



Manual do Aluno/Família 2026-2027

45 Congress St., Salem, MA 01970

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

salemacademy.org

Link para a Versão em Português

Contatos Principais

Número de Telefone da Escola: 978-744-2105

- **Diretora Executiva:** Stephanie Callahan ext. 148
scallahan@salemacademycs.org
- **Diretora Acadêmica Sênior:** Drea Jacobs ext. 146
ajacobs@salemacademycs.org
- **Diretora-Geral de Operações e Recursos Humanos:** Kristine Sgambellone ext. 404
ksgambellone@salemacademycs.org
- **Diretora de Ensino Fundamental:** Sabrina Williams ext. 149
swilliams@salemacademycs.org
- **Diretora de Ensino Médio:** Meghan Blume ext. 124
mblume@salemacademycs.org
- **Diretora de Desenvolvimento Docente e Currículo:** Susana Sinclair ext. 145
ssinclair@salemacademycs.org
- **Decano de Alunos:** TBD
- **Decano de Ensino Médio:** Rene Palomo ext. 195
rpalomo@salemacademycs.org
- **Decano de Ensino Fundamental:** Seth Bynum ext. 112
sbynum@salemacademycs.org
- **Enfermeira Escolar:** Katie Harvey ext. 106
kh Harvey@salemacademycs.org
- **Conselheiro de Adaptação Escolar das 6ª-8ª Séries:** Morgan Higgs ext.105
mhiggs@salemacademycs.org
- **Conselheira de Adaptação Escolar do Ensino Fundamental:** Zoe Ulrich ext. 126
zulrich@salemacademycs.org
- **Conselheira de Adaptação Escolar do Ensino Fundamental:** Kaila Walters ext. 137
kwalters@salemacademycs.org
- **Diretor Interino de Serviços Alimentares:** Nick Ferreras ext. 150
nferreras@salemacademycs.org
- **Gerente de Desenvolvimento e Assuntos Externos:** Fallon Burke ext. 402
fburke@salemacademycs.org
- **Coordenadora de Dados e Avaliações:** Sofia Cruz de Silva ext. 403
scruzdesilva@salemacademycs.org

Todas as informações de contato dos funcionários estão listadas no Website da Salem Academy: [Corpo Docente e Funcionários](#).

Aviso de Não Discriminação

A Salem Academy Charter School não discrimina com base em raça, cor, sexo, credo, etnia, identidade ou expressão de gênero, condição de gestante ou parentalidade, orientação sexual, religião, origem nacional, orientação sexual, deficiência, condição de sem-teto, situação socioeconômica, situação acadêmica, deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial, idade, ancestralidade, desempenho atlético, necessidade especial, proficiência na língua inglesa ou língua estrangeira, ou qualquer outra classe de indivíduos protegidos contra discriminação sob a lei estadual ou federal em qualquer aspecto do acesso a, admissão em, ou tratamento de alunos em seus programas e atividades, ou no emprego e candidatura a emprego. Além disso, a política da Salem Academy inclui proibições de assédio de alunos e funcionários, ou seja, assédio racial, assédio sexual e retaliação por apresentar denúncias de discriminação.

Coordenador de Conformidade sob o Título IX e Seção 504 e Procedimentos de Denúncia em Relação à Discriminação:

Stephanie Callahan, Diretora Executiva
Salem Academy Charter School
45 Congress Street
Salem, MA 01970

(978) 744-2105 ext 148

Table of Contents

Contatos Principais

Aviso de Não Discriminação

Filosofia e Missão

1. Missão
2. Metas de Aprendizagem
3. Cultura Escolar Positiva
4. Aprendizagem por Serviço
5. Pacto Escola-Família do Capítulo I da Salem Academy Charter School

Responsabilidades Compartilhadas

Programa Acadêmico

1. Agrupamentos de Séries: Ciclos
2. Ano Letivo
3. Núcleo Acadêmico Básico
4. Aprendizagem por Serviço
5. Dia Letivo
 - Bloco de Cultura do Ensino Médio
 - Sala de Estudo do Ensino Médio
 - Conexões
 - Bloco de Eletivas
 - Extensões e Clubes Após o Horário Escolar
6. Atribuição de Notas de Avaliação Acadêmica
7. Requisitos para Promoção
 - Cálculos de GPA e Quadro de Honra
 - Notas de Matrícula Dupla e Transfêrencia

Cultura Escolar

1. Princípios Orientadores
2. Normas da Escola
 - Alcançando o Sucesso
3. Programas de Reconhecimento Adicionais
4. Governo Estudantil
5. Política de Frequência
 - Saída Antecipada
 - Faltas e Atrasos Justificados
 - Faltas e Atrasos Não Justificados
 - Disponibilidade de Programa Escolar para Alunas Gestantes
6. Código de Vestimenta
7. Política de Desonestidade Acadêmica
8. Código de Conduta: Consequências Disciplinares, Políticas, Definições e Procedimentos

Redirecionamento/s
Remoção da Aula
Reflexões no Almoço e Após o Horário Escolar
Reflexão de Sexta-feira
Contratos de Comportamento e Planos de Intervenção de Comportamento
Avaliações de Ameaça e Avaliações de Saúde Mental
Perda de Privilégios
Suspensão Modificada na Escola
Programa PASS do Ensino Fundamental
Programa PASS
Remoção de Emergência
Suspensão na Escola (que não seja a Remoção de Emergência)
Suspensão Fora da Escola (que não seja a Remoção de Emergência)
Definições de Infrações Disciplinares sob A Legislação Geral de Massachusetts, Capítulo 71, § 37H, 37H½ e 37H¾
Notificação de Suspensão Fora da Escola e Audiências para Infrações Disciplinares
Serviços Educacionais Durante Remoções, Progresso Acadêmico e Plano de Serviço de Educação de Âmbito Escolar
Política e Procedimento de Expulsão
Disciplina de Alunos com Necessidades Especiais
 Suspeita de Deficiência: Aluno Ainda Não Determinado como Elegível para Educação Especial
Revistas de Alunos
Comportamento no Ônibus
Direitos Civis, Assédio, Bullying, Ameaças, Trote
 Assédio
 Bullying
 Ameaças
 Troles
 Agressão
Política e Procedimentos de Reclamações
 Abordar a Questão com os Diretamente Envolvidos
 Abordar a Questão com o Administrador/Supervisor Apropriado
 Abordar a Questão com o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos
 Enviar Reclamação por Escrito ao Diretor Executivo
 Fornecer Reclamação por Escrito ao Conselho
 Suporte ao Procedimento de Reclamação
Políticas Operacionais
 1. Publicidade nas Dependências da Escola
 2. Transporte por Ônibus
 3. Denúncia de Abuso Infantil
 4. Fechamentos e Atrasos Relacionados ao Clima
 5. Informações sobre o Aluno entre a Casa e a Escola

- Sistema de Informações do Aluno
- Reuniões de Pais, Professores e Alunos
- Reuniões Individuais com Membros do Corpo Docente
- Reuniões Individuais com Administradores
- Uso do Telefone e Mensagens
- Agendas dos Alunos
- Pasta de Lição de Casa
- 6. Comunicações
 - Email
 - Website da Escola
 - Chamadas Telefônicas Automatizadas e Mensagens de Texto
 - Redes Sociais
- 7. Uso de Marcas Registradas da SACS
- 8. Uso de Fotos de Alunos
- 9. Política de Mídia da SACS
- 10. Política de Dispositivos Eletrônicos Pessoais e Telefones Celulares
- 11. Política de Inteligência Artificial (IA)
- 12. Política de Matrícula
- 13. Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família
- 14. Excursões
- 15. Serviços de Alimentação
 - Política de Reclamações de Direitos Civis e Discriminação
 - Comentários sobre o Cardápio
- 16. Uso de Internet/ Programa do Chromebook
 - Informações de Contato do Departamento de Tecnologia
 - Guia do Programa do Chromebook
 - Uso Responsável
 - Uso Irresponsável
- 17. Política de Armários
- 18. Achados e Perdidos
- 19. Trabalhos e Avaliações Perdidos
- 20. Dinheiro dos Alunos
 - Coleta de Dinheiro
 - Saques de Conta de Aluno
- 21. Serviços de Saúde
 - Sala da Enfermeira
 - Administração de Medicamentos
 - Exames Físicos e Registros de Imunização
 - Conselheiros e Serviços de Aconselhamento
- 22. Notificação à Secretaria
- 23. Propriedade Pessoal

24. Políticas e Procedimentos de Embarque/Desembarque

Desembarque

Embarque

Saída Antecipada

Passes de Ônibus para Alunos

Estacionamento

25. Áreas Restritas e Limites da Escola

26. Procedimentos de Segurança

Fechamentos de Emergência

Simulações de Incêndio

Política ALICE

Alarmes Falsos

Segurança do Prédio

Pequenos Acidentes

Grandes Acidentes

Evacuações de Emergência

27. Educação Especial

28. Equipes de Assistência ao Professor / Intervenções de Alunos

29. Uso de Tecnologia

30. Uso de Telefone

31. Livros Didáticos, Livros de Biblioteca de Sala de Aula e Materiais Escolares

32. Substâncias Proibidas

33. Visitantes

34. Engajamento Familiar e Voluntariado

35. Desligamentos/Transferências

Membros da Comunidade

1. Equipe da Escola

2. Conselho de Curadores

3. O Grupo Consultivo de Pais da Escola, Família e Comunidade

4. O Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial (SEPAC)

5. Conselho Consultivo de Pais de Aprendizes de Inglês (ELPAC):

Apêndice A

Glossário de Termos

Apêndice B

Plano de Prevenção e Intervenção de Bullying

Definições

Liderança

Treinamento e Desenvolvimento Pessoal

Recursos e Serviços Acadêmicos e Não Acadêmicos

Denúncia e Resposta ao Bullying e à Retaliação

Colaboração com as Famílias

Relações com Outras Leis
Sistema de Resolução de Problemas

Introdução

A Salem Academy Charter School foi fundada em 2002 por um grupo de moradores de Salem – incluindo pais, professores, líderes comerciais e cívicos, e especialistas educacionais – que compartilhavam o compromisso de expandir opções educacionais de alta qualidade para os diversos alunos de ensino fundamental e médio da cidade. Unidos pela crença de que os alunos são mais bem preparados para seus futuros por meio de um programa acadêmico rigoroso enraizado na comunidade e na aplicação no mundo real, este grupo voluntário buscou e recebeu uma autorização de cinco anos da Comunidade de Massachusetts em fevereiro de 2003.

Após dezoito meses de planejamento e preparação, a Salem Academy abriu suas portas em setembro de 2004 para 88 alunos de sexta e sétima séries. Até agosto de 2008, a escola concluiu sua expansão planejada para atender 300 alunos da sexta a décima segunda séries. Em 2009, a Comunidade renovou a autorização por mais cinco anos (2009–2014), período durante o qual as matrículas cresceram para 372 alunos. Uma renovação subsequente em 2014 estendeu a autorização até 2019 e autorizou um crescimento adicional para 480 alunos. A terceira renovação, cobrindo de julho de 2019 a junho de 2024, manteve o limite de matrículas e reafirmou a missão e o impacto da Salem Academy na comunidade. Em 2024, a Comunidade renovou novamente a autorização da Salem Academy para o período de 1º de julho de 2024 a 30 de junho de 2029.

Filosofia e Missão

1. Missão

A Salem Academy Charter School é uma pequena escola pública de 6ª a 12ª série projetada para educar a diversa população estudantil da Cidade de Salem. Por meio de uma integração única de aulas preparatórias para a faculdade com serviços à comunidade, a escola forma indivíduos informados, articulados e proativos de caráter forte.

A missão da Salem Academy Charter School é uma promessa ao público. A partir da missão, a escola estabelece metas de aprendizagem (abaixo) que ditam o que os alunos precisam saber e ser capazes de fazer para se formarem.

2. Metas de Aprendizagem

A Salem Academy Charter School promete um ambiente que preparará os alunos para terem sucesso na faculdade e em suas vidas pessoais e profissionais. Cumprir as metas de aprendizagem da escola significa que os alunos devem ser:

Informados

1. Os alunos serão capazes de ler uma ampla variedade de textos de várias áreas de estudo com precisão, fluência, compreensão e resistência. LEITURA
2. Os alunos conhecerão os termos, símbolos, conceitos e princípios básicos da matemática, humanidades, línguas e ciências. DOMÍNIO DE CONTEÚDO

3. Os alunos compreenderão e serão capazes de usar estratégias de aprendizagem independente, ferramentas, tecnologias e equipamentos. **FERRAMENTAS PARA APRENDIZAGEM**

Articulados

1. Os alunos serão capazes de escrever de forma clara e eficaz em várias disciplinas e gêneros. **ESCRITA**
2. Os alunos serão capazes de discutir o que estão aprendendo compartilhando seus conhecimentos e perspectivas, bem como respondendo aos outros. **COMUNICAÇÃO ORAL/LINGUAGEM**
3. Os alunos serão capazes de se apresentar para uma variedade de públicos, com a ajuda de várias mídias de apoio, e para diferentes propósitos. **APRESENTAÇÃO**

Proativos

1. Os alunos serão capazes de aplicar conhecimentos acadêmicos e habilidades em suas vidas diárias. **APLICAÇÃO**
2. Os alunos serão capazes de fazer perguntas ou hipóteses e planejar e realizar modelos de pesquisa para responder a perguntas ou resolver problemas. **INVESTIGAÇÃO**
3. Os alunos serão capazes de analisar informações, ideias e situações, questionando criticamente e então determinando sua perspectiva e reação. **PENSAMENTO CRÍTICO**

3. Cultura Escolar Positiva

Uma cultura forte que promove a aprendizagem é essencial para cumprir as promessas da missão da Salem Academy Charter School. A cultura da Salem Academy é construída sobre normas compartilhadas. Espera-se que todos os membros da comunidade escolar “alcancem” (**REACH**) – ajam de maneira **Responsável, Empática, Assertiva, Cooperativa e Honesta**. As normas são reforçadas por meio de aulas acadêmicas, participação em trabalhos comunitários e pelo Código de Conduta da escola, o qual descreve expectativas claras e consistentes para o comportamento dos alunos (descritas na Seção IV deste manual).

A Salem Academy reconhece regularmente os alunos que se comportam de acordo com as normas da escola. Por exemplo, nas Reuniões Comunitárias semanais, toda a escola parabeniza e celebra os alunos que demonstram as normas REACH com um certificado e uma cerimônia. Os reconhecimentos são concedidos a indivíduos e grupos como uma forma de reconhecer e reforçar as normas da escola. Os professores também fazem comentários nos boletins escolares em relação à capacidade dos alunos de agir com responsabilidade, empatia, assertividade, cooperação e honestidade. Dessa forma, as normas da escola são enfatizadas regularmente e tornadas concretas para a comunidade da Salem Academy.

4. Aprendizagem por Serviço

Um componente essencial da missão da Salem Academy é a Aprendizagem por Serviço (SL). Vemos a Aprendizagem por Serviço como central para a nossa meta de formar cidadãos informados, articulados e proativos. Nosso programa de Aprendizagem por Serviço desafia os alunos a identificar, pesquisar, propor e implementar soluções para necessidades reais por meio da nossa Estrutura do Processo de Cinco Etapas. A SL é atualmente um requisito para todos os alunos da 6ª – 12ª séries e os alunos se envolvem em mais de 30 horas de Aprendizagem por Serviço a cada ano.

A Aprendizagem por Serviço na Salem Academy é guiada por três metas gerais:

1. Engajar os alunos e promover o sucesso acadêmico ao fornecer oportunidades para aplicar sua aprendizagem no contexto da vida real de sua comunidade;
2. Treinar os alunos para servir como participantes cívicos e líderes comunitários tanto hoje quanto no futuro;
3. Adicionar recursos e capacidade para a melhoria dos recursos históricos, culturais e naturais de Salem (e da comunidade em geral).

Guiado pelo Modelo Crianças Envolvidas na Realização de Aprendizagem por Serviço (KIDS), nosso programa enfatiza a integridade acadêmica, o protagonismo dos alunos e a cidadania aprendiz.

5. Pacto Escola-Família do Capítulo I da Salem Academy Charter School

A Salem Academy é uma Escola com financiamento do Título I. Este pacto descreve como a Salem Academy Charter School, as famílias e os alunos compartilharão a responsabilidade de melhorar o desempenho acadêmico e construir parcerias para ajudar os alunos a atingirem altos requisitos.

Responsabilidades Compartilhadas

O sucesso da Salem Academy depende do compromisso de todos os membros da nossa comunidade em trabalhar em direção à missão da escola – a qual inclui metas de aprendizagem, normas da escola e Aprendizagem por Serviço. Toda a equipe concorda com estes três ideais. A Salem Academy pede que os alunos e suas famílias confirmem o apoio e o recebimento destas responsabilidades compartilhadas assinando eletronicamente o formulário do Google que é enviado junto com o manual. Ao assinar o termo de aceitação deste manual, cada membro da comunidade da Salem Academy afirma seu apoio ativo à missão e à abordagem da escola para o desenvolvimento acadêmico e social/emocional. Isso significa o seu compromisso em apoiar ativamente esta missão e os fundamentos sobre os quais ela é construída.

Responsabilidades Compartilhadas

Acadêmicas	Aprendizagem por Serviço	Normas Escolares
O currículo da Salem Academy prepara os alunos para terem sucesso na faculdade e além. Após a formatura, os alunos terão demonstrado seu domínio das metas de aprendizagem da escola. Eles serão informados - tendo dominado habilidades e informações fundamentais, articulados - capazes de conceituar e comunicar seus entendimentos, e proativos - capazes de formar suas próprias ideias e tomar a iniciativa para dar seguimento a elas.	Na Salem Academy, os alunos aplicam sua aprendizagem em projetos de serviço ao longo de suas séries de ensino fundamental e médio. Esses projetos práticos na comunidade permitem que os alunos conectem os assuntos acadêmicos às suas vidas, trazendo vida à aprendizagem. A Salem Academy faz parceria com várias organizações comunitárias para de fornecer aos alunos oportunidades de acessar recursos e se engajar de forma produtiva em sua comunidade.	A cultura da Salem Academy é construída sobre normas compartilhadas. Todos os membros da comunidade escolar “alcançam” (REACH) – agem de maneira Responsável, Empática, Assertiva, Cooperativa e Honesta . As normas são reforçadas por meio de aulas acadêmicas, participação em trabalhos comunitários e pelo código de conduta da escola, o qual descreve expectativas claras e consistentes para o comportamento dos alunos.

Programa Acadêmico

O modelo da Salem Academy Charter School é projetado para garantir que todos os membros do corpo discente alcancem as metas de aprendizagem da escola. Os vários componentes do nosso programa estão descritos nesta seção.

