



**SALEM**  
**PUBLIC SCHOOLS**  
*Donde la pertenencia lleva a la oportunidad.*

# **MANUAL DE NORMAS DEL DISTRITO PARA FAMILIAS Y ESTUDIANTES**

## **2025-2026**

Las políticas y otra información contenida en este libro están sujetas a cambios a discreción del Superintendente y/o del Comité Escolar. Se recomienda a los padres y tutores que consulten con la administración de la escuela de sus estudiantes para obtener más información.

*Última actualización: Agosto 2025*

## **Miembros del Comité Escolar**

Alcalde Dominick Pangallo, Presidente  
Manny Cruz, Vicepresidente

Amanda Campbell, Miembro  
Beth Anne Cornell, Miembro  
A.J. Hoffman, Miembro  
Veronica Miranda, Miembro  
Mary Manning, Miembro

Dr. Stephen Zrike, Superintendente

Escuelas Públicas de Salem  
29 Highland Avenue  
Salem, MA 01970

# Tabla de Contenidos

---

<b>Acerca de las Escuelas Públicas de Salem</b>	7
Misión de SPS	7
Declaración de Visión de SPS	7
Valores Centrales de SPS	7
Plan Estratégico de SPS	7
Mensaje del Superintendente	8
Información de contacto de la escuela	9
Educación Temprana	9
Escuelas Primarias y K-8	9
Escuelas Intermedias y Secundarias	9
Oficinas Administrativas del Distrito e Información de Contacto	10
Oficina del Superintendente -- (978) 740-1212	10
Relaciones Públicas -- (978) 619-1455	10
Superintendente Adjunto -- (978) 740-1214	10
Currículo, Instrucción y Evaluación	10
Educación Multilingüe - (978) 740-1126	10
Servicios de Apoyo Estudiantil y Familiar - (781) 732-0137	11
Centro de Información para Padres (PIC) - (978) 740-1225	11
Educación Especial - (978) 740-1249	11
Tecnología Educativa - (978) 619-1450	11
Infraestructura Operativa/Administración de Empresas - (978) 740-1222	11
Servicios de Edificios - (978) 740-1162	11
Servicios de Alimentación y Nutrición - (978) 740-1231	11
Gestión de Subvenciones - (978) 740-1258	11
Recursos Humanos - (978) 740-1115	11
Nómina - (978) 740-1226	11
Transporte - (978) 740-1240	11
<b>Salud y Bienestar</b>	12
<b>Enseñanza y aprendizaje</b>	15
Enseñanza y aprendizaje en Salem	15
Visión pedagógica	15
Marco pedagógico	16
Planes de estudios de alta calidad	16
Planificación del aprendizaje Aceleración, no recuperación	17
Componentes pedagógicos	17
Accesibilidad	18
<b>Instrucción y programación especializadas</b>	18
Educación especial	18
Comunicación con las familias con necesidades especiales	18
Reuniones del PEI	18
Remisiones	18
Evaluaciones	19

Consentimiento PEI	19
Apoyos pedagógicos para alumnos multilingües	19
Apoyo educativo general para alumnos multilingües	19
Apoyo a las familias de alumnos multilingües	19
Tecnología escolar	19
<b>Compromiso familiar</b>	23
Facilitador de la participación familiar	23
Derechos de acceso a la lengua, servicios de traducción e interpretación	24
<b>Plan de comunicación</b>	25
<b>Igualdad de acceso y no discriminación</b>	27
Política de no discriminación	27
Igualdad de acceso a las oportunidades educativas	28
Procedimientos para denunciar o presentar una queja por discriminación	28
<b>Acoso y antiacoso</b>	28
<b>Registro, asignación y matriculación de estudiantes</b>	30
Cambios de dirección	30
Listas de espera y solicitudes de traslado	30
Requisitos de vacunación	31
<b>Política y Procedimientos de Asistencia del Estudiante</b>	31
Política estatal y del distrito	31
Ausencias justificadas e injustificadas-Definiciones	31
Ausencias justificadas	31
Ausencias injustificadas	31
Requisitos de asistencia e intervenciones	31
Requisitos para informar a los estudiantes que faltan a la escuela	32
Procedimientos para Estudiantes con Doce (12) o Más Ausencias Consecutivas	32
Vacaciones y viajes familiares	33
Tardanzas	33
<b>Expedientes de los estudiantes</b>	33
Definiciones	33
Confidencialidad del expediente del Estudiante	34
Inspección del expediente del Estudiante	34
Acceso de terceros	34
Modificación del expediente del estudiante	35
Estudiantes trasladados	35
Transferencia del expediente del estudiante	35
Divulgación de información a las Fuerzas Armadas	35
Directorio de información	35
Derechos de los padres sin custodia	36
Destrucción de expedientes	36
Reclamaciones	36

<b>Políticas de derechos de los padres</b>	37
Notificación a los padres de sus derechos en virtud de la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)	37
Derecho de los padres a saber	37
Derecho a conocer los logros del niño	38
Derecho a conocer las cualificaciones del personal	38
Derecho a saber de los padres de alumnos multilingües	38
<b>Servicios al Estudiante y Educación Especial</b>	39
Maltrato Infantil	39
Prevención de las restricciones y apoyo al comportamiento	40
Servicios de Educación Especial	41
Plan de Acomodaciones de la Sección 504	41
Estudiantes sin hogar	42
Definición de niños y jóvenes sin hogar	42
McKinney Vento y Coordinador de Acogida Familiar	42
Estudiantes transgénero y de género no conforme - No discriminación	43
Nombres y pronombres	43
Privacidad, confidencialidad y expedientes de los estudiantes	44
Aseos, vestuarios y vestuarios	44
Clases de educación física, clases internas, deportes internos y actividades interescolares	45
Código de vestimenta	45
Matrimonio, embarazo y paternidad de estudiantes	45
Órdenes de alejamiento	45
Escolarización en casa y en el hospital	46
Servicios de orientación estudiantil y apoyo familiar	46
Permisos de trabajo	46
<b>Conducta y seguridad del estudiante</b>	47
Reglas de la escuela	47
Código de conducta del estudiante de SPS	47
Disciplina del Estudiante	48
Registros de Estudiantes	48
Participación del Estudiante en Actividades Extracurriculares	48
Código de Vestimenta del Estudiante	49
Política 5411 del Comité Escolar: Vestimenta del Estudiante	50
Pautas de vestimenta y apariencia para los grados K-5	50
Consideraciones para padres y tutores	51
Pautas de vestimenta y apariencia para los grados 6-12	51
Teléfonos celulares	52
Pérdida o robo de propiedad personal	53
<b>Apéndice A: Compromiso tecnológico de las escuelas públicas de Salem</b>	54
<b>Apéndice B: Política sobre acoso</b>	58
Política 5410 del Comité Escolar: Acoso	58
Definiciones	58
Notificación y presentación de quejas	59

<b>Apéndice C: Política contra el acoso escolar</b>	61
Política 5401.01 del Comité Escolar: Política contra el acoso escolar	61
Definiciones	61
Prohibición del acoso escolar	62
Políticas y procedimientos administrativos	62
Plan de prevención e intervención	62
Denuncia	62
Procedimientos de investigación	63
Represalias	64
Asistencia específica	64
Formación y evaluación	64
Publicación y notificación	64
<b>Apéndice D: Procedimientos disciplinarios para estudiantes</b>	
65	
Tres categorías de infracciones de las normas	65
Debido proceso	65
Procedimientos disciplinarios	65
Revocación de privilegios	66
Detención	66
Suspensión	66
Expulsión	67
Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes	67
Suspensión a largo plazo y/o expulsión de conformidad con M.G.L. CH. 71, §37H y 37H½	67
Procedimientos aplicables a la conducta cubierta por M.G.L.C.71, §37H y 37H½	67
Procedimientos de suspensión	69
I. Suspensión en la escuela	69
II. Suspensión	70
III. Suspensión de larga duración	70
IV. Notificación de propuesta de suspensión	72
V. Alternativas a la suspensión	73
VI. Plan de servicios educativos en toda la escuela para estudiantes con suspensión de corta o larga duración	74
VII. Disciplina de Estudiantes con Discapacidades (PEI/504)	75
VIII. Requisitos de procedimiento aplicables a los estudiantes que aún no reúnen los requisitos para la educación	Educación Especial 76

# Acerca de las Escuelas Públicas de Salem

## Misión de las SPS

Las Escuelas Públicas de Salem (SPS) son una comunidad diversa y acogedora que promueve el desarrollo académico, social, emocional y físico de cada Estudiante a través de la entrega equitativa de experiencias de aprendizaje desafiantes, relevantes y alegres. Facultamos a todos los estudiantes para que tracen una tabla personalizada hacia el éxito que incluya un compromiso con el bien común.

## Declaración de la visión de SPS

Todos los estudiantes estarán comprometidos localmente, conectados globalmente y totalmente preparados para prosperar en un mundo diverso y cambiante.

## Valores centrales de SPS

Los valores de nuestro distrito definen lo que apreciamos y cómo nos comportamos cada día en nombre de los niños de Salem. En orden alfabético, son los siguientes:

- **Pertenencia** - Creemos que todos los miembros de nuestra comunidad son valorados y que nuestras relaciones se basan en la empatía y el respeto.
- **Equidad** - Creemos en la promoción de la justicia social para garantizar una comunidad escolar inclusiva en la que todos los miembros estén capacitados y comprometidos.
- **Oportunidad** - Creemos que todos los estudiantes deben recibir una experiencia personalizada para lograr el éxito académico, encontrar alegría en su aprendizaje y tener múltiples opciones para sus planes post-secundarios.

## Igualdad de Oportunidades

El Distrito de Escuelas Públicas de Salem se compromete a mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, embarazo, identidad de género, orientación sexual, estado civil/unión civil, ascendencia, lugar de nacimiento, edad, condición de ciudadanía, condición de veterano, afiliación política, condición de hogar, información genética o discapacidad, según lo definen y exigen las leyes estatales y federales. Además, prohibimos las represalias contra las personas que se opongan a este tipo de discriminación y acoso o que participen en una investigación sobre igualdad de oportunidades.

## Plan estratégico de SPS

En el 2009, publicamos un plan estratégico de tres años, basado en nuestra visión, misión, valores centrales y compromiso de equidad, que ha guiado y guiará nuestros esfuerzos de mejoramiento en los próximos años. Nuestro Plan Estratégico 2023-2026 está disponible en: <https://salemk12.org/about/strategic-plan/>

## **Mensaje del Superintendente**

¡Estamos encantados de darle la bienvenida al año escolar 2024-2025! Estamos totalmente inmersos en nuestro plan estratégico de tres años (2023-2026) que está anclado en nuestros valores fundamentales de **pertenencia, equidad y oportunidad**. Estamos comprometidos a construir culturas escolares positivas donde erradiquemos las desigualdades para que todos nuestros estudiantes encuentren alegría en su aprendizaje, y tengan múltiples opciones para sus planes post-secundarios.

Nuestro plan establece expectativas ambiciosas para mejorar los resultados de los estudiantes, fortalecer el clima escolar y mejorar el compromiso con todas las partes interesadas. Nuestro plan establece cuatro prioridades clave que guían nuestro trabajo: *elevar el aprendizaje, capacitar a los educadores, centrar la pertenencia y fortalecer nuestros cimientos* como distrito escolar:

- **Elevar el aprendizaje**: Crear y mantener en todo el distrito una cultura de expectativas académicas universalmente elevadas para todos los alumnos.
- **Capacitar a los educadores**: Hacer de las Escuelas Públicas de Salem un distrito inclusivo donde los educadores centrados en el estudiante, innovadores y altamente efectivos quieran trabajar, crecer y quedarse.
- **Centrar la Pertenencia**: Construir comunidades escolares alegres, acogedoras y solidarias.
- **Fortalecer nuestros cimientos**: Desarrollar sistemas y estructuras coherentes y fiables para acabar con las desigualdades y apoyar el trabajo del distrito.

Damos la bienvenida a sus comentarios e ideas mientras nos asociamos para asegurar que nuestros estudiantes reciban una educación de primera clase en nuestras 11 escuelas. Este manual proporciona información valiosa sobre nuestras prácticas, expectativas y servicios en todas nuestras escuelas. Cada una de nuestras escuelas cuenta con manuales específicos que se adaptan a su contexto particular. Tenga en cuenta que, aunque este manual contiene una amplia orientación, es posible que haya áreas o temas que no se traten en él. No dude en ponerse en contacto con la escuela de su hijo si tiene más preguntas.

Por último, manténgase en contacto con nosotros a lo largo del año escolar de las siguientes maneras:

- Enlaces a nuestro boletín regular de los viernes se puede encontrar en nuestra [página de inicio del distrito](#)
- Únase a mí para mi Facebook Lives regular (tanto en español como en Inglés) por ir a la [Página de Facebook de las Escuelas Públicas de Salem](#)
- Programar una cita para una reunión uno-a-uno conmigo (correo electrónico Shirley Dorai en [sdorai@salemk12.org](mailto:sdorai@salemk12.org))
- Asistir a las reuniones del Comité Escolar - ver información [aquí](#)

Gracias por su continua colaboración y apoyo.

Atentamente,



### Información de contacto de la escuela

#### Educación Infantil

Escuela	Director	Dirección	Teléfono
<a href="#">Centro de Educación Infantil de Salem</a>	Leanne Smith	25 Memorial Drive	(978) 740-1181

#### Escuelas primarias y K-8

Escuela	Director	Dirección	Teléfono
<a href="#">Primaria Bates</a>	Sue Faria-Smith	53 Liberty Hill Ave.	(978) 740-1250
<a href="#">Escuela de Innovación Bentley Academy</a>	Elizabeth Rogers	25 Memorial Drive	(978) 740-1260
<a href="#">Escuela de Innovación Carlton</a>	Lauren Weaver	10 Skerry St.	(978) 740-1280
<a href="#">Escuela Laboratorio Horace Mann</a>	Jill Tully	79 Willson St.	(978) 740-1290
<a href="#">Escuela Saltonstall K-8</a>	Bethann Jellison	211 Lafayette St.	(978) 740-1297
<a href="#">Escuela Primaria Witchcraft Heights</a>	Susan Carmona	1 Frederick St.	(978) 740-1270

#### Escuelas Secundarias y Preparatorias

Escuela	Director	Dirección	Teléfono
<a href="#">Escuela Secundaria Collins</a>	Gavin Softic	29 Highland Ave.	(978) 740-1193
<a href="#">Escuela Secundaria Salem</a>	Glenn Burns	77 Willson Street	(978) 745-9300
<a href="#">Escuela de Innovación New Liberty</a>	Jamaal Camah	Museum Place Mall, 2 <sup>nd</sup> Piso	(978) 825-3470
<a href="#">Escuela Secundaria Salem Prep</a>	Lisa O'Neill	Museum Place Mall, 2 <sup>nd</sup> Piso	(978) 740-1171

**2024-2025 Año Académico***Horario de Inicio y Fin*

<b>Escuela</b>	<b>Hora de inicio</b>	<b>Hora de finalización</b>	<b>Salida anticipada</b>
<b>Bates</b>	7:45 am	1:50 pm	11:15 a.m.
<b>Bentley</b>	7:30 am	2:30 pm	11:00 a.m.
<b>Carlton</b>	8:35 am	2:40 pm	12:05 p.m.
<b>Collins</b>	8:15 am	3:15 PM	11:45 a.m.
<b>ECC</b>	8:45 am	2:50 pm	11:00 a.m.
<b>HMLS</b>	7:50 am	1:55 pm	11:20 a.m.
<b>NLIS</b>	9:00 am	3:45 pm	12:30 p.m.
<b>Sales</b>	8:20 am	3:20 pm	11:50 a.m.
<b>SHS</b>	7:45 am	2:35 pm	12:30 p.m.
<b>SPHS</b>	8:00 am	2:25 pm	11:30 a.m.
<b>WHES</b>	8:30 am	2:35 pm	12:00 p.m.

**Oficinas administrativas del distrito e información de contacto**

Las oficinas administrativas del distrito escolar están ubicadas en el primer y segundo piso del edificio de la Escuela Secundaria Collins en 29 Highland Avenue, Salem, MA 01970 (algunas ubicadas en la Escuela Secundaria Salem). Los miembros del equipo de liderazgo administrativo del distrito incluyen:

***Oficina del Superintendente -- (978) 740-1212***

Dr. Stephen Zrike, Superintendente -- (978) 740-1212 [szrike@salemk12.org](mailto:szrike@salemk12.org)

Shirley Dorai, Asistente Ejecutiva del Superintendente y del Comité Escolar -  
[sdorai@salemk12.org](mailto:sdorai@salemk12.org)

### ***Relaciones Públicas -- (978) 619-1455***

Christopher O'Donnell, Director de Comunicaciones

### ***Superintendente Adjunto -- (978) 740-1214***

Kate Carbone, Superintendente Adjunta - [kcarbone@salemk12.org](mailto:kcarbone@salemk12.org)

Fallon Fitzgerald, Asistente Ejecutiva - [ffitzgerald@salemk12.org](mailto:ffitzgerald@salemk12.org)

### ***Equipo Académico - (978) 265 4035***

Sonia Lowe, Directora Ejecutiva del Equipo Académico - [slowe@salemk12.org](mailto:slowe@salemk12.org)

André Fonseca, Director de Educación de Estudiantes Multilingües - [afonseca@salemk12.org](mailto:afonseca@salemk12.org)

### ***Servicios de Apoyo al Estudiante - (781) 732-0137***

Ellen Wingard, Directora Ejecutiva de Servicios de Apoyo al Estudiante - (781) 732-0137

[ewingard@salemk12.org](mailto:ewingard@salemk12.org)

Ellen Wingard, Directora de Apoyo al Estudiante - (781) 732-0137 [mriccio@salemk12.org](mailto:mriccio@salemk12.org)

Jane Morrissey, Directora de Enfermería y Servicios de Salud - [jmorrissey@salemk12.org](mailto:jmorrissey@salemk12.org)

Jodi Connolly, McKinney-Vento y Coordinador de Cuidado de Crianza -

[jconnolly@salemk12.org](mailto:jconnolly@salemk12.org)

Elaine Bombaci, [ebombaci@salemk12.org](mailto:ebombaci@salemk12.org)

Taylor MacDonald, Director de Extensión Académica y Servicios de Enriquecimiento-

[tmacdonald@salemk12.org](mailto:tmacdonald@salemk12.org)

### ***Servicios y Centro de Apoyo Familiar (PIC) - (978) 740-1225***

Laura Assade, Directora de Diversidad, Equidad, Inclusión y Participación -

[lassade@salemk12.org](mailto:lassade@salemk12.org)

### ***Educación Especial - (978) 740-1249***

Jennifer Doucette-Ly, Directora Ejecutiva de Educación Especial - (978) 740-1249

[jdoucette-ly@salemk12.org](mailto:jdoucette-ly@salemk12.org)

Monique Osgood, Directora Adjunta de Educación Especial- [mosgood@salemk12.org](mailto:mosgood@salemk12.org)

Maureen Branconnier, Directora de Colocaciones Fuera del Distrito -

[mbranconnier@salemk12.org](mailto:mbranconnier@salemk12.org)

Lisa Perry-Calderan, Asistente Administrativo - [lperry-calderan@salemk12.org](mailto:lperry-calderan@salemk12.org)

### ***Tecnología Educativa, Escuelas Públicas de Salem - (978) 619-1450***

Marc LeBlanc, Director Ejecutivo de Tecnología de Instrucción - [mleblanc@salemk12.org](mailto:mleblanc@salemk12.org)

Jennifer Gariepy, Gerente de Datos y Aplicaciones - [jgariepy@salemk12.org](mailto:jgariepy@salemk12.org)

Carlos Arias Reyes, Gerente de Soporte Técnico - [cariasreyes@salemk12.org](mailto:cariasreyes@salemk12.org)

### ***Infraestructura Operativa/Administración de Empresas - (978) 740-1222***

Elizabeth Pauley, Superintendente Asistente de Finanzas y Operaciones - (978) 740-1162

[epauley@salemk12.org](mailto:epauley@salemk12.org)

### ***- (978) 740-1162***

Zissis Alepakis, Director de y Grounds - (978) 740-1222 [zalepakis@salemk12.org](mailto:zalepakis@salemk12.org)

Elizabeth (Lisa) Golden, MSBA Enlace y Proyectos Especiales - [egolden@salemk12.org](mailto:egolden@salemk12.org)

Theresa Lavorante, Asistente Administrativo - [tlavorante@salemk12.org](mailto:tlavorante@salemk12.org)

### ***Servicios de Alimentación y Nutrición - (978) 740-1231***

Michaela Short, , Servicios de Alimentación y Nutrición - [mshort@salemk12.org](mailto:mshort@salemk12.org)  
Robby Armstrong, Director de Operaciones, Servicios de Alimentación y Nutrición  
[Rarmstrong@salemk12.org](mailto:Rarmstrong@salemk12.org)

### ***Finanzas y Gestión de Subvenciones - (978) 740-1258***

Maura Varney Gerente de Subvenciones - [Mvarney@salemk12.org](mailto:Mvarney@salemk12.org)  
Camila Salazar, Directora de Operaciones Financieras - [Csalazar@salemk12.org](mailto:Csalazar@salemk12.org)

### ***Recursos Humanos - (978) 740-1115***

Jill Conrad, Directora de Recursos Humanos - [jconrad@salemk12.org](mailto:jconrad@salemk12.org)  
Nancy Weiss, Generalista de Recursos Humanos - [nweiss@salemk12.org](mailto:nweiss@salemk12.org)  
Marcie Glick, Coordinadora de Beneficios - [Mglick@salemk12.org](mailto:Mglick@salemk12.org)

### ***Nómina - (978) 740-1226***

Glarivel Negron, Gerente de Nóminas - [bgloudesman@salemk12.org](mailto:bgloudesman@salemk12.org)

### ***Transporte - (978) 740-1240***

Joao Barros, Coordinador de Transporte- [Jbarros@salemk12.org](mailto:Jbarros@salemk12.org)  
Diana Bido, Empleada de Transporte - [dbido@salemk12.org](mailto:dbido@salemk12.org)

## **Manual de Transporte**

Hemos creado un manual separado con las políticas y expectativas del distrito con respecto a la transportación de estudiantes. Puede acceder a él [aquí](#).

## **Salud y Bienestar**

urses

Para promover la salud y el bienestar de nuestras comunidades escolares, por favor mantenga a su hijo en casa de la escuela cuando están enfermos. [ur sitio web del distrito](#)

## **COVID-19**

A partir de marzo de 2024, el aislamiento y la cuarentena después de la infección por COVID-19 o la exposición ya no son necesarios. Si su hijo da positivo en COVID-19, puede regresar a la escuela cuando se sienta mejor, no tenga fiebre Y no haya necesitado medicamentos para bajar la fiebre como Tylenol o Motrin/Advil durante al menos 24 horas. Por favor, consulte la [guía del distrito](#) si tiene alguna duda.

## **ENFERMEDAD EN LA ESCUELA**

La escuela cuenta con una enfermera para atender las necesidades de salud de los estudiantes. Si un Estudiante se siente enfermo o se lesiona, debe decírselo a su Maestro(a) o a otro adulto inmediatamente y solicitar ver a la enfermera de la escuela. En caso de lesión o enfermedad en la escuela, la enfermera escolar o la persona que ésta designe prestará los

primeros auxilios. Si se necesitan cuidados de seguimiento o el niño no puede permanecer en la escuela, se avisará a los padres/tutores.

