicado, el informe deberá hacerse de inmediato al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el implicado, el informe deberá hacerse al Presidente de la Junta Directiva de SACS. El requisito de informar al Decano de Estudiantes o al Asistente del Decano de Estudiantes no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes de conducta o disciplina de acuerdo con las políticas y procedimientos del sistema escolar para el manejo del comportamiento y la disciplina
6. Informe por Estudiantes, Padres, Tutores y Otros
 - (1) SACS espera que los estudiantes, padres o tutores y otras personas que sean testigos o tengan conocimiento de un caso de acoso o represalia que involucre a un estudiante lo informen al Decano de Estudiantes o al Asistente del Decano de Estudiantes. Los informes pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna acción disciplinaria contra un presunto implicado únicamente con base en un informe anónimo. Los estudiantes, padres, tutores y otras personas pueden solicitar la asistencia de un miembro del personal para completar un informe escrito y discutir un incidente de acoso con un miembro del personal o con el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes.
 - (2) Si el informe se refiere a un miembro del personal, se seguirá el mismo procedimiento. El informe también puede hacerse al Director Senior de Asuntos Académicos, al Director de Servicios Estudiantiles, al Director de la Preparatoria, al Director de la Secundaria o al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el implicado, el informe deberá hacerse al Presidente de la Junta Directiva de SACS.

T. Respuesta a un Informe de Acoso o Represalia

1. Seguridad

- (1) Antes de investigar completamente las alegaciones de acoso o represalia, el Decano de Estudiantes o el Asistente del Decano de Estudiantes tomará medidas para evaluar la necesidad de restaurar un sentido de seguridad al presunto objetivo y/o proteger al objetivo de posibles incidentes adicionales. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, pero no se limitan a: crear un plan de seguridad personal; predefinir los asientos del objetivo y/o del implicado en el aula, durante el almuerzo o en un vehículo de transporte; identificar a un miembro del personal que actuará como “persona de

confianza” para el objetivo; y modificar el horario del agresor y su acceso al implicado. El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante y después de la investigación, según sea necesario.

- (2) El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes implementará estrategias apropiadas para proteger de acoso o represalia a un estudiante que: haya informado el caso de acoso o represalia; haya sido testigo de un caso de acoso o represalia; facilite información durante una investigación; o tenga información confiable sobre un acto de acoso o represalia ya informado.

2. Obligaciones de Notificar a Otro

(1) Notificación a Padres o Tutores

- (a) Una vez completada la investigación de un informe de presunto acoso o represalia, los padres de los implicados y de los objetivos serán informados sobre los resultados de la investigación, si las alegaciones se encontraron fundamentadas, si se detectó una violación de la política de SACS y (en la medida consistente con la ley federal y estatal) si se ha tomado o se tomará alguna acción disciplinaria, así como qué medidas se implementarán para prevenir la represalia o futuros actos de acoso.

(2) Notificación a Otra Escuela o Distrito

- (a) Si el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela charter, escuela no pública, escuela privada aprobada de educación especial diurna o residencial, o escuela colaborativa, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano 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 estatales y federales de privacidad y con 603 CMR 49.00.

3. Notificación a la Policía

- (1) En cualquier momento después de recibir un informe de acoso o represalia, incluyendo después de una investigación, si el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos criminales contra el implicado, notificará a la agencia de policía local.
- (2) La notificación será consistente con los requisitos de 603 CMR 49.00, la política de SACS y las prácticas estándar acordadas con el Departamento de Policía de Salem. Además, si un incidente ocurre en las instalaciones escolares e involucra a un exestudiante menor de 21 años que ya no está inscrito en la escuela, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes deberá contactar a la agencia de policía local si tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos criminales contra el implicado.

U. Investigación

- 1. Los procedimientos para investigar los informes de acoso y represalia serán consistentes con las políticas y procedimientos de SACS para investigaciones. Si es necesario, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes consultará con asesor

legal sobre la investigación. El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes mantendrá un registro escrito de la investigación, incluyendo la preservación de todos los correos electrónicos y comunicaciones por texto.

2. El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes investigará de inmediato un informe de acoso o represalia, considerando todas las circunstancias del caso, incluyendo las pautas para responder a un informe de este tipo. Las pautas se adaptarán según sea necesario para responder apropiadamente al informe.
3. Previo a la Investigación
 - (1) Incluso antes de investigar completamente las alegaciones de acoso o represalia, el personal de SACS considerará si es necesario tomar medidas inmediatas para apoyar al presunto objetivo y/o proteger al presunto objetivo de futuros incidentes de preocupación (véase la Sección C (1) arriba). Al tomar cualquier acción de este tipo, se considerarán los derechos tanto del presunto objetivo como del presunto implicado.