1. Agrupamentos de Séries: Ciclos

A Salem Academy matricula alunos da sexta à décima segunda série em quatro Ciclos, conforme mostrado na tabela abaixo:

Primeiro Ciclo	6ª série
Segundo Ciclo	7ª e 8ª séries
Terceiro Ciclo	9ª e 10ª séries
Ciclo Final	11ª e 12ª séries

Os alunos do Ensino Fundamental, séries de seis a oito, fazem cursos em grupos heterogêneos com colegas de série. No Primeiro Ciclo, sexta série, os alunos transitam em turmas com seu grupo de Conexões, frequentando as mesmas aulas que os outros alunos do grupo. No Segundo Ciclo, séries sete e oito, os alunos transitam de forma independente, em vez de em turmas.

No Ensino Médio, séries de nove a doze, os alunos podem optar por fazer cursos integrados de nível de honra ou de Colocação Avançada e muitas vezes fazem cursos com alunos de outras séries. Os alunos são incentivados a fazer as aulas mais desafiadoras disponíveis para eles.

2. Ano Letivo

A Salem Academy possui um cronograma de ano letivo prolongado que inclui 187 dias começando antes do Dia do Trabalho e terminando em junho, com tempo de férias alocado ao longo do ano. O primeiro passo para aumentar o desempenho dos alunos é aumentar a quantidade de tempo que os alunos ficam focados na aprendizagem. A escola usa um ano prolongado para garantir que todos os alunos sejam capazes de cumprir os altos requisitos estabelecidos pela Salem Academy. Nosso ano prolongado adiciona 7 dias corridos ao tradicional ano de 180 dias, e também permite um desenvolvimento profissional significativo para os professores ao longo do ano, de modo que possamos analisar o desempenho dos alunos e responder às necessidades dos nossos alunos de forma contínua. Além disso, o ano mais longo da Salem Academy reduz a tendência dos alunos de perderem a prática durante os longos meses de verão com habilidades, informações e as rotinas da escola.

Cronograma de Semestre/Trimestres

O Ensino Fundamental e o Ensino Médio da Salem Academy usam um sistema de semestre e trimestre. Os semestres são divididos em trimestres e depois em diferentes componentes acadêmicos: o Núcleo Acadêmico, Períodos de Leitura e Aprendizagem por Serviço. Este cronograma é projetado para fornecer tempo suficiente para cada um desses componentes, pois acreditamos que cada um é integral para o sucesso acadêmico dos nossos alunos. Os alunos participam de projetos de Aprendizagem por Serviço todos os anos. A Aprendizagem por Serviço ocorre durante dias parciais e inteiros que são espaçados ao longo do ano. Os alunos se beneficiam dos Períodos de Leitura no Ensino Médio antes dos exames de meio de período e finais. Os Períodos de Leitura são dedicados à revisão e avaliação de materiais aprendidos anteriormente.

3. Núcleo Acadêmico Básico

As aulas do Núcleo Acadêmico se enquadram em cinco áreas de estudo: Artes da Língua Inglesa, história e estudos sociais, ciências, matemática e espanhol. Todos os alunos fazem aulas que os prepararão para entrar e ter sucesso na faculdade.

Todos os alunos do Ensino Fundamental fazem aulas de inglês, história/estudos sociais, ciências, matemática e espanhol, além de aulas eletivas trimestrais (Bloco de Eletivas). Os alunos do Ensino Fundamental também podem fazer aulas de Desenvolvimento da Língua Inglesa ou aulas de apoio acadêmico especializado estruturado chamadas de Centro de Aprendizagem. Todos os alunos também acessam o suporte em níveis no Bloco de Apoio Acadêmico quatro dias por semana, em alinhamento com a abordagem da escola do MTSS.

Os alunos nas 9^a-12^a séries fazem aulas em cada uma das cinco disciplinas do Núcleo Acadêmico. Eles têm a oportunidade de se matricular em cursos integrados de nível de honra e/ou de Colocação Avançada ou de fazer cursos de nível preparatório para a faculdade. Todos os alunos são agrupados por seus níveis de desempenho para cursos de línguas (por exemplo, Espanhol). Embora o espanhol seja obrigatório para a formatura, às vezes, os alunos farão um curso do Centro de Aprendizagem ou uma aula de apoio à língua inglesa no lugar de uma segunda língua. Essa colocação é baseada em uma necessidade documentada.

Informações detalhadas sobre cursos acadêmicos e requisitos de formatura estão disponíveis no Programa de Estudos da Salem Academy.

4. Aprendizagem por Serviço

Primeiro Ciclo (6^a Série)

No Primeiro Ciclo, todos os novos alunos começam o ano focando na pergunta "O que é serviço?". Eles aprendem o que é serviço, como eles podem ser úteis, e sobre os três tipos diferentes de serviço: indireto, direto e defensoria. Todas essas perguntas são feitas no contexto de um tema de nível de série sobre insegurança alimentar e de moradia. Os alunos aprendem sobre a Estrutura do Processo de Cinco Etapas e a aplicam ao explorar o tema da insegurança alimentar e de moradia. Os professores orientam os alunos na identificação de problemas e ações específicas, usando a Estrutura do Processo de Cinco Etapas para abordar problemas dentro do tema da insegurança alimentar e de moradia.

Segundo Ciclo (7^a e 8^a Séries)

No Segundo Ciclo, cada série também foca em um tema/questão específica. Usando a Estrutura do Processo de Cinco Etapas, os professores orientam os alunos na abordagem de necessidades identificadas pela comunidade relacionadas ao seu tema. Na 7^a série, o tema é Sustentabilidade Ambiental. Após apresentações dos professores no início do ano, os alunos escolhem por si mesmos uma área de foco sob o tema (por exemplo, energia, alimentos, papel, água, plástico, comunidade). Os alunos então seguem a Estrutura do Processo de Cinco Etapas em pequenos grupos, com um orientador docente, para abordar um problema sob o seu tópico.

Na 8^a série, o tema é "Comunidade". No início do ano, os alunos se envolvem com a comunidade de Salem para explorar quais tópicos ou questões do momento são mais importantes para eles. A partir daí, a série é dividida em pequenos grupos que abordam os tópicos identificados por meio da Estrutura do Processo de Cinco Etapas.

Ensino Médio: 9^a Série

Na 9^a série, os alunos são capazes de escolher a partir de uma ampla variedade de tópicos de Aprendizagem por Serviço propostos pelos nossos orientadores docentes. A 9^a série começa com uma visão geral da Aprendizagem por Serviço para os nossos novos alunos e rapidamente passa para projetos em grupo de um

ano de duração focados em temas de justiça social. No passado, os tópicos incluíram igualdade educacional, saúde mental, igualdade racial, imigração, igualdade LGBTQ+, igualdade ambiental e mais. Os alunos realizam pesquisas primárias e secundárias sobre o tópico identificado. Eles então usam as informações coletadas para planejar e implementar projetos em grupo. Eles terminam o ano refletindo sobre o seu trabalho e a sua eficácia em atender às necessidades da comunidade local. Os grupos de alunos são liderados por um orientador docente ao longo do ano, embora os alunos sejam incentivados a assumir o protagonismo de seus projetos tanto quanto possível. Os alunos também são apresentados a bibliografias anotadas pela primeira vez, e concluem uma versão estruturada para documentar sua pesquisa e desenvolver habilidades que serão necessárias em seus projetos individuais nas séries seguintes.

Ensino Médio: 10^a, 11^a e 12^a Séries

Na 10^a, 11^a e 12^a séries, os alunos participam de uma experiência culminante de Aprendizagem por Serviço. Começando na décima série, os alunos selecionam uma área de foco para o seu Projeto Final de Aprendizagem por Serviço após participarem de várias atividades de investigação. Os alunos aplicam as habilidades acadêmicas e conhecimentos que aprenderam na Salem Academy para pesquisar e escrever um trabalho de tese que identifique um problema em sua comunidade, as causas subjacentes desse problema, soluções potenciais e sua proposta de ação. Ao longo do ano, os alunos utilizam sua pesquisa para preparar uma bibliografia anotada, um artigo de proposta e um plano de implementação, e apresentam as duas últimas tarefas aos membros da equipe para revisão.

Após a pesquisa e o planejamento da décima série, os alunos do décimo primeiro e décimo segundo ano começam a implementar seu plano de ação para prestar serviços à comunidade. Os alunos devem demonstrar liderança por meio de suas horas de serviço, as quais são documentadas com seu orientador docente. Ao final de seu projeto, os alunos compartilharão seu trabalho com a nossa comunidade. Este é o produto culminante do processo de dois anos de Aprendizagem por Serviço. Esta apresentação é uma reflexão do processo de três anos de pesquisa, planejamento e ações tomadas, e está repleta de artefatos do trabalho do aluno.

5. Dia Letivo

O dia escolar começa às 8h30 para acomodar a necessidade dos adolescentes por horas adicionais de sono e dura até às 15h45. O dia escolar da Salem Academy é mais longo do que o dia escolar tradicional para permitir um maior tempo acadêmico para os alunos. A Salem Academy possui um dia de sete períodos que começa com o bloco de Conexões (descrito abaixo) e inclui um intervalo para o almoço. O Ensino Médio utiliza um cronograma de blocos modificado.

O Primeiro e o Segundo Ciclos também possuem um intervalo de recreio. Os alunos fazem uma matéria eletiva, chamada de Bloco de Eletivas (descrito abaixo), que se reúne durante um dos sete períodos do dia. Às sextas-feiras, as aulas do núcleo acadêmico são encurtadas e o dia escolar termina às 13h45. Uma vez por semana (alunos do Ensino Fundamental) ou uma vez por mês (alunos do Ensino Médio), todos os alunos frequentam a Reunião Comunitária, onde se reúnem com seus colegas e funcionários para reconhecimentos, discussões, anúncios e apresentações.

Bloco de Cultura do Ensino Médio

A intervenção é um bloco realizado uma vez por semana, às quintas-feiras, no qual os alunos do ensino médio se engajam na construção da cultura, constroem e desenvolvem interesses e formam uma identidade comunitária. Isso acontece de várias maneiras:

- Reuniões comunitárias
- Reuniões de Incentivo
- Clubes

Os alunos serão classificados e atribuídos aos clubes com base em uma lista e descrições das oportunidades oferecidas. Os alunos serão então atribuídos com base na classificação. Nem todo aluno tem a garantia de ser atribuído à sua primeira escolha.

Sala de Estudo do Ensino Médio

Alguns alunos no Ensino Médio na SACS terão blocos "livres" em seus cronogramas nos quais não têm uma aula acadêmica ou do bloco de eletivas agendada. Durante esses períodos, os alunos serão agendados para a sala de estudo. A sala de estudo é um espaço produtivo, calmo e positivo onde os alunos podem se concentrar para concluir tarefas acadêmicas. A sala de estudo, liderada por um professor do Ensino Médio, possui rotinas e procedimentos fortes para garantir que este espaço seja seguro, produtivo e positivo. Os alunos devem usar esta oportunidade para concluir tarefas acadêmicas, tais como concluir trabalhos, estudar para provas, concluir a lição de casa, ler, escrever redações, verificar notas e concluir qualquer trabalho de recuperação.

Conexões

O Conexões oferece uma oportunidade para professores e alunos começarem a estabelecer relações de confiança enquanto exploram questões relacionadas a atitudes sociais e comportamento. Cada dia, os alunos do Ensino Fundamental se reúnem em grupos com o mesmo membro docente e os alunos do ensino médio se reúnem com seu grupo de conexões e professor uma vez por semana, às sextas-feiras, por 30 minutos. Isso oferece uma estrutura para o senso de pertencimento dos alunos na escola. A Salem Academy apoia a crença de que todos os alunos se beneficiam de fortes vínculos com suas escolas e de modelos adultos positivos e atenciosos, além daqueles fornecidos na família.

No Ensino Médio, alguns grupos de Conexões participam de Círculos Comunitários. Nessas discussões em círculo, os alunos são incentivados a se conectar com seus colegas de classe, desenvolver fortes habilidades interpessoais e relacionamentos, e discutir tópicos relevantes para a vida dos alunos.

O Bloco de Conexões fornece tempo para os alunos discutirem questões pertinentes relativas a indivíduos, à escola ou à comunidade. Além disso, no Ensino Fundamental, este período de tempo é usado para Reuniões Comunitárias de âmbito escolar uma vez a cada semana. As Reuniões Comunitárias destinam ser geridas por professores/alunos, embora no Ensino Fundamental os professores modelem habilidades de facilitação para que os alunos aprendam como assumir níveis crescentes de responsabilidade ao longo do tempo. Os alunos do Ensino Médio têm Reuniões Comunitárias uma vez por mês durante o seu Bloco de Cultura.

Bloco de Eletivas

O Bloco de Eletivas é projetado para ampliar e desenvolver os interesses dos alunos, bem como para incentivá-los a começar a tomar decisões sobre sua aprendizagem. Os requisitos de distribuição são descritos no Programa de Estudos da Salem Academy.

Os alunos são obrigados a fazer:

- Educação Física todos os anos.
- Saúde na 7ª, 8ª, 9ª e 12ª séries.
- Ciência da Computação na 6ª, 8ª e 9ª séries.
- Habilidades Colegiais na 11ª e 12ª séries

Eletivas em Música, Arte e Dança são oferecidas em vários níveis de série.

Extensões e Clubes Após o Horário Escolar

A Salem Academy Charter School não discrimina com base em raça, cor, sexo, credo, etnia, identidade ou expressão de gênero, condição de gestante ou parentalidade, orientação sexual, religião, origem nacional, orientação sexual, deficiência, condição de sem-teto, situação socioeconômica, situação acadêmica, deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial, idade, ancestralidade, desempenho atlético, necessidade especial, proficiência na língua inglesa ou língua estrangeira, ou qualquer outra classe de indivíduos protegidos contra discriminação sob a lei estadual ou federal em qualquer aspecto do acesso a atividades extracurriculares.

A escola está comprometida em oferecer oportunidades de enriquecimento quando as aulas não estão acontecendo, tanto para promover a segurança dos alunos quanto para oferecer experiências de aprendizagem significativas além da sala de aula. Para isso, oferecemos uma variedade de atividades extracurriculares – dentro e fora do campus – lideradas por organizações externas ou funcionários contratados. A participação é opcional e exige a inscrição por parte dos alunos e de seus pais/responsáveis. Para detalhes sobre atletismo ou atividades extracurriculares, entre em contato com o Diretor de Atletismo para obter a Política de Atletismo e as ofertas atuais.

Atividades extracurriculares: As aulas terminam às 15h45 cada dia e as atividades extracurriculares estão disponíveis até, geralmente, 16h45. Essas atividades podem incluir clubes, esportes, programas de música, produções de teatro, aulas de arte ou outras ofertas.

6. Atribuição de Notas de Avaliação Acadêmica

Na Salem Academy, os alunos são avaliados por seu desempenho acadêmico. Esta avaliação ou "atribuição de notas" não é feita de maneira tradicional. Em vez de atribuir notas de "A" a "F" em um curso, a Salem Academy avalia os alunos (em uma escala de 1 a 4) com base em seu progresso acadêmico em direção a objetivos específicos dentro de cada curso.

Como funciona? Em cada curso na Salem Academy, existem expectativas claramente articuladas (chamadas de referências ou indicadores) que descrevem o que os alunos precisam saber e ser capazes de fazer quando terminarem o curso. Reconhecemos que todos os nossos alunos têm experiências, estilos e interesses diferentes e que nem todos aprendem no mesmo ritmo. Portanto, os professores avaliam os alunos quando eles começam uma unidade ou curso para determinar o quanto os alunos já sabem; eles então continuam a monitorar o progresso dos alunos ao longo do curso. Os professores descobrem especificamente o que os alunos aprenderam e em que eles precisam passar mais tempo. Com essa informação, eles podem apoiar todos os alunos a trabalharem em seu próprio ritmo e dominarem todas as expectativas (referências) para um determinado curso.

Para cada curso, o progresso do aluno em relação às referências é mostrado através de notas de 1 a 4. Os alunos recebem uma nota toda vez que são avaliados em uma determinada referência. Sua nota final é uma média de suas pontuações de referência e demonstra seu nível de domínio ao final de um trimestre ou curso. Para se formar em um curso, os alunos devem demonstrar que são "proficientes" obtendo uma média de 3 ou acima no curso.

#	Nível de Desempenho	Descrição
1	Nenhuma Evidência	Nenhuma Evidência de habilidades ou compreensão do conteúdo.

1.5	Desempenho Novato	Compreensão limitada do conteúdo; capacidade limitada de executar habilidades.
2	Em Desenvolvimento	Início da compreensão do conteúdo/do desenvolvimento de habilidades.
2.5	Progredindo	Progredindo em direção à compreensão do conteúdo/desenvolvimento de habilidades.
3	Proficiente	Compreensão básica do conteúdo; demonstração de habilidade.
3.5	Conhecedor	Forte compreensão do conteúdo; demonstração consistente de habilidade.
4	Realizado	Compreensão detalhada do conteúdo; alta fluência na execução de habilidades.

Por que esta abordagem? Acreditamos que as abordagens tradicionais de atribuição de notas não fornecem informações suficientemente precisas ou detalhadas para os pais/responsáveis, alunos, professores e administradores escolares. Pesquisadores descobriram que as notas frequentemente avaliam não apenas o desempenho acadêmico, mas também o esforço, comportamento, frequência e outros fatores. Além disso, os professores pesam as tarefas de maneira diferente, alguns considerando as provas como tendo mais peso e outros as tarefas de casa, de modo que um aluno com exatamente as mesmas pontuações em uma aula pode receber notas finais diferentes por dois professores diferentes. Talvez a razão mais crítica para não usar um sistema tradicional de atribuição de notas seja que não acreditamos que ele forneça informações específicas sobre quais áreas os alunos precisam de mais tempo e quais áreas eles já dominaram. Por exemplo, um "C" em ciências não mostra se um aluno está tendo dificuldade com os conceitos por trás da fotossíntese, se ele ainda não dominou o processo de planejar um experimento ou se ele aprendeu bem ambos, mas falhou em entregar sua lição de casa. Informações detalhadas e precisas sobre o desempenho do aluno permitem que os professores e funcionários da Salem Academy adaptem o ensino às necessidades de seus alunos.

E quanto ao esforço e comportamento? Na Salem Academy, colocamos uma tremenda ênfase na importância do esforço e comportamento do aluno. Acreditamos que é essencial que os alunos sejam avaliados nessas áreas e recebam consequências quando agirem de maneira inadequada. No entanto, não queremos confundir esses fatores com o desempenho acadêmico. Acreditamos que é injusto com os alunos "aprovar-los" de um curso para outro porque demonstraram grande esforço e responsabilidade se eles ainda não aprenderam o conteúdo e as habilidades de que precisam. Da mesma forma, não é razoável insistir que um aluno repita o material acadêmico que ele já aprendeu, simplesmente porque ele ainda não aprendeu a ser responsável ou cooperativo. Nosso sistema de avaliação não retira a importância do comportamento social e do desenvolvimento; em vez disso, o feedback sobre os aspectos sociais das experiências dos alunos na Salem Academy é fornecido por meio do nosso sistema REACH e por professores que podem atribuir comentários relacionados ao comportamento no meio do período e no final de cada trimestre nos boletins escolares dos alunos.