La enfermera de la escuela o la administración de la escuela determinarán si su hijo debe ser enviado a casa debido a una enfermedad. La escuela requiere que los padres/tutores rellenen un formulario de "Permiso para tratar" al principio del año escolar. Para mantener actualizada la información de contacto, los padres/cuidadores deben notificar inmediatamente a la escuela de su hijo cualquier cambio en los números de teléfono o en los contactos de emergencia.

## **INMUNIZACIONES**

La ley de inmunización, Leyes Generales de Massachusetts Capítulo 76, Sección 15, requiere que ningún niño sea admitido a la escuela excepto con la presentación de:

- Documentación de un proveedor de atención médica autorizado que enumere las vacunas administradas y/o las enfermedades que ha tenido el niño.
- Documentación de un proveedor de atención médica autorizado que indique que la vacunación está contraindicada por motivos de salud.
- Una declaración escrita de los padres o cuidadores del niño en la que se indique que la vacunación entra en conflicto con sus creencias religiosas sinceras.

La ley exige la vacunación contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, la hepatitis B, el sarampión, las paperas, la rubéola, la varicela y la meningitis en los grados superiores. Todas las inmunizaciones deben completarse antes de que el niño sea admitido en . Los niños no inmunizados o parcialmente inmunizados cuyos proveedores de atención médica certifiquen que el niño está en proceso de recibir las inmunizaciones requeridas serán considerados como no conformes con la ley.

Además, el Departamento de Salud Pública de Massachusetts exige la vacunación contra el Haemophilus influenzae tipo (HIB) para todos los estudiantes de preescolar como condición para la asistencia a la escuela. Además, la segunda dosis de la vacuna contra el sarampión y la prueba de detección de plomo también se requiere para la entrada.

## **EXÁMENES FÍSICOS**

Los padres/cuidadores son animados a compartir copias del examen físico de su niño con su enfermera de escuela cada año. Un examen físico actual debe ser presentado a las enfermeras de la escuela para todos los estudiantes en los grados PreK, K, 4, 7 y 10 y a los entrenadores de atletismo para cualquier estudiante que participe en programas de atletismo interescolar a nivel de escuela media y secundaria.

## **MEDICAMENTOS**

Los estudiantes que necesiten tomar medicamentos recetados durante el día escolar deben tener una orden escrita de un proveedor de atención médica con licencia que detalle el nombre del medicamento, la dosis, el tiempo de administración y el régimen de tratamiento. La medicación debe entregarse a la enfermera de la escuela en un envase con la etiqueta de la

farmacia. La escuela también debe recibir un permiso escrito y fechado de los padres o cuidadores solicitando a la enfermera escolar o a la persona designada que administre la medicación según lo prescrito.

Los medicamentos sin receta sólo se administrarán con la documentación apropiada de un proveedor de atención médica autorizado y un formulario de permiso firmado por los padres. Sólo los padres/cuidadores pueden entregar medicamentos a y de la escuela. Por favor, no envíe ningún medicamento a La escuela con sus hijos.

## **EXÁMENES MÉDICOS OBLIGATORIOS**

A lo largo del año escolar, el personal de apoyo al estudiante llevará a cabo exámenes de salud requeridos por el Estado de Massachusetts de la siguiente manera:

### **Medición de Altura y Peso**

A todos los estudiantes de 1er, 4to, 7mo y 10mo grado se les medirá la altura y el peso. La altura, el peso y el índice de masa corporal (IMC) del Estudiante se registrarán en su expediente médico. Si los padres/tutores no desean que se tomen las medidas de sus hijos, deberán enviar una solicitud por escrito a la enfermera de la escuela al inicio del año escolar.

### **Visión**

Se realizarán exámenes de la vista dentro de la escuela a todos los alumnos de los grados PreK a 5º, 7º y 10º. La enfermera de la escuela notificará a los padres/tutores si su hijo requiere una evaluación adicional de la visión y se proporcionará un formulario de remisión para que el proveedor de atención médica de su hijo lo complete. El formulario de remisión completado debe devolverse a la enfermera de la escuela.

### **Audición**

La escuela realizará pruebas de audición a todos los alumnos de los grados K a 3º, 7º y 10º. La enfermera de la escuela notificará a los padres/tutores si su hijo requiere una evaluación auditiva adicional y se proporcionará un formulario de derivación para que lo complete el proveedor de atención médica de su hijo. El formulario de remisión completado debe devolverse a la enfermera de la escuela.

### **Evaluación postural**

Todos los estudiantes en los grados 5-9 serán examinados anualmente para la escoliosis. Se enviará información e instrucciones de exclusión a los padres/tutores antes de los exámenes. Si un padre/tutor desea que su hijo no se someta a esta prueba, deberá presentar una solicitud por escrito a la enfermera de la escuela. La enfermera de la escuela notificará a los padres/tutores si su hijo requiere una evaluación postural adicional y se proporcionará un formulario de remisión para que el proveedor de atención médica de su hijo lo complete. El formulario de derivación cumplimentado debe devolverse a la enfermera de la escuela.

### **Detección, intervención breve y derivación para tratamiento**

SBIRT es un examen confidencial para detectar el consumo de alcohol, marihuana y otras sustancias. El objetivo es que los estudiantes sepan que el personal de apoyo está disponible para reforzar las decisiones saludables y ayudarles a encontrar apoyo si lo necesitan para el consumo de sustancias. Todos los estudiantes de los grados 7 y 10 serán examinados por el personal de apoyo a los estudiantes utilizando la herramienta CRAFFT-N. Se enviará información e instrucciones de exclusión voluntaria a los padres/tutores antes de los exámenes. Los Estudiantes tendrán la oportunidad de excluirse el día de la evaluación. Los padres pueden ponerse en contacto con el consejero de adaptación de la escuela de su hijo o con el coordinador de City Connects para obtener más información.

### **Examen de salud mental**

Los consejeros de adaptación de la escuela y los coordinadores de City Connects llevarán a cabo exámenes de salud mental para todos los estudiantes de 6º y 9º grado utilizando la herramienta GAD-7. La información obtenida de este examen ayuda a los consejeros de la escuela a evaluar la salud mental de los estudiantes. La información obtenida de este examen ayuda a los consejeros de la escuela a identificar a los estudiantes que experimentan ansiedad y a poner en práctica medidas de protección para apoyarlos. La información y las instrucciones de exclusión se enviarán a los padres/tutores antes de los exámenes. Los padres pueden ponerse en contacto con el consejero de adaptación de la escuela de su hijo o con el coordinador de City Connects para obtener más información.

### **MYRBS (Encuesta sobre conductas de riesgo de los jóvenes de Massachusetts)**

El YRBS se llevará a cabo por el personal de apoyo a los estudiantes para todos los estudiantes en los grados 8 y 11. La información recopilada de la MYRBS proporciona estimaciones precisas de la prevalencia de conductas de riesgo entre los estudiantes de la escuela secundaria pública en la Commonwealth y se utilizan para determinar los cambios a nivel estatal en la prevalencia de estas conductas en el tiempo. Los datos son importantes para planificar programas de educación sanitaria y prevención de riesgos. Además, los resultados de la MYRBS contribuyen a una base de datos nacional de conductas de riesgo de los adolescentes. La MYRBS no permite obtener resultados de escuelas, distritos, ciudades o regiones individuales, ya que la metodología de la encuesta está diseñada para ofrecer estimaciones sólo a nivel estatal. Encontrará más información en este [sitio web](#). Los padres pueden ponerse en contacto con el consejero de adaptación de la escuela de su hijo o con el coordinador de City Connect para obtener más información.

### **Dental**

Los exámenes dentales no son obligatorios, pero pueden ser ofrecidos en la escuela de su hijo a través de Polished Dental. La información con los formularios de inscripción se enviará a casa durante el año escolar o puede ponerse en contacto con la enfermera de su escuela para obtener más información.

# Enseñanza y Aprendizaje

## 1. Enseñanza y Aprendizaje en Salem

Salem tiene una base firme, incluyendo educadores comprometidos, colaborativos y profesionales, entrenadores y directores dedicados. Los maestros también tienen acceso a recursos y materiales de alta calidad y secuencias de cursos esbozados en mapas curriculares en línea. Estudiantes y familias pueden acceder a los mapas curriculares K-8 en:

<https://salem-public.rubiconatlas.org>.

## 2. **Visión pedagógica:** *Todos los estudiantes estarán comprometidos localmente, conectados globalmente y totalmente preparados para prosperar en un mundo diverso y cambiante.*

Como educadores, debemos preparar a los estudiantes para un mundo que aún no podemos imaginar plenamente. Queremos que sean capaces de prosperar académica, personal y profesionalmente. A diferencia de las generaciones pasadas, es probable que los trabajadores del mañana desempeñen muchos trabajos diferentes, por lo que debemos asegurarnos de que nuestros estudiantes desarrollen una mentalidad flexible y ágil. Deben ser capaces de autorreflexionar, fijar objetivos y cambiar de rumbo cuando lo necesiten.

### ***Compromiso local:***

Los estudiantes están preparados para participar plenamente en la vida cívica informándose sobre los problemas, ofreciendo su tiempo como voluntarios y denunciando las injusticias. Se esfuerzan por hacer de sus comunidades un lugar mejor para vivir y trabajar.

### ***Conectados globalmente:***

Las profesiones actuales requieren que los empleados trabajen más allá de las fronteras físicas gracias a la tecnología del siglo XXI. Los Estudiantes son competentes en la comunicación y colaboración con otros en lugares remotos.

### ***Un mundo diverso y cambiante:***

Los estudiantes aprecian y celebran las diferentes etnias, lenguas y culturas; están abiertos a aprender sobre los demás. Aceptan diferentes configuraciones de familias, compañeros de clase y compañeros de trabajo.

## 3. Marco pedagógico

Las escuelas públicas de Salem utilizan un sistema **basado en estándares** en el que hay una transición natural de considerar lo que se ha enseñado a lo que se ha aprendido. Esto traslada el enfoque de la práctica del maestro a la experiencia del Estudiante. Las prácticas basadas en estándares proporcionan un entorno de apoyo para el crecimiento y la mejora del aprendizaje del Estudiante. Las prácticas basadas en estándares nivelan el campo de juego para los estudiantes, promoviendo la equidad y el acceso para todos. A todos los estudiantes se les exige el mismo nivel de exigencia, sabiendo que algunos pueden necesitar más tiempo y andamiaje para alcanzar el pleno dominio.



Desde el momento en que un niño entra por la puerta principal de una de nuestras escuelas, se le exige un alto nivel de exigencia que va acompañado de niveles de apoyo individualizados y específicos. Los estudiantes tienen amplias oportunidades de practicar los cuatro dominios del lenguaje cada día. Cuando se enfrentan a nuevas ideas, se les anima a arriesgarse a compartir sus ideas en un entorno cómodo y acogedor. Por encima de todo, el aprendizaje es relevante y centrado en el Estudiante.



#### 4. Planes de estudios de alta calidad

Cada día, los profesores organizan la enseñanza de modo que los alumnos disfruten de lecciones diarias bien estructuradas, oportunidades frecuentes de relacionarse con sus compañeros y apoyos pedagógicos específicos adaptados a sus necesidades individuales de aprendizaje. El uso de los planes de estudios básicos del distrito como pieza central de la instrucción diaria es de vital importancia. Estos materiales de alta calidad garantizan que todos los estudiantes puedan acceder a contenidos de nivel de grado alineados con los estándares.

Los programas curriculares de Salem han sido elegidos por su rigor y su diseño basado en la investigación. Se ha demostrado que mejoran el rendimiento de los estudiantes en todo el país, incluso en distritos urbanos como Salem. Los expertos redactores del plan de estudios han tenido en cuenta cómo aprenden los estudiantes, cómo se construyen los conceptos y cuál es la mejor manera de involucrar a los alumnos.

Los equipos de revisión del plan de estudios, formados por profesores de las escuelas públicas de Salem, consultan a evaluadores externos como EdReports, los informes CURATE del Departamento de Educación y organizaciones como el Consejo Nacional de Profesores de Matemáticas y la Asociación Nacional de Profesores de Ciencias ( ). En el proceso de selección han participado profesores, entrenadores, profesores de ESL y profesores de educación especial. [Aquí](#) puede consultarse una lista actualizada de los recursos curriculares básicos del distrito.

## 5.

El uso frecuente de evaluaciones formativas informales permite a los profesores entender dónde están los estudiantes y dónde existen lagunas. Los datos recogidos de las evaluaciones formativas informarán la planificación del maestro y señalarán el contenido que necesita ser refrescado o reenseñado.

Las escuelas públicas de Salem creen que los deberes tienen una finalidad diferente según el grado. En todos los niveles, los deberes deben utilizarse para proporcionar práctica adicional y ampliación de contenidos y habilidades que ya se han introducido en clase. No se pretende introducir material nuevo o desconocido. Proporcionar a los estudiantes múltiples oportunidades para practicar lo que han aprendido es una práctica recomendada basada en los estándares. La guía de deberes de las escuelas públicas de Salem [puede encontrarse aquí](#).

## 6. Accesibilidad

La población estudiantil de Salem es cultural y lingüísticamente diversa. Sus diferentes orígenes y experiencias vitales son activos que añaden riqueza a las actividades de aprendizaje, a las interacciones con compañeros y profesores y a la identidad única de cada escuela. Las clases se diseñan para que sean accesibles desde el principio.

## Enseñanza y programación especializadas

### Educación Especial

#### Comunicación con las familias con necesidades especiales

El Departamento de Educación Especial proporciona información puntual a las familias. Las familias recibirán correos electrónicos, mensajes de texto o llamadas telefónicas de los jefes de equipo, maestros y/o proveedores de servicios. Los equipos de educación especial trabajarán para agilizar los esfuerzos de comunicación, manteniendo a todos al tanto de toda la información pertinente. Para asegurar una comunicación oportuna, los padres/tutores deben asegurarse de que el distrito tenga su información de contacto correcta. Póngase en contacto con el Departamento de Educación Especial si no está recibiendo comunicaciones. Si necesita ayuda, póngase en contacto con [lperry-calderan@salemk12.org](mailto:lperry-calderan@salemk12.org) o llame al (978)740-1249. Como siempre, comuníquese con los presidentes de los equipos.

#### Reuniones del PEI

Para garantizar la salud y seguridad de todos los participantes, las reuniones del PEI se llevarán a cabo a distancia cuando sea posible. Si una familia requiere una reunión en persona, se harán los arreglos necesarios.

#### Remisiones

Las remisiones se seguirán procesando a medida que se reciban, y el consentimiento para las evaluaciones se aceptará por correo electrónico. Los encargos de evaluación se enviarán por

## **Evaluaciones**

Las evaluaciones se proporcionarán de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales, las recomendaciones del DESE, la orientación de las organizaciones profesionales y los desarrolladores de pruebas.

## **Consentimiento PEI**

Los PEI serán enviados electrónicamente por las escuelas públicas de Salem en formato PDF. Se pide a los tutores que respondan directamente por correo electrónico, indicando 1) la aceptación del PEI tal como se desarrolló, 2) el rechazo del PEI, o 3) el rechazo de partes del PEI (y la razón del rechazo) y la Colocación. Si desea recibir una copia impresa del PEI propuesto, póngase en contacto con el presidente de su equipo o con

## **Apoyos pedagógicos para alumnos multilingües**

### **Apoyos pedagógicos generales para alumnos multilingües**

En todos los salones de clases, los maestros tendrán o estarán trabajando para obtener su certificación SEI, que es prueba de su conocimiento de cómo diferenciar la instrucción para los estudiantes multilingües. Se espera que cada Maestro(a) diferencie para todos los estudiantes, y que mantenga una comunicación frecuente con las familias de todos sus estudiantes.

Además, se garantizará la Colocación de todos los niños que reúnan los requisitos para recibir servicios de Desarrollo de los Estudiantes de Inglés (ELD) en un programa en el que un Maestro(a) de Inglés como Segunda Lengua (ESL) autorizado les enseñará ELD. Es un derecho civil de la familia tener acceso a los servicios ELD si su hijo reúne los requisitos para estos servicios.

## **Apoyo a las familias de estudiantes multilingües**

El Consejo Asesor de Padres de Estudiantes de Inglés

El Consejo Asesor de Padres de Estudiantes de Inglés (ELPAC) de las Escuelas Públicas de Salem es un consejo formado por padres y/o tutores de Estudiantes de Inglés designados por el gobierno federal. El ELPAC asesora al distrito escolar y a nuestras escuelas con respecto a asuntos que afectan a los estudiantes multilingües, tales como proporcionar asesoramiento sobre los programas educativos para estudiantes multilingües, reunirse regularmente con los funcionarios escolares sobre las oportunidades educativas para los estudiantes multilingües, y proporcionar información sobre los planes de mejora de la escuela o del distrito en lo que respecta a los estudiantes multilingües.

## **TECNOLOGÍA ESCOLAR**

### **Apoyo técnico**

El Departamento de Tecnología Educativa ofrece asistencia técnica al personal, a los estudiantes y a las familias. El [formulario de solicitud de ayuda](#) se puede utilizar para cualquier problema técnico. Este formulario también se encuentra en todas las páginas de ClassLink y

es traducible al idioma configurado en el navegador del usuario. También contiene la opción de elegir un idioma de contacto preferido.

El personal y las familias también pueden llamar al equipo de Tecnología Educativa al 978-619-1450 con sus peticiones. Esta línea está controlada de 7 de la mañana a 4 de la tarde, de lunes a viernes. Si nadie contesta, por favor deje un mensaje de voz y alguien le devolverá la llamada tan pronto como sea posible. Tendrán la opción de recibir asistencia en inglés o en español.

Además, el personal y los estudiantes pueden visitar la primera planta del IMC en Salem High School para obtener asistencia de un analista de soporte técnico. También puede encontrar información de contacto y más en nuestro sitio web.

### **Acceso a recursos digitales**

ClassLink es la plataforma de las Escuelas Públicas de Salem para todos los recursos digitales utilizados por el personal y los estudiantes. La mayoría de las aplicaciones tienen configurado un inicio de sesión único que permite acceder con un simple clic. Los problemas con los inicios de sesión pueden ser reportados utilizando los métodos mencionados anteriormente.

### **Acceso a ClassLink**

Al iniciar sesión en Chrome en un ordenador Windows o Apple, pulsando el botón de inicio en su navegador o abriendo una nueva pestaña le llevará directamente a su página Classlink. En un Chromebook, esto sucede después de iniciar sesión. Si usted no está viendo una aplicación que usted cree que debería, o no tiene acceso a una aplicación, póngase en contacto con el Departamento de Tecnología de Instrucción utilizando los métodos mencionados anteriormente.

### **Uso Responsable de la Tecnología-Política del Comité Escolar**

El Comité Escolar de Salem reconoce la importancia de la tecnología y los medios electrónicos para la educación contemporánea y sostiene que su uso es esencial para las operaciones administrativas diarias de las escuelas. El Comité considera estos medios como herramientas para fomentar el aprendizaje y como parte integrante del funcionamiento de la sociedad contemporánea. No obstante, el Comité reconoce también que el poder de esta tecnología conlleva ciertas responsabilidades y riesgos para quienes la utilizan. La política del Comité Escolar (Ver Política SC 5501) requiere que todos los usuarios de tecnología en el distrito lean y firmen un Acuerdo de Uso Aceptable de Tecnología.

Por lo tanto, el Comité establece que cualquier uso de la tecnología y los medios electrónicos de las Escuelas Públicas de Salem se permita sólo después de que el posible usuario, ya sea estudiante o empleado, haya leído y firmado un Acuerdo de Uso Responsable para el uso de la tecnología y los medios electrónicos del Distrito. Toda persona que firme un Acuerdo de Uso Responsable de las Escuelas Públicas de Salem se asegurará de que los usos que esa persona dé a la tecnología electrónica del distrito, incluido el acceso a Internet en las instalaciones de la escuela, sean coherentes con la misión de las Escuelas Públicas de Salem.

El Superintendente de escuelas se encargará de la redacción de los Acuerdos de uso responsable adecuados a la edad y función del usuario de tecnología y medios electrónicos. El Comité Escolar revisará y aprobará los Acuerdos de Uso Responsable que se utilicen en las Escuelas Públicas de Salem.

Todos los materiales producidos y las comunicaciones grabadas de cualquier manera utilizando la tecnología de las escuelas públicas de Salem están cubiertos por la Ley de Registros Públicos de Massachusetts (MGL c. 4 § 7, c. 66 § 10), y pueden estar sujetos a la producción de conformidad con las disposiciones de la Ley de Registros Públicos.

### **[Lea el Acuerdo de Uso Responsable](#)**

#### **Referencias**

MGL c. 4 § 7, c. 66 § 10

Política [5805](#), Política sobre teléfonos móviles y dispositivos electrónicos [5401.01](#), Antiacoso y Ciberacoso

Política [5413](#), Propiedad de la escuela

Acuerdo de uso responsable del Superintendente

### **Políticas de Tecnología y Dispositivos 1:1**

Las Escuelas Públicas de Salem están comprometidas a proporcionar a los estudiantes experiencias de aprendizaje independientes y atractivas desde el preescolar hasta la graduación. Una de las maneras en que logramos esto es a través del uso de la tecnología en la instrucción. Todos los estudiantes SPS se proporcionará un dispositivo conectado a Internet que pueden utilizar para acceder a diversas formas de currículo digital y los recursos proporcionados por el distrito, así como las tareas publicadas en nuestro Sistema de Gestión de Aprendizaje (Google Classroom) por sus maestros. A continuación se muestra un resumen de las escuelas públicas de Salem uno-a-uno las políticas y procedimientos de dispositivos.

### **PreK - Grado 5**

#### **Dispositivos**

- Chromebooks están disponibles para todos los estudiantes.
- Cada aula tiene un carro que carga y almacena de forma segura los dispositivos durante la noche.
- Los cargadores no se quitan de los carros.
- Chromebooks no van a casa con los estudiantes a menos que sea aprobado por el Departamento de TI con el director de la escuela
- La responsabilidad de mantener los Chromebooks seguros y contabilizados es del Maestro(a) al que están asignados los dispositivos.

- Al final de cada año escolar, el Departamento de TI hará un inventario, limpiar y reemplazar Chromebooks según sea necesario.

#### Cuentas

- A todos los Estudiantes se les asigna una cuenta de Google sin acceso a correo electrónico.
- Las contraseñas para las cuentas de Google son "Estudiante+LASID" (por ejemplo, Estudiante202020) y no se pueden cambiar.

#### Asistencia técnica

- En el caso de un mal funcionamiento de la tecnología (hardware o software) los maestros deben presentar una solicitud de asistencia técnica que se encuentra en su Classlink y un analista de soporte técnico responderá tan pronto como sea posible.

### **Grado 6 - Grado 8**

#### Dispositivos

- Chromebooks están disponibles para todos los Estudiantes.
- Cada aula tiene un carrito que carga y almacena de forma segura los dispositivos durante la noche.
- Los cargadores no se retiran de los carritos.
- Chromebooks no van a casa con los estudiantes a menos que sea aprobado por el Departamento de TI con el director de la escuela
- Chromebooks deben ser devueltos a su salón de clases antes de que el Estudiante se va para el día
- La responsabilidad de mantener los Chromebooks seguros y contabilizados es del .
- Al final de cada año escolar, el Departamento de TI hará un inventario, limpiar y reemplazar Chromebooks según sea necesario.