V. Entrevistas

1. Una vez establecidas las alegaciones del objetivo, el investigador recopilará otras evidencias, lo que a menudo implica entrevistas con el presunto implicado y/o otros testigos. El investigador recordará al presunto implicado y a los testigos la importancia de la investigación, la obligación de decir la verdad, y que la represalia contra personas que ellos crean que pudieron haber informado acerca de los incidentes o cooperado con la investigación está estrictamente prohibida y resultará en acciones disciplinarias.
2. Las entrevistas podrán ser realizadas por el Decano de Estudiantes, el Asistente del Decano de Estudiantes o su(s) designado(s), así como en consulta con el asesor escolar o 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 su designado mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El Decano de Estudiantes o su designado mantendrá un registro escrito de la investigación, incluyendo información detallada sobre los pasos de la investigación, hallazgos, fundamentos y respuestas. Los registros de la investigación se mantendrán de acuerdo con las leyes federales y estatales de privacidad, 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 su designado consultará con asesor legal sobre la investigación.

W. Determinaciones

1. El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes tomará una determinación basada en todos los hechos y circunstancias. Si, después de la investigación, se confirma que hubo acoso o represalia, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes tomará medidas razonablemente calculadas para prevenir la recurrencia y asegurar que el objetivo no sea impedido de participar en la escuela ni de beneficiarse de sus actividades. El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes:
 - (1) Determinará qué acción correctiva es necesaria, si la hubiera; y
 - (2) Determinará qué acción de respuesta y/o disciplinaria es necesaria.
 - (3) El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes informará de inmediato a los padres o tutores tanto de los implicados como de los objetivos sobre los resultados de la investigación, de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales aplicables. Debido a los requisitos legales sobre la confidencialidad de los registros estudiantiles, el Decano de Estudiantes o Asistente

del Decano de Estudiantes no puede dar información específica al padre o tutor del objetivo sobre la acción disciplinaria tomada, a menos que implique una orden de “mantenerse alejado” u otra directiva que el objetivo deba conocer para reportar violaciones. Además, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes podrá consultar con el personal correspondiente para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido a la conducta de acoso y evaluar la necesidad de desarrollo adicional de habilidades sociales.

- (4) El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes informará al padre o tutor del objetivo sobre el Sistema de Resolución de Problemas de DESE y el proceso para acceder a él, independientemente del resultado de la determinación de acoso. Consulte la Sección VIII.
- (5) El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes mantendrá un archivo de todos los informes de acoso y represalia, junto con los materiales de investigación correspondientes.
- (6) El Manual del Estudiante de SACS describe la política de apelación de debido proceso garantizada a todos los estudiantes.

X. Respuestas al Acoso

1. Enseñanza de Conducta Apropiaada a través del Desarrollo de Habilidades

- (1) Una vez que el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes determine que ocurrió acoso o represalia, utilizará una serie de respuestas que equilibren la necesidad de rendición de cuentas con la necesidad de enseñar comportamiento apropiado (M.G.L. c. 71, § 37037O(d)(v)). Los enfoques de desarrollo de habilidades que el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes puede considerar incluyen:
 - (a) Proveer actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes en consulta con asesores y otro personal escolar apropiado;
 - (b) Implementar una serie de apoyos conductuales positivos académicos y no académicos para ayudar a los estudiantes a comprender formas prosociales de lograr sus metas;
 - (c) Reunirse con padres o tutores para involucrar su apoyo y reforzar los currículos de prevención de acoso y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en casa; y
 - (d) Adoptar planes de comportamiento que incluyan un enfoque en desarrollar habilidades sociales específicas.

2. Tomar Medidas Disciplinarias

- (1) Si el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes decide que es apropiada una acción disciplinaria, esta se determinará en base a los hechos encontrados, 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 un comportamiento adecuado. La disciplina será consistente con el plan y con el código de conducta de la escuela. Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley Federal de Educación de Individuos con Discapacidades, que se considerará junto con las leyes estatales sobre disciplina estudiantil.
- (2) Si el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes determina que un

estudiante hizo conscientemente una acusación falsa de acoso o represalia, dicho estudiante podrá estar sujeto a una acción disciplinaria equivalente a la aplicada en casos de acoso o represalia.