Para que as notas sejam precisas, é necessário ter expectativas consistentes em torno da honestidade acadêmica. O plágio e outras formas de trapaça serão investigados e, se considerado necessário, o aluno poderá obter notas 1 em parte ou em todas as referências, receberá uma oportunidade para refazer a tarefa e receberá uma consequência tradicional baseada em incidentes anteriores.

Além dessas avaliações, a escola aplica avaliações externas padronizadas, incluindo os exames do Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS), bem como a Avaliação Preliminar de Aptidão Escolar (PSAT) e a Avaliação de Aptidão Escolar (SAT).

7. Requisitos para Promoção

Como afirma a nossa missão, a Salem Academy está comprometida em garantir que todos os alunos se formem como indivíduos informados, articulados e proativos de caráter forte. Portanto, insistimos que todos os alunos cumpram os requisitos de promoção em todas as aulas – aulas do Núcleo Acadêmico, Aprendizagem por Serviço e do Bloco de Eletivas – e que cumpram as expectativas descritas no Código de Conduta da escola (REACH). Os requisitos de promoção, procedimentos e mecanismos de apoio da escola em cada uma dessas áreas estão descritos no Programa de Estudos da Salem Academy.

Cálculos de Média de Pontos de Notas (GPA) e Quadro de Honra

Na Salem Academy, empregamos as Médias de Pontos de Notas (GPAs) cumulativas que usam as notas finais do aluno a cada ano para calcular uma média geral. De forma geral, o GPA de um aluno pode ser calculado dividindo os pontos de notas do aluno pelo total de créditos obtidos ano após ano. No entanto, é imperativo ter em mente que os nossos GPAs são ponderados e ajustados para se adequarem ao modelo de atribuição de notas baseado em requisitos da Salem Academy. Isso significa que os alunos que fazem cursos de Honras e de AP recebem um peso maior nesses cursos. Abaixo está uma tabela que mostra como os dados numéricos são fatorados no GPA de um aluno com base na nota que recebem e no tipo de aula que fazem:

Notas do Curso	GPA	Ponderada de Honras	Ponderada de AP	Equivalente em Notas por Letras
4.0	4.3	4.8	5.3	A+
3.9	4.1	4.6	5.1	A+
3.8	3.9	4.4	4.9	A
3.7	3.7	4.2	4.7	A
3.6	3.5	4.0	4.5	A-
3.5	3.3	3.8	4.3	B+
3.4	3.1	3.6	4.1	B
3.3	2.9	3.4	3.9	B
3.2	2.7	3.2	3.7	B-
3.1	2.5	3.0	3.5	C+
3.0	2.3	2.8	3.3	C

A cada trimestre, a Salem Academy calcula uma lista de alunos que recebem distinção de honra e de alta honra com base em seu desempenho exclusivo naquele trimestre. As aulas do núcleo básico – matemática, ELA, ciências, história, espanhol, ELD e bloco de eletivas – são incluídas nesses cálculos. Além disso, as aulas do bloco de eletivas são ponderadas com base na quantidade de tempo que os alunos fazem o curso. A tabela abaixo mostra os pesos que cada tipo de curso recebe. Assim que as aulas do bloco de eletivas são ponderadas, uma média trimestral é calculada para cada aluno dividindo o total de pontos obtidos pelo peso total de todas as aulas. Se a média trimestral de um aluno estiver entre 3.3 e 3.6, ele recebe a distinção de honra, desde que não tenha nenhuma nota de aula abaixo de 3.0. Se a média de um aluno estiver entre 3.7 e 4.0, ele recebe a distinção de alta honra, desde que não tenha nenhuma nota abaixo de 3.3. Se esse aluno tiver qualquer nota abaixo de 3.3, ele é rebaixado para o status de honra.

Tipo de Curso	Peso do T3
NÚCLEO BÁSICO: Ano Inteiro - Diário	2.25
Bloco de Eletivas: Ano Inteiro - Em Dias Alternados	1.125

Bloco de Eletivas: Trimestral - Diário	0.75
Bloco de Eletivas: Semestral - Em Dias Alternados	0.375
Bloco de Eletivas: Ano Inteiro - Diário	2.25
Bloco de Eletivas: Semestral - Diário (Q2/Q3)	1.5

Notas de Matrícula Dupla e Transferência

No ensino médio, os alunos podem fazer um curso fora da Salem Academy e solicitar a transferência do crédito e da nota desse curso. A Salem Academy analisará os créditos de transferência caso a caso para determinar se essas notas e créditos serão transferidos e se eles contarão para os requisitos de distribuição de formatura. Ao considerar as notas obtidas fora da Salem Academy, a administração considerará elementos como o credenciamento da instituição onde as notas foram obtidas, bem como o nível da instituição. Existem três tipos de notas que são transferidas para um histórico escolar de ensino médio:

- 1) Os cursos de Matrícula Dupla são realizados por meio de nossas parcerias com a Salem State e a Faculdade Comunitária de North Shore. Todos os cursos de matrícula dupla são aprovados para crédito e possuem um peso de GPA igual ao de um curso de AP. Os alunos são elegíveis para transferir uma nota por semestre para ser fatorada em seu GPA.
- 2) Cursos de Ensino Médio (online ou presenciais) também podem ser transferidos, e a nota será convertida para a escala de 4 pontos usando a tabela no manual do aluno e perfil da faculdade da Salem Academy.
- 3) Cursos de Recuperação de Crédito são aqueles realizados para remediar uma nota de reprovação na Salem Academy. No caso de recuperação de crédito, a nota inicial da Salem Academy será alterada para 3.0 se o aluno obtiver a nota equivalente ou superior em um curso de recuperação de crédito aprovado.

Para obter crédito de transferência de qualquer uma das formas acima, os alunos devem trazer um histórico escolar oficial para o Coordenador de Dados e Avaliações. As aulas ministradas por meio de programas não afiliados não aparecerão nos históricos escolares dos alunos, nem serão fatoradas nos GPAs e créditos dos alunos. Na Salem Academy, buscamos garantir que todos os nossos alunos tenham acesso a cursos rigorosos que atendam tanto aos requisitos do estado quanto aos da nossa escola. Se os alunos buscarem aulas fora das organizações afiliadas à Salem Academy, estas poderão ser mencionadas em cartas de recomendação, mas não serão listadas nos históricos escolares oficiais.

Cultura Escolar

1. Princípios Orientadores

A missão da Salem Academy é formar indivíduos informados, articulados e proativos de caráter forte. Para que nossos alunos cumpram as altas expectativas acadêmicas e de comportamento da escola, para terem sucesso na faculdade e se tornarem cidadãos responsáveis, é essencial que todos os membros da comunidade trabalhem juntos para criar um ambiente focado na aprendizagem.

Os seguintes princípios definem nossa filosofia sobre a cultura escolar e, combinados com as normas da nossa escola (REACH), guiam nossas políticas e procedimentos.

ALTAS EXPECTATIVAS

Acreditamos que cada aluno pode e quer ter sucesso, e que eles alcançam o seu melhor quando

submetidos a altas expectativas.

É nossa principal responsabilidade, independentemente de quem sejam nossos alunos, de onde venham ou de quais possam ser seus dons e desafios, reconhecer que cada um deles é capaz de ter sucesso. Nosso compromisso em ajudar todos os nossos alunos é inabalável.

Independentemente de onde nossos alunos estejam, seja no refeitório ou na sala de aula, esperamos o melhor deles. Nossas políticas de âmbito escolar, nossos procedimentos de sala de aula, nossas expectativas acadêmicas e nossas interações estudantis comunicam o compromisso da nossa escola com a excelência. Nossas altas expectativas inspiram os alunos a empenharem seus melhores esforços.

ESTRUTURA E CONSISTÊNCIA

Acreditamos que os alunos prosperam melhor em ambientes estruturados com expectativas claras, onde os funcionários são proativos e todo comportamento negativo é abordado com clareza e consistência.

Alunos de todas as idades se beneficiam de estruturas projetadas para apoiar sua aprendizagem. Embora algumas expectativas possam variar por ciclo, todos os alunos dependem da equipe de funcionários para articular e manter expectativas regularmente. Nosso currículo de Conexões, os procedimentos de sala de aula, o Manual do Aluno e o Código de Conduta definem essas expectativas com clareza e consistência.

Criar uma cultura de excelência exige um planejamento proativo para inspirar comportamentos positivos e evitar comportamentos negativos. Quanto mais pudermos prevenir a ocorrência de incidentes negativos em primeiro lugar, menos teremos que nos preocupar em abordar o mau comportamento mais tarde. Este é um dos princípios operacionais que unificam nosso planejamento acadêmico, rotinas de sala de aula, políticas de âmbito escolar e desenvolvimento profissional.

Os alunos que não cumprirem os requisitos da nossa escola para um comportamento razoável e aceitável não terão permissão para atrapalhar a educação de outros. Nossa política de disciplina é projetada para nos apoiar em nossos esforços para cumprir a missão da nossa escola. Responsabilizamos os alunos pelo desrespeito e aplicamos consequências firmes para os alunos que optam por desrespeitar a si mesmos, a seus colegas, à equipe de funcionários ou à escola.

COMUNIDADE E CULTURA

Acreditamos que uma cultura escolar positiva, baseada em relacionamentos atenciosos, é essencial para o sucesso da nossa missão. Valorizamos todos os membros da comunidade da Salem Academy como fundamentais para apoiar essa cultura.

Uma das maiores alegrias de trabalhar em uma escola é a promessa de desenvolver relacionamentos significativos com os alunos que atendemos. Reconhecemos e honramos o valor das relações profissionais entre alunos e professores e incentivamos todos os nossos funcionários a aprender sobre as famílias, interesses e aspirações de nossos alunos. Ao mesmo tempo, estamos conscientes dos perigos envolvidos em confundir relacionamentos pessoais e profissionais, e permanecemos vigilantes em manter limites claros entre alunos e professores.

Nossa cultura escolar é um reflexo das normas, expectativas e rotinas estabelecidas em cada sala de aula. Quando cada sala de aula mantém uma cultura de excelência, onde as normas da escola são aplicadas de forma consistente, onde os alunos estão engajados em uma aprendizagem significativa e onde todos são inspirados a alcançar altas expectativas, toda a nossa escola incorporará essa cultura positiva.

O reconhecimento positivo constrói orgulho, confiança e autoestima. Na Salem Academy, reconhecemos a importância de admitir e celebrar o comportamento positivo. Os alunos que exemplificam as normas da nossa escola, que alcançam o sucesso acadêmico e que contribuem para a nossa comunidade merecem ser aplaudidos por seus esforços. Ao termos reconhecimento formais e informais, acreditamos que os alunos podem ser incentivados e inspirados a exemplificar um comportamento positivo.

Reconhecemos e valorizamos o incrível conjunto de habilidades e experiências que nossa equipe de funcionários traz para nossa escola. Todos os membros da equipe são incentivados a fazer sugestões e planejar iniciativas para apoiar ainda mais a missão da escola. Ao mesmo tempo, todos os membros da equipe são individualmente responsáveis por incorporar e aplicar as normas da nossa escola. Valores compartilhados e consistência por parte dos funcionários garantem que nossos alunos compreendam e cumpram as expectativas da escola.

Consideramos as famílias de nossos alunos um de nossos maiores recursos. Por meio de reuniões de pais, professores e alunos, conversas telefônicas formais e informais e vários eventos escolares, nos esforçamos para envolver nossa comunidade de pais o máximo possível. Estamos comprometidos em garantir que cada uma de nossas famílias seja informada sobre os sucessos e desafios de seus filhos, e acolhemos com satisfação os esforços dos pais para apoiar nossa missão.

Claramente, não podemos alcançar a missão da nossa escola sem o apoio adequado de nossos alunos. Mais importante ainda, acreditamos que as experiências, observações e percepções dos alunos podem contribuir significativamente para a nossa escola. Estamos, portanto, comprometidos em ajudar os alunos a se tornarem membros contribuintes de nossa comunidade, e sempre buscamos criar oportunidades para que eles assumam posições de liderança.

2. Normas da Escola

Uma cultura forte que promove a aprendizagem é essencial para cumprir a promessa da missão da Salem Academy Charter School. A cultura da Salem Academy é construída sobre normas compartilhadas. Espera-se que todos os membros da Comunidade da Salem Academy – pais/responsáveis, alunos e funcionários da escola – alcancem (**REACH**) – ajam de maneira **R**esponsável, **E**mpática, **A**ssertiva, **C**ooperativa e **H**onesta. As normas são reforçadas por meio de aulas acadêmicas, participação em trabalhos de serviço e pelo Código de Conduta da escola, o qual descreve expectativas claras e consistentes para o comportamento dos alunos. Embora o Código em si não seja alterado sem a aprovação do Conselho de Curadores da Salem Academy e do Conselho de Educação de Massachusetts, as expectativas e consequências estabelecidas a partir deste Código estão sujeitas a alterações com base em recursos feitos por alunos ou funcionários ao Painel do Código de Conduta.

Responsável

1. Agir de maneira profissional.
2. Tomar decisões conscientes que promovam o bem-estar de si mesmos e de sua comunidade.
3. Assumir a responsabilidade por suas escolhas.

Empático

1. Demonstrar sensibilidade em relação às situações, sentimentos e perspectivas dos outros.
2. Demonstrar cortesia e respeito pelos outros.
3. Reconhecer e valorizar pontos em comum e diferenças nas pessoas.

Assertivo

1. Assumir uma abordagem ativa e orientada a objetivos para a aprendizagem e a realização.
2. Defender a si mesmos e aos outros de maneira respeitável.
3. Resolver problemas de forma apropriada.

Cooperativo

1. Defender as normas da escola.
2. Colaborar de forma eficaz com os outros.
3. Fornecer e receber assistência e feedback de forma apropriada.

Honesto

1. Demonstrar integridade.
2. Comunicar-se com verdade.
3. Refletir honestamente.

Alcançando o Sucesso

Reconhecimento Acadêmico

Os alunos da Salem Academy trabalham duro por suas realizações acadêmicas. Como somos uma escola baseada em requisitos, o reconhecimento acadêmico é concedido com base no desempenho dentro e entre as aulas. Os alunos são reconhecidos por suas realizações da seguinte maneira:

Brunch de Reconhecimento

Ao final de cada ano letivo, a Salem Academy reconhece os alunos que possuem uma média de 3.8 em todas as suas aulas acadêmicas, sem nenhuma nota individual abaixo de 3.6 para alunos do Ensino Fundamental. Esses alunos e suas famílias são convidados para uma celebração de brunch com o corpo docente e os funcionários da escola. Além disso, esses alunos receberão um certificado em homenagem às suas realizações acadêmicas.

Quadro de Altas Honras

Aqueles alunos que possuem uma média de 3.7 em todas as aulas, sem nenhuma aula abaixo de 3.3, ganham um Prêmio de Alta Honra ao final do ano.

Quadro de Honra

Aqueles alunos que possuem uma média de 3.3 em todas as aulas, sem nenhuma aula abaixo de 3.0, ganham um Prêmio de Quadro de Honra ao final do ano. Esses alunos receberão um certificado em homenagem às suas realizações acadêmicas.

Reunião Comunitária

A Reunião Comunitária, uma assembleia semanal, oferece a oportunidade de: (a) reforçar a missão da escola, (b) reconhecer alunos ou membros da equipe de funcionários, (c) unir, celebrar e promover a cultura e a comunidade da Salem Academy, e (d) fazer anúncios escolares e alertar os alunos sobre os próximos eventos. Alguns exemplos de atividades que ocorrem durante a Reunião Comunitária

incluem:

- Desafio do Navegador
- Prêmios de Realização Acadêmica e Frequência
- Prêmios/reconhecimentos do Mini-MCAS
- Reconhecimentos de alunos liderados por professores
- Apresentações de alunos, funcionários ou palestrantes externos
- Compartilhamento de agradecimentos por alunos e funcionários
- Prêmios Ensine o Reach liderados por alunos
- Compartilhamento de trabalhos exemplares de alunos

3. Programas de Reconhecimento Adicionais

Em última análise, o objetivo da Salem Academy é ajudar os alunos a desenvolverem motivação intrínseca para fazer boas escolhas e se esforçarem pelo seu melhor pessoal, cumprindo todas as nossas expectativas REACH, bem como todas as expectativas específicas de comportamento e de código de vestimenta descritas acima. Como parte do nosso esforço para ajudar os alunos a desenvolverem essa motivação intrínseca, a Salem Academy homenageia e recompensa os alunos por cumprirem suas expectativas. Nosso programa de reconhecimento de alunos inclui os seguintes componentes:

Bilhetes REACH

Os Bilhetes REACH são uma forma de reconhecer oficialmente os alunos que demonstram comportamento positivo. Qualquer membro da equipe de funcionários pode conceder um bilhete REACH a qualquer momento em que um aluno exemplifique uma de nossas normas REACH, mostrando gentileza, honestidade, responsabilidade, coragem, empatia ou cooperação. Muitos bilhetes REACH são entregues diariamente. Ao final do dia, os alunos do Ensino Fundamental enviam seus Bilhetes REACH para o seu professor de Conexões, que acompanha os totais diários e semanais, ou os alunos do Ensino Médio os colocam diretamente no balde do seu nível de série. Em intervalos diferentes, dependendo dos objetivos, cada nível de série contará seus Bilhetes REACH coletivos. Os Ciclos que acumularem um número suficiente de Bilhetes REACH serão elegíveis para certas recompensas. Indivíduos que ganharem um sorteio podem receber prêmios menores das caixas de prêmios do nível de série.

Reconhecimentos (inseridos na Lista do Decano)

Os Reconhecimentos inseridos na Lista do Decano estão um nível acima de ganhar um bilhete REACH, porque ganhar um reconhecimento significa que você ganha um bilhete REACH também e é inserido tanto no sorteio para as caixas de prêmios menores quanto para o sorteio de artigos universitários.

Mural REACH

Os alunos que demonstram consistentemente as normas REACH da escola são indicados por seus colegas e professores para adicionar a marca de suas mãos no Mural REACH da Salem Academy.

Eventos Fab

A cada 8 a 10 semanas, os alunos do Ensino Fundamental podem ganhar uma Sexta-feira Fabulosa (evento Fab) ao atingirem as metas do nível de série para bilhetes REACH e Reconhecimentos. Este é um evento surpresa projetado para celebrar suas realizações com diversão e entusiasmo.