#### Cuentas

- A todos los Estudiantes se les asigna una cuenta de Google con acceso a correo electrónico dentro de nuestro dominio de Google.
- Las contraseñas para las cuentas de Google son establecidas por el Estudiante al comienzo del año escolar.
- Todas las actividades realizadas con una cuenta de Google son responsabilidad del Estudiante.

#### Asistencia Técnica

- 

### **Grado 9 - Grado 12**

### Dispositivos

- Los Chromebooks están disponibles para todos los Estudiantes.
- A cada Estudiante se le asignará un Chromebook al ingresar a 9no grado
- Chromebook de un Estudiante permanecerá en su posesión hasta el final del 12 ° grado o en el momento de su salida de SPS.
- Chromebooks deben ser llevados a casa y volver completamente cargada cada día de escuela
- La responsabilidad de mantener los Chromebooks asegurados y contabilizados es del Estudiante al que fue asignado.
- 

### Cuentas

- Todos los estudiantes se les asigna una cuenta de Google con acceso completo de correo electrónico externo
- Las contraseñas para las cuentas de Google son establecidas por el Estudiante al inicio del año escolar.
- Todas las actividades realizadas con una cuenta de Google son responsabilidad del Estudiante

### Asistencia técnica

- En el caso de un mal funcionamiento de la tecnología (hardware o software) los estudiantes deben visitar el 1er piso de la IMC, ya sea antes de clases, después de clases o durante el horario escolar con el permiso de un Maestro(a)
- Si un Estudiante ha olvidado su Chromebook o tiene una batería agotada, puede pedir prestado uno a su maestra de la clase. Deberán devolverlo antes de salir de clase.
- Si se produce un daño accidental en un Chromebook, el equipo informático lo reparará una vez. Los daños posteriores se remitirán a la administración de la escuela.
- Si se produce un daño intencionado en un Chromebook, el Estudiante será remitido a la administración de la escuela.
- Si se pierde un Chromebook, el Estudiante será remitido a la administración de la escuela.
- Si un Chromebook es robado, un informe de la policía debe ser presentada y un Chromebook de reemplazo será emitido.

Por favor, revise la promesa de uso de la tecnología para todos los estudiantes y el personal en el Apéndice C.

## **Participación de la Familia**

Las Escuelas Públicas de Salem ve la participación de las familias y cuidadores como un componente crítico para una experiencia educativa exitosa para los estudiantes y proporcionar oportunidades educativas equitativas para todos los estudiantes de Salem. Creemos que los padres, tutores y otros miembros de la familia son socios fundamentales en el proceso educativo, y aceptamos nuestra responsabilidad de llegar de forma proactiva a todas las familias en una variedad de maneras de apoyar su participación en las escuelas. Las familias y

el personal pueden ponerse en contacto con el facilitador de [la participación familiar](#) de su edificio para obtener apoyo e información.

Dispondremos de sistemas claramente definidos para llegar a las familias que proporcionen una comunicación bidireccional predecible entre los cuidadores y el personal de la escuela.

### **Facilitador del compromiso familiar**

1. Dirige las actividades de divulgación y bienvenida relacionadas con las familias nuevas o entrantes.
2. Proporciona servicios básicos de interpretación/traducción al español cuando es necesario para el apoyo de nivel II y III.
3. Trabaja con la dirección de la escuela para promover un ambiente familiar que respete y honre la diversidad del Estudiante y de la familia dentro de la comunidad escolar.
4. Conecta a las familias con servicios, apoyos y recursos
5. Proporciona acceso y oportunidades educativas para las familias y sus estudiantes.
6. Colabora estrechamente con el equipo de apoyo al Estudiante de la escuela y otros para identificar las necesidades e intereses de las familias y permitir el acceso a los recursos de la comunidad y a los asuntos de asistencia.
7. Colabora con organizaciones comunitarias para organizar talleres y oportunidades de aprendizaje para las familias

### **Derechos de acceso al lenguaje y servicios de traducción e interpretación**

En nuestro compromiso por fomentar una comunidad integradora y solidaria, reconocemos la importancia vital de los derechos de acceso lingüístico para las familias. Garantizar que todas las familias, independientemente de su lengua materna, tengan el mismo acceso a la información y los servicios es fundamental para nuestra misión. Las barreras lingüísticas nunca deben impedir que una familia comprenda, participe y se beneficie de los recursos que tiene a su disposición. Por lo tanto, ofrecemos [servicios](#) integrales [de traducción e interpretación](#) para apoyar la comunicación efectiva entre las familias y las escuelas públicas de Salem. Nuestro dedicado equipo de traductores e intérpretes profesionales está disponible para ayudar con una amplia gama de necesidades, desde la traducción de documentos importantes hasta facilitar una comunicación verbal clara y precisa. Al ofrecer estos servicios, nos esforzamos por crear un entorno en el que cada familia se sienta escuchada, valorada y capacitada para participar plenamente en su comunidad y acceder al apoyo que necesita. Más información sobre los derechos de [acceso lingüístico](#) de las familias

Si necesita recibir una copia de este manual traducida a su idioma, póngase en contacto con Alexandra Fortich - [afortich@salemk12.org](mailto:afortich@salemk12.org)

Si usted necesita recibir una copia de este manual en su idioma, español, se puede comunicar con Alexandra Fortich - [afortich@salemk12.org](mailto:afortich@salemk12.org)



Si necesita recibir una copia de este manual en su idioma, portugués, póngase en contacto con Alexandra Fortich - [afortich@salemk12.org](mailto:afortich@salemk12.org)

如果您希望收到翻譯成您的口語的本手冊副本，請聯絡 Alexandra Fortich - [afortich@salemk12.org](mailto:afortich@salemk12.org)

Nếu bạn cần nhận sổ tay được dịch sang ngôn ngữ nói của mình, vui lòng liên hệ với Alexandra Fortich - [afortich@salemk12.org](mailto:afortich@salemk12.org)

إذا كنت بحاجة إلى الحصول على نسخة من هذا الكتيب مترجمًا إلى لغتك المنطوقة، فيرجى الاتصال بـ . Alexandra Fortich - [afortich@salemk12.org](mailto:afortich@salemk12.org)

## PLAN DE COMUNICACIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE SALEM

Las escuelas públicas de Salem se dedican a fomentar un entorno inclusivo que alienta activamente la participación de la familia y la comunidad a través de una comunicación eficaz. Creemos firmemente que una comunicación fuerte es vital para construir una asociación sólida, fomentar el aprendizaje y promover el logro de todos los estudiantes.

La oficina principal de cada escuela sirve como eje central para la comunicación entre el hogar y la escuela. Cuando visite la escuela, pase primero por la oficina principal. Si necesita dejar un mensaje a algún miembro del personal, puede hacerlo llamando a la oficina principal, utilizando la función de mensajería ParentSquare o entregando personalmente un mensaje a las secretarías de nuestras escuelas. Damos prioridad a la seguridad y el aprendizaje de todos los estudiantes mientras están en la escuela, y por lo tanto, los asuntos o negocios no escolares no interrumpirán las clases en curso a menos que en el caso de una emergencia. Por favor, planifique con antelación y haga todo lo posible para minimizar las interrupciones en el proceso de aprendizaje. Si los planes de su hijo han cambiado, por favor envíe una nota informando a la escuela.

Para agilizar la comunicación en todo nuestro distrito, utilizamos ParentSquare como nuestra plataforma de comunicación en todo el distrito. Si necesita ayuda para registrarse en ParentSquare o necesita ayuda para navegar por la plataforma, por favor, póngase en contacto con la oficina principal de la escuela de su estudiante o llame a la línea de ayuda tecnológica al (978) 619-1450.

### Acerca de ParentSquare

ParentSquare es una plataforma de comunicación robusta que ofrece una serie de herramientas que permite al distrito, los administradores de la escuela, y las escuelas para comunicarse más eficazmente con las familias. Algunas características incluyen

- Notificaciones masivas y alertas urgentes con comunicación bidireccional
- Comunicación entre el Maestro(a) y el salón de clases
- Mensajería directa y chat con profesores y personal con traducción bidireccional
- Formularios y permisos
- Inscripción en reuniones de padres y profesores, etc.

### Ejemplos de comunicación a nivel de distrito y de escuela

- Sitio web del distrito - <https://salemk12.org/>
- Redes sociales de SPS:
  - Facebook - <https://www.facebook.com/SalemPublicSchools>
  - Instagram - @salemk12ma
  - X (antes Twitter) - @salemschoolsk12
  - LinkedIn - @salem-public-schools
- Mensajes y correos electrónicos de ParentSquare del salón de clases
- Llamadas telefónicas y/o correos electrónicos de Maestro(a), mensajes de ParentSquare
- Boletines semanales del distrito
- Boletín semanal del director
- Boletines de notas de los estudiantes
- Reuniones de padres y profesores
- Eventos familiares
- PTO / Reuniones del Consejo Escolar (mensual)

Nos esforzamos por mantener a los padres informados y hacer que nuestra comunidad sea consciente de los muchos eventos y acontecimientos en nuestras escuelas mediante el uso de estos métodos de comunicación. Agradecemos sus comentarios y sugerencias. **Si usted no está recibiendo nuestras comunicaciones, por favor póngase en contacto con la oficina principal de su escuela.**

### COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

Nuestra escuela también tiene la capacidad de ponerse en contacto con todos los padres por teléfono a través de un sistema de llamadas en ParentSquare. Si la escuela debe ser cerrada, o la apertura se retrasa debido a las inclemencias del tiempo o una emergencia, el distrito escolar intentará llegar a todos los padres a través de este sistema telefónico. **Es importante que la escuela disponga en todo momento de un número de teléfono y una dirección de correo electrónico actualizados para todas las familias de los estudiantes.** Le rogamos que se asegure de mantener esta información actualizada a través de nuestra oficina de la escuela. Además, usted puede obtener información sobre la cancelación de la escuela o la apertura retrasada a través de textos y correos electrónicos ParentSquare, en los medios sociales, y de las siguientes fuentes:

Sitio web de las Escuelas Públicas de Salem en [www.salemk12.org](http://www.salemk12.org)

WBZ	Canal 4
WCVB	Canal 5
WHDH	Canal 7
NBC Boston	Canal 10
WFXT	Canal 25

## **ESTUDIANTES DE VÍDEO Y FOTOGRAFÍA FIJA**

A menudo, los medios de comunicación y la prensa solicitan información sobre los premios, honores, becas, deportes y clubes a los que pertenecen los estudiantes. A lo largo del año, el canal local de televisión por cable, el periódico y tomarán fotos o escribirán sobre las actividades de la escuela y los estudiantes. La política de las escuelas públicas de Salem es hacer que esta información esté disponible de forma rutinaria a menos que los padres hayan optado por no hacerlo en los formularios de regreso a la escuela o hayan solicitado por escrito, con antelación, que no desean que se publique esta información. Nos complace cumplir con las solicitudes escritas de los padres. **Si no recibimos instrucciones explícitas de exclusión voluntaria en los formularios de regreso a la escuela o en una solicitud por escrito separada, procederemos a la publicación de la información del Estudiante según lo descrito anteriormente.**

## **DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**

Valoramos la privacidad tanto de nuestros Estudiantes como de nuestro personal. La información sobre los estudiantes, las familias o el personal es confidencial y nunca debe comentarse ni publicarse en lugares públicos. Gracias por respetar la privacidad de nuestros niños y familias.

## **EXPECTATIVAS**

Utilizamos ParentSquare como medio de comunicación regular a través de texto, correo electrónico y llamadas telefónicas en caso de urgencia. Tenemos la expectativa razonable de que usted revise estos métodos de comunicación de forma regular para mantenerse al día con las noticias y notificaciones de emergencia de las Escuelas Públicas de Salem.

## **Políticas y Procedimientos para Todos los Estudiantes**

### **Igualdad de Acceso y No Discriminación**

#### **Política de no discriminación**

La política de no discriminación de las Escuelas Públicas de Salem (Ver [Política 1101.1 de SC](#)) garantiza que el distrito no discrimine por motivos de raza, color u origen nacional, sexo,

discapacidad, edad, orientación sexual, género, identidad de género, falta de vivienda, situación socioeconómica o religión. Para ello, el distrito se compromete a:

1. Promover los derechos y responsabilidades de todos los individuos según lo establecido en las constituciones estatal y federal, la legislación aplicable y las interpretaciones judiciales;
2. Fomentar experiencias positivas en valores humanos para todos sus estudiantes, personal y otros miembros de la comunidad, afirmando la diversidad de orígenes familiares, estatus socioeconómico y etnias representadas en la comunidad de las escuelas de Salem;
3. Trabajar por una comunidad más integrada y armoniosa y conseguir que todas las personas, grupos y organismos -tanto privados como gubernamentales- apoyen este esfuerzo;
4. Utilizar todas las técnicas de comunicación y acción apropiadas para escuchar y abordar las quejas de cualquier individuo y/o grupo;
5. Considerar cuidadosamente los beneficios potenciales o las consecuencias adversas de cualquier decisión tomada dentro del sistema escolar de Salem sobre las relaciones humanas dentro de las escuelas y la comunidad de Salem en general;
6. Iniciar procedimientos y prácticas que promuevan activamente los objetivos de esta política en el sistema escolar de Salem.

Esta política de no discriminación se extiende a todos los estudiantes, el personal, el público en general y las personas con las que el distrito escolar hace negocios. Ninguna persona será excluida o discriminada en la admisión a una escuela pública de Salem, o en la obtención de las ventajas, privilegios y/o cursos de estudio de nuestras escuelas públicas por razón de sexo, orientación sexual, situación familiar, género, identidad de género, edad, raza, color, origen nacional o situación socioeconómica, antigüedad sindical, discapacidad o embarazo.

### **Igualdad de acceso a las oportunidades educativas**

En consonancia con su política de no discriminación, las escuelas públicas de Salem garantizan la igualdad de acceso y oportunidades a los programas educativos disponibles en el distrito. De acuerdo con la Política del Comité Escolar de las Escuelas Públicas de Salem sobre Igualdad de Acceso y Oportunidades (Ver [Política SC 5212.01](#)), "Todos los niños tendrán derecho a asistir a las escuelas públicas de la ciudad donde realmente residen, sujeto a las disposiciones del Capítulo 76. Todos los estudiantes matriculados tendrán igualdad de acceso y oportunidades a los programas educativos disponibles en el distrito. Todos los Estudiantes matriculados tendrán igual acceso al programa de educación general y a la gama completa de cualquier programa de educación ocupacional/vocacional ofrecido por el distrito. En cumplimiento de las leyes estatales y federales, las Escuelas Públicas de Salem mantienen una política de no discriminación. Ningún niño será excluido o discriminado en la admisión a las Escuelas Públicas de Salem o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de nuestras escuelas, independientemente de su raza, color, condición de hogar, sexo, género, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad o falta de

vivienda. Esta política proporciona igualdad de acceso a cursos y programas, servicios de asesoramiento, educación física y atletismo, formación profesional, material didáctico y actividades extraescolares."

### **Procedimientos para denunciar o presentar una queja por discriminación**

Cualquier Estudiante, familia o personal que desee reportar o presentar una queja alegando discriminación sobre la base de la política anterior o para hacer una consulta sobre la aplicación de las leyes y reglamentos contra la discriminación en las Escuelas Públicas de Salem, por favor póngase en contacto con:

#### **Para el personal**

Jill Conrad, Directora de Recursos Humanos  
Escuelas Públicas de Salem

Oficina de Recursos Humanos  
29 Highland Avenue, Room 131  
Salem, MA 01970  
978-740-1115

[jconrad@salemk12.org](mailto:jconrad@salemk12.org)

#### **Para Estudiantes**

Ellen Wingard, Directora Exec. Director de  
Servicios de Apoyo

Escuelas Públicas de Salem  
29 Highland Avenue  
Salem, MA 01970  
781-732-0137

[ewingard@salemk12.org](mailto:ewingard@salemk12.org)

## **Acoso y antiacoso**

En mayo de 2010, Massachusetts (MA) promulgó una ley que prohíbe la intimidación en la escuela. La intimidación tal como se define por la ley de MA está estrictamente prohibido en las escuelas públicas de Salem. Un Estudiante que repetidamente intimida a otro estudiante viola la ley de MA al hacerlo. Los incidentes de intimidación de los que tengan conocimiento los administradores de la escuela se investigarán con prontitud y se tratarán de acuerdo con la ley de MA y la política de la escuela. Si es necesario, se remitirán al Departamento de Policía de Salem.

Las definiciones completas de "intimidación" y "ciberacoso" se describen en la política completa contra la intimidación a continuación. Estos términos cubren actos verbales, escritos, físicos y electrónicos de daño o presentan una amenaza de daño a otro individuo, infringe sus derechos o interfiere con su educación. Incluso si no ocurren en la propiedad de la escuela o utilizan equipo escolar, estos actos están cubiertos por la política contra el acoso escolar si interrumpen el proceso educativo.

Cualquier Estudiante de las Escuelas Públicas de Salem que piense que es víctima de intimidación debe reportar inmediatamente toda la información relacionada con el comportamiento ofensivo al director de la escuela, al subdirector, a un maestro, a un consejero o a otro adulto responsable.

Se prohíben estrictamente las represalias contra una persona que denuncie un caso de acoso escolar, proporcione información durante una investigación de acoso escolar o tenga información fidedigna sobre un caso de acoso escolar.

Es política de las Escuelas Públicas de Salem mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de insultos discriminatorios, intimidación o acoso por motivos de raza, color, religión, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen nacional, situación económica o de vivienda, y/o discapacidad. Nos comprometemos a proteger a los estudiantes y empleados de comentarios o comportamientos ofensivos o degradantes.

Copias de las políticas del distrito contra el acoso ([SC Política 5410](#)) y contra la intimidación ([SC Política 5410.01](#)) se pueden encontrar en el Apéndice E y F, respectivamente, así como en el Manual de Políticas del Comité Escolar en el sitio web del distrito.

## **Discriminación y acoso por razón de sexo**

De acuerdo con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1973 y el Capítulo 622 de las Leyes de 1971, el sistema escolar ha designado a funcionarios escolares como coordinadores para dar a conocer los requisitos contra la discriminación y manejar todas las quejas. El coordinador/oficial de quejas es:

### **Para el personal**

Jill Conrad, Directora de Recursos Humanos  
Escuelas Públicas de Salem  
Oficina de Recursos Humanos  
29 Highland Avenue, Room 131  
Salem, MA 01970  
978-740-1115  
[jconrad@salemk12.org](mailto:jconrad@salemk12.org)

### **Para Estudiantes**

Ellen Wingard, Exec. Director de Estudiante  
Servicios de Apoyo  
Escuelas Públicas de Salem  
29 Highland Avenue  
Salem, MA 01970  
781-732-0137  
[ewingard@salemk12.org](mailto:ewingard@salemk12.org)

## **Aviso sobre el Título IX**

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 establece: Ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar en, negársele los beneficios de, o ser sujeta a discriminación bajo ningún programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal, por razones de sexo. (20 USC §1681).

El distrito no discrimina por razón de sexo y prohíbe la discriminación por razón de sexo en cualquier programa o actividad educativa que opere, tal como lo exige el Título IX y sus reglamentos. El distrito responderá con prontitud y de manera significativa a todas las denuncias de discriminación por razón de sexo, incluido el acoso sexual.

Tenga en cuenta que si bien esta política establece los objetivos del distrito de promover un entorno libre de acoso, incluido el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la política no está diseñada ni tiene la intención de limitar la autoridad del distrito para disciplinar o tomar medidas correctivas para la conducta que consideramos inaceptable, independientemente de si esa conducta satisface la definición de acoso o acoso sexual o por razón de sexo. Los procedimientos de queja del distrito se encuentran [aquí](#).

Represalias: El distrito prohíbe expresamente las represalias en todas sus formas. La represalia es una acción de un compañero o empleado dirigida a infringir los derechos de una persona bajo esta política (ejemplos: intimidación, amenazas, coerción o discriminación).

## **Registro, Asignación e Inscripción de Estudiantes**

Las Escuelas Públicas de Salem se complacen en dar la bienvenida a nuestro distrito a todos los nuevos estudiantes y familias residentes de Salem. Un número limitado de espacios también están disponibles para los no residentes a través de la

Las Escuelas Públicas de Salem tienen una [política de asignación de estudiantes de elección controlada](#). Esto significa que, a diferencia de muchos otros distritos escolares, la asignación de estudiantes a una escuela no se basa únicamente en el vecindario donde vive un estudiante. En su lugar, el sistema de Salem basado en la elección permite a las familias identificar sus opciones y la política considera sus opciones, junto con varios otros factores - prioridad de los hermanos, los ingresos del hogar, la proximidad a la escuela, etc. - para determinar dónde asignar al niño. -- La política de Salem se basa en la elección de la escuela.

El objetivo de esta política es ayudar a garantizar que la diversidad de la comunidad de Salem se refleje en el alumnado de cada escuela. Específicamente, el objetivo es lograr un equilibrio más equitativo de la matrícula de estudiantes (basado en el nivel de ingresos) dentro de cada escuela de tal manera que la matrícula de cada escuela está dentro del 5% de la media de todo el distrito.

### **Cambios de domicilio**

Si su familia se ha mudado a una nueva dirección, por favor complete un directamente a la Si usted se mudó fuera de la Ciudad de Salem, usted todavía puede ser capaz de asistir a las Escuelas Públicas de Salem a través del programa de Elección de Escuela. Comuníquese con el Centro para más información.

### **Listas de Espera y Solicitudes de Transferencia**

Los solicitantes que no reciban su primera opción de escuela serán colocados automáticamente en una lista de espera para esa escuela. Las listas de espera se mantendrán para cada subcategoría socioeconómica hasta el 30<sup>de</sup> septiembre de cada año. El orden de la lista de espera de Kindergarten seguirá los plazos de los lotes 1 y 2, ordenados por elección y proximidad. Las familias interesadas en cambiar de escuela después del 30<sup>de</sup> septiembre deben presentar una solicitud de traslado dentro del distrito. Las solicitudes de traslado para el futuro año escolar se aceptan en cualquier momento. Las solicitudes de traslado correspondientes al año escolar en curso deben recibirse antes del 30 de septiembre de ese año escolar. Sólo el superintendente puede aprobar las solicitudes de transferencia presentadas después del 30 de septiembre para un año escolar en curso.

### **Requisitos de vacunación**

Todos los estudiantes deben tener los registros de vacunación actualizados para asistir a la escuela en Massachusetts. Por favor, consulte la sección de Salud y Bienestar del manual para obtener información específica sobre los requisitos de vacunación para la inscripción de los estudiantes.



# Política y Procedimientos de Asistencia del Estudiante

## Política estatal y del distrito

Las escuelas públicas de Salem requieren un alto nivel de participación en el aprendizaje comprometido. La asistencia regular a clase permite a los estudiantes beneficiarse de las discusiones en el salón de clases, presentaciones y actividades interactivas. Estas experiencias académicas compartidas son integrales al proceso de aprendizaje y no pueden ser recreadas o replicadas. Las políticas de asistencia del distrito están sujetas a las protecciones otorgadas a los estudiantes con discapacidades.

La ley estatal de Massachusetts exige la asistencia obligatoria de todos los estudiantes. El Capítulo 119, Sección 21 de las Leyes Generales de MA establece que todos los niños entre las edades de seis y 16 años deben asistir a la escuela. La política de asistencia del Comité Escolar de Salem anima a las familias a asegurarse de que los estudiantes asistan a la escuela todos los días (Ver SC [Política 5101](#)).