3. Promoción de la Seguridad para el Objetivo y Otros

(1) El Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes considerará qué ajustes, si los hubiera, son necesarios en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad del objetivo y la de otros también. Ejemplos específicos de respuestas para promover la seguridad se incluyen en “Políticas y Procedimientos para Informar y Responder al Acoso y la Represalia”, Sección C1.

(2) Dentro de un período de tiempo razonable después de la determinación y la orden de acciones correctivas y/o disciplinarias, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes se comunicará con el objetivo para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. De ser así, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes trabajará con el personal apropiado para implementarlas de inmediato.

Y. Respuesta a un Informe de Acoso por Personal de SACS

1. SACS reconoce que en algunas situaciones se puede informar un caso de acoso donde el implicado es un miembro del personal. En tales casos, SACS garantizará que la situación se investigue adecuadamente y que todos los testigos puedan declarar con veracidad sin temor a consecuencias. La represalia contra alguien que informe un acoso o de información durante una investigación de acoso está estrictamente prohibida y resultará en acción disciplinaria, que puede incluir hasta la terminación del empleo. En el caso de que un estudiante o miembro del personal informe un incidente de acoso cometido por un miembro del personal, se aplicarán los procedimientos de investigación mencionados anteriormente. Pueden ser apropiadas medidas de seguridad adicionales cuando el implicado es un miembro del personal y el supuesto objetivo es un estudiante, debido a la diferencia de poder entre personal y estudiantes.
2. El Director Ejecutivo o su designado llevará a cabo una investigación exhaustiva y podrá apoyarse en el Director de Operaciones y Recursos Humanos para orientarse sobre posibles medidas relacionadas con el desempeño o empleo del individuo. Con el apoyo del Director de Operaciones y Recursos Humanos, la persona a cargo de la investigación comunicará las medidas a estudiantes, personal y familias en la medida que la ley lo permita.

Colaboración con las Familias

Z. Educación y Recursos para Padres

1. SACS, en colaboración con el equipo de Escuela, Familia, Comunidad (SFC), el Consejo Asesor de Padres de Educación Especial (PAC) y otros, ofrecerá programas educativos para padres y tutores enfocados en los componentes parentales de los planes de estudios anti acoso y cualquier currículo de competencias sociales utilizado por cada escuela.

AA. Requisitos de Notificación

1. Cada año, el Decano de Estudiantes o Asistente del Decano de Estudiantes notificará a los padres y tutores de los estudiantes inscritos acerca de los planes de estudios de

prevención e intervención de acoso que se estén utilizando. Esta notificación incluirá información sobre la dinámica del acoso, incluyendo el ciberacoso y la seguridad en línea. SACS enviará a los padres y tutores un aviso 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 estarán disponibles en el/los idioma(s) 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. Conforme a las leyes estatales y federales y a las políticas de SACS, SACS no discrimina por motivos de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, credo, identidad de género, etnia, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño atlético, necesidades especiales, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, logros académicos previos u orientación sexual. Nada en el Plan impide que SACS tome medidas para remediar la discriminación o el acoso basado en la pertenencia a una categoría legalmente protegida bajo la ley local, estatal o federal, o las políticas de SACS. Todos los estudiantes reciben la misma protección bajo el Plan, independientemente de su estatus legal.

CC. Además, nada en el Plan está diseñado o destinado a limitar la autoridad de la escuela. SACS puede tomar acciones disciplinarias u otras medidas bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H o 37H1/2, u otras leyes aplicables en respuesta a comportamientos violentos, dañinos o disruptivos, independientemente de si el Plan cubre o no dicha conducta.

Sistema de Resolución de Problemas

DD. El Capítulo 86 de los Actos 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 del objetivo sobre el Sistema de Resolución de Problemas (PRS) de DESE y el proceso para solicitar asistencia o presentar un reclamo a través de PRS. Esta información estará disponible en formatos impresos y electrónicos.

Cualquier padre que desee presentar un reclamo o preocupación, o que busque asistencia fuera de SACS, puede hacerlo con el Sistema de Resolución de Programas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (PRS). La información se puede encontrar en: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, <http://www.doe.mass.edu/prs>, enviando correos a compliance@doe.mass.edu o llamando al 781-338-3700. Copias impresas de esta información también están disponibles en la oficina del Director Ejecutivo.

FORMULARIO DE INFORME DE INCIDENTES DE ACOSO Y REPRESALIA