4. Governo Estudantil

O Governo Estudantil oferece aos estudantes uma oportunidade única de se envolverem na vida cotidiana de sua escola e desenvolverem habilidades de liderança. O Governo Estudantil existe para promover o interesse, a responsabilidade e o envolvimento dos estudantes na Salem Academy. As funções do Governo Estudantil são servir como os representantes do corpo estudantil e agir como uma ligação entre estudantes, corpo docente e administração. O Governo Estudantil tem o poder de iniciar e desenvolver programas e atividades benéficos para a Salem Academy e auxilia a administração na operação das funções escolares.

O Governo Estudantil da Salem Academy é composto pelo presidente do corpo estudantil, vice-presidente, secretário e tesoureiro, e no Ensino Fundamental, por até dois representantes eleitos de cada grupo do Conexões. No Ensino Médio, os representantes de classe são eleitos independentemente de seu grupo do conexões. Para ser elegível como candidato, e para permanecer um membro do Governo Estudantil, um estudante deve exemplificar as normas REACH da escola, ter obtido um mínimo de proficiente em todas as áreas acadêmicas de estudo, frequentar a escola, as aulas e todas as reuniões do governo estudantil regularmente, e não pode ter cometido nenhuma infração grave, conforme definido no Código de Conduta.

5. Política de Frequência

A frequência é vital para a aprendizagem dos alunos. Espera-se que os alunos cheguem à escola no horário todos os dias e permaneçam pela duração do dia. Portanto, a Salem Academy exige que as famílias garantam que os alunos estejam na escola diariamente, a menos que uma doença, emergência ou observância religiosa interfira.

Uma chamada telefônica automatizada notificará os pais a cada dia em que um aluno estiver ausente. Além disso, o contato com a família ocorrerá se os alunos acumularem mais de 3 faltas e aumentará se as ausências do aluno continuar. Se um aluno faltar a mais de 15 dias de escola ou a mais de 15 aulas, ele poderá não obter crédito para esse curso, dada a correlação entre uma forte frequência e a obtenção de proficiência no conteúdo exigido do curso. Se um aluno tiver mais de 15 faltas, ele poderá ter que repetir o curso, remediar as habilidades perdidas e concluir um plano de recuperação acadêmica individualizado fora do horário escolar normal.

A hospitalização ou doença crônica pode levar a exceções se acompanhada de documentação médica. No caso de hospitalização ou doença crônica, a Salem Academy pode providenciar a prestação de serviços de instrução fora da escola e/ou a reposição do tempo de instrução. Além disso, os alunos serão apoiados por meio do programa BRYT após o retorno.

Também se espera que os alunos estejam na aula no horário. Se os alunos se atrasarem para a aula ou para a escola, estarão perdendo tempo de aprendizagem e interrompendo o ensino e a aprendizagem dos outros. Os alunos que desenvolverem um padrão de atraso para as aulas serão obrigados a repor o tempo de aprendizagem perdido fora do horário escolar normal, conforme determinado pela administração.

Saída Antecipada

Se um aluno precisar ser dispensado antes do final do dia escolar, ele deve ter uma justificativa assinada por seu responsável; o responsável também deve ligar e eles devem assinar a saída na Recepção. As saídas antecipadas são tratadas da mesma forma que as ausências justificadas se os alunos forem enviados para casa pela enfermeira, dispensados por um responsável para uma consulta médica documentada ou dispensados para uma consulta que tenha sido pré-provada por um administrador. Qualquer outra dispensa será tratada da mesma maneira que uma ausência não justificada. Independentemente da idade do aluno, cada saída antecipada deve ser feita por um pai ou responsável. Os alunos do Ensino Fundamental não podem assinar a saída sem que um pai/responsável venha à escola para dispensá-los.

Faltas e Atrasos Justificados

Nos dias em que um aluno estiver ausente devido a doença ou observância religiosa, pede-se aos pais e responsáveis que notifiquem os Administradores da Recepção até às 7h30 e enviem uma justificativa para a escola no dia seguinte. Nesses casos, a falta ou o atraso do aluno serão definidos como "justificados". Se um aluno ficar afastado por mais de dois dias devido a doença, os pais devem enviar uma justificativa do médico da criança para a escola para que as faltas sejam consideradas justificadas. Além disso, se um aluno já tiver oito faltas no ano letivo, qualquer falta adicional devido a doença exigirá documentação médica.

Faltas e Atrasos Não Justificados

Se a escola não tiver sido contatada sobre uma falta ou atraso, a família será contatada automaticamente via chamada telefônica. No caso de faltas não justificadas, o aluno será responsável por concluir todo o trabalho acadêmico e poderá ser obrigado a repor o tempo de aprendizagem. Qualquer aluno que tiver cinco ou mais faltas não justificadas em um trimestre será considerado como habitualmente evadido e poderá sofrer consequências adicionais, incluindo ser encaminhado ao tribunal juvenil de Salem para um caso de Criança que Necessita de Assistência (CRA). Os Pais/Responsáveis deverão se reunir com os administradores escolares e concordar com um Plano de Sucesso de Frequência.

Férias não serão consideradas faltas justificadas. Desaconselhamos fortemente que os pais agendem férias durante os dias letivos.

Disponibilidade de Programa Escolar para Alunas Gestantes

Alunas gestantes têm permissão para permanecer nas turmas regulares e participar de atividades extracurriculares com alunas não gestantes ao longo de sua gravidez. Após o parto, elas têm permissão para retornar aos mesmos programas acadêmicos e extracurriculares de antes da licença.

A Salem Academy Charter School não exige que uma aluna gestante obtenha a certificação de um médico de que a aluna está física e emocionalmente capaz de continuar na escola em qualquer grau maior ou menor do que exige tal certificação para todos os alunos para outras condições físicas ou emocionais que exijam a atenção de um médico.

6. Código de Vestimenta

Os alunos da Salem Academy devem se vestir de maneira apropriada e responsável para um ambiente escolar positivo e produtivo, livre de interrupções. O vestuário deve estar em conformidade com requisitos razoáveis de saúde, segurança e limpeza. Asseio pessoal, como escovar ou pentear o cabelo e aplicar maquiagem, não pode acontecer no refeitório, nas salas de aula ou nas áreas comuns de aprendizagem.

Além disso, a Salem Academy pode recomendar requisitos adicionais de vestimenta apropriada para ocasiões especiais (por exemplo, formatura, excursões, eventos esportivos, etc.). Os alunos do Ensino Fundamental vão para o lado de fora para o recreio diariamente quando a temperatura é de 21F° ou mais. Portanto, eles precisam se vestir apropriadamente para o clima. Nos meses de inverno, isso inclui casaco, gorro e luvas com ou sem divisórias de dedos.

Os alunos que não cumprirem as diretrizes listadas abaixo serão solicitados a trocar de roupa ou a usar vestimentas fornecidas pela escola. Infrações contínuas podem resultar em ação disciplinar. Os Pais/Responsáveis serão contatados se houver alguma dúvida em relação ao vestuário de um aluno.

O código de vestimenta é o seguinte: Lenços de cabeça ou faixas de cabeça são permitidos. Além disso, qualquer cobertura de cabeça usada por motivos religiosos ou médicos é permitida. Calçados devem ser

usados o tempo todo e as roupas de abrigo (por exemplo, capas de chuva, jaquetas de inverno) devem ser guardadas nos armários.

Os alunos **NÃO** podem usar (incluindo, mas não se limitando a):

- Pijamas, chinelos ou roupas de dormir (incluindo coberturas protetoras noturnas para o cabelo)
- Roupas ou itens com linguagem ou imagens violentas, relacionadas a gangues, explícitas ou de drogas/álcool
- Chapéus, bonés ou capuzes usados na cabeça
- Blusas tomara-que-caia, blusas que deixam a barriga à mostra ou roupas transparentes
- Roupas íntimas como a única vestimenta
- Roupas reveladoras

Esclarecimentos em relação ao código de vestimenta em situações específicas podem ser obtidos com antecedência entrando em contato com um administrador da Salem Academy. Os alunos em violação do Código de Vestimenta podem estar sujeitos a ações disciplinares nos termos do Código de Conduta abaixo.

7. Política de Desonestidade Acadêmica

É missão da Salem Academy formar alunos de caráter forte. Para alcançar (REACH) a faculdade, os alunos devem se conduzir com honestidade e integridade. Espera-se que os alunos façam seu próprio trabalho o tempo todo. A Salem Academy não tolera comportamentos que inibam a própria aprendizagem ou a aprendizagem de outros, incluindo cópia, trapaça e plágio.

A Desonestidade Acadêmica inclui, mas não se limita a: plágio, conversar durante uma prova, copiar a prova ou tarefa de outra pessoa, permitir que outros copiem seu trabalho, olhar para os lados, livros ou cadernos abertos durante uma prova, colas ou folhas de consulta, passar bilhetes durante uma prova, copiar documentos eletrônicos e imprimir o trabalho de outro aluno, fazer com que alguém faça sua tarefa por você, roubar provas, vender provas, alterar uma nota, fazer uma prova para outra pessoa, usar suborno ou ameaças para obter uma nota desejada e utilizar IA para concluir o trabalho e enviá-lo como se fosse seu.

Categoria 1

- Copiar lição de casa
- Olhar para os lados ou conversar durante uma prova (sem evidência clara de trapaça)
- Plágio (Ensino Fundamental, não intencional)
- Dar seu trabalho para outros alunos copiarem

Categoria 2

- Trapacear em provas de sala de aula (colas, compartilhar respostas, cópia, livros abertos)
- Enviar trabalho concluído usando IA como se fosse seu
- Plágio

Categoria 3

- Trapacear no MCAS ou outra avaliação padronizada (política do DESE/Conselho Escolar seguida)
- Roubar e/ou distribuir provas
- Fazer uma prova para outra pessoa
- Usar suborno e/ou ameaças para obter uma nota desejada

Quando os alunos demonstrarem desonestidade acadêmica, as consequências serão alinhadas ao comportamento. Além disso, os alunos irão fazer novamente qualquer avaliação com nota em um ambiente

monitorado. Não definimos as notas como 1 no livro de notas de forma permanente como consequência devido à natureza e intenção do nosso sistema: notas 1 não representam necessariamente a proficiência de um aluno no material e podem, inadvertidamente, afetar outros aspectos de um aluno ser capaz de aumentar sua nota para demonstrar proficiência ao longo do ano.

8. Código de Conduta: Consequências Disciplinares, Políticas, Definições e Procedimentos

Como afirmado anteriormente, a Salem Academy Charter School não discrimina com base em raça, cor, sexo, religião, origem nacional, etnia, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência ou condição de sem-teto na aplicação de políticas ou procedimentos disciplinares. Qualquer pessoa que acredite ser vítima de qualquer forma de discriminação, ou em particular de discriminação com base no sexo ou deficiência, ou que acredite que outra pessoa possa ter sido vítima, deve relatar essa alegação às autoridades escolares imediatamente e terá direito à resolução imediata da questão com as proteções totais do devido processo legal.

Embora a Salem Academy prefira motivar os alunos em direção ao comportamento positivo por meio do estabelecimento de uma cultura escolar forte e de um sistema de recompensa positivo, ela também deve manter um conjunto claro de consequências para os alunos que optam por não cumprir as expectativas da escola. Porque valorizamos cada aluno, e porque buscamos fornecer a todos os nossos alunos a oportunidade de aprender e cumprir seu potencial individual, a Salem Academy não tolera comportamentos que inibam a aprendizagem—seja a própria ou a de outros.

Exemplos de possíveis consequências para violações de expectativas incluem, mas não se limitam a, o seguinte: redirecionamentos, reflexões, perda de privilégios, suspensão na escola, suspensão modificada na escola, suspensão fora da escola e expulsão. Abaixo estão as descrições de várias consequências.

Redirecionamento/s

Qualquer momento em que um aluno não seguir as políticas ou procedimentos da escola, ele receberá um redirecionamento e um lembrete de como cumprir a expectativa da escola. Um aluno que acumular múltiplos redirecionamentos em um período de aula ou área comum em um determinado dia pode receber uma "reflexão" atribuída para o almoço ou após o horário escolar.

Remoção da Aula

Qualquer aluno cujo comportamento interrompa consistentemente a aprendizagem do desempenho acadêmico de outro aluno estará sujeito a uma pausa imediata da aula. O aluno irá se reportar ao Decano de Alunos ou ao Decano Assistente de Alunos, os pais/responsáveis serão notificados e o aluno concluirá uma atividade reflexiva antes de retornar à aula. Apenas quando o aluno demonstrar o comportamento apropriado ele terá permissão para retornar à aula. Se um aluno for enviado às salas dos Decanos mais de uma vez no mesmo dia, reflexões ou consequências adicionais podem ocorrer a critério do Decano de Alunos e/ou Decano Assistente de Alunos.

Reflexões no Almoço e Após o Horário Escolar

Quando um aluno acumular três redirecionamentos ou violações de expectativas comportamentais mais consideráveis, o aluno receberá uma reflexão no almoço ou após o horário escolar. Por exemplo, se um aluno for desrespeitoso com outro ou com um membro da equipe de funcionários, ou se um aluno optar por faltar à tutoria acadêmica, então ele será obrigado a comparecer à reflexão, onde realizará uma tarefa de reflexão dada a ele. A família do aluno será contatada toda vez que ele receber uma reflexão após o horário escolar.

Reflexão de Sexta-feira

Quando um aluno violar expectativas comportamentais ainda mais consideráveis, o aluno será obrigado a comparecer à reflexão de sexta-feira das 13h50 às 15h50. O aluno realizará uma atividade de reflexão e então se engajará em serviço para a escola e/ou realizará sua lição de casa.

Contratos de Comportamento e Planos de Intervenção de Comportamento

Para ajudar os alunos para os quais as intervenções padrões isoladas são determinadas como malsucedidas, o Decano de Alunos ou pessoa designada realizará uma reunião com os pais/responsáveis, alunos, professores e/ou conselheiro para desenvolver um contrato de comportamento ou plano de intervenção. Todos os esforços razoáveis serão feitos para incluir os pais no desenvolvimento do contrato, o qual abordará os desafios comportamentais específicos do aluno, bem como suas necessidades acadêmicas, mas, no mínimo, o pai e/ou responsável.

A implementação de um contrato de comportamento do aluno na Salem Academy não substitui nem renuncia a outras consequências disciplinares, incluindo reflexões, suspensões ou possíveis expulsões, exceto conforme ditado pelas leis locais, estaduais ou federais.

Avaliações de Ameaça e Avaliações de Saúde Mental

É direito da Salem Academy realizar uma avaliação de ameaça de um aluno a qualquer momento, especialmente se um comportamento desafiador for exibido. Dependendo da natureza do comportamento (isto é, uma ameaça verbal, agressão física, danos e ameaças a si mesmo), uma avaliação de ameaça e uma avaliação de saúde mental serão exigidas antes de retornar à escola.

Perda de Privilégios

Se um aluno abusar dos privilégios de espaços comuns, esses privilégios podem ser revogados. Por exemplo, se um aluno estiver repetidamente atrasado para a aula porque está parando em seu armário, o aluno poderá não ter permissão para visitar seu armário entre as aulas. Outro exemplo é se um aluno estiver continuamente recebendo reflexões, esse aluno poderá não ter permissão para comparecer a uma reunião comunitária, reunião de incentivo ou excursão não-acadêmica. O Decano de Alunos e os Diretores tomarão essas decisões. A remoção apenas da participação em atividades extracurriculares ou eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos como parte de uma suspensão na escola ou suspensão fora da escola.

Suspensão Modificada na Escola

Um aluno pode receber uma forma modificada de suspensão na escola para fornecer ao aluno acesso direto ao currículo e aos professores regulares. Nesses casos, o aluno frequenta todas as aulas do Núcleo Acadêmico durante o dia, mas senta-se separado dos colegas de classe. Durante o Conexões, Bloco de Eletivas, almoço, tempo de transição no corredor e atividades de Extensões, o aluno será separado e também pode ser solicitado a realizar uma consequência natural relacionada à violação, como limpar pichações, escrever um pedido de desculpas ou escrever um texto de reflexão. Expectativas claras em relação à conduta dos alunos em suspensão modificada na escola são fornecidas ao aluno. A remoção apenas da participação em atividades extracurriculares ou eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos como parte de uma suspensão na escola ou suspensão fora da escola.

Programa PASS do Ensino Fundamental

O Programa LS PASS é uma alternativa à suspensão para alunos nas séries 6-8. Ele é projetado como um programa para servir como um modelo de intervenção precoce para alunos que estão sendo suspensos por infrações não violentas, já que esses são os alunos com maior probabilidade de estarem enfrentando dificuldades, e é concedido para uma infração primária antes que uma suspensão seja definida. Os alunos refletem sobre o comportamento e criam alternativas positivas para o comportamento que foi demonstrado.

Isso dá aos alunos a oportunidade de fortalecer sua agência pessoal para criar mudanças e é especialmente útil para aprimorar suas habilidades socioemocionais.

Programa PASS

O Programa PASS é uma alternativa à suspensão para alunos nas 9ª-12ª séries, operado a partir de Beverly. O PASS é projetado como um programa para servir como um modelo de intervenção precoce para alunos que estão sendo suspensos por infrações não violentas, já que esses são os alunos com maior probabilidade de estarem enfrentando dificuldades com abuso de substâncias, depressão, ansiedade e trauma. Os alunos recebem suporte psicoeducacional, tanto em grupo quanto individualmente, e têm a oportunidade de se inscrever para serviços adicionais sob demanda com o Instituto de Justiça Restaurativa (JRI), que oferece serviços especializados de saúde mental ambulatoriais para jovens e adultos desfavorecidos, subatendidos e severamente impactados, ou com um encaminhamento mais apropriado quando necessário. Os líderes determinam quando um aluno é encaminhado ao Programa PASS porque são necessárias uma alternativa à suspensão e/ou suportes alternativos fora da Salem Academy. Os Pais/Responsáveis precisam assinar uma autorização quando uma recomendação para o programa é concedida.

Remoção de Emergência

Em casos de emergência, o Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos pode remover um aluno da escola temporariamente quando um aluno é acusado de uma infração disciplinar e a presença contínua do aluno representa um perigo para pessoas ou propriedade, ou interrompe material e substancialmente a ordem da escola, e, no julgamento do Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos, não há alternativa disponível para aliviar o perigo ou a interrupção. A remoção temporária não deve exceder dois (2) dias letivos seguintes ao dia da remoção de emergência, período durante o qual o Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos deve:

- (a) Fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar verbalmente o aluno e os pais do aluno sobre a remoção de emergência e o motivo da necessidade da remoção de emergência;
- (b) Fornecer notificação por escrito ao aluno e aos pais com cópia para o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores e para o Diretor Executivo;
- (c) Fornecer ao aluno a oportunidade de uma audiência com o Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos ou (3), conforme aplicável, e aos pais a oportunidade de comparecer à audiência, antes da expiração dos dois (2) dias letivos, a menos que uma prorrogação do prazo para a audiência seja acordada de outra forma pelo Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos, aluno e pais.
- (d) Proferir uma decisão verbalmente no mesmo dia da audiência, e por escrito o mais tardar no dia letivo seguinte.