## Ausencias Justificadas e Injustificadas-Definiciones

### Ausencias Justificadas

Las Escuelas Públicas de Salem reconocen que, en ocasiones, los estudiantes tendrán razones legítimas para ausentarse. Las razones potenciales para ausencias justificadas incluyen las siguientes:

- Enfermedad o lesión del Estudiante
- Muerte de un familiar cercano
- Observancia de una fiesta religiosa importante
- Citación judicial (el nombre del Estudiante debe aparecer en la citación)
- Actividades aprobadas por la escuela/administración
- Visitas a la universidad (se requiere documentación)
- Obligaciones legales, de inmigración, militares u otras similares
- Citas médicas o psicológicas durante la jornada escolar
- Suspensión

### Ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas son cualquiera que no esté cubierta por la definición anterior. Ejemplos de ausencias injustificadas pueden incluir, pero no limitarse a:

- Ausencia o tardanza repetitiva o crónica debido a enfermedad o lesión no documentada por un doctor u otro profesional médico
- Faltar a clase
- Absentismo escolar
- Vacaciones familiares
- Ausencias no documentadas
- Situaciones familiares no urgentes



## **Requisitos de asistencia e intervenciones**

[La política #5101 del Comité Escolar de Salem](#) establece que "para ser considerada justificada, una ausencia de más de 3 días consecutivos debe ser documentada por escrito por un profesional médico debidamente autorizado, por ejemplo, médico, enfermera practicante, asistente médico, psiquiatra, psicólogo, terapeuta o dentista que haya evaluado físicamente al estudiante". En situaciones excepcionales (brote de influenza, epidemia, varicela, etc.) la enfermera de la escuela determinará si se requerirá o no una nota del médico para reingresar a la escuela. La escuela de Salem será proactiva en los esfuerzos para intervenir cuando el ausentismo es alto y/o impacta el aprendizaje del Estudiante. En caso de asistencia irregular de cualquier tipo, el estudiante será remitido al equipo de apoyo estudiantil de la escuela.

Las Escuelas Públicas de Salem también notificarán al padre o tutor de un Estudiante que tenga por lo menos 5 días en los cuales el estudiante haya faltado a 2 o más períodos sin excusa en un año escolar o que haya faltado 5 o más días escolares sin excusa en un año escolar. El director de la escuela o una persona designada hará un esfuerzo razonable para reunirse con el padre o tutor de un estudiante para desarrollar pasos de acción para la asistencia del estudiante. Los pasos de acción serán desarrollados conjuntamente y acordados por el director de la escuela o una persona designada, el estudiante y el padre o tutor del estudiante y con el aporte de otro personal escolar pertinente y funcionarios de seguridad pública, salud y servicios humanos, vivienda y agencias sin fines de lucro pertinentes.

Si un Estudiante está ausente por ocho (8) o más días en un trimestre, y/o si el estudiante tiene un número excesivo de días en los que llega tarde a la escuela, los funcionarios de la escuela pueden presentar una petición de CRA (Niño que Requiere Asistencia) o de falta de envío ante la corte juvenil, ambas pueden resultar en una audiencia ante un Juez de la corte juvenil. Antes de presentar una petición de CRA o de falta de asistencia, las familias y los estudiantes deberán trabajar con los administradores de la escuela para mejorar la asistencia del estudiante.

## **Requisitos de Información para Estudiantes Ausentes de la escuela**

Siempre que un Estudiante esté ausente de la escuela, un padre o tutor debe llamar a la oficina principal de la escuela tan pronto como sea posible en la mañana del día de la ausencia. Al principio de este documento figura una lista con los números de teléfono de la escuela.

El padre o tutor que comunique la ausencia deberá dejar un mensaje con el nombre completo del Estudiante, el motivo de la ausencia, la(s) fecha(s) prevista(s) y la clase a la que asiste. Todas las ausencias se cotejan diariamente con las listas de ausencias de los profesores y con las llamadas de los padres. Si su hijo ha sido marcado ausente sin una llamada de los padres, La escuela hará todo lo posible para ponerse en contacto con el padre / tutor o número de contacto de emergencia. Las escuelas públicas de Salem prefieren que se haga una llamada telefónica antes de la ausencia.

## **Procedimientos para Estudiantes con Doce (12) o Más Ausencias Consecutivas**

Los Estudiantes que estén ausentes por 12 o más días escolares programados consecutivos sin documentación para esas ausencias deben ser retirados de la escuela.

Si un Estudiante se ausenta de una escuela por 12 días escolares programados consecutivos sin documentación médica aceptable u otra documentación (constituyendo una ausencia injustificada), será política retirar al Estudiante de la escuela por inasistencia. Si esto ocurre, el Estudiante no podrá regresar a la escuela a la que asistió anteriormente. La ausencia sin documentación aceptable

constituye un retiro voluntario del distrito y el Estudiante puede ser considerado bajo las mismas pautas que un estudiante que recién ingresa al distrito.

Antes de proceder a dicha retirada, es importante que las escuelas hagan intentos razonables de ponerse en contacto con las familias de estos estudiantes para determinar el motivo de la ausencia y animar al estudiante o estudiantes a presentarse en la escuela. Deberá archivar la documentación correspondiente a cada uno de estos casos. Los responsables de la escuela tienen la obligación de hacer un seguimiento de estos casos a lo largo del año, tomar las medidas oportunas y asegurarse de que se conserva la documentación adecuada de cada estudiante.

### **Vacaciones y viajes familiares**

Se recuerda a los padres y estudiantes que la ley estatal de MA requiere la asistencia obligatoria de todos los estudiantes. Desaconsejamos las vacaciones familiares y los viajes cuando la escuela está en sesión. Además de comprometer la ley de asistencia, las vacaciones familiares interrumpen el proceso educativo en formas que el trabajo de recuperación no puede revertir. Los Maestros(as) no están obligados a asignar tareas antes de las vacaciones o viajes familiares y los estudiantes que estén ausentes debido a viajes familiares no recibirán tareas escolares porque tales ausencias se consideran injustificadas.

### **Tardanzas diarias**

Los Maestros(as) y los administradores trabajan duro para animar a todos los estudiantes a venir a la escuela a tiempo, listos para aprender. Perder incluso cinco minutos al día suma 15 horas al año, lo que equivale a tres días completos. Por la mañana se aprende mucho. Fíjate en la hora de entrada de tu escuela y procura llegar al edificio al menos cinco minutos antes de esa hora.

Un Estudiante llega tarde cuando no está en el salón de clases a la hora de inicio de clases, listo para comenzar el día escolar. La única excepción es cuando el autobús escolar llega tarde a la escuela. Cuando un Estudiante llega tarde, debe tener una razón válida. Todos los niños en edad de primaria que lleguen tarde deben tener un padre o tutor que los firme en la oficina para que sepamos que han llegado. A continuación, el niño debe dirigirse rápida y directamente a clase.

El absentismo crónico también puede llevar al fracaso académico del año y a la retención del Estudiante.

## **Registros del Estudiante**

Con el fin de proporcionar a los estudiantes instrucción y servicios educativos apropiados, es necesario que el sistema escolar mantenga información extensa y a veces personal sobre ellos y sus familias. Es esencial que la información pertinente en estos registros esté disponible para el personal apropiado de la escuela, sea accesible a los padres o tutores legales del estudiante y/o al estudiante de acuerdo con la ley, y sin embargo sea guardada como información confidencial.

A continuación se presenta un resumen de los derechos de los padres y los estudiantes elegibles bajo las leyes y reglamentos estatales y la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia (FERPA) con respecto a los registros de los estudiantes.

## Definiciones

**Expediente del Estudiante:** Bajo la Ley de Massachusetts, el **expediente del estudiante** consiste en la transcripción y el registro temporal, incluyendo toda la grabación de información y cintas de computadora, microfilm, microficha, o cualquier otro material sin importar la forma física o características concernientes a un estudiante que está organizado en base al nombre del estudiante o de una manera que dicho estudiante pueda ser identificado individualmente, y que es guardado por las escuelas públicas de la Mancomunidad como se define bajo la ley estatal.

Se entenderá por **padre o madre** del Estudiante, o tutor, o persona o agencia legalmente autorizada para actuar en nombre del Estudiante en lugar de, o conjuntamente con, el padre, la madre o el tutor. Cualquier padre que por orden judicial no tiene la custodia física primaria del Estudiante, se considera un padre sin custodia a los efectos de M.G.L. c. 71, § 34H y 603 CMR 23.00.

**Estudiante elegible:** Bajo las regulaciones del registro de estudiantes del estado, un **Estudiante elegible** es cualquier estudiante que ha cumplido 14 años de edad o que ha entrado en 9<sup>(th)</sup> grado.

**El personal autorizado de la escuela** consistirá en tres grupos:

- (a) Los administradores de la escuela, maestros, consejeros y otros profesionales que son empleados por el Comité Escolar o que están proporcionando servicios al estudiante bajo un acuerdo entre el Comité Escolar y un proveedor de servicios, y que están trabajando directamente con el estudiante en una capacidad administrativa, de enseñanza, asesoramiento y / o de diagnóstico. El personal que no trabaje directamente para el Comité Escolar sólo tendrá acceso a la información del expediente del estudiante que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- (b) El personal administrativo de oficina y el personal de oficina, incluidos los operadores de equipos de procesamiento de datos o equipos que producen microfilm/microficha, que son empleados por el Comité Escolar o están empleados bajo un contrato de servicio del Comité Escolar, y cuyas funciones requieren que tengan acceso a los expedientes de los estudiantes con el fin de procesar la información para el expediente del estudiante. Dicho personal sólo tendrá acceso a la información del expediente del estudiante que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- (c) El equipo de evaluación que evalúa a un Estudiante.

## Confidencialidad del expediente del Estudiante

Con pocas excepciones, ningún individuo u organización que no sean los padres, el estudiante elegible y el personal de la escuela que trabaja directamente con el estudiante pueden tener acceso a la información en el expediente del estudiante sin el consentimiento específico, informado y por escrito de los padres/estudiante elegible.

## Inspección del expediente del Estudiante

Un padre y un estudiante elegible pueden inspeccionar su propio expediente estudiantil. El expediente debe ponerse a disposición del padre/madre/alumno apto en un plazo de 10 días naturales a partir de la solicitud, a menos que el padre/madre/alumno apto consienta en una ampliación de este plazo. Si el padre/estudiante elegible solicita copias de los registros del estudiante, el distrito puede cobrar al padre/estudiante elegible por dichas copias.

### **Acceso de terceros**

El personal autorizado de La escuela, para incluir: (a) administradores de la escuela, maestros, consejeros y otros profesionales que son empleados por el Comité Escolar o que están proporcionando servicios al estudiante bajo un acuerdo entre el Comité Escolar y un proveedor de servicios, y que están trabajando directamente con el estudiante en una capacidad administrativa, de enseñanza, asesoramiento y / o de diagnóstico; (b) el personal administrativo de oficina y el personal de oficina, empleados por el Comité Escolar o bajo un contrato de servicio del Comité Escolar, y cuyas funciones requieran que tengan acceso a los expedientes de los estudiantes con el fin de procesar la información para el expediente del estudiante; y (c) el equipo de evaluación que evalúa a un estudiante, tendrá acceso al expediente de los estudiantes a quienes están proporcionando servicios, cuando dicho acceso sea necesario en el desempeño de sus funciones oficiales. No será necesario el consentimiento de los padres o del Estudiante elegible.

### **Modificación del expediente del Estudiante**

Los padres y el alumno calificado tienen derecho a agregar comentarios, información u otros materiales escritos pertinentes al expediente estudiantil. El padre y el estudiante elegible también tienen el derecho de solicitar por escrito que la información en el expediente del estudiante sea enmendada o borrada. Los padres y el Estudiante tienen derecho a una reunión con el director de la escuela para dar a conocer sus objeciones. El director debe emitir una decisión por escrito en el plazo de una semana tras la reunión. El reglamento otorga a los padres/alumno un derecho de apelación si no están satisfechos con la decisión.

### **Estudiantes transferidos**

Un Estudiante que se transfiere a las Escuelas Públicas de Salem debe proporcionar al distrito una copia completa del expediente del estudiante de su escuela o distrito escolar anterior. Este registro incluirá, pero no se limitará a, todos los registros disciplinarios.

### **Transferencia del expediente del Estudiante**

Las Escuelas Públicas de Salem enviarán el expediente estudiantil de cualquier estudiante que busque o tenga la intención de transferirse a otro distrito escolar público, a petición de la escuela receptora. No se requerirá el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante elegible antes de enviar el expediente del estudiante a una escuela o distrito escolar receptor.

### **Entrega de información a las Fuerzas Armadas**

Según la legislación federal, la Ley para el Éxito de Todos los Estudiantes (Every Student Succeeds Act) otorga a todas las ramas del ejército el derecho a recibir los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los estudiantes de secundaria. Los padres deben

presentar una notificación por escrito a la escuela si no quieren que el nombre de su hijo sea proporcionado a los militares.

### **Información del directorio**

SPS designa la siguiente información como información del directorio: nombre del Estudiante, . La información del directorio puede ser divulgada a discreción del sistema escolar sin el consentimiento de los padres de un Estudiante o un estudiante elegible.

Los padres de los estudiantes y los estudiantes elegibles tienen el derecho, sin embargo, a rechazar la divulgación de esta información. Cualquier padre o estudiante elegible que se niega a tener cualquiera o toda la información del directorio designado divulgada debe presentar una notificación por escrito a En el caso de que una negativa no se presenta, se supone que ni el padre ni el estudiante elegible se opone a la divulgación de la información del directorio designado.

### **Derechos de los padres sin custodia**

Según lo dispuesto por M.G.L. c. 71, § 34H, un padre sin custodia puede tener acceso al expediente del estudiante de acuerdo con las siguientes disposiciones. Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al expediente del Estudiante a menos que:

- Se le haya denegado la custodia legal o se le haya ordenado un régimen de visitas supervisadas, sobre la base de una amenaza para la seguridad del Estudiante y la amenaza se señale específicamente en la orden relativa a la custodia o al régimen de visitas supervisadas, o
- Se ha denegado al progenitor el derecho de visita, o
- El acceso de los padres al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante, o
- exista una orden de un juez del tribunal de sucesiones y familia que prohíba la distribución de los expedientes del estudiante a los padres.

Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito del expediente del estudiante al director de la escuela. Una vez recibida la solicitud, La escuela debe notificar inmediatamente al padre con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con custodia, que proporcionará al padre sin custodia acceso después de 21 días, a menos que el padre con custodia proporcione al director documentación que indique que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso. La escuela debe eliminar de los expedientes de los estudiantes proporcionados a los padres que no tienen la custodia toda la información sobre la dirección electrónica y postal y el número de teléfono relacionados con el lugar de trabajo o de residencia del padre que tiene la custodia. Además, dichos expedientes deben marcarse para indicar que no se utilizarán para matricular al estudiante en otra escuela. Tras la recepción de una orden judicial que prohíba la distribución de información, la escuela notificará al padre sin custodia que dejará de proporcionar acceso al expediente del estudiante al padre sin custodia.

## **Destrucción de expedientes**

El expediente temporal de un estudiante (toda la información en el expediente del estudiante que no esté contenida en la transcripción) será destruido a más tardar siete años después de que el estudiante se transfiera, se gradúe o se retire del sistema escolar. "La notificación por escrito al Estudiante elegible y a sus padres de la fecha aproximada de destrucción del expediente y su derecho a recibir la información en su totalidad o en parte, se hará en el momento de dicha transferencia, graduación o retiro." 603 CMR 23.06(3). El expediente académico del Estudiante será conservado por el distrito y sólo será destruido 60 años después de la graduación, transferencia o retiro del estudiante del sistema escolar.

## **Quejas**

Un padre o estudiante elegible tiene derecho a presentar una queja con respecto a los registros del estudiante con la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar, Departamento de Educación de EE.UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920, 800-8 72-5327; o con el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, 75 Pleasant Street, Malden, MA 02148, 781-338-3300.

## **Políticas de derechos de los padres**

### **Notificación a los padres de sus derechos en virtud de la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)**

PPRA ofrece a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información para fines de marketing, y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

1. **Consentimiento** antes de que se exija a los estudiantes que se sometan a una encuesta que afecte a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del U.S. Department of Education (DOE): afiliaciones o creencias políticas del Estudiante o de los padres del Estudiante; problemas mentales o psicológicos del Estudiante o de la familia del Estudiante; comportamiento o actitudes sexuales; comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante; valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas; relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros; prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del Estudiante o de los padres; o ingresos, salvo los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para el programa.
2. **Recibir un aviso** y la oportunidad de optar por que un Estudiante no participe en lo siguiente: cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación; cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o examen requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud inmediata y la seguridad de un estudiante, a excepción de los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido bajo la ley estatal; y las actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para

la comercialización o para vender o distribuir la información a otros.

3. ***Inspeccionar***, previa solicitud y antes de su administración o uso: las encuestas de información protegida de los estudiantes; los instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, venta u otro tipo de distribución mencionados anteriormente; y el material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo. **Estos derechos se transfieren de los padres al Estudiante de 18 años o menor emancipado según la ley estatal.**

Las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito incluyen: la recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución; la administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por el DOE; y cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o examen como se describe anteriormente. Los padres que crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar  
Departamento de Educación de EE.UU.  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5901

### **Derecho de los padres a saber**

La legislación federal considera a los padres consumidores que desempeñan un papel vital en la educación de sus hijos. Como consumidores, tienen derecho a recibir información sobre el programa y los profesores de su hijo. Los padres también deben saber si su hijo está en una escuela que suspende y qué pueden hacer al respecto. Esta ley contiene muchas disposiciones sobre el "derecho a saber" de los padres, y toda comunicación con ellos debe realizarse en un formato comprensible y, si es posible, en un idioma que los padres entiendan. Véase [Derechos de acceso lingüístico](#).

### **Derecho a conocer el rendimiento del niño**

ada año escolar, el distrito escolar debe notificar a cada padre de un niño que asiste a una escuela de Título I el nivel de rendimiento del niño en las pruebas estatales. Esta información debe ser un informe individual, descriptivo y de diagnóstico que permita a los padres (así como a los profesores y al director) comprender y abordar las necesidades específicas del estudiante. Esta información debe ser comprensible; es decir, no pueden ser números o frases sin sentido. La información debe describir -es decir, diagnosticar e interpretar- con palabras, utilizando muestras del trabajo del alumno si es posible, lo que significan los niveles de rendimiento y los números.

### **Derecho a conocer las cualificaciones del personal**

Al principio de cada curso escolar, el distrito escolar debe notificar a todos los padres de niños que asisten a escuelas de Título I que pueden solicitar información sobre los profesores de sus hijos. Esa información debe proporcionarse "de manera oportuna". Como mínimo, se debe informar a los padres

- Si el Maestro(a) ha cumplido con las calificaciones estatales para el grado y la materia que enseña;
- Si el maestro está enseñando con credenciales de emergencia o provisionales porque el estado ha renunciado a las cualificaciones normales;

- La carrera universitaria del Maestro(a) y cualquier certificación o título de postgrado y la disciplina en la que se tomó, y;
- Si hay paraprofesionales que presten servicios al niño y, en caso afirmativo, sus cualificaciones.

Además, y sin necesidad de solicitarlo, la escuela de Título I debe notificar "oportunamente" a los padres cuando su hijo haya sido asignado y haya recibido clases de un maestro que no reúna las calificaciones más altas del estado durante cuatro o más semanas consecutivas.

### ***Derecho a saber de los padres de alumnos multilingües***

Todos los niños que se determine que reúnen los requisitos para recibir servicios de desarrollo del idioma inglés recibirán, durante una parte de su jornada escolar, instrucción en programas en los que estos servicios les sean ofrecidos por un Maestro(a) de inglés como segundo idioma con licencia que siga un plan de estudios de ESL. Es un derecho civil de la familia que su hijo reciba servicios de desarrollo de la lengua inglesa si su hijo cumple los requisitos para recibir estos servicios. Estos servicios están destinados a ser un beneficio para las familias, ya que apoyan a sus hijos en la rápida adquisición de la lengua inglesa.

Si una familia NO desea que su hijo reciba servicios de desarrollo de la lengua inglesa, puede optar por no recibir estos servicios.

Los padres de estos niños tienen . Tienen derecho a "optar por no participar" en cualquier Colocación y a elegir otro método o programa de instrucción.

Dentro de los 30 días del comienzo del año escolar (o dentro de las dos semanas de la colocación del niño en el programa), cada sistema escolar local que utiliza fondos del Título 1 para la enseñanza de idiomas debe proporcionar cierta información a los padres de los estudiantes multilingües que están en un programa de enseñanza de idiomas o que han sido identificados para su colocación en un programa de este tipo.

La notificación debe dar:

- Las razones por las que se ha identificado al niño como estudiante con dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés) y que necesita un programa de enseñanza de idiomas;
- El nivel de dominio del inglés del niño, cómo se determinó y el "estado" de los logros del niño;
- Los métodos de instrucción del programa en el que participa el niño o al que podría ser asignado, y otros programas de idiomas disponibles que difieren en el contenido, el uso del inglés y una lengua materna;
- Cómo ese programa satisface (o satisfará) los puntos fuertes educativos de su hijo;
- Cómo el programa ayudará específicamente al niño a aprender inglés y a cumplir las normas para la promoción de grado y la graduación, y;
- Los requisitos específicos de salida del programa y las expectativas de transición a un salón de clases totalmente en inglés. (Las escuelas secundarias que utilizan fondos del Título 1 para la enseñanza de idiomas también deben proporcionar la fecha prevista de graduación de la escuela secundaria).



Si un alumno multilingüe tiene un PEI, la notificación a los padres debe incluir información sobre cómo el programa de enseñanza de idiomas cumple los objetivos del Plan de Educación Individualizado del niño.

La notificación debe incluir orientaciones por escrito que expliquen

- El derecho de los padres a solicitar que el niño sea retirado inmediatamente ("opt out") de un programa de enseñanza de idiomas;
- Los otros posibles programas o métodos de instrucción disponibles;
- Cómo recibirán ayuda los padres para seleccionar otro programa, si el distrito escolar lo ofrece.

Además de estos requisitos, se debe informar a los padres si el programa de enseñanza del idioma del niño (o el propuesto para la inscripción) apoyado por los fondos del Título I, no cumple con sus objetivos anuales de dominio del inglés.

## **Servicios de Apoyo al Estudiante y Educación Especial**

### **Abuso de menores**

La Sección 51A del Capítulo 119 de las Leyes Generales de Massachusetts requiere que ciertas personas que en su capacidad profesional tienen causa razonable para creer que un niño menor de 18 años está sufriendo graves lesiones físicas o emocionales resultantes de abuso, incluido el abuso sexual, o negligencia, incluida la desnutrición, infligido a él o ella inmediatamente, a través del teléfono, informar de este abuso o negligencia al Departamento de Niños y Familias (DCF). Entre los profesionales que deben denunciar los casos de maltrato o abandono infantil al DCF se incluyen: médicos, médicos internos, enfermeros, profesores, administradores educativos, orientadores, consejeros familiares, agentes de libertad condicional, especialistas en asistencia y divulgación escolar, trabajadores sociales, psicólogos y policías. La denuncia telefónica debe realizarse en la oficina de zona correspondiente o a través de la línea directa de denuncia 24 horas: 1-800-792- 5200. En un plazo de 48 horas, estos profesionales están obligados por la ley de Massachusetts a notificar al DCF por escrito utilizando un formulario de informe estándar del DCF. Debe rellenarse un nuevo formulario de informe por cada nueva lesión o nueva lesión. El personal que tenga motivos razonables para creer que un niño menor de 18 años está sufriendo lesiones físicas o emocionales graves como consecuencia de maltrato, incluido el abuso sexual, o negligencia, incluida la desnutrición, debe notificarlo inmediatamente al director de su escuela/jefe de la escuela superior para que se presente un informe 51A. El abuso y la negligencia de menores es cualquier incidente en el que existe una causa razonable para creer que la salud física o mental de un niño o su bienestar se ve perjudicado o se ve amenazado con un riesgo sustancial de daño a través del abuso o negligencia por parte de una persona (o personas) responsables de la salud o el bienestar del niño, incluido el personal en el sistema de escuelas públicas. El absentismo escolar, por sí mismo, no es denunciabile.