Um aluno não pode ser removido da escola em caráter de emergência por uma infração disciplinar até que as providências adequadas tenham sido tomadas para a segurança e o transporte do aluno.

Suspensão na Escola (que não seja a Remoção de Emergência)

Um aluno que recebe uma suspensão na escola permanecerá no prédio da escola e continuará a ter acesso ao currículo, mas será isolado dos colegas e das atividades regulares de sala de aula como resultado de sua conduta. Uma suspensão na escola também pode resultar em consequências restaurativas e/ou naturais, como limpar pichações, escrever um pedido de desculpas ou refazer um teste. Durante a suspensão na escola, os alunos não podem comparecer a quaisquer outras funções ou atividades relacionadas à escola sem a permissão concedida pelo Decano de Alunos.

O Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos é obrigado a informar o aluno sobre as acusações de infração disciplinar e a base para a acusação, e fornecer ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que envolvem o incidente. No mesmo dia em que a suspensão na escola é aplicada, o Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos deve fazer esforços razoáveis para notificar os pais sobre a infração disciplinar, os motivos para concluir que o aluno cometeu a infração e os termos da consequência. O Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos também deve convidar o pai/responsável para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e o comportamento do aluno, estratégias para engajamento e possíveis respostas para certos comportamentos. O Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos deve fazer pelo menos duas tentativas razoáveis (documentadas) de fazê-lo no mesmo dia da suspensão. Uma notificação por escrito deve ser enviada no dia da suspensão na escola para o aluno e os pais sobre a suspensão na escola, incluindo a duração da suspensão na escola, e convidando os pais para a reunião se tal reunião ainda não tiver ocorrido. A critério de um administrador, um aluno permanecerá em suspensão na escola até demonstrar que pode cumprir as expectativas de comportamento da Salem Academy. Em alguns casos, um pai ou responsável pode ser solicitado a discutir a situação com um administrador antes que o aluno tenha permissão para reentrar após a suspensão na escola.

A suspensão na escola não deve acontecer por mais de dez dias letivos consecutivos, ou mais de dez dias letivos cumulativamente para múltiplas infrações durante o ano letivo. A suspensão na escola não deve ser considerada uma suspensão de curto prazo. Se um aluno for colocado em suspensão na escola por mais de dez dias, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano letivo, a suspensão se tornará uma suspensão de longo prazo e os procedimentos de suspensão de longo prazo serão seguidos para fins de devido processo legal, recurso e registros.

Suspensão Fora da Escola (que não seja a Remoção de Emergência)

Existem dois tipos de suspensões fora da escola. Uma **suspensão fora da escola de curto prazo** significa a remoção de um aluno das dependências da escola e das atividades regulares de sala de aula por no máximo dez (10) dias letivos consecutivos ou cumulativos. Uma **suspensão fora da escola de longo prazo** significa a remoção de um aluno das dependências da escola e da sala de aula regular por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou cumulativos.

O Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos não pode aplicar uma suspensão como consequência de uma infração disciplinar sem primeiro fornecer ao aluno e aos pais uma notificação verbal e escrita, e fornecer aos alunos a oportunidade de uma audiência sobre a acusação e aos pais a oportunidade de participar da audiência.

Os alunos podem ser suspensos pelo tempo que for necessário para garantir que as condições que justificam a remoção tenham sido resolvidas. Assim que um aluno for suspenso, ele deve deixar o prédio imediatamente e pode não ter permissão para retornar à escola ou a uma função relacionada à escola até que um pai/responsável, o Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos ou administrador se reúna pessoalmente ou realize uma conferência por telefone para discutir a questão que levou à suspensão (isso fica a critério do Decano de Alunos).

Espera-se que os alunos continuem a se engajar na conclusão e aprendizagem do material acadêmico perdido durante esse período. Os pais/responsáveis do aluno devem fazer acordos com a equipe de funcionários da escola sobre a melhor forma de coletar o trabalho acadêmico.

Definições de Infrações Disciplinares sob A Legislação Geral de Massachusetts, Capítulo 71, § 37H, 37H½ e 37H¾

1. Infração disciplinar sob a Legislação Geral de Massachusetts (M.G.L.) c. 71, § 37H significa uma ou mais das seguintes infrações disciplinares alegadas ou determinadas:
 - a. posse de uma arma perigosa (incluindo, mas não se limitando a, arma de fogo, faca, etc.);
 - b. posse de uma substância controlada (incluindo, mas não se limitando a, cocaína, maconha, heroína, uso indevido de medicamentos controlados, etc.);
 - c. agressão a um membro da equipe de funcionários educacionais.

Tudo o que foi citado acima constitui motivo para expulsão da escola. Expulsão significa a remoção de um aluno das dependências da escola, das atividades regulares de sala de aula e das atividades escolares por mais de 90 dias letivos, indefinidamente ou permanentemente. Se a expulsão for buscada, o aluno e o pai/responsável têm direito a uma audiência de expulsão perante o Diretor do Ensino Fundamental se for um Aluno do Ensino Fundamental ou perante o Diretor do Ensino Médio se for um aluno do Ensino Médio. Veja a Audiência do Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretor abaixo.

2. Infração/infrações disciplinares sob a M.G.L. c. 71 § 37H½ significa uma ou mais das seguintes infrações disciplinares alegadas ou determinadas:
 - a. uma acusação de crime grave ou denúncia de delinquência por crime grave ou condenação, ou adjudicação ou admissão de culpa com respeito a tal crime grave, se o Decano de Alunos ou outro administrador determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola, conforme previsto nas M.G.L. c. 71, § 37H ou 37H½.

Tudo o que foi citado acima constitui motivo para expulsão da escola. Expulsão significa a remoção de um aluno das dependências da escola, das atividades regulares de sala de aula e das atividades escolares por mais de 90 dias letivos, indefinidamente ou permanentemente (veja a Política de Expulsão). Se a expulsão for buscada pelo Decano de Alunos, o aluno e o pai/responsável têm direito a uma audiência de expulsão perante o Diretor do Ensino Fundamental se for um Aluno do Ensino Fundamental ou perante o Diretor do Ensino Médio se for um aluno do Ensino Médio. Veja a Audiência do Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretor mais abaixo.

3. Infração disciplinar sob a M.G.L. c. 71, § 37H¾ significa qualquer infração disciplinar alegada ou determinada por um aluno, exceto por:
 - a. posse de uma arma perigosa;
 - b. posse de uma substância controlada;
 - c. agressão a um membro da equipe de funcionários educacionais; ou
 - d. uma acusação de crime grave ou denúncia de delinquência por crime grave ou condenação, ou adjudicação ou admissão de culpa com respeito a tal crime grave, se um diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola, conforme previsto na M.G.L. c. 71, § 37H ou 37H½. Uma infração disciplinar, conforme definida, está sujeita às disposições da M.G.L. c. 71, § 37H¾ e do Código de Regulamentos de Massachusetts (CMR) 603 53.00.

Os alunos que se engajarem em uma briga física, agressão e ou "briga de brincadeira" e/ou "brincadeira bruta" serão suspensos sob o § 37H¾. "Briga de brincadeira" e/ou "brincadeira bruta" cria um ambiente hostil. Alunos em posse de uma arma "falsa" (incluindo uma arma de brinquedo, faca de plástico, etc.) podem ser suspensos sob o § 37H¾.

Notificação de Suspensão Fora da Escola e Audiências para Infrações Disciplinares

1. Notificação e Audiência para infrações disciplinares sob a Legislação Geral de Massachusetts (M.G.L.) c. 71, § 37H, 37H½ e 37H¾-

a. Notificação de Suspensão

- i. Exceto no caso de uma remoção de emergência ou de uma suspensão na escola, o Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos não pode aplicar uma suspensão como consequência de uma infração disciplinar sem primeiro fornecer ao aluno e ao pai/responsável notificação verbal e escrita, e fornecer ao aluno a oportunidade de uma audiência com o Decano de Alunos sobre a acusação e ao pai a oportunidade de participar de tal audiência.
- ii. O Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos deve fornecer notificação verbal e escrita ao aluno e ao pai/responsável em inglês e na língua materna da casa, se diferente do inglês, ou por meio de comunicação apropriada. A notificação deve apresentar em linguagem clara:
 1. a infração disciplinar;
 2. a base para a acusação;
 3. as consequências potenciais, incluindo a duração potencial da suspensão do aluno;
 4. a oportunidade para o aluno ter uma audiência com o Decano de Alunos sobre a suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação dos alunos sobre o suposto incidente, e para o pai comparecer à audiência;
 5. a data, hora e local da audiência;
 6. o direito do aluno e do pai/responsável do aluno a serviços de intérprete na audiência, se necessário para participar;
 7. se o aluno puder ser colocado em suspensão de longo prazo após a audiência com o Decano de Alunos:
 - a. os direitos estabelecidos na seção de Audiência do Decano de Alunos para suspensões de longo prazo;
 - b. o direito de recorrer da decisão do Decano de Alunos para o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos (Diretor do Ensino Fundamental) para alunos do Ensino Fundamental e para o Diretor do Ensino Médio para alunos do Ensino Médio.
- iii. O Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos deve fazer esforços razoáveis para notificar o pai verbalmente sobre a oportunidade de comparecer à audiência. Para realizar uma audiência sem o pai/responsável presente, o Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos deve ser capaz de documentar esforços razoáveis para incluir o pai/responsável (pelo menos duas chamadas telefônicas e email/notificação por escrito). Presume-se que o Decano de Alunos tenha feito esforços razoáveis se o Decano de Alunos tiver enviado notificação por escrito e documentado pelo menos duas tentativas de contato com o pai/responsável na maneira especificada pelo pai/responsável para notificação de emergência.
- iv. A notificação por escrito ao pai/responsável pode ser feita por entrega em mãos, correio prioritário com aviso de recebimento, email para um endereço fornecido pelo pai/responsável para comunicações escolares, ou qualquer outro método de entrega acordado pelo Decano de Alunos e pelo pai/responsável.

b. Audiência do Decano de Alunos - Suspensão de Curto Prazo

- i. O Decano de Alunos deve determinar a extensão dos direitos a serem concedidos ao aluno em uma audiência disciplinar com base nas consequências antecipadas para as consequências disciplinares. Se o Decano de Alunos achar que a consequência pode ser uma suspensão de longo prazo, esses direitos devem ser concedidos.
 1. O propósito da audiência com o Decano de Alunos é ouvir e considerar

informações a respeito do suposto incidente pelo qual o aluno pode ser suspenso, fornecer ao aluno uma oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que envolvem o suposto incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, se for o caso, as consequências para a infração. No mínimo, o Decano de Alunos deve discutir a infração disciplinar, a base para a acusação e qualquer outra informação pertinente. O aluno também deve ter a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o Decano de Alunos deve considerar ao determinar se outras soluções e consequências podem ser apropriadas. O Decano de Alunos deve fornecer ao pai/responsável, se presente, uma oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Decano de Alunos deve considerar ao determinar as consequências para o aluno.

2. Com base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, o Decano de Alunos deve determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, se for o caso, qual solução ou consequência será aplicada.
3. O Decano de Alunos deve notificar o aluno e os pais sobre a determinação e os motivos dela e, se o aluno for suspenso, o tipo e a duração da suspensão e a oportunidade de repor tarefas e outros trabalhos escolares conforme necessário para fazer progresso acadêmico durante o período de remoção. A determinação deve ser por escrito e pode ser na forma de uma atualização da notificação por escrito original.

c. Audiência do Decano de Alunos - Suspensão de Longo Prazo

- i. O Decano de Alunos deve determinar a extensão dos direitos a serem concedidos ao aluno em uma audiência disciplinar com base nas consequências antecipadas para as consequências disciplinares. No mínimo, além dos direitos concedidos a um aluno em uma audiência de suspensão de curto prazo, o aluno deve ter os seguintes direitos:
 1. Antecipadamente à audiência, a oportunidade de revisar o prontuário do aluno e os documentos nos quais o diretor pode se basear para tomar uma determinação de suspender o aluno ou não;
 2. o direito de ser representado por um advogado ou uma pessoa leiga de escolha do aluno, às custas do aluno/pais;
 3. o direito de produzir testemunhas em seu próprio favor e de apresentar a explicação dos alunos sobre o suposto incidente, mas o aluno não pode ser compelido a fazê-lo; e
 4. o direito de realizar o contrainterrogatório das testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; e
 5. o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo Decano de Alunos, e de receber uma cópia da gravação de áudio fornecida ao aluno ou aos pais mediante solicitação. Se o aluno ou os pais solicitarem uma gravação de áudio, o diretor deve informar a todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais mediante solicitação.
- ii. O Decano de Alunos deve fornecer aos pais, se presentes, uma oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Decano de Alunos deve considerar ao determinar as consequências para o aluno.
- iii. Com base nas evidências, o Decano de Alunos deve determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, se for o caso, após considerar as circunstâncias atenuantes e alternativas à suspensão conforme estabelecido no CMR 603 53.05, qual solução ou

consequência será aplicada, em vez de ou além de uma suspensão de longo prazo. O Decano de Alunos deve enviar a determinação por escrito ao aluno e aos pais por entrega em mãos, correio registrado, correio prioritário, email para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares, ou outro método de entrega acordado pelo diretor e pelos pais. Se o Decano de Alunos decidir suspender o aluno, a determinação por escrito deve:

1. Identificar a infração disciplinar, a data em que a audiência ocorreu e os participantes da audiência;
2. Apresentar os fatos principais e as conclusões alcançadas pelo Decano de Alunos;
3. Identificar a duração e a data de vigência da suspensão, bem como uma data de retorno à escola;
4. Incluir a notificação da oportunidade do aluno de receber serviços educacionais para fazer progresso acadêmico durante o período de remoção da escola, conforme previsto no CMR 603 53.13(4)(a);
5. Informar o aluno sobre o direito de recorrer da decisão do Decano de Alunos para o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos ou para o Diretor do Ensino Médio, mas apenas se o Decano de Alunos tiver aplicado uma suspensão de longo prazo. A notificação do direito de recurso deve ser em inglês e na língua materna da casa, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação apropriados, e deve incluir as seguintes informações apresentadas em linguagem clara:
 - a. o processo para recorrer da decisão, incluindo que o aluno ou os pais devem apresentar uma notificação de recurso por escrito ao Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos ou ao Diretor do Ensino Médio dentro de cinco dias corridos a partir da data de vigência da suspensão de longo prazo; desde que, dentro dos cinco dias corridos, o aluno ou os pais possam solicitar e receber do Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos ou do Diretor do Ensino Médio uma prorrogação do prazo para apresentar a notificação de recurso por escrito por até sete dias corridos adicionais; e que
 - b. a suspensão de longo prazo permanecerá em vigor a menos que e até que o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos ou o Diretor do Ensino Médio decida reverter a determinação do Decano de Alunos no recurso.

d. Audiência do Diretor do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio

- i. Um aluno que é colocado em suspensão de longo prazo após uma audiência com o Decano de Alunos terá o direito de recorrer da decisão do Decano de Alunos para o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos se for um aluno do Ensino Fundamental e para o Diretor do Ensino Médio se for um aluno do Ensino Médio.
- ii. O aluno ou os pais devem apresentar uma notificação de recurso ao Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores dentro de cinco dias. Se o recurso não for apresentado em tempo hábil, o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores pode negar o recurso, ou pode permitir o recurso a seu critério, por justa causa.
- iii. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores deve realizar a audiência dentro de três dias letivos a partir da solicitação do aluno, a menos que o aluno ou os pais solicitem uma prorrogação de até sete dias corridos adicionais, caso em que o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores deve conceder a prorrogação.
- iv. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores deve fazer um esforço de boa-fé para incluir os pais na audiência. Presume-se que o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores tenha feito um esforço de boa-fé se ele ou ela tiver feito esforços

- para encontrar um dia e horário para a audiência que permitissem a participação dos pais e do superintendente. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores deve enviar uma notificação por escrito aos pais sobre a data, horário e local da audiência.
- v. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores deve conduzir uma audiência para determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar da qual o aluno é acusado e, se for o caso, qual deve ser a consequência. O superintendente deve providenciar uma gravação de áudio da audiência, cuja cópia deve ser fornecida ao aluno ou aos pais mediante solicitação. O superintendente deve informar a todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio da audiência será feita e uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais mediante solicitação.
 - vi. O aluno terá todos os direitos concedidos ao aluno na audiência do Decano de Alunos para suspensão de longo prazo.
 - vii. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores deve emitir uma decisão por escrito dentro de cinco dias corridos a partir da audiência. Se o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores pode aplicar a mesma consequência ou uma consequência menor do que a do Decano de Alunos, mas não deve aplicar uma suspensão maior do que a aplicada pela decisão do Decano de Alunos.
 - viii. A decisão do Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores será a decisão final da Salem Academy com relação à suspensão.

Serviços Educacionais Durante Remoções, Progresso Acadêmico e Plano de Serviço de Educação de Âmbito Escolar

Alunos suspensos da escola por 10 ou menos dias letivos consecutivos, seja suspensão na escola ou fora da escola, têm a oportunidade de fazer progresso acadêmico durante o período de suspensão; repor tarefas; e obter créditos perdidos incluindo, mas não se limitando a, lição de casa, provas rápidas, avaliações, trabalhos escolares e projetos perdidos.

A Salem Academy desenvolveu um Plano de Serviço de Educação de âmbito escolar para todos os alunos que são expulsos ou suspensos da escola por mais de 10 dias letivos consecutivos, seja na escola ou fora da escola. O Decano de Alunos/Decano Assistente de Alunos deve garantir que esses alunos tenham uma oportunidade de fazer progresso acadêmico durante o período de suspensão ou expulsão, de repor tarefas e obter créditos perdidos incluindo, mas não se limitando a, lição de casa, provas rápidas, avaliações, trabalhos escolares e projetos perdidos.

Se a Salem Academy expulsar um aluno ou suspender um aluno por mais de 10 dias letivos consecutivos, a Salem Academy fornecerá ao aluno e ao pai ou responsável do aluno uma lista de serviços educacionais alternativos via correio e/ou pessoalmente. Mediante a seleção de um serviço educacional alternativo pelo aluno e pelo pai ou responsável do aluno, a escola ou o distrito escolar deve facilitar, verificar e documentar a matrícula no serviço.