**El maltrato incluye:**

- Lesiones físicas, mentales o emocionales por medios que no sean accidentales, es decir, palizas, cortes, quemaduras, huesos rotos, contusiones múltiples.
- Dependencia física de una droga adictiva al nacer.
- Cualquier acto sexual contra otra persona por la fuerza, o mediante amenaza de fuerza o lesiones corporales, o contra la voluntad de la persona. Esto incluye un acto sexual contra otra persona incapaz de dar su consentimiento debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente o por ser menor de edad. Los delitos de atentado al pudor y lesiones, violación, violación con fuerza, violación y abuso, agresión con intención de violación y actos contra natura y lascivos constituyen una agresión sexual. Los atentados al pudor incluyen, entre otros, tocamientos indebidos y no deseados de partes íntimas del cuerpo. Una persona menor de 14 años es legalmente incapaz de consentir este tipo de actividad sexual.

Se considera que existe negligencia cuando la persona o personas responsables del cuidado de un niño, a pesar de tener capacidad económica para ello, no le proporcionan alimentación, ropa, alojamiento, educación, atención médica y/o supervisión y/o tutela adecuadas.

**Prevención de Restricción y Apoyo de Comportamiento**

Las Escuelas Públicas de Salem buscan asegurar que cada Estudiante esté libre del uso de restricción física que es inconsistente con los requisitos de 603 C.M.R. 46.00. La restricción física es una medida de emergencia de último recurso; puede ser administrada sólo cuando sea necesario para proteger al Estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de asalto o daño físico grave e inminente. Cuando, basado en este estándar, la restricción física es necesaria, el personal se esforzará por prevenir o minimizar cualquier daño al Estudiante como resultado del uso de la restricción física. El Distrito revisará anualmente su Política y Procedimientos de Prevención de la Restricción y Apoyo al Comportamiento, la proporcionará a todo el personal del Distrito y la pondrá a disposición de los padres de los estudiantes inscritos.

Vea la Política [5416](#) del Comité Escolar para detalles sobre el enfoque del distrito al uso de restricción física.

**Servicios de educación especial**

La educación especial es la instrucción especialmente diseñada para satisfacer las necesidades únicas de aprendizaje de los estudiantes que han sido considerados elegibles a través de un proceso de evaluación y que tienen un Plan de Educación Individualizado (PEI) firmado (aceptado). Los distritos deben proporcionar servicios de educación especial a los estudiantes *elegibles* de 3 a 21 años de edad.

Estudiantes elegibles son estudiantes de tres a 21 años de edad que, debido a una discapacidad, no pueden progresar eficazmente en los programas de educación regular, incluso con adaptaciones y requieren instrucción especializada. Por discapacidad se entenderá una o más de las siguientes deficiencias:

- Autismo
- Retraso en el desarrollo (se aplica a las edades comprendidas entre los tres y los nueve

años)

- Deficiencia intelectual
- Deficiencia sensorial
  - Audición
  - Visión
  - Sordera Ceguera
- Deficiencia neurológica
- Deficiencia emocional
- Deficiencia de comunicación
- Deficiencia física
- Deficiencia sanitaria
- Discapacidad específica de aprendizaje

¿Cómo puede un Estudiante recibir servicios de educación especial?

- Se evalúa a un Estudiante y se determina que tiene una o más discapacidades; y
- El Estudiante no progresa eficazmente en La escuela; y
- El equipo determina que el Estudiante requiere una instrucción especialmente diseñada para progresar eficazmente.

La ley exige a los maestros de educación general que apliquen sistemáticamente cada PEI, tal como está escrito. Esto significa

- Identificar a los estudiantes del salón de clases que tienen un Plan Educativo Individualizado (PEI)
- Revisar cada PEI para comprender el perfil único del Estudiante y sus necesidades de aprendizaje.
- Consultar y coordinarse con el personal de educación especial para planificar y aplicar las adaptaciones/modificaciones. El enlace del Estudiante figura en la página de datos administrativos del PEI.
- Supervisar el progreso de todos los Estudiantes

### **Plan de Acomodaciones de la Sección 504**

Un Plan de Acomodaciones 504 es un derecho de derechos civiles legalmente vinculante que documenta las acomodaciones necesarias para que un Estudiante con una discapacidad pueda tener acceso a la programación y servicios dentro de las Escuelas Públicas de Salem. Los miembros del equipo 504 generalmente incluyen al Enlace 504, un Maestro(a) de educación general, padre(s) o tutor(es), y otro personal según sea apropiado (por ejemplo, la enfermera de la escuela).

La normativa de la Sección 504 exige que un distrito escolar proporcione una "educación pública gratuita y adecuada" (FAPE) a cada estudiante cualificado con una discapacidad que se encuentre en la jurisdicción del distrito escolar. Según la Sección 504, una FAPE consiste en la provisión de educación ordinaria o especial y ayudas y servicios relacionados diseñados para satisfacer las necesidades educativas individuales del alumno tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los alumnos no discapacitados. Una variedad de

Acomodos/adaptaciones y servicios pueden ser ofrecidos de acuerdo con los Planes de Acomodos 504. La Coordinadora 504 del Distrito es Monique Osgood. Ella puede ser alcanzada en (978) 740-1248.

## **Estudiantes sin Hogar**

El objetivo de la Ley McKinney-Vento de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar es:

- Garantizar que cada niño o joven sin hogar tenga el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida la educación preescolar pública, que la que se ofrece a otros niños y jóvenes.
- En cualquier estado que tenga un requisito de residencia obligatoria como un componente de las leyes de asistencia escolar obligatoria del estado u otras leyes, reglamentos, prácticas o políticas que puedan actuar como una barrera para la inscripción, asistencia o éxito en la escuela de los niños y jóvenes sin hogar, el estado revisará y tomará medidas para revisar dichas leyes, reglamentos, prácticas o políticas para garantizar que los niños y jóvenes sin hogar reciban la misma educación pública gratuita y apropiada que se proporciona a otros niños y jóvenes.
- La falta de hogar por sí sola no es razón suficiente para separar a los estudiantes del entorno escolar de educación general.
- Los niños y jóvenes sin hogar deben tener acceso a la educación y a otros servicios que necesiten para garantizar que tengan la oportunidad de alcanzar los mismos estándares de rendimiento académico exigidos por el Estado a todos los estudiantes.

### **Definición de niños y jóvenes sin hogar**

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts adoptó la Sección 725(2) de la Ley McKinney-Vento de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar en lo que respecta a la definición de niños y jóvenes sin hogar. Los niños y jóvenes sin hogar se definen como individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye a los niños y jóvenes que viven en las siguientes situaciones

(i) niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de caravanas o campings debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados; viven en refugios de emergencia o de transición; están abandonados en hospitales; o están a la espera de ser acogidos en hogares de guarda;

(ii) niños y jóvenes cuya residencia nocturna principal sea un lugar público o privado que no esté diseñado ni se utilice habitualmente como alojamiento habitual para dormir para seres humanos;

(iii) niños y jóvenes que viven en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, infraviviendas, estaciones de autobús o tren o entornos similares; y

(iv) niños migratorios que califican como personas sin hogar para los propósitos de este subtítulo porque los niños están viviendo en circunstancias descritas en las cláusulas (i) a (iii).[CR2].

## **McKinney Vento y Coordinador de Acogida Familiar**

SPS proporciona varios tipos de apoyo a los estudiantes que experimentan la falta de vivienda con el fin de ayudarles a asistir a la escuela de manera constante. Las familias elegibles pueden estar viviendo en albergues o pueden no tener su propio contrato de arrendamiento porque se están quedando temporalmente con miembros de la familia o conocidos debido a dificultades económicas o razones similares. Póngase en contacto con Jodi Connolly, el distrito de McKinney Vento y Foster Care Coordinador, en 978-587-4041 para más detalles.

## **ESTUDIANTES TRANSGÉNERO Y NO CONFORMES CON EL GÉNERO- NO DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD DE GÉNERO**

Las Escuelas Públicas de Salem tienen el compromiso de mantener un entorno educativo y un lugar de trabajo donde no se tolere la intolerancia ni la intolerancia, incluida la discriminación por motivos de identidad de género, sexo, orientación sexual o expresión de género, y donde sea inaceptable cualquier forma de intimidación, amenaza, coerción y/o acoso que insulte la dignidad de los demás e interfiera con su libertad de aprender o trabajar.

Las Escuelas Públicas de Salem hacen cumplir estrictamente la prohibición contra el acoso y la discriminación, sexual o de otro tipo, de cualquiera de sus estudiantes o empleados por cualquier persona, incluyendo cualquier compañero estudiante, Maestro(a), supervisor, compañero de trabajo, proveedor u otro tercero, ya que tal conducta es contraria a la misión de las Escuelas Públicas de Salem y su compromiso con la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo. El distrito escolar no discrimina ni discriminará por motivos de identidad de género, sexo, orientación sexual o expresión de género en los programas y actividades educativas de las escuelas públicas, y se esfuerza por crear un entorno en el que todos los estudiantes y el personal se sientan seguros, bienvenidos e incluidos.

Las escuelas públicas de Salem se toman en serio las acusaciones de discriminación y acoso y responderán con prontitud a las quejas. Cuando se determine que se ha producido una conducta inapropiada, las Escuelas Públicas de Salem actuarán con prontitud para eliminar la conducta e impondrán medidas correctivas según sea necesario, incluyendo medidas disciplinarias cuando corresponda, que pueden incluir la terminación del empleo o la disciplina relacionada con la escuela. Las disposiciones de la Política de no discriminación y prohibición del acoso sexual de las Escuelas Públicas de Salem, la No discriminación por razón de sexo, la Lucha contra el acoso escolar, el Plan de prevención e intervención del acoso escolar, la Igualdad de oportunidades educativas y la Igualdad de oportunidades de empleo se incorporan como si estuvieran plenamente establecidas en el presente documento.

La ley de Massachusetts y las Escuelas Públicas de Salem exigen que todos los salones de clases, programas, actividades y prácticas de empleo estén libres de prejuicios y discriminación por motivos de sexo, orientación sexual e identidad de género. Este documento establece pautas para que las escuelas y el personal del distrito creen una cultura en la que los estudiantes transgénero y de género no conforme se sientan seguros, apoyados y plenamente incluidos, y para cumplir con la obligación de cada escuela de brindar oportunidades educativas a todos los estudiantes. Nuestro objetivo es lograr la inclusión de los estudiantes transgénero y de género no conforme, manteniendo al mismo tiempo el derecho de los estudiantes a la privacidad.

## **Nombres y pronombres**

En Massachusetts, una persona puede adoptar un nombre distinto del que figura en su partida de nacimiento, siempre que el cambio de nombre no tenga intención fraudulenta. Cuando una escuela recibe una solicitud de cambio de nombre de un padre o tutor de un estudiante, las escuelas deben registrar con precisión el nombre elegido por el estudiante en todos los registros oficiales basados en la escuela. **No** es necesario un cambio de nombre o de sexo ordenado por un tribunal, y el estudiante no necesita cambiar su expediente estudiantil oficial.

Además, todo Estudiante tiene derecho a solicitar un cambio de nombre. Este cambio no requiere el consentimiento de los padres o tutores, y el personal de la escuela debe utilizar el nombre elegido por el estudiante y los pronombres adecuados a su identidad de género, independientemente de su sexo asignado al nacer.

Para los estudiantes que permanecen en la misma escuela después de una transición de género, es importante desarrollar un plan para garantizar el uso del nombre elegido y los pronombres coherentes con la identidad de género del estudiante. Los responsables de la escuela deben utilizar el "Plan para estudiantes transgénero y/o con disconformidad de género" para facilitar este plan, y se les recomienda encarecidamente que se pongan en contacto con la Oficina de Apoyo al Estudiante para obtener apoyo adicional en este proceso.

## **Privacidad, confidencialidad y expedientes de los estudiantes**

Según la ley de Massachusetts, la información sobre el sexo asignado al nacer de un estudiante, la transición de género, el cambio de nombre asociado con la transición, el tratamiento médico o de salud mental relacionado con la identidad de género o cualquier otra información relacionada forma parte del expediente estudiantil del individuo (para obtener más información, consulte el Reglamento de Expedientes Estudiantiles de Massachusetts, 603 CMR 23.00). Los expedientes de los estudiantes son confidenciales y deben mantenerse privados y seguros, excepto en circunstancias limitadas, como cuando el personal autorizado de la escuela requiere la información para proporcionar servicios administrativos, de enseñanza, asesoramiento, enfermería u otros servicios al estudiante en el desempeño de sus funciones oficiales. El personal autorizado de la escuela puede incluir, entre otros, al director, la enfermera escolar, la(s) maestra(s) de la clase, el trabajador social y/o el orientador.

Cuando un Estudiante nuevo en una escuela está usando un nombre preferido, el nombre de nacimiento es considerado información privada y puede ser revelado sólo con autorización según lo dispuesto en el Reglamento de Registros Estudiantiles de Massachusetts. Si el estudiante ha sido conocido previamente en la escuela y/o en los registros escolares por su nombre de nacimiento, el personal de la escuela debe utilizar el nombre elegido por el estudiante. El personal de la escuela no debe revelar información que pueda revelar la condición de transgénero o la presentación de género no conforme de un estudiante a otras personas, incluidos los padres y otro personal de la escuela, a menos que sea legalmente necesario hacerlo, por razones de seguridad, o si el estudiante y / o tutor ha autorizado dicha divulgación.

Los estudiantes transexuales y no conformistas con su género tienen derecho a hablar y expresar abiertamente su identidad y expresión de género y a decidir cuándo, con quién y cuánta información compartir. Un Estudiante que tenga 14 años de edad o más, o que haya

ingresado al noveno grado, puede consentir a la divulgación de información de su expediente estudiantil. Si un estudiante es menor de 14 años y aún no ha cursado el noveno grado, sólo sus padres tienen autoridad para decidir sobre la divulgación de información y otros asuntos relacionados con su expediente académico.

En la medida en que la escuela no esté legalmente obligada a utilizar el nombre legal y el sexo del estudiante en otros expedientes o documentos escolares, se debe hacer todo lo posible para actualizar los expedientes de los estudiantes con el nombre elegido por el estudiante y no hacer circular expedientes con el nombre de nacimiento del estudiante. Para los estudiantes cuyo nombre elegido difiera de su nombre de nacimiento, los registros con el nombre de nacimiento del estudiante se mantendrán en un archivo separado y confidencial. Los responsables del distrito y de la escuela deben elaborar y revisar periódicamente procedimientos para tratar estos expedientes de forma confidencial.

### **Aseos, vestuarios y vestuarios**

Todos los estudiantes tienen derecho a acceder a los aseos acordes con su identidad de género. En una reunión entre el Estudiante y sus padres/tutores (cuando proceda), el adulto de confianza indicado en el "Plan para estudiantes transexuales y/o que no se ajustan a la identidad de género" abordará el acceso del Estudiante a los aseos, así como a los vestuarios e instalaciones para cambiarse. Cada situación debe revisarse y abordarse en función de las circunstancias particulares del Estudiante y de las instalaciones de La escuela.

Algunos estudiantes pueden sentirse incómodos con un estudiante transgénero y/o no conforme con el género que utiliza el baño, vestuario o vestuario segregado para personas del mismo sexo. Esta incomodidad no es motivo para denegar el acceso al estudiante transexual y/o de género no conforme. Los administradores de la escuela, los profesores y el personal de orientación deben trabajar con los estudiantes para abordar el malestar, fomentar la comprensión y crear una cultura escolar que respete y valore a todos los estudiantes.

### **Clases de educación física, clases intramuros, deportes intramuros y actividades interescolares**

Según el Manual MIAA, Las escuelas de Massachusetts también deben estar familiarizados con M.G.L. c. 76, sec. 5. Este estatuto, que también protege a los estudiantes de la discriminación basada en el sexo, se amplió para proteger a los estudiantes sobre la base de la identificación de género. Como resultado de esta ley, y en consonancia con la orientación interpretativa ofrecida por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria, los estudiantes tienen derecho a ser aceptados por sus escuelas como el género con el que se identifican en todos los programas escolares. Esto significa que las oportunidades deportivas deben ofrecerse a los estudiantes de acuerdo con el género con el que se identifican, y no necesariamente con el género asignado al nacer.

### **Códigos de vestimenta**

Los estudiantes transexuales y los que no se ajustan a las normas de género tienen derecho a vestir de una manera coherente con su identidad o expresión de género. En general, las escuelas deben eliminar los códigos de vestimenta que restringen la vestimenta o la apariencia de los estudiantes por motivos de género. El personal de la escuela no debe hacer cumplir el

código de vestimenta más estrictamente contra los estudiantes transgénero y no conformes con el género que contra otros estudiantes.

### **Matrimonio, embarazo y paternidad de los estudiantes**

Se animará a las estudiantes embarazadas, con hijos o casadas a que continúen en la escuela. A estas estudiantes se les permite permanecer en sus clases académicas regulares y participar en actividades extracurriculares con otros estudiantes. Además, a las estudiantes embarazadas, después de dar a luz, se les permite volver a sus mismas clases académicas y actividades extracurriculares que antes de dar a luz. A ninguna Estudiante que esté embarazada, sea madre o esté casada se le negará el acceso a la instrucción en el salón de clases o a las actividades extracurriculares, ni se le suspenderá, expulsará, excluirá o disciplinará de alguna otra manera debido a su matrimonio, embarazo o paternidad. Véase [la Política 5702 del Comité Escolar](#) sobre la disponibilidad de programas en la escuela para estudiantes embarazadas.

### **Órdenes de alejamiento**

Es responsabilidad del Estudiante/padre(s) informar al director si han obtenido una orden de restricción contra un individuo. Una vez que el director sea notificado de la orden de restricción, él, o su designado, podrá reunirse con el Estudiante y sus padres para revisar la orden y sus implicaciones. Se elaborará un plan de seguridad adecuado en colaboración con el psicólogo de la escuela, el orientador y el profesorado. El director, o la persona que éste designe, también puede reunirse con el acusado para revisar los términos de la orden, las expectativas relativas al comportamiento adecuado y las consecuencias de la violación de la orden. No es responsabilidad de las Escuelas Públicas de Salem hacer cumplir las órdenes de alejamiento individuales; sin embargo, la violación de una orden de alejamiento es un delito penal y debe denunciarse a la policía.

Cuando las quejas de violencia entre parejas adolescentes que no están relacionadas con la escuela o actividades patrocinadas por la escuela se ponen en conocimiento de los funcionarios de la escuela, los estudiantes serán informados de los servicios disponibles. Si el Estudiante está de acuerdo, se le podrá remitir a los recursos apropiados. Se fomentará la participación de los padres.

### **Escolarización en casa y en el hospital**

Las escuelas proporcionarán instrucción en el hogar a aquellos estudiantes que no puedan asistir a clases durante un período no inferior a 14 días en cualquier año escolar si el estudiante está confinado en el hogar o en el hospital según 603 CMR 28.03(3)(c). La instrucción está diseñada para proporcionar mantenimiento en los cursos académicos básicos (ya sea a distancia o en persona) para que cuando el estudiante regrese a la escuela no esté en desventaja debido a la enfermedad o la hospitalización.

### **Servicios de Orientación al Estudiante y Apoyo Familiar**

Las Escuelas Públicas de Salem ofrecen un continuo de servicios para estudiantes y familias en todas las escuelas PreK-12. Utilizando un sistema de apoyo de varios niveles, SPS busca



asegurar que cada estudiante tenga lo que necesita para prosperar en la escuela y en la comunidad. Un equipo de consejeros escolares certificados en todo el distrito ayuda a los líderes y al personal docente a crear de forma proactiva entornos de aprendizaje en los que cada estudiante tenga un sentido de pertenencia, competencia y autonomía. Los consejeros de adaptación escolar, [los coordinadores de City Connects](#) y los consejeros universitarios y profesionales trabajan en equipo para ofrecer programas integrales de orientación escolar que incorporan actividades de prevención e intervención. Los consejeros responden a las necesidades sociales, emocionales y de salud mental que surgen con los estudiantes y ofrecen asesoramiento directo individual y de grupo para ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para participar plenamente en la escuela. Los consejeros de la universidad y de la carrera en el nivel de la escuela secundaria son instrumentales en la preparación de estudiantes para la graduación de la poste-secundaria, así como el conocimiento de la universidad y de la carrera. Todos los consejeros del distrito aprovechan una amplia gama de servicios de prevención, intervención y enriquecimiento que existen en nuestras escuelas y en la comunidad de Salem. Ellos trabajan con las familias y los socios de la comunidad para asegurar los recursos para abordar los factores fuera de la escuela que afectan el aprendizaje y la prosperidad.

Si desea más información sobre los servicios de apoyo a los estudiantes y las familias que se ofrecen en las Escuelas Públicas de Salem, póngase en contacto con Ellen Wingard, Directora Ejecutiva de Apoyo a los Estudiantes en 781-732-0137 o [.ewingard@salemk12.org](mailto:ewingard@salemk12.org)

### **Permisos de trabajo**

El empleo de estudiantes menores de 18 años está restringido a antes y después de la escuela, y los días en que la escuela no está en sesión. Estudiantes entre 12 y 16 años pueden vender o distribuir periódicos. Los estudiantes de 14 y 15 años con permiso de trabajo pueden realizar determinados trabajos no peligrosos, pero no pueden trabajar antes de las 7 de la mañana ni después de las 7 de la tarde. Los estudiantes de 16 y 17 años pueden realizar determinados trabajos no peligrosos, pero no pueden trabajar antes de las 6 de la mañana ni después de las 10 de la noche, excepto si están empleados en restaurantes, donde pueden trabajar hasta las 12 de la noche, pero no después, los viernes, sábados o durante los periodos de vacaciones escolares.

Los jóvenes de Salem pueden recoger y presentar un permiso de trabajo en la oficina principal de la escuela secundaria. Las solicitudes de permiso de trabajo también se pueden descargar en [www.mass.gov](http://www.mass.gov). Los permisos de trabajo se emiten sólo después de que el Estudiante tenga prueba de una oferta de empleo. Las solicitudes deben ser completadas en su totalidad antes de que se emita un permiso. Para los estudiantes de 14 y 15 años, esto incluye la firma del médico, del empleador y de los padres/tutores. La firma del médico no es necesaria para los solicitantes de permisos de trabajo de 16 y 17 años. Además, también se requiere una prueba de edad (certificado de nacimiento, pasaporte, registro de inmigración o identificación de Massachusetts).

## **Conducta y Seguridad del Estudiante**

### **Normas de la escuela**

Cada escuela tiene su propio conjunto de reglas -conocidas como reglas de la escuela- que los estudiantes deben seguir. Las normas escolares son elaboradas por los educadores y administradores de cada escuela y se revisan anualmente. Además de seguir sus propias reglas escolares, cada escuela también debe seguir el Código de Conducta del Estudiante de las Escuelas Públicas de Salem establecido por el Comité Escolar. El Código de Conducta Estudiantil de las SPS se basa en las leyes, reglas, reglamentos y políticas que buscan permitir el acceso de todos a la educación, protegiendo al mismo tiempo los derechos de debido proceso del individuo. Tanto las reglas basadas en la escuela como el Código de Conducta de SPS se aplican al comportamiento de los estudiantes mientras están en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela y en su camino hacia y desde la escuela.

### **Código de Conducta del Estudiante de SPS**

Se espera que los estudiantes de las Escuelas Públicas de Salem traten a todos los miembros de la escuela y de la comunidad del distrito con dignidad y respeto. La comunidad escolar incluye a todos los que asisten, trabajan o interactúan dentro de la escuela. Estudiantes, maestros, administradores, consejeros de adaptación escolar, paraprofesionales, conserjes, secretarías, trabajadores de la cafetería, padres voluntarios y visitantes de la escuela son todos considerados miembros de una comunidad escolar.

Todos los miembros de la comunidad escolar son responsables de comportarse de una manera que demuestre respeto por todas las personas, sus derechos y su propiedad. Todos los miembros de la comunidad escolar deben también comprender y apoyar las normas de conducta de la escuela y colaborar en el cumplimiento de las normas y reglamentos. Se espera que los estudiantes sean seguros, responsables y respetuosos durante toda la jornada escolar, en la parada del autobús, la cafetería, el patio de recreo y el salón de clases. Este comportamiento también se espera durante todos los eventos curriculares, co-curriculares, atléticos y especiales de la escuela dentro y fuera del campus, incluyendo los viajes patrocinados por la escuela y cuando se utilizan los autobuses escolares u otro transporte proporcionado por la escuela.

La participación de un Estudiante en eventos co-curriculares, atléticos u otros eventos de la escuela o del distrito es un privilegio, no un derecho. Dichas actividades incluyen, pero no se limitan a, bailes, bailes de graduación, eventos deportivos, teatrales y musicales. El incumplimiento del Código de Conducta de las Escuelas Públicas de Salem, tanto en la escuela como en la comunidad, puede resultar en la revocación de tales privilegios, incluyendo sanciones adicionales de acuerdo con la política disciplinaria de las Escuelas Públicas de Salem.

Estas reglas y regulaciones pueden ser complementadas por aquellas desarrolladas por cada escuela y/o maestra de la clase. El éxito académico y la seguridad de los Estudiantes dependen de que los Estudiantes mantengan un comportamiento apropiado y responsable.

Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades seguirán las leyes estatales y federales aplicables.

Todos los miembros de la comunidad escolar están sujetos a las leyes de la Commonwealth y a las ordenanzas municipales. Además de ser conductas prohibidas por el Distrito, La escuela reportará a la policía actos que puedan violar la ley, incluyendo pero no limitado a asalto y

agresión, posesión de un arma peligrosa, destrucción de propiedad (graffiti, incendio provocado, etiquetado y robo), violencia doméstica o en citas/relaciones, asalto sexual inapropiado o comportamiento sexual, intimidación, acoso y amenazas o violaciones de derechos civiles, posesión real o constructiva de una sustancia controlada, creencia razonable de que un estudiante ha vendido u ofrecido vender una sustancia controlada. Otros actos también pueden ser reportados a la policía según corresponda.

### **Disciplina del Estudiante**

Los procedimientos para la disciplina del Estudiante se pueden encontrar en el Apéndice D.

### **Registros de Estudiantes**

Cuando exista una sospecha razonable de que un cateo de estudiantes arrojará contrabando o de que un estudiante ha violado el código de conducta o la ley del Distrito, se podrá catear a los estudiantes. Por ejemplo, hay ocasiones cuando hay razón para sospechar que propiedad robada, material ilegal, prohibido o inapropiado está presente en la escuela. En estas ocasiones, el director o la persona designada pueden registrar la persona, la mochila, el coche, la ropa u otras pertenencias personales de un Estudiante para investigar el asunto. Este procedimiento está diseñado para proporcionar un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal. No hay ninguna expectativa de privacidad para los escritorios, casilleros u otras unidades de almacenamiento de los estudiantes dentro de las Escuelas Públicas de Salem y, como tal, éstos pueden ser registrados con o sin causa razonable.

### **Participación del Estudiante en Actividades Extracurriculares**

La administración de SPS se reserva el derecho de negar la admisión a actividades extracurriculares a cualquier persona que represente una amenaza potencial a la seguridad de los espectadores y participantes. Estudiantes que caen bajo las condiciones listadas abajo serán excluidos de actividades atléticas, drama, música, bailes, baile de graduación, excursiones, y otras actividades extracurriculares que tienen espectadores:

- Estudiantes que estén cumpliendo una suspensión
- Antiguos estudiantes que hayan sido expulsados

Cualquier Estudiante que caiga dentro de las categorías anteriores y que sienta que su comportamiento justifica que se considere su admisión, debe presentar una solicitud a su director. SPS también se reserva el derecho de excluir de cualquier actividad atlética, drama, música, bailes, bailes de graduación, excursiones y otras actividades extracurriculares que tengan espectadores, a miembros de la comunidad que:

- Han estado involucrados en un incidente grave en la comunidad
- Tengan antecedentes de violencia
- Hayan sido perturbadores y/o irrespetuosos con el personal

Estudiantes que participan en actividades co-curriculares voluntarias, incluyendo pero no limitado a intra-

mural o atletismo interescolar, deben devolver una exención de responsabilidad firmada al director del evento/actividad antes de participar en la actividad, evento, o el comienzo de la temporada atlética. Dado que estas actividades son voluntarias, la participación del Estudiante en un evento, actividad, o temporada deportiva está condicionada a la recepción del formulario de exención de responsabilidad firmado y devuelto. La ley de Massachusetts permite el uso de tales liberaciones para actividades co-curriculares voluntarias relacionadas con la escuela, incluyendo pero no limitado a atletismo. actividades co-curriculares voluntarias relacionadas con la escuela, incluyendo pero no limitado al atletismo. Los formularios de exención serán distribuidos por el Director de Atletismo y/o por el administrador que supervise las actividades.

La participación del Estudiante en cualquier actividad co-curricular, incluyendo pero no limitado a intra-mural o interescolar de cualquier naturaleza, está condicionada al cumplimiento de todas las leyes aplicables, políticas del distrito (incluyendo pero no limitado a las políticas relativas a la conducta del estudiante y la disciplina, intimidación, novatadas, acoso y discriminación), todas las políticas MIAA, y los valores del distrito y expectativas de comportamiento. En el interés de la seguridad del Estudiante y el cumplimiento de estas leyes, políticas, valores y expectativas, los entrenadores y/u otro personal de la escuela supervisarán rutinariamente las actividades en los vestuarios. Dicha supervisión puede incluir la presencia física de entrenadores u otro personal en los vestuarios. Al supervisar a los estudiantes en los vestuarios, todos los entrenadores y el personal darán consideración apropiada a la privacidad del Estudiante. Los Estudiantes que busquen mayor privacidad al cambiarse de ropa/uniformes pueden utilizar casilleros individuales y/o cortinas o pantallas de privacidad cuando estén disponibles, y se les anima a abordar cualquier inquietud relacionada con la privacidad con el entrenador o el director del edificio.

### **Código de vestimenta de los estudiantes**

Por ley, los derechos de los estudiantes en cuanto a la vestimenta y apariencia personal no pueden ser restringidos excepto si los funcionarios de la escuela determinan que dicha vestimenta y apariencia personal causan alguna interrupción o desorden en la escuela al violar las normas razonables de salud, seguridad, limpieza y/o infringir los derechos de los demás. Se prohíbe la vestimenta y apariencia personal que describa o represente actividades ilegales

(por ejemplo, uso de drogas o armas); describa o represente conductas prohibidas, incluyendo pero no limitado a contenido lascivo, vulgar u obsceno y/o contenido que interrumpa o interfiera sustancialmente con el proceso educativo o con la capacidad de otro estudiante de recibir una educación.

Sombreros, pañuelos y bandas de sudor en la escuela son inherentemente perjudiciales para el ambiente de aprendizaje y no están permitidos, con una excepción de tocados religiosos y / o adaptaciones relacionadas con la discapacidad. Por motivos de salud, seguridad y limpieza, los estudiantes deben llevar calzado, camisetas completas y pantalones, pantalones cortos, vestidos o faldas mientras asisten a la escuela. Además, la vestimenta y apariencia personal de un Estudiante debe cumplir con todas las regulaciones OSHA y de seguridad mientras asiste a un laboratorio o taller.

La filosofía de las Escuelas Públicas de Salem es que, con respeto a la expresión personal, los estudiantes deben usar ropa que sea segura y cómoda para la escuela y el aprendizaje, y que permita la participación activa en todas las actividades escolares. Los padres y tutores son responsables de la elección de la vestimenta de sus alumnos de acuerdo con la política de vestimenta establecida.

Nuestros valores con respecto al código de vestimenta son:

- Apoyar la seguridad y protección del Estudiante.
- Promover la comodidad y el bienestar del Estudiante en el entorno de aprendizaje.
- Promover la participación Estudiante en todas las actividades
- Tratar a cada Estudiante con justicia y compasión.

La aplicación del código de vestimenta de la escuela no reforzará ni aumentará la marginación u opresión de ningún grupo por motivos de raza, género, origen étnico, religión, orientación sexual, discapacidad, ingresos familiares, situación de vivienda, identidad de género u observancia cultural. Las escuelas públicas de Salem se comprometen a guiar al personal en la aplicación justa y sensible del código de vestimenta con respecto a estas consideraciones declaradas.

### **Política 5411 del Comité Escolar: Vestimenta de los Estudiantes**

De acuerdo con la política del Comité Escolar sobre el código de vestimenta (ver [SC Política 5411](#)), "El superintendente será responsable de establecer directrices para los códigos de vestimenta de la escuela y / o programas de uniformes escolares. Estas directrices reflejarán nuestros valores de equidad e inclusión.

El desarrollo de un código de vestimenta aceptable y/o programa de uniformes escolares será realizado por el

La escuela respectiva equipo de liderazgo en consulta con el Superintendente.

Las Escuelas Públicas de Salem creen que la vestimenta del Estudiante debe alinearse con todos los requisitos de salud y seguridad y no causar desorden o interrupción en la escuela. requisitos de salud y seguridad y no causar desorden o interrupción de acuerdo con la ley estatal.

La expectativa básica es que todos los estudiantes se vistan de tal manera que los genitales, las nalgas, los senos y los pezones estén completamente cubiertos con tela opaca.

Se espera que todos los estudiantes en los grados K-12 se adhieran a estas expectativas de vestimenta y apariencia. Las infracciones continuas darán lugar a medidas disciplinarias.

Las escuelas públicas de Salem se comprometen a apoyar a cualquier familia o niño que no pueda cumplir con los requisitos de vestimenta anteriores. Las familias o los niños que necesiten apoyo para seguir el código de vestimenta deben ponerse en contacto con el director o la enfermera de la escuela para obtener ayuda.

A continuación se describen las pautas generales para cada grado. Por favor, consulte el manual de su escuela para conocer el código de vestimenta específico que se aplica a su escuela.

### **Pautas de vestimenta y apariencia para los grados K-5**

#### **1. Los Estudiantes Deben Llevar:**

- Una camisa (con tela por delante, por detrás y por los lados debajo de los brazos), Y
- Pantalones/jeans o su equivalente (por ejemplo, una falda, pantalones de chándal, leggings, un vestido o pantalones cortos), Y
- Zapatos (los zapatos deben ser, siempre que sea posible, apropiados para el tiempo y para jugar; las zapatillas de deporte son el calzado preferido para todas las actividades de La escuela, pero cualquier zapato debe ser cómodo y, siempre que sea posible, tener suela de goma antideslizante).

#### **2. Los Estudiantes Pueden Llevar:**

- Acomodos/adaptaciones para discapacidades o para cubrirse la cabeza por motivos religiosos.
- Pantalones ajustados, incluidos leggings opacos, pantalones de yoga y "skinny jeans" (vaqueros ajustados)
- Vaqueros rotos, siempre que no se vean la ropa interior ni las nalgas.
- Camisetas de tirantes, incluidos los tirantes finos y las camisetas sin mangas (con tirantes alrededor del cuello).
- Ropa deportiva

#### **3. Los Estudiantes No Pueden Llevar:**

- Zapatillas o zapatos con ruedas
- Chanclas u otro calzado sin soporte
- Lenguaje o imágenes violentas
- Imágenes o lenguaje que representen drogas o alcohol (o cualquier artículo o actividad ilegal)
- Discurso de odio, blasfemia, pornografía o imágenes relacionadas con pandillas
- Imágenes o lenguaje que creen un entorno hostil o intimidatorio basado en cualquier clase protegida o grupo marginado
- Descripciones o representaciones que amenacen, acosen o intimiden a una persona o grupo de personas en particular.
- Cualquier prenda que deje al descubierto la ropa interior (excepto las cinturas visibles y los tirantes visibles, que están permitidos).

- Trajes de baño
- Pendientes colgantes o de aro muy grandes que supongan un riesgo para la seguridad (se aceptan los pendientes pegados a la oreja, ya que no suponen un riesgo para la seguridad).
- Accesorios que puedan considerarse peligrosos o que puedan utilizarse como arma.
- Cualquier objeto que oculte la cara o las orejas (excepto por motivos religiosos).

### ***Consideraciones para padres y tutores***

- Es aconsejable que los niños no lleven ropa especial que no pueda rasgarse, mancharse o perderse, ya que la jornada escolar es activa y a menudo desordenada.
- Se recomienda encarecidamente a los padres y tutores que apliquen protector solar a los niños antes de la escuela para proteger su piel durante el recreo, la gimnasia, la jardinería y otras actividades al aire libre.
- Se anima a los niños a llevar zapatillas de deporte para que no se vean limitados a la hora de participar en las actividades de la escuela, incluidos los simulacros de incendio y la gimnasia.

### **Pautas de vestimenta y apariencia para los grados 6-12**

La apariencia personal es una cuestión individual. La adhesión a las normas de la escuela de vestimenta y apariencia razonable, sin embargo, es importante para fomentar un ambiente académico que es propicio para el aprendizaje. La ropa debe quedarte cómoda y permitirte a ti y a los que te rodean participar en el entorno de aprendizaje. Se anima a los Estudiantes a llevar zapatillas de deporte para que no se vean limitados en su capacidad de participar en las actividades de la escuela, incluyendo simulacros de incendio y gimnasia. Además, la ropa siempre debe ajustarse a las normas de seguridad de la industria, es decir, para la vía profesional y la actividad de laboratorio de ciencias, etc. A los Estudiantes que no respeten las normas indicadas a continuación se les pedirá que se cambien de ropa o que lleven prendas proporcionadas por la escuela. Se contactará con los padres/tutores en caso de duda sobre la vestimenta de un Estudiante.

La ropa y los accesorios inapropiados incluyen

- Lenguaje o imágenes violentas
- Imágenes o lenguaje que representen drogas o alcohol (o cualquier artículo o actividad ilegal o prohibida)
- Discurso de odio, blasfemia, pornografía o imágenes relacionadas con pandillas
- Imágenes o lenguaje que creen un entorno hostil o intimidatorio basado en cualquier clase protegida o grupo marginado
- Descripciones o representaciones que amenacen, acosen y/o intimiden a un individuo o grupo de individuos en particular
- Ropa que exponga la ropa interior más allá de los tirantes y la cintura visibles
- Accesorios que puedan causar daños, problemas de seguridad o lesiones (cadenas en la ropa, tachuelas que sobresalgan, pendientes muy grandes colgantes o en forma de aro, objetos punzantes en la ropa o las joyas).

## Teléfonos móviles

- **Escuelas primarias y secundarias:** La expectativa será que los teléfonos celulares (esto incluye cualquier dispositivo mecánico o eléctrico que es capaz de reproducir, grabar, almacenar o transmitir sonidos, imágenes o datos y que no se proporcionan como parte del proceso educativo por la escuela) están apagados y lejos durante el día escolar a través de nuestras escuelas primarias y grados de escuela media. Queremos que nuestros estudiantes estén totalmente presentes durante toda la jornada escolar para que puedan interactuar de forma significativa con sus compañeros, profesores y con el importante contenido que se comparte con ellos. Creemos firmemente en la importancia de las conversaciones cara a cara y la socialización para construir relaciones significativas entre nuestros jóvenes. Si un Estudiante necesita ponerse en contacto con su casa durante el día escolar, puede solicitar el uso del teléfono en la oficina de la escuela. Si es necesario que un padre se ponga en contacto con su hijo, debe ponerse en contacto con la oficina de la escuela para hacer llegar un mensaje a su hijo. Para ayudar a asegurar que los teléfonos estén guardados y que los estudiantes no tengan la tentación de usarlos, hemos comprado de nuevo fundas para teléfonos celulares para que los estudiantes de la escuela intermedia puedan guardar sus dispositivos bajo llave durante el día escolar.

**La escuela secundaria (excepto Salem Prep):** Es importante que la comunidad tenga en cuenta que vamos a poner a prueba el uso de bolsas de teléfono celular en Salem High School este año cuando los estudiantes están en el campus (New Liberty implementado el año pasado la escuela). Mientras que la expectativa en años anteriores ha sido que los teléfonos se mantienen apagados y fuera de la vista durante el día, la adhesión a esta política ha sido inconsistente. Para apoyar a nuestros estudiantes en mantener Salem High School "libre de teléfonos celulares", tenemos la intención de introducir las bolsas al comienzo del año escolar. Por favor note que los estudiantes pueden usar teléfonos celulares y aparatos electrónicos antes o después de las horas de escuela y en deportes/actividades después de la escuela con permiso del entrenador/asesor del programa.

Para todos los grados:

- Las escuelas individuales compartirán consecuencias progresivas para los estudiantes que violen nuestras políticas de teléfonos celulares.

Los administradores conservan el derecho de confiscar el dispositivo electrónico personal de un Estudiante

Los Estudiantes que traen teléfonos celulares o aparatos electrónicos a la escuela son responsables por ellos. Las escuelas públicas de Salem no son responsables por la pérdida o robo de propiedad personal.

- Se harán excepciones a esta política en el caso de Acomodos/adaptaciones especiales reflejadas en los Planes Individuales de Atención Médica y/o Planes 504/PIE de los estudiantes, según corresponda.
- Estudiante está estrictamente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico para fotografiar o grabar a otros estudiantes, maestros / administradores / personal o



cualquier interior del edificio de la escuela, autobús o camioneta. No se permite el uso no autorizado de la voz o imagen de un Estudiante o miembro del personal en grabaciones y/o fotografías. Cualquier persona que viole este requisito se enfrentará a medidas disciplinarias.

### **Pérdida o robo de objetos personales**

El personal de la escuela recomienda encarecidamente a las familias que se aseguren de que sus hijos no traen objetos de valor a la escuela. Si la presencia de tales artículos en la escuela causa una interrupción, las reglas basadas en la escuela pueden permitir que el personal de la escuela quite la característica personal de un estudiante de ese estudiante mientras que en la escuela. Las normas de la escuela también pueden establecer que determinados objetos no deben traerse a la escuela. El personal de la escuela debe hacer todos los esfuerzos razonables para devolver al estudiante o a sus padres todos los objetos personales que la administración le haya quitado. Sin embargo, el personal de la escuela no es responsable de reemplazar la propiedad personal perdida o robada de un estudiante ni de compensar a la familia por el valor de dicha propiedad.

## **APÉNDICES**



---

## Apéndice A: Compromiso tecnológico de las escuelas públicas de Salem



Los siguientes compromisos pretenden servir de guía para el uso seguro y responsable de la tecnología en las escuelas públicas de Salem y en nuestra sociedad en general. Estas promesas servirán como herramienta de enseñanza que se exhibirá en los salones de clases, y su contenido (y los recursos curriculares que lo acompañan) deberán integrarse en cualquier instrucción que incluya tecnología. También servirán como referencia rápida en los paquetes de información sobre el uso de la tecnología para que el personal, los estudiantes y los tutores comprendan la responsabilidad que compartimos como ciudadanos digitales. El contenido ha sido adaptado de una política de uso de la tecnología reconocida a nivel nacional y está en consonancia con las normas actuales de Massachusetts DESE en Aprendizaje Digital y Ciencias de la Computación.





### Compromiso de uso de la tecnología de las escuelas públicas de Salem

Compromiso para los grados K-2	Directrices clave
 <b>Usaré palabras amables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Usaré palabras educadas como "por favor" y "gracias".</li><li><input type="checkbox"/> Utilizaré la empatía cuando trabaje o juegue con otros en línea.</li><li><input type="checkbox"/> No insultaré a nadie.</li></ul>
 <b>Le diré a mi Maestro(a) si tengo alguna duda</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Preguntaré a mi profesor si necesito ayuda con la tecnología.</li><li><input type="checkbox"/> Si algo en mi ordenador me hace sentir incómodo, cerraré la tapa y levantaré la mano.</li><li><input type="checkbox"/> Si veo a alguien haciendo algo peligroso o desagradable, se lo diré inmediatamente a un Maestro(a).</li></ul>



**Cuidaré  
los ordenadores de  
la escuela**



- ☐ Mantendré la comida y la bebida lejos de la tecnología.
- ☐ Llevaré mi ordenador cerrado y con las dos manos (abrazo suave).
- ☐ Nunca cerraré la tapa de mi ordenador con nada dentro (papeles, lápices, etc.).
- ☐ Tendré cuidado al enchufar o desenchufar el cargador o los auriculares.




Compromiso de 3º a 5º grado	Pautas clave
 <p><b>Me mantendré y a los demás</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evitaré los sitios con contenido violento, ilegal o inapropiado según lo defina mi Maestro(a). Preguntaré primero si no estoy seguro.</li> <li><input type="checkbox"/> Evitaré comunicarme con desconocidos.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantendré a salvo mi información personal y la de los demás (imágenes, contraseñas, domicilio, escuela).</li> </ul>
 <p><b>Seré amable cuando esté en línea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No acosaré ni amenazaré a nadie.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizaré siempre palabras amables.</li> <li><input type="checkbox"/> Hablaré o pediré ayuda si alguien está siendo maltratado.</li> </ul>
 <p><b>Avisaré a un adulto cuando necesite ayuda.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Si algo o alguien en Internet me hace sentir incómodo, cerraré la tapa (o apagaré la pantalla) y pediré ayuda a un adulto de inmediato.</li> <li><input type="checkbox"/> Si veo a alguien haciendo algo peligroso, se lo diré inmediatamente a un adulto.</li> </ul>
 <p><b>Seré responsable cuando comparta contenidos en línea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Daré crédito cuando utilice ideas o creaciones de otras personas.</li> <li><input type="checkbox"/> Pediré permiso antes de compartir una imagen o un vídeo de otra persona.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaré la veracidad del contenido antes de compartirlo.</li> </ul>



**Cuidaré  
de los ordenadores  
y redes de la  
escuela.**

- ☐ No tendré comida ni bebida cerca de los ordenadores de la escuela.
- ☐ Llevaré el ordenador cerrado y con las dos manos.
- ☐ Nunca cerraré la tapa con nada dentro (papeles, lápices, etc.).
- ☐ Me aseguraré de que mi ordenador está cargando antes de salir de La escuela.
- ☐ Manipularé mis auriculares con cuidado.
- ☐ No intentaré eludir las protecciones de seguridad del distrito.