O Plano de Serviço de Educação da Salem Academy para alunos suspensos por 10 ou mais dias letivos está sujeito a alterações e pode incluir, mas não se limita a:

- Tutoria externa
- Projetos de estudo independentes para crédito de aula
- Escola aos sábados
- Ensino online/a distância

Política e Procedimento de Expulsão

A escola pode optar por remover um aluno imediatamente do ambiente escolar tradicional se a sua presença contínua representar um perigo para pessoas ou propriedade, ou interromper significativamente as práticas

educacionais da escola. A Legislação Geral de Massachusetts (M.G.L.) c. 71, §37H, §37H1/2 estabelece que o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores e/ou o Diretor Executivo têm a autoridade para expulsar alunos sem o envolvimento do Conselho pelas seguintes infrações comportamentais:

- Posse de arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma faca ou uma arma de fogo;
- Posse de substância controlada conforme definido nas M.G.L. c. 94C incluindo, mas não se limitando a, drogas ilegais (por exemplo, maconha) e medicamentos controlados;
- Agredir a equipe de funcionários educacionais; ou
- uma acusação de crime grave ou denúncia de delinquência por crime grave ou condenação, ou adjudicação ou admissão de culpa com respeito a tal crime grave, se o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial sobre o bem-estar geral da escola.

Esta política de expulsão rege os procedimentos relativos à conduta que pode resultar em expulsão. Os alunos que são expulsos sob esta seção têm o direito de receber serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão sob o Plano de Serviço de Educação da Salem Academy, o qual está descrito abaixo. Se o aluno se retirar da Salem Academy e/ou se mudar para outra escola durante o período de expulsão, a nova escola/distrito/distrito de residência deve admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno sob o plano de serviço de educação da nova escola ou distrito.

Aviso para Alunos e Pais Diante de Expulsão por Posse de Arma Perigosa ou Substâncias Controladas, ou Agressão à Equipe de Funcionários Educacionais (sob as G.L. c. 71, s. 37H)

Qualquer aluno que for encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos atléticos, em posse de um instrumento perigoso, incluindo, mas não se limitado a uma arma de fogo ou uma faca, pode ser sujeito a expulsão da escola pelo Diretor. Qualquer aluno que for encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos atléticos, em posse de uma substância controlada, incluindo, mas não se limitada a maconha, cocaína e heroína, pode ser sujeito a expulsão da escola pelo Diretor. Qualquer aluno que agredir um Diretor, Diretor Assistente, professor, assistente de professor ou outra equipe de funcionários educacionais nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos atléticos, pode ser sujeito a expulsão da escola pelo Diretor. Qualquer aluno que for acusado de qualquer uma das más condutas detalhadas acima tem a oportunidade de uma audiência perante o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores com seus pais ou responsável. Antes da audiência e antes que a expulsão entre em vigor, o aluno receberá uma notificação por escrito sobre o direito do aluno a uma audiência com o diretor. A notificação deve incluir a data, hora e local da audiência. O pai ou responsável do aluno estará presente na audiência. Na audiência, o aluno pode ter representação às suas próprias custas, a oportunidade de apresentar evidências e testemunhas em dita audiência perante o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores, e o direito de confrontar e realizar o contra-interrogatório das testemunhas apresentadas pela escola. Após dita audiência, o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores como tendo cometido a má conduta detalhada acima. Antes que a expulsão entre em vigor, o aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos e evidências para a expulsão. Se o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores decidir expulsar o aluno após a audiência, o diretor deverá fornecer uma notificação por escrito na audiência ao aluno e aos pais do aluno sobre o direito de recorrer, o processo para recorrer da expulsão e sobre a oportunidade de receber serviços educacionais. A expulsão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de recurso conduzida pelo Diretor Executivo.

Qualquer aluno que tenha sido expulso nos termos da G.L. c. 71 §37H terá o direito de recorrer para o Diretor Executivo. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o Diretor Executivo sobre o seu recurso. O superintendente deve realizar uma audiência com o aluno e o pai ou responsável do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, o direito a um advogado e o direito de confrontar e realizar o contrainterrogatório das testemunhas apresentadas pela escola. O objeto do recurso não deve ser limitado apenas a uma determinação factual de se o aluno violou qualquer uma das disposições desta seção.

O Diretor Executivo terá a autoridade para reverter ou alterar a decisão do Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O Diretor Executivo deve proferir uma decisão sobre o recurso dentro de cinco dias corridos a partir da audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à expulsão.

Aviso para Alunos e Pais Diante de Suspensão ou Expulsão Relacionada a Acusações, Constatações ou Admissão de Delinquência Criminal ou por Crime Grave (sob as G.L. c. 71, s. 37H ½)

Esta seção aplica-se à má conduta do aluno que possa resultar em suspensão ou expulsão decorrente de acusações, constatações ou admissões de delinquência criminal ou por crime grave.

Expulsão Após Adjudicação ou Admissão de Crime Grave

Ao ser o aluno condenado por um crime grave ou mediante uma adjudicação ou admissão em tribunal de culpa com respeito a tal crime grave ou delinquência por crime grave, o Diretor pode expulsar dito aluno se o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos/Diretores determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno receberá notificação por escrito das acusações e dos motivos para tal expulsão antes que tal expulsão entre em vigor. O aluno também receberá notificação por escrito de seu direito de recorrer e do processo para recorrer de tal expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de recurso conduzida pelo Diretor Executivo.

Qualquer aluno que for acusado de qualquer uma das más condutas detalhadas acima tem uma oportunidade de uma audiência perante o Diretor com seus pais ou responsável. Antes da audiência e antes que a expulsão entre em vigor, o aluno receberá notificação por escrito sobre o direito do aluno a uma audiência com o diretor. A notificação deve incluir a data, hora e local da audiência. O pai ou responsável do aluno estará presente na audiência. Na audiência, o aluno pode ter representação às suas próprias custas, a oportunidade de apresentar evidências e testemunhas em dita audiência perante o Diretor, e o direito de confrontar e realizar o contrainterrogatório das testemunhas apresentadas pela escola. Após dita audiência, o Diretor pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo Diretor como tendo cometido a má conduta detalhada acima. Antes que a expulsão entre em vigor, o aluno receberá notificação por escrito das acusações e dos motivos e evidências para a expulsão. Se o diretor decidir expulsar o aluno após a audiência, o diretor deverá fornecer notificação por escrito na audiência ao aluno e aos pais do aluno sobre o direito de recorrer, o processo para recorrer da expulsão e sobre a oportunidade de receber serviços educacionais. A expulsão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de recurso conduzida pelo Diretor Executivo.

Qualquer aluno que tenha sido expulso da Escola nos termos das GL c. 71 §37H ½ terá o direito de recorrer para o Diretor Executivo. O aluno deverá notificar o Diretor Executivo, por escrito, de sua solicitação de recurso o mais tardar cinco dias corridos seguintes à data de vigência da expulsão. O Diretor Executivo deve realizar uma audiência com o aluno e os pais do aluno dentro de três dias corridos a partir da solicitação. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu próprio favor, o direito a um advogado e o direito de confrontar e realizar o contrainterrogatório das testemunhas apresentadas pela

escola. O Diretor Executivo terá a autoridade para reverter ou alterar a decisão do Diretor, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O Diretor Executivo deve proferir uma decisão sobre o recurso dentro de esse prazo de cinco dias corridos a partir da audiência. A decisão do Diretor Executivo será a decisão final da escola com relação à expulsão.

Serviços Educacionais Após Expulsão e Plano de Serviços de Educação de Âmbito Escolar

A Salem Academy desenvolveu um Plano de Serviço de Educação de âmbito escolar para todos os alunos que são expulsos da escola. A escola deve garantir que esses alunos tenham uma oportunidade de fazer progresso acadêmico durante o período de expulsão, de repor tarefas e obter créditos perdidos incluindo, mas não se limitando a, lição de casa, provas rápidas, avaliações, trabalhos escolares e projetos perdidos.

O Plano de Serviço de Educação da Salem Academy está sujeito a alterações e pode incluir, mas não se limita a tutoria, alocação alternativa, estudo independente e videoconferência.

Se a Salem Academy expulsar um aluno, a Salem Academy é obrigada a fornecer ao aluno e aos pais do aluno uma lista de serviços educacionais alternativos. Mediante a seleção de um serviço educacional alternativo pelo aluno e pelos pais do aluno, a escola deve facilitar, verificar e documentar a matrícula no serviço.

Opções de Serviços para alunos expulsos:

- Tutoria externa
- Projetos de estudo independentes para crédito de classe
- Ensino online/a distância
- Escola de ambiente alternativo

Disciplina de Alunos com Necessidades Especiais

Espera-se que todos os alunos cumpram os requisitos de comportamento conforme estabelecido neste manual. Além das proteções de devido processo legal concedidas a todos os alunos sob as leis federais e estaduais aplicáveis, a IDEA, a Seção 504 e os regulamentos relevantes exigem que provisões adicionais sejam feitas para alunos que foram considerados elegíveis para serviços de educação especial ou que a escola sabe ou tem motivos para saber que podem ser elegíveis para tais serviços. Os alunos que foram considerados portadores de uma deficiência que causa impacto sobre uma atividade importante da vida, conforme definido sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação, também têm, geralmente, direito a proteções processuais aumentadas antes da imposição de disciplina. Os seguintes procedimentos aplicam-se à disciplina de alunos com deficiências:

(1) O Programa Educacional Individualizado (IEP) para cada aluno elegível para educação especial e serviços relacionados deve indicar se pode ser esperado que o aluno cumpra o código de disciplina regular da escola ou se e como o código deve ser modificado para atender às necessidades individuais do aluno.

(2) Antes que um aluno com uma deficiência possa ser excluído da escola por mais de dez (10) dias letivos em um determinado ano letivo ou submetido a um padrão de remoção que constitua uma "mudança de alocação", a Equipe do IEP (a qual pode incluir os administradores do prédio, os pais e membros relevantes) se reunirá em uma reunião chamada de "Determinação de Manifestação" para determinar a relação entre a deficiência do aluno e o comportamento. O propósito da reunião de Determinação de Manifestação é determinar se a conduta em questão foi causada por ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência do aluno, OU se a conduta em questão foi o resultado direto da falha da escola em implementar o IEP do aluno.

(3) Se a Equipe do IEP determinar que a conduta do aluno não foi uma manifestação da deficiência do aluno, a escola poderá disciplinar o aluno de acordo com os procedimentos e penalidades aplicáveis a todos os

alunos, conforme definido neste manual, mas continuará a fornecer uma educação pública apropriada e gratuita para o aluno. A Equipe do IEP do aluno identificará os serviços necessários para fornecer uma educação pública apropriada e gratuita durante o período de exclusão, revisará qualquer plano de intervenção de comportamento existente ou, onde apropriado, conduzirá uma avaliação comportamental funcional. Quando apropriado, a consideração na revisão de um plano de intervenção de comportamento ou na realização de uma análise comportamental funcional também será dada aos alunos elegíveis para um plano da Seção 504.

(4) Se a Equipe do IEP determinar que a conduta que deu origem à ação disciplinar foi uma manifestação da deficiência do aluno, o aluno não será submetido a nova remoção ou exclusão do programa educacional atual do aluno com base nessa conduta (exceto para conduta que envolva armas, drogas ou que resulte em lesão corporal grave a terceiros) até que a Equipe do IEP desenvolva, e os pais deem consentimento, uma nova alocação ou a menos que a Escola obtenha uma ordem de um tribunal ou do Gabinete de Recursos de Educação Especial (BSEA) autorizando uma mudança na alocação do aluno. A Equipe do IEP também deve revisar e modificar, conforme apropriado, qualquer plano de intervenção de comportamento existente ou providenciar uma avaliação comportamental funcional.

(5) Se um aluno com uma deficiência possuir ou usar drogas ilegais, vender ou solicitar uma substância controlada, possuir uma arma ou causar lesão corporal grave a outrem nas dependências da escola ou em uma função escolar, a Escola poderá alocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório (IAES) por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Um tribunal ou um Oficial de Audiência do BSEA também pode ordenar a alocação de um aluno que apresente uma probabilidade substancial de lesão a si mesmo ou a terceiros em um ambiente provisório apropriado por até quarenta e cinco (45) dias letivos sem a necessidade de consentimento dos pais para esta mudança na alocação.

Com respeito à remoção de alunos em um IEP de uma escola pública, o Capítulo 71B, seção 3 da Legislação Geral de Massachusetts dita:

"Nenhuma comissão escolar deve recusar a admissão ou a frequência contínua em uma escola pública de uma criança em idade escolar com deficiência sem a aprovação prévia por escrito do departamento, e sem cumprir os requisitos estaduais e federais para disciplinar alunos com deficiências, onde aplicável. Durante a pendência de processos administrativos ou judiciais, um tribunal de jurisdição competente terá a autoridade para alterar a alocação educacional de uma criança, incluindo a remoção da criança da escola, em quaisquer circunstâncias em que a comissão escolar demonstre que o comportamento da criança representa uma probabilidade substancial de lesão a si mesma ou a terceiros; desde que, no entanto, o precedente não deva ser interpretado como uma revogação de qualquer autoridade relativa à disciplina para tal criança que esteja disponível para uma comissão escolar sob ditos regulamentos e procedimentos ou qualquer outra lei. Nenhuma criança que tenha a admissão recusada ou seja removida deve ter negada uma forma alternativa de educação aprovada pelo departamento, conforme previsto na seção 10, por meio de um programa de tutoria em casa, por meio de matrícula em uma instituição operada por uma agência estadual, ou por meio de qualquer outro programa que seja aprovado para a criança pelo departamento."

Suspeita de Deficiência: Aluno Ainda Não Determinado como Elegível para Educação Especial

No caso de um aluno ainda não determinado como elegível para educação especial, mas se antes da ação disciplinar o distrito tinha conhecimento de que o aluno pode ser um aluno com deficiência, a escola fornecerá as mesmas proteções processuais concedidas a um aluno de educação especial até e a menos que o aluno seja posteriormente determinado como não elegível.

A Salem Academy Charter School pode ser considerada como tendo conhecimento prévio se:

- a. Pais haviam expressado preocupação por escrito; ou
- b. Pais haviam solicitado uma avaliação; ou

c. A equipe de funcionários havia expressado diretamente ao coordenador de educação especial ou a outro pessoal de supervisão preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno.

O distrito pode não ser considerado como tendo conhecimento prévio se o pai não consentiu com a avaliação do aluno, ou recusou serviços de educação especial, ou se uma avaliação do aluno resultou em uma determinação de inelegibilidade. Se o distrito não tinha motivos para considerar o aluno deficiente, e o pai solicita uma avaliação subsequente à ação disciplinar, o distrito deve ter procedimentos consistentes com os requisitos federais para conduzir uma avaliação acelerada para determinar a elegibilidade.

Quando qualquer aluno tiver recebido suspensões que atingiram nove dias cumulativos ou consecutivos, o Decano de Alunos encaminhará imediatamente o caso ao Coordenador de Educação Especial e à Equipe de Serviços ao Aluno para revisão para determinar se existe algum conhecimento de uma suspeita de deficiência. Em caso afirmativo, uma avaliação de educação especial será conduzida de maneira acelerada para determinar a elegibilidade e uma reunião de Determinação de Manifestação será realizada.

Se for feito um pedido de avaliação de educação especial de uma criança para a qual o distrito não tem conhecimento prévio de uma suspeita de deficiência durante o período de tempo em que a criança é submetida a medidas disciplinares, a avaliação será conduzida de maneira acelerada.

Revistas de Alunos

Para manter a segurança de todos os seus alunos, a equipe de funcionários da Salem Academy reserva-se o direito de conduzir revistas em seus alunos e em suas propriedades quando houver suspeita razoável para fazê-lo. Se revistas forem conduzidas, a escola garantirá que a privacidade dos alunos seja respeitada na medida do possível, e que os alunos e suas famílias sejam informados sobre as circunstâncias que envolvem e os resultados da revista. As carteiras escolares e os armários, os quais são atribuídos aos alunos para seu uso, permanecem propriedade da Salem Academy e os alunos não devem, portanto, ter expectativa de privacidade nessas áreas.

Comportamento no Ônibus

O Código de Conduta da Salem Academy aplica-se também ao transporte por ônibus escolar. Espera-se que os alunos que pegam o ônibus escolar ajam de forma responsável e respeitosa o tempo todo. Todas as regras da escola aplicam-se no ônibus. Certas regras adicionais são aplicáveis ao ônibus. A Salem Academy reserva-se o direito de atribuir assentos aos alunos. Não estar em um assento atribuído, colocar as mãos para fora do ônibus, atirar coisas, usar linguagem inadequada, não obedecer ao motorista do ônibus, são todas infrações, bem como aquelas listadas em parte no Código de Conduta. Comportamentos mais sérios (isto é, brigas) serão investigados e as consequências serão aplicadas exatamente como se o incidente tivesse acontecido nas dependências da escola. As consequências podem incluir a perda do privilégio do ônibus por um período de tempo definido. A consequência não entrará em vigor até que outro modo de transporte seja garantido. Outras consequências (por exemplo, detenções, suspensões) também se aplicam.

As famílias são fortemente incentivadas a reforçar a importância do comportamento adequado no ônibus e as consequências potenciais para o mau comportamento.

As consequências por má conduta por parte de alunos da Educação Especial que utilizam o transporte fornecido por seu Programa Educacional Individualizado serão tratadas caso a caso.

Direitos Civis, Assédio, Bullying, Ameaças, Trote

Assédio

O assédio é uma forma de discriminação. A Salem Academy Charter School está comprometida em manter um ambiente de trabalho e educacional livre de todas as formas de conduta de assédio (abuso mental, físico, sexual e/ou verbal). Espera-se que todos os funcionários, alunos, partes contratadas para realizar trabalhos para a SACS e outros membros da comunidade escolar se conduzam de maneira apropriada com respeito, dignidade, cortesia e tratamento justo para todos os indivíduos na comunidade escolar. Se um aluno observar um incidente envolvendo assédio, é de sua responsabilidade denunciar o incidente a um membro da equipe de funcionários da Salem Academy. Qualquer pessoa que denunciar um incidente tem o direito de que sua identidade permaneça anônima. Os alunos também podem denunciar um incidente de assédio escrevendo uma carta anônima para a equipe de funcionários. Cada membro da comunidade escolar tem a responsabilidade de garantir que o assédio não ocorra.

O assédio com base em qualquer Característica Protegida é ilegal e não será tolerado.