Grados 6-12 y Compromiso de todo el personal	Directrices clave
 <p><b>Soy responsable de mantenerme a mí mismo y a mi comunidad de aprendizaje a salvo mientras estoy en línea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Porque es inseguro, no publicaré ninguna información personal sobre mi o otros, incluyendo pero no limitado a una imagen o video, nombre, dirección, número de teléfono, La escuela, o lugar de trabajo.</li> <li><input type="checkbox"/> Informaré a un Maestro(a) o administrador de SPS inmediatamente si me doy cuenta de una acción o situación insegura.</li> </ul>
 <p><b>Soy responsable de mi lenguaje y conducta mientras estoy en línea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilizaré un lenguaje apropiado en todas las comunicaciones en línea, públicas o privadas. El lenguaje apropiado es determinado por los administradores de la escuela.</li> <li><input type="checkbox"/> No enviaré ni publicaré mensajes de odio, ni haré comentarios discriminatorios o despectivos sobre otras personas, incluidos comportamientos de intimidación o acoso, dentro o fuera de La escuela.</li> <li><input type="checkbox"/> Mis redes sociales no tendrán un impacto negativo en el ambiente de aprendizaje de la escuela o en los miembros de la comunidad de las Escuelas Públicas de Salem.</li> <li><input type="checkbox"/> Seré consciente de mis actividades en línea, ya que crean una identidad en línea que es permanente y puede afectar futuras oportunidades sociales, universitarias y laborales.</li> </ul>

 <p><b>Soy responsable de ser honesto mientras en línea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Obedeceré las leyes de derechos de autor dando crédito cuando utilice ideas o creaciones de otras personas.</li> <li><input type="checkbox"/> Dado que es ilegal, no descargaré materiales protegidos por derechos de autor, incluidos, entre otros, música y películas.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaré que algo es real antes de compartirlo en línea.</li> <li><input type="checkbox"/> No fingiré ser otra persona mientras esté en línea porque es ilegal.</li> </ul>
 <p><b>Soy responsable de mi ordenador y cuentas de correo electrónico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seguiré las instrucciones de cuidado de SPS para mi ordenador y cualquier accesorio.</li> <li><input type="checkbox"/> Tendré mi computadora cargada y lista para usar durante las horas de escuela.</li> <li><input type="checkbox"/> No compartiré mi contraseña ni usaré la de nadie más, porque las contraseñas deben permanecer privadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Soy responsable de todas las acciones que se realicen con mi cuenta.</li> <li><input type="checkbox"/> Apagaré mi ordenador siempre que no esté en mi presencia.</li> </ul>
 <p><b>Soy responsable del uso seguro y apropiado de la propiedad de SPS, incluyendo la red del distrito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No intentaré evitar las protecciones de seguridad del distrito.</li> <li><input type="checkbox"/> No participaré en vandalismo. Esto incluye pero no se limita a acceder, modificar o destruir equipos, programas, archivos o configuraciones en cualquier computadora o recursos tecnológicos.</li> <li><input type="checkbox"/> Obtendré la aprobación de un administrador o Maestro de la escuela para utilizar los dispositivos electrónicos personales que traiga a la escuela.</li> </ul>

## Apéndice B: Política sobre acoso

### Política 5410 del Comité Escolar: Acoso

Las Escuelas Públicas de Salem se comprometen a mantener un ambiente educativo y laboral libre de toda forma de acoso y violencia. El acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad u orientación sexual es ilegal y está prohibido en las escuelas públicas de Salem. De acuerdo con la política del Comité Escolar de Salem sobre el acoso ([Ver SC Política #5410](#)), "Será una violación de esta política para cualquier individuo infligir, amenazar con infligir, o intentar infligir violencia o de otra manera interferir con la educación de un Estudiante o el trabajo de un empleado a través de la conducta o cualquier otra forma de comunicación.

Esta política se aplica a todos los empleados de la escuela, estudiantes, voluntarios, proveedores contratados y otros miembros de la comunidad escolar. Cada miembro de la comunidad escolar tiene la responsabilidad de asegurar que el acoso y la violencia no ocurran en las escuelas o en actividades patrocinadas por la escuela.

### Definiciones

El acoso es un comportamiento físico o verbal no deseado o no deseado relacionado con la raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad u orientación sexual de una persona, que repercute negativamente en el entorno educativo o laboral. Esto incluye, pero no se limita a, comentarios no solicitados, gestos, contacto físico y la exhibición o circulación de material despectivo escrito o ilustrado.

El acoso sexual se refiere a un comportamiento sexualmente motivado que no es bienvenido y es personalmente ofensivo e interfiere en la educación de un Estudiante o en el entorno de trabajo de un empleado. El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, petición de favores sexuales, conducta física sexualmente motivada u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual. Nuestro proceso de quejas por acoso sexual/Título IX se puede encontrar en la página de recursos humanos de nuestro sitio web. Véase [aquí](#).

Ejemplos de conductas que pueden considerarse acoso sexual incluyen, entre otros

- Silbidos, abucheos o ruidos ofensivos;
- Miradas fijas o gestos obscenos;
- Comentarios sugerentes, bromas sobre el aspecto de una persona o términos sexuales despectivos;
- Mostrar fotografías ofensivas, ilustraciones u objetos relacionados con el sexo;
- Bloquear los movimientos de una persona;
- Tocar, cepillar, pellizcar o acariciar;
- Tirar de la ropa o levantarla;
- Presión para obtener citas, sexo o información sobre experiencias sexuales personales.

En ciertas circunstancias, el acoso sexual puede constituir abuso infantil según las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 119, Sección 51A. Las escuelas públicas de Salem cumplirán con la ley de Massachusetts al reportar casos sospechosos de abuso infantil al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Massachusetts.

Ciertas circunstancias pueden violar los derechos civiles estatales o federales, crímenes de odio, o estatutos de acoso. Las escuelas públicas de Salem cumplirán con su memorando de entendimiento y reportarán los incidentes apropiados al Departamento de Policía de Salem.

## **Reportando y Presentando Quejas**

Cualquier persona que crea que ha sido objeto de cualquier forma de acoso o violencia debe denunciar la conducta a un maestro o administrador. El personal remitirá la queja a un administrador del edificio que iniciará una investigación.

Las quejas también pueden ser presentadas ante el Superintendente Adjunto, en las Escuelas Públicas de Salem, Teléfono - 978-740-1214.

Cualquier persona que presente una queja puede ejercer sus derechos bajo la ley y presentar una queja ante las agencias estatales y federales apropiadas en cualquier momento:

Commonwealth de Massachusetts: Comisión contra la Discriminación de Massachusetts  
1 Ashburton Place, Boston

Información y quejas: 617-994-6000

Las quejas deben presentarse en un plazo de 6 meses.

Gobierno Federal: Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles  
Oficina de Correos y Juzgado J.W. McCormack, Boston

Información y quejas: 617-223-9662

Las quejas deben presentarse en un plazo de 180 días.

Gobierno Federal: Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo  
Oficina de Correos y Palacio de Justicia J.W. McCormack, Boston

Información y reclamaciones: 617-565-3200

Las denuncias deben presentarse en un plazo de 300 días.

El personal que presencie o tenga conocimiento de acoso o violencia real o posible está obligado a informar del incidente a un administrador del edificio, aunque la víctima no exprese su desaprobación ni desee presentar una denuncia.

Todas las denuncias verbales y escritas se investigarán con prontitud y de la manera más imparcial y confidencial posible, para garantizar una actuación rápida y adecuada.

Toda persona que, tras la oportuna investigación, sea declarada culpable de cualquier forma de acoso será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a la expulsión del Estudiante o al despido del personal.

Ninguna persona será objeto de ningún tipo de coacción, intimidación, represalia, interferencia o discriminación por presentar una denuncia o cooperar en una investigación. Las represalias

son ilegales y las escuelas públicas de Salem tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra las personas implicadas. Todos los miembros del personal están obligados a participar en una investigación del departamento escolar.

Las violaciones de esta política serán causa de acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión de la escuela, la terminación del empleo, o la revocación de los contratos del departamento escolar o de la ciudad.

Anualmente, cada administrador proporcionará una copia escrita de esta política a todo el personal y proporcionará a los nuevos empleados una copia en el momento de su contratación.



## Apéndice C: Política contra el acoso escolar

### Política 5401.01 del Comité Escolar: Política contra el acoso escolar

#### Definiciones

Las Escuelas Públicas de Salem se comprometen a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo y productivo en el que los estudiantes puedan alcanzar los más altos niveles académicos. Ningún Estudiante será objeto de acoso, intimidación, bullying o cyberbullying.

La política de las Escuelas Públicas de Salem sobre la Prevención del Acoso Escolar (Ver [Política SC 5401.01](#)) define el acoso escolar como "el uso repetido por uno o más estudiantes o miembro del personal de la escuela de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto físico o gesto, o cualquier combinación de los mismos, dirigida a un objetivo que:

- cause daño físico o emocional a la víctima o daños a su propiedad;
- provoque en la víctima un temor razonable de sufrir daños personales o materiales;
- cree un entorno hostil en la escuela para la víctima;
- infringe los derechos de la víctima en La escuela; o
- interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Los miembros del personal de la escuela se definen para incluir pero no se limitan a un educador, administrador, enfermera de la escuela, trabajador de la cafetería, custodio, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional.

"Ciberacoso" significa el acoso mediante el uso de la tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluirá, pero no se limitará a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por a:

- cable
- radio
- electromagnética
- sistema fotelectrónico o fotoóptico, incluidos, entre otros, los sistemas electrónicos
- correo, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax.

El ciberacoso también incluirá la creación de una página web o blog en la que el creador asuma la identidad de otra persona o se haga pasar a sabiendas por otra persona como autor del contenido o los mensajes publicados, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones enumeradas en la definición de acoso.

El ciberacoso también incluirá la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que puedan acceder una o más personas, si la distribución o publicación crea cualquiera de las condiciones enumeradas en la definición de acoso.

El acoso y el ciberacoso pueden producirse dentro y fuera de la escuela, durante y después del horario escolar, en casa y en lugares fuera del hogar. Cuando se alega acoso escolar y ciberacoso, se espera la plena cooperación y ayuda de los padres y las familias.

A efectos de esta política, siempre que se utilice el término acoso escolar se referirá tanto al acoso escolar como al ciberacoso.

## **Prohibición del acoso escolar**

El acoso escolar está prohibido

- En los terrenos de la escuela;
- En la propiedad inmediatamente adyacente a la escuela;
- En actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela;
- En funciones o programas dentro o fuera de la escuela.
- En las paradas de los autobuses escolares;
- En autobuses escolares u otros vehículos propiedad del distrito escolar, alquilados o utilizados por éste; o,
- A través del uso de la tecnología o un dispositivo electrónico propiedad, arrendado o utilizado por las Escuelas Públicas de Salem;

El acoso escolar y el acoso cibernético están prohibidos en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, arrendado o utilizado por el distrito de las Escuelas Públicas de Salem si el acto o actos en cuestión

- crean un ambiente hostil en La escuela para el objetivo;
- infringen los derechos de la víctima en La escuela; y/o
- materialmente y sustancialmente interrumpir el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

## **Políticas y procedimientos administrativos**

### ***Plan de prevención e intervención***

El superintendente y/o su designado supervisarán el desarrollo de un plan de prevención e intervención, en consulta con todas las partes interesadas del distrito, que pueden incluir maestros, personal de la escuela, personal de apoyo profesional, voluntarios de la escuela, administradores, representantes de la comunidad, agencias locales de aplicación de la ley, estudiantes, padres y tutores, en consonancia con los requisitos de esta política, así como las leyes estatales y federales. El plan de prevención e intervención del acoso escolar se revisará y actualizará al menos cada dos años.

El director es responsable de la implementación y supervisión del plan de prevención e intervención del acoso escolar dentro de su escuela.

## ***Denuncia***

Los estudiantes que crean ser objeto de acoso, observen un acto de acoso o tengan motivos razonables para creer que se están produciendo estos comportamientos están obligados a informar de los incidentes a un miembro del personal de la escuela. Sin embargo, la víctima no será objeto de medidas disciplinarias por no denunciar el acoso.

Cada escuela dispondrá de un medio para que los estudiantes puedan denunciar de forma anónima los incidentes de acoso. No se tomará ninguna medida disciplinaria formal basándose únicamente en una denuncia anónima.

Todo Estudiante que a sabiendas haga una acusación falsa de acoso escolar será objeto de medidas disciplinarias.

Se anima a los padres o tutores, o a los miembros de la comunidad, a denunciar un incidente de acoso escolar lo antes posible.

Los miembros del personal de la escuela deberán informar inmediatamente al director de la escuela o a la persona que éste designe sobre cualquier caso de acoso escolar que hayan presenciado o del que hayan tenido conocimiento.

## ***Procedimientos de investigación***

El director de la escuela o la persona que éste designe, tras recibir un informe, se pondrá en contacto inmediatamente con los padres o tutores del estudiante que haya sido el presunto objetivo o el presunto autor del acoso. Se discutirán las medidas que se están tomando para prevenir nuevos actos de intimidación.

El director de la escuela o la persona que éste designe investigará sin demora la denuncia de acoso, utilizando un formulario de denuncia de acoso/intimidación cibernética que puede incluir entrevistas con la presunta víctima, el presunto agresor, miembros del personal, alumnos y/o testigos.

El personal de apoyo evaluará las necesidades de protección de la presunta víctima y creará y aplicará un plan de seguridad que restablezca la sensación de seguridad del estudiante.

La confidencialidad se utilizará para proteger a la persona que denuncie un acto de acoso, proporcione información durante una investigación de acoso o sea testigo o tenga información fiable sobre un acto de acoso.

Si el director de la escuela o la persona designada determinan que se ha producido un acto de intimidación, tomarán las medidas disciplinarias adecuadas y, si se cree que se pueden presentar cargos penales contra el autor, el director consultará con el oficial de recursos de la escuela y el superintendente para determinar si se justifican los cargos penales. Si se determina que los cargos penales están justificados, se notificará a la agencia local de aplicación de la ley.

La investigación se completará en un plazo de catorce días escolares a partir de la fecha de la denuncia. Se contactará con los padres o tutores una vez finalizada la investigación y se les informará de los resultados, incluyendo si las alegaciones son ciertas, si se ha encontrado una violación de esta política y si se han tomado o se tomarán medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias para los estudiantes ***o miembros del personal*** que hayan cometido un acto de intimidación o represalia se ajustarán a las políticas disciplinarias del distrito.

Cada escuela documentará cualquier incidente de intimidación que sea reportado por esta política y un archivo será mantenido por el Director o su designado. Se entregará un informe mensual al Superintendente.

La confidencialidad se mantendrá en la medida compatible con las obligaciones de la escuela en virtud de la ley.

### **Represalias**

Se prohibirán las represalias contra una persona que denuncie un caso de acoso escolar, proporcione información durante una investigación de acoso escolar, o sea testigo o tenga información fidedigna sobre un caso de acoso escolar.

### **Asistencia dirigida**

Las Escuelas Públicas de Salem proporcionarán asesoramiento o derivación a los servicios apropiados, incluyendo orientación, intervención académica y protección a los estudiantes, tanto objetivos como perpetradores, afectados por la intimidación, según sea necesario.

### **Formación y evaluación**

La escuela proporcionará formación anual a los empleados y voluntarios que tengan un contacto significativo con los estudiantes para prevenir, identificar, responder y denunciar incidentes de acoso escolar.

La instrucción basada en la evidencia y apropiada para la edad sobre la prevención de la intimidación se incorporará en el plan de estudios para todos los estudiantes de K a 12.

### **Publicación y notificación**

Se proporcionará a los estudiantes y a sus padres o tutores una notificación anual por escrito de las secciones pertinentes del plan de prevención e intervención del acoso escolar, en términos apropiados para la edad.

El plan de prevención e intervención contra el acoso escolar se notificará anualmente por escrito a todo el personal de la escuela. El profesorado y el personal de cada escuela recibirán formación anual sobre el plan de prevención e intervención contra el acoso escolar aplicable a la escuela.

Las secciones pertinentes del plan de prevención e intervención contra el acoso escolar relativas a las obligaciones del profesorado y del personal se incluirán en el manual del empleado.

El plan de prevención e intervención del acoso escolar se publicará en el sitio web de las escuelas públicas de Salem.

## Apéndice D: Procedimientos de Disciplina Estudiantil

El Comité Escolar de Salem cree que todos los estudiantes merecen todas las oportunidades para lograr el éxito académico en un ambiente de aprendizaje seguro y protegido. La buena ciudadanía en las escuelas se basa en el respeto y la consideración de los derechos de los demás. Se espera que los Estudiantes se comporten de manera que no se violen los derechos y privilegios de los demás. Se les exigirá que respeten a la autoridad constituida, que se ajusten a las reglas de la escuela y a las disposiciones de la ley que se apliquen a su conducta ([Ver Política 5408 de SC](#)).

### Tres Categorías de Infracciones a las Reglas

El Comité Escolar de Salem ha desarrollado un código de conducta para todos los estudiantes, que divide las infracciones a las reglas en tres categorías. Una copia de la política completa está disponible en la oficina de cada escuela.

Las infracciones de Clase Uno incluyen, pero no se limitan a, vulgaridad o grosería, comportamiento perturbador, tardanza crónica en clase después de que los estudiantes han llegado a la escuela, causar un problema en el autobús, falsificación de una nota o pase relacionado con la escuela y payasadas.

Las infracciones de Clase Dos incluyen, pero no se limitan a, lenguaje o gestos profanos u obscenos, desafío abierto al personal, vandalismo de la escuela o de la propiedad de otros, acoso, intimidación, abandonar o faltar a clase, uso o posesión de fuegos artificiales, uso de tabaco, robo o posesión de propiedad robada, peleas, provocar una pelea, agresión a otro(s) estudiante(s), faltar a la detención y manipular la alarma de incendios o los dispositivos de seguridad.

Las ofensas de Clase Tres incluyen asalto a cualquier empleado de la escuela de Salem; posesión, uso, distribución, o estar bajo la influencia de alcohol, drogas, o cualquier otra sustancia controlada, incluyendo drogas parecidas; peleas involucrando a tres o más estudiantes; posesión o uso de una sustancia peligrosa (explosivo); pelea premeditada causando lesiones; posesión, uso, y/o encubrimiento de un arma peligrosa o arma parecida.

Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades seguirán las leyes estatales y federales aplicables. Copias de estas leyes están disponibles en la oficina del director para revisión de los padres o del Estudiante.

### Debido proceso

Ningún Estudiante será disciplinado sin que se le otorgue el debido proceso. El debido proceso para los diversos niveles de disciplina se describen a continuación.

### Procedimientos disciplinarios

Un Estudiante que participa en, o contribuye a, cualquier comportamiento que interrumpe el ambiente seguro y ordenado de la escuela está sujeto a acción disciplinaria. La práctica de las Escuelas Públicas de Salem es agotar todos los esfuerzos para resolver los problemas de conducta de los estudiantes sin recurrir a medidas disciplinarias severas que excluyan a los

estudiantes del ambiente de aprendizaje. La suspensión se considera sólo como medida final. Los directores o sus designados están obligados a utilizar estrategias alternativas, incluyendo pero no limitado a la mediación, resolución de conflictos, la justicia restaurativa, y la resolución de problemas de colaboración, junto con otras intervenciones apropiadas, para promover la educación y la buena conducta de los estudiantes antes de considerar la suspensión, de acuerdo con M.G.L. c. 71, s. 37H-¾.

Sin embargo, en los casos en que el comportamiento de un estudiante es significativamente perjudicial para el ambiente de la escuela, plantea un daño a sí mismos oa otros, o implica actividades prohibidas por las leyes de la Commonwealth de Massachusetts, la suspensión puede ser considerada necesaria.

Estudiante también se les recuerda que la conducta en la escuela puede llevar a consecuencias más allá de la disciplina escolar. Estas consecuencias pueden incluir requisitos de restitución monetaria o multas por los daños causados. Además, cuando el personal de la escuela tenga motivos razonables para creer que un Estudiante ha cometido o está cometiendo un delito en las instalaciones de la escuela o en eventos relacionados con la escuela, dichos asuntos se denunciarán a la policía. Los delitos denunciabiles incluyen, entre otros, posesión de sustancias controladas o armas peligrosas, agresión, vandalismo, acoso y novatadas.

### ***Revocación de privilegios***

El director de una escuela puede retirar a un estudiante de privilegios tales como actividades extracurriculares y asistencia a un evento patrocinado por la escuela, basado en la mala conducta de un estudiante. Tal remoción no está sujeta a los procedimientos del debido proceso.

### ***Detención***

Las escuelas y las maestras de la clase pueden determinar que una detención después de la escuela está justificada como parte de la disciplina progresiva.

### ***Suspensión***

Las suspensiones pueden ser de corta o larga duración. Suspensión a corto plazo significa el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por diez (10) días escolares consecutivos o menos. Suspensión a largo plazo significa retirar a un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples faltas disciplinarias en cualquier año escolar.

Las suspensiones también pueden ocurrir dentro o fuera de la escuela. La suspensión dentro de la escuela es la remoción de un estudiante de las actividades regulares del salón de clases, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez (10) días escolares consecutivos, o por no más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples infracciones durante el año escolar. Suspensión a largo plazo significa el retiro de un Estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar. Un director puede, a su discreción, permitir que un estudiante cumpla una suspensión a largo plazo en la escuela.

Durante el transcurso de cualquier suspensión, el estudiante no podrá participar en ninguna actividad relacionada con la escuela, incluidas las actividades deportivas. Se anima al

estudiante y a sus padres a reunirse con un administrador de la escuela antes de que el estudiante regrese a clase. Durante el transcurso de una suspensión fuera de la escuela, el estudiante no podrá estar en las instalaciones de la escuela.

Un Estudiante no será excluido de la escuela sin que se le otorgue el debido proceso apropiado como se establece a continuación. Sin embargo, si la presencia continua de un estudiante en la escuela representa un peligro para las personas o la propiedad, o materialmente y sustancialmente interrumpe el orden de la escuela, y, a juicio del administrador no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción, un Estudiante que es acusado de una falta disciplinaria puede ser removido temporalmente de la escuela antes de recibir el debido proceso de conformidad con un Retiro de Emergencia (véase más adelante para más información).

### ***Expulsión***

La expulsión se define como el retiro de un estudiante de la escuela permanentemente según lo permitido por la ley por posesión de un arma peligrosa; posesión de una sustancia controlada; asalto a un miembro del personal educativo; o una condena por delito grave, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si un Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.

Todo Estudiante que presuntamente haya cometido uno de estos actos gozará de los mismos derechos procesales que en el caso de una suspensión de larga duración. Cualquier Estudiante expulsado de la escuela por tal ofensa tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente.

## **Procedimientos disciplinarios para estudiantes**

### ***Suspensión de larga duración y/o expulsión de conformidad con M.G.L. CH. 71, §37H y 37H½***

Los Estudiantes están sujetos a suspensión a largo plazo y/o expulsión (es decir, exclusión permanente) por el Director por la conducta enumerada a continuación. (Ver también, M.G.L. ch. 71, §§37H)

- Posesión de un arma peligrosa\*.
- Posesión de una sustancia controlada (como marihuana, cocaína o medicamentos recetados no autorizados por la enfermera de la escuela)
- Agresión a maestros, personal administrativo u otro personal educativo

*\*Esto incluye no sólo cuchillos y pistolas, artefactos explosivos y réplicas realistas de tales armas/artefactos, sino también otros objetos utilizados para agredir a otra persona o para crear de otro modo una situación peligrosa, como un bate de béisbol, unas tijeras, cerillas o un mechero. Aunque tales objetos no siempre constituirían "armas peligrosas", los administradores y profesionales de la educación examinarán las circunstancias de cada caso y determinarán razonablemente si un objeto concreto en posesión de un estudiante constituye un arma peligrosa en el entorno de la escuela. Cualquier arma ilegal será entregada al departamento de policía.*

Los Estudiantes también están sujetos a suspensión/expulsión a largo plazo por el Director cuando son acusados/condenados de un delito grave basado en las normas y procedimientos establecidos en M.G.L. c.71, §37H1/2.

Todo Estudiante que sea retirado de la escuela por una falta disciplinaria conforme a M.G.L. c. 71, §37H o §37H½ por más de diez (10) días consecutivos tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente durante el período de retiro conforme a un plan de servicios educativos para toda la escuela y se le informará al respecto en el momento de la suspensión/expulsión.

***Procedimientos aplicables a las conductas contempladas en M.G.L.C.71, §37H y 37H½***

- **Poseción de un arma peligrosa, Posesión de una sustancia controlada, o Agresión al personal, MGL Ch. 71, Sección 37H**

Un Estudiante puede ser sujeto a expulsión si se le encuentra en posesión de un arma peligrosa, posesión de una sustancia controlada, o el estudiante agrede a un miembro del personal educativo, y el director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.

El Director notificará por escrito al Estudiante y a sus padres/tutores de la oportunidad de una audiencia, y el derecho a tener representación en la audiencia, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos. Después de dicha audiencia, el director podrá, a su discreción, decidir imponer una suspensión en lugar de la expulsión.

El Estudiante expulsado por tal infracción tendrá derecho a apelar la decisión ante el superintendente. El Estudiante expulsado tendrá diez (10) días a partir de la fecha de la expulsión para notificar su apelación al superintendente. El Estudiante tiene derecho a un abogado en la audiencia ante el superintendente. El objeto de la apelación no se limitará únicamente a la determinación fáctica de si el Estudiante fue culpable de la infracción alegada.

- **Denuncia de delito grave o emisión de denuncia de delito grave por delincuencia, MGL Ch. 71, Sección 37H ½**

Tras la emisión de una denuncia penal acusando a un estudiante de un delito grave, o la emisión de una denuncia de delincuencia de delito grave contra un estudiante, el Director puede suspender a un estudiante por un período de tiempo determinado apropiado por el Director si el Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El Director notificará al Estudiante por escrito los cargos, las razones de la suspensión (antes de que dicha suspensión entre en vigor) y el derecho a apelar. El Director también proporcionará al Estudiante y a sus padres/tutores el proceso para apelar la suspensión ante el Superintendente. La solicitud de apelación deberá presentarse por escrito en un plazo de cinco (5) días naturales. La audiencia se celebrará dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud. La suspensión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación ante el Superintendente.

En la audiencia, el Estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, y derecho a un abogado. El superintendente tiene autoridad para revocar o modificar la decisión del Director. El superintendente tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la audiencia.



- **Condena por delito grave o adjudicación/admisión en juicio de culpabilidad por delito grave o Delincuencia, MGL Ch. 71, Sección 37 H ½**

El Director puede expulsar a un Estudiante condenado por un delito grave, o tiene una adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a un delito grave, si el Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.

El Estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de la expulsión propuesta. El Estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar la decisión ante el Superintendente, así como el proceso de apelación. La expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Superintendente.

El Estudiante notificará por escrito al Superintendente su solicitud de apelar la decisión a más tardar cinco (5) días calendario después de la fecha de la expulsión. La audiencia del Superintendente se celebrará con el Estudiante y sus padres o tutores dentro de los tres (3) días naturales siguientes a la expulsión. En la audiencia, el Estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, y tendrá derecho a un abogado. El Superintendente está facultado para revocar o modificar la decisión del Director. El Superintendente tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la audiencia.

Cualquier Estudiante expulsado de la escuela por tal ofensa tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente.

## **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN**

### **I. SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA**

La suspensión dentro de la escuela se define como el retiro de un estudiante de las actividades regulares del salón de clases, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez (10) días escolares consecutivos, o no más de diez (10) días escolares acumulativos por infracciones múltiples en el transcurso del año escolar. La suspensión en la escuela puede utilizarse como alternativa a la suspensión de corta duración.

Un Director puede imponer una suspensión dentro de la escuela como se define anteriormente de acuerdo con los siguientes procedimientos:

El Director informará al Estudiante de la falta disciplinaria que se le imputa y la base de la acusación, y le dará la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el supuesto incidente. Si el director determina que el Estudiante cometió la falta disciplinaria, el director informará al Estudiante de la duración de la suspensión dentro de la escuela, la cual no excederá diez (10) días, acumulativos o consecutivos, en un año escolar. El mismo día de la decisión de suspensión dentro de la escuela, el director hará esfuerzos razonables para notificar oralmente a los padres la falta disciplinaria, las razones por las cuales se concluyó que el estudiante cometió la infracción y la duración de la suspensión dentro de la

escuela. El director también invitará a los padres a una reunión para discutir el rendimiento académico y el comportamiento del estudiante, las estrategias para la participación de los estudiantes, y las posibles respuestas a la conducta. Dicha reunión se programará el mismo día de la suspensión, si es posible, y si no, lo antes posible. Si el director no puede ponerse en contacto con los padres después de haber realizado y documentado al menos dos (2) intentos de hacerlo, dichos intentos constituirán esfuerzos razonables a efectos de informar oralmente a los padres de la suspensión dentro de la escuela.

El director enviará una notificación por escrito al estudiante y a los padres acerca de la suspensión dentro de la escuela, incluyendo la razón y la duración de la suspensión dentro de la escuela, e invitando a los padres a una reunión con el director para el propósito establecido anteriormente, si dicha reunión aún no ha ocurrido. El director entregará dicha notificación el día de la suspensión mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para comunicaciones de la escuela, o por otro método de entrega acordado por el director y los padres.

## **II. SUSPENSIÓN DE CORTA DURACIÓN FUERA DE LA ESCUELA: AUDIENCIA Y DETERMINACIÓN DEL DIRECTOR**

Una suspensión de corta duración es el retiro del estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por diez (10) días consecutivos o menos. Las suspensiones de corta duración fuera de la escuela que no excedan acumulativamente en el transcurso del año escolar los diez (10) días de suspensión se llevarán a cabo de conformidad con esta sección.

Audiencia con el Director. El propósito de la audiencia con el director es escuchar y considerar la información relacionada con el supuesto incidente por el cual el Estudiante puede ser suspendido, proporcionar al Estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el supuesto incidente, determinar si el Estudiante ha cometido la falta disciplinaria, la base de la acusación y cualquier otra información pertinente. El Estudiante tendrá la oportunidad de presentar información, incluyendo hechos atenuantes. Un padre/tutor presente en la audiencia tendrá la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes.

Basándose en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, el director determinará si el Estudiante cometió la falta disciplinaria y, en caso afirmativo, la consecuencia. El director notificará por escrito su determinación en forma de actualización al Estudiante y al padre/tutor, y proporcionará las razones de la determinación.

Si el Estudiante es suspendido, el director informará a los padres/tutores del tipo y duración de la suspensión, y proporcionará una oportunidad para que el estudiante recupere las tareas y otros trabajos de la escuela según sea necesario para progresar académicamente durante el período de suspensión.

Si el Estudiante está en los grados de pre-kindergarten a tercero, el director enviará su determinación al superintendente y explicará las razones antes de imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de que la suspensión de corta duración entre en vigor. Todas las comunicaciones escritas sobre la audiencia y la determinación del director se entregarán en mano o por correo de primera clase, correo certificado o correo electrónico a la dirección

proporcionada por el padre/tutor para las comunicaciones de la escuela (u otro método acordado por el director y el padre/tutor) en inglés, y en el idioma principal en el hogar si no es inglés, u otros medios de comunicación cuando corresponda.

### **III. SUSPENSIÓN DE LARGA DURACIÓN: AUDIENCIA Y DETERMINACIÓN DEL DIRECTOR**

Una suspensión de larga duración es el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples faltas disciplinarias en cualquier año escolar. El propósito de la audiencia con el director es escuchar y considerar la información relacionada con el supuesto incidente por el cual el Estudiante puede ser suspendido, proporcionar al Estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el supuesto incidente, determinar si el Estudiante ha cometido la falta disciplinaria, la base de la acusación y cualquier otra información pertinente. El Estudiante tendrá la oportunidad de presentar información, incluyendo hechos mitigantes, que el director considerará para determinar si son apropiadas alternativas a la suspensión tales como pérdida de privilegios, detención, una disculpa, un contrato estudiantil, restitución, y/o libertad condicional.

Además, el Estudiante tendrá los siguientes derechos adicionales:

- Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del Estudiante y los documentos en los que el Director puede basarse para tomar la determinación de suspender o no al Estudiante;
- el derecho a ser representado por un abogado o un lego de la elección del estudiante, a expensas del estudiante y o de los padres / tutores;
- el derecho a presentar testigos en su favor y a presentar la explicación del Estudiante sobre el supuesto incidente, pero no se le podrá obligar a hacerlo; y;
- El derecho a interrogar a los testigos presentados por la escuela;
- derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el director. Todos los participantes serán informados de que la audiencia está siendo grabada por audio. Se proporcionará una copia de la grabación de audio al Estudiante o padre/tutor si así lo solicita.

Basándose en las pruebas presentadas en la audiencia, el director determinará si el Estudiante cometió la falta disciplinaria y, en caso afirmativo, tras considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión (el uso de estrategias y programas basados en pruebas, como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa y las intervenciones y apoyos positivos), qué remedio o consecuencia se impondrá. Si el director decide imponer una suspensión de larga duración, la determinación por escrito deberá:

- Identificar la falta disciplinaria, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la misma;
- Exponer los hechos clave y las conclusiones a las que ha llegado el director;
- Identificar la duración y la fecha efectiva de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
- Incluir un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir una lista específica de servicios educativos para progresar académicamente durante la suspensión, y la información de contacto de un miembro de la escuela que pueda proporcionar información más detallada.

- Informar al Estudiante del derecho a apelar la decisión del Director ante el Superintendente o la persona que éste designe (sólo si se ha impuesto una suspensión de larga duración) en un plazo de cinco (5) días naturales, que podrá ampliarse mediante solicitud por escrito de los padres/tutores de siete (7) días naturales adicionales.

La suspensión de larga duración permanecerá en vigor a menos y hasta que el superintendente decida revocar la determinación del director en apelación. Si el Estudiante se encuentra en los grados de pre-kindergarten a tercer grado, el director enviará su determinación al superintendente y explicará las razones antes de imponer una suspensión fuera de la escuela, ya sea a corto o largo plazo, antes de que la suspensión entre en vigor.

Todas las comunicaciones escritas relacionadas con la audiencia y la determinación del director se entregarán en mano o por correo de primera clase, correo certificado o correo electrónico a la dirección proporcionada por el padre/tutor para las comunicaciones de la escuela (u otro método acordado por el director y el padre/tutor) en inglés, y en el idioma principal en el hogar si no es inglés, o por otros medios de comunicación cuando sea apropiado.

### ***Apelación de una suspensión de larga duración ante el Superintendente***

El Estudiante al que se le imponga una suspensión de larga duración tendrá derecho a apelar la decisión del director ante el superintendente si la presenta correcta y oportunamente. Se hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre/tutor en la audiencia. La audiencia se celebrará dentro de los tres (3) días lectivos siguientes a la suspensión, a menos que el Estudiante o el padre/madre/tutor soliciten una prórroga de hasta siete (7) días naturales adicionales, que el superintendente concederá. El Estudiante y el padre/madre/tutor tendrán los mismos derechos otorgados en la audiencia principal de suspensión a largo plazo. Dentro de los cinco (5) días calendario de la audiencia, el superintendente emitirá su decisión por escrito que cumpla con los criterios requeridos de la determinación del director. Si el superintendente determina que el Estudiante cometió la falta disciplinaria, podrá imponer la misma consecuencia o una consecuencia menor que la del director. La decisión del superintendente será definitiva.

### ***Excepción para el retiro de emergencia***

Un Estudiante puede ser removido temporalmente antes de notificación y audiencia cuando un estudiante es acusado de una ofensa disciplinaria y la presencia continua del estudiante representa un peligro a personas o propiedad, o materialmente y substancialmente interrumpe el orden de la escuela y, en el juicio del director, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o interrupción. La remoción temporal no excederá dos (2) días escolares, después del día de la remoción de emergencia, excepto en el caso de una remoción de emergencia debido a una violación de MGL Ch. 71 Sección 37H y 37H ½.

Durante el retiro de emergencia el director hará esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al Estudiante y al padre/tutor del Estudiante del retiro de emergencia y la razón del retiro de emergencia. El director no podrá retirar a un Estudiante de la escuela con

carácter de emergencia por una falta disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del Estudiante. El director también proporcionará los requisitos de debido proceso de notificación por escrito para las suspensiones y proporcionará una audiencia que cumpla con los requisitos de debido proceso de una suspensión a largo plazo dentro del período de tiempo de dos (2) días escolares, a menos que el director, el estudiante y el padre/tutor acuerden una extensión de tiempo para la audiencia.

La decisión se tomará oralmente el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el siguiente día de clases. La decisión deberá cumplir con todos los requisitos de debido proceso de la determinación de un director en una suspensión a largo plazo.

#### **IV. NOTIFICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN PROPUESTA**

Excepto en el caso de un retiro de emergencia o una falta disciplinaria definida bajo M.G.L. c. 71, §§37H o 37H1/2 o una suspensión dentro de la escuela, la escuela proporcionará al estudiante y al padre/tutor una notificación escrita y oral de la suspensión fuera de la escuela propuesta, la oportunidad de ser escuchado en la audiencia y la oportunidad de participar en la audiencia.

La notificación deberá establecer en lenguaje sencillo

- A. la falta disciplinaria
- B. la base de la acusación
- C. las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del Estudiante;
- D. la oportunidad de que el Estudiante tenga una audiencia con el Director sobre la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del Estudiante sobre el supuesto incidente, y que el padre/tutor asista a la audiencia;
- E. la fecha, hora y lugar de la audiencia;
- F. el derecho del Estudiante y de sus padres/tutores a los servicios de un intérprete en la audiencia, si es necesario para participar;

El director hará esfuerzos razonables para notificar oralmente al padre/tutor de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia del padre/tutor, el director debe poder documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre/tutor. Se presume un esfuerzo razonable si el director envió una notificación por escrito y documentó al menos dos intentos de contactar al padre/tutor de la manera especificada por el padre/tutor para situaciones de emergencia.

Todas las comunicaciones escritas con respecto a la notificación de la suspensión propuesta se entregarán en mano o por correo de primera clase, correo certificado o correo electrónico a la dirección proporcionada por el padre/tutor para las comunicaciones de la escuela (u otro método acordado por el director y el padre/tutor) en inglés, y en el idioma principal en el hogar si no es inglés, u otros medios de comunicación cuando sea apropiado.

## **V. ALTERNATIVAS A LA SUSPENSIÓN**

Antes de dictar una medida disciplinaria de exclusión, como la suspensión, el Director o la persona que éste designe deberá considerar el uso de alternativas.

El Director, el jefe de la escuela, el superintendente o la persona que tome las decisiones en una reunión o audiencia de estudiantes, al decidir las consecuencias para el estudiante:

- considerará formas de volver a involucrar al Estudiante en el proceso de aprendizaje; y
- no suspenderá al Estudiante hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se haya documentado su uso y resultados, a raíz y en respuesta directa a un incidente o incidentes específicos, a menos que
  - se documenten razones específicas de por qué tales remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes, o
  - en los casos en que la presencia continuada del Estudiante en la escuela plantee una preocupación específica y documentable sobre la imposición de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras esté en la escuela.

Los Remedios Alternativos pueden incluir, pero no se limitarán a: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas.

El director, el jefe de la escuela, el superintendente o la persona que actúe como responsable de la toma de decisiones también aplicará modelos en toda la escuela o el distrito para volver a involucrar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, que incluirán, entre otras cosas (i) intervenciones positivas de comportamiento y modelos de apoyo y (ii) modelos de aprendizaje sensibles al trauma; siempre, sin embargo, que los modelos de toda la escuela o distrito no se considerarán una respuesta directa a un incidente específico.

Esta regla no se aplicará a los procedimientos disciplinarios bajo MGL Ch. 71, Sección 37 H & 37 H ½, o Retiros de Emergencia.

## **VI. PLAN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA TODA LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES SUSPENDIDOS A CORTO O LARGO PLAZO**

1. Cualquier Estudiante que esté cumpliendo una suspensión dentro de la escuela, una suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo o una expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otras tareas escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su retiro del salón de clases o de la escuela. El director informará por escrito al Estudiante y a sus padres de esta oportunidad cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.
2. Todo Estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y de progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos de toda la escuela.
3. Cada escuela tiene un proceso para desarrollar planes de servicios educativos para toda la escuela para los servicios educativos que el distrito escolar pondrá a disposición de los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez días

consecutivos. Cada plan se individualiza según las necesidades de cada estudiante y se desarrolla en colaboración con el departamento de orientación, el departamento de educación especial y las maestras de la clase, según corresponda. Los estudiantes y sus padres serán notificados del proceso de desarrollo y organización de dichos servicios en el momento de la suspensión/expulsión. Los servicios educativos se basarán en, y se proporcionarán de manera coherente con, las normas académicas y los marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes bajo M.G.L. c 69, §§ 1D y 1F.

4. Notificación de Servicios Educativos para Estudiantes en Suspensión a Largo Plazo y Expulsión; Reporte de Matrícula.
  - a. El director notificará a los padres y al Estudiante de la oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el Estudiante sea expulsado o colocado en suspensión a largo plazo. La notificación se proporcionará en inglés y en el idioma principal que se hable en el hogar del estudiante si no es inglés, u otros medios de comunicación cuando corresponda. La notificación incluirá una lista de los servicios educativos específicos que están disponibles para el estudiante y la información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que pueda proporcionar información más detallada.
  - b. Para cada Estudiante expulsado o suspendido de la escuela por más de diez días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, el distrito escolar deberá documentar la inscripción del estudiante en los servicios de educación. A efectos de notificación de datos, La escuela deberá realizar un seguimiento e informar sobre la asistencia, el progreso académico y otros datos que indique el Departamento.

## **VII. DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES (PEI/504)**

Procedimientos para las suspensiones de estudiantes con discapacidades cuando las suspensiones superan los 10 días escolares consecutivos o se ha desarrollado un patrón de suspensiones que superan los 10 días acumulativos; responsabilidades del Equipo; responsabilidades del distrito.

1. Se considera que una suspensión de más de 10 días consecutivos o una serie de suspensiones de menos de 10 días consecutivos pero que constituyen un patrón representan un cambio de colocación.
2. Cuando una suspensión constituye un cambio de Colocación de un Estudiante con discapacidades, el personal del distrito, los padres y otros miembros relevantes del Equipo, según lo determinen los padres y el distrito, se reúnen dentro de los 10 días de la decisión de suspender para revisar toda la información relevante en el expediente del Estudiante, incluyendo el PEI, cualquier observación de los maestros y cualquier información relevante de los padres, para determinar si el comportamiento fue causado por o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad o fue el resultado directo de la falta de implementación del PEI por parte del distrito - "una determinación de manifestación."
3. Si el personal del distrito, los padres y otros miembros pertinentes del Equipo determinan que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, entonces la suspensión o expulsión puede seguir adelante en consonancia con las políticas

aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidades, salvo que el distrito debe seguir ofreciendo:

- a. servicios que permitan al Estudiante, aunque sea en otro entorno, seguir participando en el plan de estudios de educación general y progresar hacia los objetivos del PEI; y
  - b. según corresponda, una evaluación funcional de la conducta y servicios y modificaciones de intervención en la conducta, para abordar la conducta de modo que no se repita.
4. Independientemente de la determinación de manifestación, el distrito puede colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (según lo determine el Equipo) durante un máximo de 45 días de escuela.
- a. por su propia autoridad si el comportamiento implica armas o drogas ilegales u otra sustancia controlada o la imposición de lesiones corporales graves a otra persona mientras está en La escuela o en una función escolar o, considerado caso por caso, circunstancias únicas; o
  - b. bajo la autoridad de un oficial de audiencia si el oficial ordena la Colocación alternativa después de que el distrito proporcione pruebas de que es "sustancialmente probable" que el estudiante se lesione a sí mismo o a otros. En cualquier caso, el entorno educativo alternativo provisional permite al Estudiante continuar en el plan de estudios general y seguir recibiendo los servicios identificados en el PEI, y proporciona servicios para abordar el problema de comportamiento.
5. Si el personal del distrito, los padres y otros miembros pertinentes del equipo determinan que el comportamiento ES una manifestación de la discapacidad, entonces el equipo completa una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención conductual, si aún no lo ha hecho. Si ya existe un plan de intervención conductual, el Equipo lo revisa y modifica, según sea necesario, para abordar el comportamiento. Excepto cuando haya sido colocado en un entorno educativo alternativo provisional de conformidad con la parte 4, el Estudiante regresa a la Colocación original a menos que los padres y el distrito acuerden lo contrario o que el funcionario de audiencias ordene una nueva Colocación.
6. A más tardar en la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias, La escuela del distrito notifica a los padres de esa decisión y les proporciona la notificación por escrito de las garantías procesales. Si los padres optan por apelar o el distrito escolar solicita una audiencia porque considera que mantener la Colocación actual del Estudiante tiene probabilidades considerables de provocar lesiones al Estudiante o a terceros, el Estudiante permanecerá en la Colocación disciplinaria, si la hubiere, hasta la decisión del funcionario a cargo de la audiencia o hasta que finalice el plazo de la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que los padres y el distrito escolar acuerden lo contrario.

### **VIII. REQUISITOS DE PROCEDIMIENTO APLICADOS A ESTUDIANTES QUE AÚN NO SE HA DETERMINADO QUE REÚNEN LOS REQUISITOS PARA RECIBIR EDUCACIÓN ESPECIAL**

Si, antes de la acción disciplinaria, un distrito tenía conocimiento de que el estudiante puede ser un estudiante con una discapacidad, entonces el distrito hace todas las protecciones



disponibles para el estudiante hasta y a menos que posteriormente se determine que el estudiante no es elegible. Se puede considerar que el distrito tenía conocimiento previo si

1. Los padres han expresado su preocupación por escrito; o
2. Los padres han solicitado una evaluación; o
3. El personal del distrito había expresado directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el Estudiante. No se considerará que el distrito tenía conocimiento previo si los padres no han dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o han rechazado los servicios de educación especial, o si una evaluación del estudiante ha dado lugar a una determinación de inelegibilidad.

Si el distrito no tenía motivos para considerar discapacitado al alumno y los padres solicitan una evaluación después de la medida disciplinaria, el distrito debe disponer de procedimientos acordes con los requisitos federales para realizar una evaluación acelerada a fin de determinar la elegibilidad. Si se determina que el Estudiante es elegible, entonces recibe todas las protecciones procesales posteriores a la determinación de elegibilidad.