Discriminação com base no sexo – incluindo assédio sexual e discriminação com base em estereótipos de sexo, características sexuais, gravidez ou condições relacionadas, orientação sexual e identidade de gênero – é proibida pelo Título IX das Emendas de Educação de 1972 ("Título IX") e pela Política do Título IX e Procedimentos de Reclamação da SACS (a "Política do Título IX"). Além disso, a retaliação contra um indivíduo com o propósito de interferir com qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX ou pela Política do Título IX, ou porque o indivíduo relatou informações, fez uma denúncia ou participou ou se recusou a participar de qualquer maneira de uma investigação, processo ou resolução informal sob a Política do Título IX é estritamente proibida. Para mais informações sobre o Título IX, incluindo como relatar preocupações de discriminação sexual, como registrar uma denúncia e outras formas pelas quais a SACS pode abordar preocupações de discriminação sexual, consulte a Política do Título IX, incluída como Apêndice C deste Manual e localizada em <https://www.salemacademycs.org/about/compliance>. Além disso, perguntas podem ser direcionadas a um Coordenador do Título IX, identificado na página 3 deste Manual e na Seção IV de dita Política do Título IX.

Bullying

A Salem Academy Charter School não tolerará bullying de qualquer tipo, sob nenhuma circunstância. No outono de 2010, a escola engajou-se em um processo que incluiu partes interessadas representativas de toda a comunidade escolar para desenvolver uma Política de Prevenção e Intervenção de Bullying para a escola, e o Conselho de Curadores votou em dezembro de 2010 para adotar a política com vigência a partir de 1º de janeiro de 2011. O texto completo da política e o processo pelo qual ela foi criada estão incluídos no Apêndice B deste Manual.

Ameaças

Espera-se que nenhum aluno faça ameaças contra indivíduos, grupos ou a escola. Ameaças de qualquer natureza serão levadas a sério e podem ser denunciadas às autoridades apropriadas, conforme exigido por lei. Além disso, a Salem Academy reserva-se o direito de impor uma consequência de até e incluindo a expulsão da escola.

Trotes

De acordo com a Lei Proibindo a Prática de Trote, MGL Capítulo 269, Seções 17-19, o trote dentro de uma instituição pública ou privada é ilegal. Qualquer aluno considerado pela Administração da Salem Academy como organizador ou participante de trote será denunciado às autoridades apropriadas e estará sujeito a suspensão ou expulsão da escola de forma consistente com a lei e com as políticas e procedimentos disciplinares da escola. Informações pertinentes relativas a esta lei que devem ser distribuídas anualmente aos alunos e responsáveis, incluindo a definição de trote, estão descritas abaixo:

Seção 17 - Quem quer que seja o principal organizador ou participante no crime de trote, conforme definido aqui, será punido com multa de não mais de três mil dólares ou por aprisionamento em uma casa de correção por não mais de um ano, ou tanto com a referida multa quanto com o aprisionamento.

O termo "trote", conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significará qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que de forma intencional ou imprudente coloque em perigo a saúde física ou mental de qualquer aluno ou de outra pessoa. Tal conduta incluirá açoitamento, espancamento, marcação a ferro, calistenia forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, álcool, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou a segurança de qualquer aluno ou de outra pessoa, ou que sujeite tal aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado.

Não obstante quaisquer outras disposições desta seção em contrário, o consentimento não poderá ser usado como defesa para qualquer acusação sob esta ação.

Seção 18 - Quem quer que saiba que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção dezessete, e esteja na cena de tal crime deve, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem perigo ou risco para si mesma ou para terceiros, denunciar tal crime a um funcionário apropriado da aplicação da lei assim que razoavelmente praticável. Qualquer pessoa que falhe em relatar tal crime será punido com multa de no máximo mil dólares.

Seção 19 - Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública e privada de ensino pós-secundário deverá emitir para cada grupo de estudantes, equipe estudantil ou organização estudantil que faça parte de tal instituição ou seja reconhecida pela instituição ou permitida pela instituição para usar seu nome ou instalações ou que seja conhecida pela instituição como existente como um grupo de estudantes, equipe estudantil ou organização estudantil não afiliada, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito; considerando, no entanto, que a conformidade de uma instituição com os requisitos desta seção de que uma instituição emita cópias desta seção e das seções dezessete e dezoito para grupos, equipes ou organizações estudantis não afiliadas não constituirá evidência do reconhecimento ou endosso da instituição a ditos grupos, equipes ou organizações estudantis não afiliadas.

Agressão

Os alunos devem observar que a definição de "agressão" inclui não apenas o contato prejudicial ou ofensivo, mas também a ameaça de tal contato. Entre em contato com o Decano de Alunos com quaisquer perguntas ou preocupações em relação à política de disciplina da Salem Academy.

Política e Procedimentos de Reclamações

A Salem Academy valoriza a comunicação aberta e proativa entre os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos, corpo docente, funcionários, administração e o Conselho. Questões que não são tratadas diretamente podem se tornar destrutivas para a comunidade escolar e, portanto, prejudiciais ao processo de aprendizagem de nossos alunos. Como adultos, devemos moldar para nossos alunos a disposição de abordar o conflito diretamente. Como tal, os procedimentos da Salem Academy (descritos abaixo) para a resolução de divergências são projetados para apoiar a resolução rápida e equitativa de desacordos no nível docente ou administrativo mais baixo possível.

Estes procedimentos regulam como se espera que os pais e alunos expressem reclamações sobre o corpo docente, funcionários ou administradores, e regulam como se espera que o corpo docente e os funcionários expressem reclamações sobre outros membros da comunidade profissional, incluindo colegas, supervisores

ou a administração.

Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de ser ouvidos e de ter garantida a oportunidade para uma apresentação e revisão ordenada de reclamações e preocupações sem medo de represálias. A administração e o Conselho esperam que o conflito seja abordado e tratado proativamente seguindo o menor número de etapas dos procedimentos abaixo. No entanto, caso uma resolução rápida não seja obtida no nível docente ou administrativo mais baixo, a cada membro da comunidade escolar é concedido o devido processo legal apropriado.

Procedimentos de reclamação explícitos e diretos são necessários para manter a integridade da organização. Procedimentos simplificados com o menor número possível de pontos de contato promovem a resolução rápida e positiva de conflitos. A Salem Academy está comprometida em garantir que os seguintes procedimentos sejam seguidos e ajudará os pais, conforme necessário, na criação de reclamações por escrito em inglês ou espanhol:

Abordar a Questão com os Diretamente Envolvidos

O reclamante traz a situação ou preocupação à atenção daqueles diretamente envolvidos. Se um pai ou aluno tiver uma preocupação, isso dita que eles devem iniciar um diálogo com o professor de sala de aula ou administrador com quem o conflito existe. Da mesma forma, se um membro do corpo docente tiver um conflito com outro membro do corpo docente ou com um membro da equipe administrativa, eles devem trazer a preocupação à atenção dos envolvidos.

Caso um pai, aluno ou membro do corpo docente falhe em iniciar o processo no nível mais baixo possível e, em vez disso, venha diretamente ao Diretor Executivo ou ao Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, eles serão redirecionados para abordar a questão diretamente com os envolvidos. Caso um membro do corpo docente falhe em iniciar o processo no nível mais baixo possível e, em vez disso, vá diretamente a um membro do Conselho ou ao Presidente do Conselho com uma preocupação sobre um administrador sênior, o membro do Conselho redirecionará o reclamante para o administrador e/ou para o diretor executivo.

Abordar a Questão com o Administrador/Supervisor Apropriado

Se uma resolução satisfatória não for alcançada após uma conversa direta entre as partes em conflito, a situação deve ser trazida à atenção do administrador supervisor. O administrador supervisor e as partes em conflito abordarão a situação e desenvolverão metas para a resolução do conflito. O administrador monitorará este processo até que a resolução seja alcançada.

Abordar a Questão com o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos

Se a reclamação permanecer não resolvida após a etapa dois, uma segunda reunião de mediação pode ser organizada com o Diretor Executivo presente.

Enviar Reclamação por Escrito ao Diretor Executivo

Se o reclamante não estiver satisfeito com a resposta recebida por meio das etapas dois ou três, o reclamante deve enviar uma reclamação formal por escrito ao Diretor Executivo. Esta reclamação por escrito deve: 1) descrever o incidente, decisão ou prática que deu origem à reclamação; 2) citar o acordo, política ou procedimento que foi violado e/ou a justificativa para a preocupação; 3) descrever quais estratégias de resolução de conflito foram tentadas por meio das etapas preliminares; e 4) explicar qual ação corretiva está sendo solicitada.

Todas as reclamações devem seguir a etapa quatro.

É de responsabilidade do Diretor Executivo administrar a resolução final de conflitos entre pais, alunos, corpo

docente, funcionários e administradores, exceto aqueles que digam respeito ao próprio Diretor Executivo. Caso um reclamante sinta que não foi tratado de forma equitativa, ou que sua preocupação não recebeu a atenção que merecia ao longo do processo de reclamação, ele está livre para enviar uma nova reclamação sobre a conduta do Diretor Executivo com o procedimento. Tal reclamação precisaria seguir estes procedimentos sequencialmente, começando novamente a partir da etapa um.

Fornecer Reclamação por Escrito ao Conselho

Após o Diretor Executivo ter recebido o prazo de duas semanas para responder a esta reclamação formal, o reclamante e o Diretor Executivo se reunirão para encerrar o assunto. Se o reclamante ainda não estiver satisfeito, ele deve trazer o assunto à atenção do Conselho apenas se este disser respeito ao Diretor Executivo ou à execução da política ou procedimento de âmbito escolar por parte do Diretor Executivo. A reclamação por escrito deve ser entregue ao Presidente do Conselho e ao Comitê Executivo. O Presidente do Conselho e o Comitê Executivo revisarão as informações e decidirão como proceder. Eles responderão ao reclamante dentro de 30 dias. Eles garantirão que as etapas adequadas foram tomadas antes de decidir sobre seus próximos passos. As reclamações não devem ser trazidas ao Conselho como questão de comentário público. O Conselho não ouvirá assuntos que não sigam este processo de reclamação.

É importante para a integridade da nossa escola que as reclamações sejam tratadas de maneira informada, direta, justa e equitativa. A administração e o conselho compartilham a responsabilidade de garantir a integridade da visão e de sua implementação por meio do sistema de devido processo legal descrito nesta política de reclamação. Qualquer preocupação ou reclamação deve ser examinada sob a ótica da missão da escola. O Conselho não se envolve em questões de gestão da escola.

Suporte ao Procedimento de Reclamação

Reconhecendo os procedimentos de reclamação descritos acima, os seguintes funcionários estão capacitados para explicar os procedimentos de reclamação para o ano letivo de 2024-2025 para quaisquer pais ou alunos que tenham dúvidas ou precisem de assistência para criar um relatório por escrito.
Intermediário Para os Pais: Leni De Los Santos

Políticas Operacionais

1. Publicidade nas Dependências da Escola

Todos os materiais afixados ou distribuídos nas dependências da escola devem ser enviados à recepção para aprovação formal pelo Diretor Executivo ou Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos ou por sua pessoa designada antes da afixação ou distribuição. Esta política aplica-se a alunos, funcionários, pais e membros da comunidade. Quaisquer materiais não aprovados serão removidos ou confiscados. Apenas materiais pertencentes a atividades estudantis ou à escola serão considerados para aprovação.

2. Transporte por Ônibus

O transporte para a Salem Academy é fornecido pelas Escolas Públicas de Salem, sujeito à elegibilidade e às diretrizes de taxas. Qualquer aluno na 6ª série que resida a pelo menos 2 milhas da escola é elegível para transporte gratuito. O ônibus escolar buscará os alunos de segunda a sexta-feira a tempo de chegar à escola às 8h30. Ao final do dia, o ônibus buscará os alunos na escola às 15h45. Os motoristas de ônibus escolares estão proibidos de deixar o ônibus ligado em marcha lenta nas dependências da escola, de forma consistente com a seção 16B do capítulo 90 e com os regulamentos adotados nos termos deste e pelo departamento.

3. Denúncia de Abuso Infantil

A legislação de Massachusetts exige especificamente que as autoridades e funcionários escolares denunciem casos conhecidos ou suspeitos de abuso infantil (incluindo abuso emocional, físico ou sexual) ou negligência e circunstâncias que possam razoavelmente resultar em abuso ou negligência. Como uma agência de notificação obrigatória, é nossa obrigação denunciar quaisquer suspeitas razoáveis. Não é de responsabilidade dos funcionários ou autoridades escolares entrar em contato com a família da criança ou com quaisquer outras pessoas para determinar a causa da suspeita de abuso ou negligência. Tampouco é de responsabilidade das autoridades ou funcionários escolares provar que a criança sofreu abuso ou negligência. A falha em denunciar prontamente pode resultar em responsabilidade civil e/ou criminal. Uma pessoa que denuncia abuso infantil ou negligência de boa-fé é imune de responsabilidade civil ou criminal.

4. Fechamentos e Atrasos Relacionados ao Clima

A Salem Academy seguirá todos os fechamentos e atrasos escolares relacionados ao clima determinados pelas Escolas Públicas de Salem. As transmissões são geralmente feitas até às 6h00 na WHDH, WBZ, WCVB e FOX e periodicamente a partir de então até às 9h00. A Salem Academy também ligará para todas as famílias e funcionários da escola com uma gravação de voz automatizada indicando o fechamento da escola. O fechamento também será postado no website e em nossa página do Facebook. Quando a Salem Academy estiver fechada, todas as atividades patrocinadas pela escola, incluindo os programas antes e após o horário escolar, serão canceladas.

A Salem Academy tem a capacidade de fechar se houver um problema no prédio ou um problema de segurança em nosso campus. Se for necessário para o bem-estar de nossos alunos fechar a escola durante o dia ou anunciar uma dispensa escolar antecipada, uma gravação de voz automatizada será enviada a todas as famílias. Nós também enviaremos uma mensagem de texto e um email. Nós também postaremos no Facebook e em nosso Website. Pedimos às famílias que se preparem para esta possibilidade com antecedência, mantendo todas as informações de contato precisas e atualizadas ao longo do ano letivo.

5. Informações sobre o Aluno entre a Casa e a Escola

Sistema de Informações do Aluno

A Salem Academy investiu tempo e recursos para desenvolver um sistema de gestão de informações customizado que seja coerente com a nossa filosofia. **Rediker** é o sistema que utilizamos. Os pais recebem treinamento sobre este sistema conforme necessário. Na noite de Volta às Aulas, os funcionários estão disponíveis para ajudar os pais a aprender a navegar no programa. Acreditamos que o nosso sistema melhora o sucesso da nossa escola ao nos permitir registrar, compartilhar, manter, analisar e relatar dados de alunos, professores e da escola para todos os integrantes da escola em tempo real. Se um pai precisar de mais suporte, entre em contato com o diretor de sua escola.

O Rediker aborda as funções de gestão de registros mais importantes de que os administradores, professores, pais e alunos precisam para acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos. As famílias podem acessar facilmente informações a respeito de:

- Informações do aluno e da família
- Cronograma do aluno
- Requisitos e indicadores da série
- Progresso acadêmico do aluno
- Tarefas de classe
- Lições de casa perdidas
- Registros de frequência escolar
- Registros de disciplina

As informações de login e senha serão enviadas às famílias durante as primeiras semanas de aula. Depois disso, entre em contato com a escola em caso de dúvidas. As famílias podem usar computadores e/ou computadores na escola mediante solicitação, para acessar o sistema. Ter acesso a atualizações diárias sobre seu aluno capacita as famílias a estarem proativamente envolvidas na educação de seus filhos; o

sistema fornece às famílias as informações de que precisam para apoiar o planejamento educacional de longo prazo, bem como a conclusão diária da lição de casa. Por meio da comunicação virtual contínua com os pais e responsáveis, a escola espera mediar a frustração tradicional que os pais sentem quando têm de esperar para ver as avaliações do progresso de seus filhos até os boletins ou reuniões de pais e professores, quando o ponto de uma intervenção eficaz pode já ter passado.

Reuniões de Pais, Professores e Alunos

As reuniões de pais, professores e alunos fornecem oportunidades necessárias para que pais/responsáveis, alunos e professores troquem informações úteis sobre o progresso educacional e social dos alunos. Nas reuniões, os professores de Conexões revisarão o progresso do aluno e notarão quaisquer áreas de preocupação especial. Ao comparecer às reuniões, os pais/responsáveis e os alunos têm a oportunidade de auxiliar na identificação e correção de quaisquer problemas acadêmicos ou comportamentais no início do ano letivo, de modo que eles não se acumulem para ter um impacto negativo no desempenho geral do aluno. Ao comparecer às reuniões, os pais/responsáveis enviam um sinal claro aos seus filhos de que a escola é importante e de que eles estão dispostos a fazer uma parceria com a escola para promover a educação de seus filhos.

As reuniões são realizadas três vezes ao ano. Visite nosso website para informações adicionais, tais como datas e horários.

Reuniões Individuais com Membros do Corpo Docente

Fora das reuniões de Pais, Professores e Alunos agendadas regularmente, o corpo docente ficaria feliz em agendar uma reunião com você para um dia e horário determinados. Envie um email ou ligue com antecedência para organizar tal reunião. Note que, devido ao número de alunos com quem cada professor trabalha a cada dia, os professores podem não estar disponíveis para conversas não agendadas com pais/responsáveis.

Reuniões Individuais com Administradores

Se você deseja entrar em contato com um administrador ou marcar uma reunião, recomendamos a utilização do email. A equipe administrativa da Salem Academy está disponível entre 8h30 e 15h45, de segunda a sexta-feira. A equipe de funcionários administrativos está à disposição para se reunir com os pais/responsáveis, mas ligue com antecedência para marcar um horário. Entenda também que, embora você possa encontrar professores e administradores no prédio no início da manhã, no final da tarde/noite ou mesmo nos fins de semana, a presença deles não indica a disponibilidade para pais/responsáveis ou alunos sem um horário marcado. Os professores e administradores frequentemente utilizam esses horários não administrativos para colocar o trabalho em dia e frequentemente não estão disponíveis para reuniões improvisadas durante esses horários.

Uso do Telefone e Mensagens

Para facilitar a comunicação entre a casa e a escola, telefones estão localizados em todas as salas de aula. Todos os membros da equipe de funcionários possuem contas de correio de voz que podem ser acessadas ligando para o número principal da escola em 978.744.2105. Caso um pai/responsável solicite que uma mensagem seja entregue a um aluno, ele deve estar ciente de que isso será feito apenas para emergências e apenas através da recepção.

Agendas dos Alunos

As agendas dos alunos são emitidas gratuitamente para todos os alunos da Salem Academy e são usadas para registrar as tarefas de lição de casa e para servir como um veículo para a comunicação diária entre a casa e a escola. Espera-se que os alunos tenham suas agendas com eles a cada dia e em cada aula. Exceções à regra podem ser feitas dependendo da aula (por exemplo, esportes de equipe).

Esta agenda é fornecida para ensinar aos alunos habilidades de organização valiosas para toda a vida. As agendas também fornecem aos pais informações sobre as tarefas de classe. Os pais são incentivados a entrar em contato com o professor se houver alguma dúvida sobre o uso da agenda. Os alunos serão cobrados uma taxa de substituição de \$5 por agenda perdida.

Pasta de Lição de Casa

A Salem Academy forneceu a cada aluno do Ensino Fundamental uma Pasta Verde designada para ser usada como um dos meios de comunicação entre a casa e a escola. A cada dia, esta pasta é enviada para casa com itens tais como lição de casa, anúncios, autorizações e folhas de inscrição.

As pastas verdes possuem dois lados claramente rotulados. Os pais/responsáveis devem esvaziar e ler o conteúdo do lado "Fica em Casa" da pasta. Os pais/responsáveis devem ler, assinar e retornar quaisquer documentos no lado "Retorna para a Escola" com a pasta no dia letivo seguinte.

Cabe aos alunos trazer a pasta para casa a cada dia, e cabe aos pais/responsáveis esperar e pedir pelas pastas. Se um aluno não trouxer a pasta para casa, cabe ao aluno e à sua família adquirir as informações com o professor do Conexões. Ao não revisar em detalhes as atualizações contidas na pasta, os pais/responsáveis podem perder informações valiosas, tais como excursões escolares e próximos eventos. A Salem Academy não pode assumir a responsabilidade por informações perdidas devido a pastas perdidas, extraviadas ou esquecidas. Os alunos serão responsáveis pela substituição de pastas perdidas.

6. Comunicações

Email

A Salem Academy adotou o email como o método principal de manter os membros da nossa comunidade informados. Esta plataforma permitirá que a escola aumente a qualidade, a oportunidade e a frequência das nossas comunicações com o público mais amplo possível. Se você tiver alguma dúvida ou precisar de assistência com este processo, entre em contato com o Coordenador de Comunicações.

Website da Escola

Nosso [website](#) continuará sendo o centro de comunicação para todas as informações de interesse da Comunidade da SACS. Fizemos esforços para simplificar estas informações e adicionamos um novo website dedicado para o Ensino Médio e Ensino Fundamental, onde os pais e outros membros da comunidade podem se manter atualizados sobre todos os acontecimentos que envolvem a escola. Nós também postamos nosso boletim informativo semanal, Navigator News, para os pais acessarem, além de enviá-lo por email para cada família.

Chamadas Telefônicas Automatizadas e Mensagens de Texto

A Salem Academy utiliza mensagens de voz automatizadas para as famílias para transmitir informações importantes e fornecer lembretes de prazos futuros. Estas mensagens são enviadas aos pais/responsáveis por meio das informações de contato telefônico principal que eles forneceram no início de cada ano. A SACS oferecerá mensagens de texto como uma forma adicional de comunicações para aqueles que nos fornecem números de celular como sua informação de contato principal. O papel que as mensagens de texto desempenharão em nossas comunicações ainda está se desenvolvendo, mas esperamos que isso se torne uma das maneiras favoritas da nossa comunidade de obter atualizações importantes. Caso suas informações de contato telefônico mudem em qualquer momento, alerte a recepção para que possamos atualizar nossos registros.

Redes Sociais

A Salem Academy participa ativamente no [Facebook](#) e [Instagram](#) para servir como um canal de comunicação para ajudar a apoiar os listados acima. É importante que compartilhemos todas as coisas grandes que acontecem aqui na escola em lugares onde os membros da nossa comunidade já passam o seu tempo online. Frequentemente descobrimos que existem grandes histórias, trechos de informação e fotos que são melhor compartilhados nas redes sociais. Nós não gostaríamos que você perdesse nada, por isso, siga-nos no Facebook e junte-se à conversa que envolve a escola.

7. Uso de Marcas Registradas da SACS

As equipes atléticas, clubes, grupos, etc. da Salem Academy devem obter aprovação diretamente do Diretor Executivo, Decano de Alunos, Gerente de Comunicações ou de sua pessoa designada para usar nomes, marcas, logotipos, selos e/ou símbolos registrados da Salem Academy em qualquer empreendimento comercial ou objetos distribuídos. Esses objetos incluem, mas não estão limitados a:

- Camisetas, chapéus e outras formas de vestuário.
- Itens promocionais, brindes, artigos de presente, etc.

O acordo de marcas registradas da Salem Academy Charter School existe para proteger os nomes e marcas de identificação da escola e autorizar o uso dos sinais, nomes, selos, slogans e logotipos (marcas) da escola em mercadorias e serviços de alta qualidade e bom gosto. O escritório de Comunicação/Marketing/Relações Públicas detém a responsabilidade de manter, licenciar e proteger as marcas da Salem Academy, bem como de fiscalizar ativamente o uso não autorizado de marcas, nomes e logotipos dentro e fora do campus.

8. Uso de Fotos de Alunos

A Salem Academy Charter School fornece notícias, fotos e vídeos de nossos alunos à comunidade ao longo do ano. Seu aluno pode ser incluído em fotografias e vídeos que são compartilhados externamente com, mas não limitados a jornais locais e canais online. Nosso uso de fotos de alunos é determinado por meio de nossa política de mídia, a qual está em conformidade com as regras da FERPA, descritas abaixo.

9. Política de Mídia da SACS

De acordo com a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), todas as famílias da Salem Academy têm a opção de optar por não ter suas informações básicas compartilhadas dentro e fora da escola. As regras da FERPA exigem que você tenha a oportunidade de optar por não participar ou negar a permissão para que publiquemos essas informações. Isso inclui o anuário, bem como boletins informativos escolares, comunicados de imprensa, etc. O formulário de Opção de Exclusão de Informações de Diretório será enviado por correio para casa durante cada verão antes do próximo ano letivo. Se não recebermos o formulário de Opção de Exclusão de volta, a Salem Academy poderá usar e compartilhar informações básicas relacionadas ao diretório, incluindo nomes de alunos, endereço, nível de série, fotos, atividades e prêmios.

10. Política de Dispositivos Eletrônicos Pessoais e Telefones Celulares

Visão Geral

Em resposta ao projeto de lei do Senado de Massachusetts S.2561 recentemente aprovada, "Uma Lei para promover a aprendizagem e a saúde mental dos alunos", que exige que todos os distritos escolares públicos adotem políticas livres de telefones celulares até o outono de 2026 para melhorar o foco, a saúde mental e o engajamento em sala de aula, a Salem Academy Charter School atualizou nossa política de dispositivos eletrônicos pessoais para o ano letivo de 2026-27.

A legislação permite exceções para necessidades médicas, deficiências, acomodações do IEP e viagens fora do campus, enquanto garante que as famílias possam se comunicar em emergências.

Dispositivos Eletrônicos Pessoais

Para os fins desta política, um dispositivo eletrônico pessoal é qualquer item eletrônico portátil, de propriedade privada, capaz de enviar, receber, armazenar ou acessar dados, imagens, áudio ou vídeo, seja por meio de redes celulares, Wi-Fi, Bluetooth ou outras conexões sem fio. Isso inclui, mas não se limita a: telefones celulares, *smartphones*, *smartwatches* ou outros dispositivos vestíveis com funções de mensagens ou comunicação, *tablets*, *e-readers*, sistemas de jogos portáteis, reprodutores de música com capacidades de comunicação e câmeras digitais. Os dispositivos emitidos pela escola para fins educacionais não são considerados dispositivos eletrônicos pessoais sob esta definição, mas permanecem

sujeitos às políticas de tecnologia e de uso aceitável da escola.

Uso de Dispositivos Eletrônicos Pessoais

Ensino Fundamental (Séries 6-8)

Os dispositivos eletrônicos pessoais devem ser **desligados** e guardados nos armários desde a chegada até a dispensa. A única exceção a isso é a chegada antecipada no refeitório, onde os alunos podem usar dispositivos eletrônicos pessoais antes do horário escolar.

Ensino Médio (Séries 9-12)

Tempo de Instrução: Os dispositivos eletrônicos pessoais devem ser **desligados** e guardados nos armários **ou** guardados em armários de tecnologia designados da chegada até a dispensa. Alunos do Ensino Médio podem usar telefones celulares apenas antes do início do dia escolar às 8h30. Os alunos do último ano com Privilégios de Último Ano podem usar dispositivos eletrônicos pessoais fora do campus durante os blocos de sala de estudo. Além disso, dispositivos eletrônicos pessoais **não podem** ser usados nos corredores ou banheiros.

Emergências: Para comunicação urgente, cuidadores devem entrar em contato com a Recepção pelo telefone (978) 744-2105. Alunos que passarem por uma emergência devem notificar um membro da equipe de funcionários imediatamente.

Consequências para a Violação da Política

O corpo docente e a equipe de funcionários são responsáveis por aplicar esta política de forma consistente. Todas as infrações serão documentadas e tratadas de acordo com os procedimentos disciplinares da escola. Após três infrações, as violações repetidas podem levar ao confisco do dispositivo e à sua retenção na recepção, sendo a retirada exigida por um pai ou responsável. A recusa em entregar um dispositivo levará a uma ação disciplinar adicional.

1ª Infração:

- O dispositivo é confiscado, entregue na Sala do Decano; comportamento registrado na Lista do Decano.
- O aluno retira o dispositivo ao final do dia.

2ª Infração:

- O dispositivo é confiscado, entregue na Sala do Decano; comportamento registrado na Lista do Decano.
- O aluno retira o dispositivo ao final do dia.
- O cuidador é notificado diretamente.

3ª Infração:

- O dispositivo é confiscado, entregue na Sala do Decano; comportamento registrado na Lista do Decano.
- O aluno retira o dispositivo ao final do dia.
- Reunião entre Cuidador-Aluno-Decano para criar um contrato de Dispositivo Eletrônico Pessoal.

Após a terceira infração, violações repetidas podem resultar em ações disciplinares progressivas, incluindo, mas não se limitando a, perda de privilégios, contratos de comportamento e outras intervenções consideradas apropriadas pela administração para promover o comportamento positivo e manter um ambiente de aprendizagem focado e livre de distrações.

Circunstâncias Especiais e Acomodações

Esta política permite exceções limitadas para alunos com necessidades médicas, deficiências, acomodações do IEP ou do plano da Seção 504, e para viagens fora do campus.

Qualquer uso de dispositivos pessoais (telefones, fones de ouvido) para fins instrucionais deve ser explicitamente planejado com antecedência e aprovado pela administração.

11. Política de Inteligência Artificial (IA)

Objetivo Educacional:

Os alunos podem usar ferramentas de IA para uma tarefa apenas se receberem permissão de seu professor para fazê-lo.

Os professores podem determinar os objetivos educacionais para os quais seus alunos podem usar a IA. Os objetivos educacionais podem incluir, mas não estão limitados a:

- *Brainstorming* e refinamento de ideias
- Encontrar informações sobre um tópico
- Redigir um esboço para organizar pensamentos
- Verificar gramática e o estilo

Conduta Ética e Integridade Acadêmica:

Espera-se que os alunos usem as tecnologias de IA de forma ética e em conformidade com o Código de Conduta, a Política de Desonestidade Acadêmica, a Política de Uso de Tecnologia, o Plano de Prevenção e Intervenção de Bullying e a Política do Título IX da Salem Academy. A IA não deve ser usada para se engajar em plágio, trapaça ou qualquer forma de desonestidade no trabalho acadêmico. O uso de IA para gerar respostas, para concluir tarefas sem a citação apropriada, ou para passar o conteúdo gerado por IA como se fosse seu é considerado plágio. Um trabalho de IA não pode ser enviado no lugar do trabalho do aluno.

Alunos considerados em violação desta política podem enfrentar consequências disciplinares incluindo, mas não se limitando a, restrição de acesso aos recursos de IA, intervenções educacionais ou outras medidas de acordo com as políticas de disciplina dos alunos e o Código de Conduta da escola.

Privacidade e Proteção de Dados:

Alunos devem ser cautelosos ao interagir com ferramentas de IA que exigem informações pessoais. Muitas ferramentas de IA usam informações coletadas por meio de *prompts* e podem criar problemas de privacidade e segurança se você inserir informações pessoais. O compartilhamento de informações confidenciais ou pessoais (por exemplo, o nome completo de uma pessoa, endereço, informações de contato, informações de saúde, foto, etc.) sem a autorização ou supervisão apropriada de um professor ou pai/responsável é proibido.

Interação Respeitosa:

Espera-se que os alunos cumpram as regras da escola e as expectativas de comportamento ao usar ferramentas de IA. Conduta abusiva, de bullying ou desrespeitosa por meio de plataformas de IA é inaceitável e a IA não deve ser usada para se engajar em conduta que constitua discriminação ou assédio, incluindo assédio sexual. Alunos considerados em violação desta política podem enfrentar consequências disciplinares de acordo com o Código de Conduta da escola, a Política do Título IX, o Plano de Prevenção e Intervenção de Bullying e quaisquer outras políticas de disciplina dos alunos aplicáveis.

Segurança e Proteção:

Alunos não devem usar a IA para acessar, criar ou disseminar conteúdo prejudicial, pornográfico ou de outra forma inadequado. Eles devem denunciar imediatamente às autoridades escolares quaisquer violações de segurança, atividades suspeitas ou exposição a conteúdo inadequado encontrado durante o uso da IA.

Melhores Práticas:

- Fale com seu professor antes de usar ferramentas de IA para entender o objetivo de uma tarefa e como a IA deve/não deve ser usada.
- Ao usar ferramentas de IA para a escola, mantenha um registro do *prompt* que você usou (incluindo a ferramenta/programa/aplicativo usado e a data e o texto do seu *prompt*), bem como o resultado da ferramenta. Isso ajudará seu professor a entender como a IA foi usada e a distinguir entre o seu trabalho e o material gerado por IA.
- Dê o crédito apropriado ao conteúdo gerado por IA, seguindo as diretrizes fornecidas por seu professor.
- Verifique os fatos e faça a revisão de todo o conteúdo gerado por IA quanto à precisão, viés ou conteúdo potencialmente perigoso.
- Use ferramentas de IA para promover, e não substituir, a sua aprendizagem.

Para informações e recursos adicionais sobre o uso responsável de IA, entre em contato com a Recepção.

12. Política de Matrícula

A Salem Academy admite alunos com base na disponibilidade de vagas na seguinte ordem, conforme exigido por lei:

1. Irmãos de alunos que frequentam atualmente a escola e que residem em Salem.
2. Irmãos de alunos que frequentam atualmente a escola e que residem em outras cidades ou municípios de Massachusetts.
3. Alunos que residem atualmente em Salem.
4. Alunos que residem atualmente em outra cidade ou município de Massachusetts.

Se o número de candidatos exceder o número de vagas disponíveis, um sorteio é realizado na escola para determinar as matrículas e as listas de espera para cada série.

A Salem Academy Charter School é uma escola pública gratuita, aberta a todos os residentes de Massachusetts. O sorteio de matrícula para o ano letivo de 2024-2025 acontecerá na quarta-feira, 5 de março de 2025, às 18h00. O prazo final para os formulários de inscrição no sorteio é na quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025. A lei das escolas conveniadas determina que este sorteio seja aleatório, dando preferência apenas àqueles alunos que são residentes de Salem ou que têm irmãos frequentando a escola (conforme declarado acima). Para serem elegíveis para admissão na escola, os candidatos devem preencher um formulário de inscrição no sorteio. A escola aceita formulários de matrícula entre outubro e 1º de março do ano que antecede a matrícula pretendida.

13. Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família

Os prontuários educacionais dos alunos são documentos oficiais e confidenciais protegidos por uma das leis de proteção à privacidade mais fortes do país, a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família de 1974 (FERPA). A FERPA se aplica a todas as escolas que recebem fundos educacionais federais, incluindo a Salem Academy. O não cumprimento pode resultar na perda desses fundos.

Os prontuários educacionais confidenciais incluem formulários de registro de alunos, informações de contato, trabalhos com notas, registros acadêmicos (incluindo boletins), arquivos de disciplina, números de seguro social vinculados a nomes e informações de alunos exibidas em uma tela de computador. Todos os funcionários da escola e voluntários da escola são obrigados a manter as informações dos alunos seguras e confidenciais, e a proteger os direitos dos alunos.

A essência desta lei é que:

- Os pais/responsáveis têm o direito de inspecionar e revisar os prontuários educacionais de seus próprios filhos (quaisquer registros a partir dos quais o aluno possa ser individualmente identificado), com a exclusão de terceiros. Os alunos também têm esse direito quando atingem a idade de 18 anos. A Salem Academy comprometeu-se a responder às solicitações dos pais por informações dos alunos apenas quando tiverem sido feitas por escrito, e então dentro de 72 horas.
- Quando cópias de registros de alunos são solicitadas, a Salem Academy reserva-se o direito de cobrar das famílias uma taxa administrativa de \$1,00 por página fotocopiada para cobrir a despesa de tempo e recursos envolvidos no fornecimento de tais registros.
- Os pais/responsáveis e alunos elegíveis têm o direito de solicitar que uma escola corrija registros que se acredite estarem imprecisos ou enganosos.
- Os pais/responsáveis têm o direito de apresentar uma reclamação junto ao Departamento de Educação dos Estados Unidos a respeito de supostas falhas da Salem Academy em cumprir com os requisitos da lei.

As instituições e seus funcionários não podem divulgar informações sobre os alunos, nem permitir a inspeção de registros de alunos sem a permissão por escrito do pai ou aluno, a menos que tal ação esteja coberta por certas exceções conforme estipulado na Lei.

Praticamente falando, a FERPA proíbe todos os funcionários de discutir informações confidenciais de alunos com terceiros, incluindo pais e responsáveis. Por exemplo, caso dois alunos se envolvam em um ato disciplinar juntos, a escola está proibida de nomear ou discutir o outro aluno envolvido em conversas com os pais/responsáveis. Da mesma forma, caso um pai solicite uma explicação de um evento disciplinar ou acadêmico que não envolveu seu filho, mas que ocorreu na sala de aula de seu filho, a escola não tem permissão para divulgar quaisquer nomes ou detalhes dos eventos, nem divulgar as consequências resultantes.

É necessário entender que as autoridades escolares—professores, administradores, funcionários, membros do Conselho e voluntários—devem todos cumprir com as expectativas da FERPA e, portanto, não podem falar sobre qualquer outro aluno que não seja o seu filho com você em qualquer momento ou por qualquer motivo.

Uma exceção que a lei permite é a "informação de diretório", a qual inclui itens como nome, endereço, nível de série e foto. A Salem Academy enviou para casa uma carta de "Opção de Exclusão" na correspondência de verão caso você não queira as informações de seu aluno incluídas.

14. Excursões

A Salem Academy faz uso de recursos comunitários e regionais para aprimorar seu currículo. Os professores de sala de aula planejam excursões que apoiam a compreensão dos alunos sobre os principais conceitos acadêmicos e culturais e para cumprir nossa missão de prestar serviços à comunidade.

Espera-se que os alunos compareçam às excursões, assim como se espera que participem de todas as outras atividades acadêmicas. As excursões não são atividades de frequência opcional, e a Salem Academy não é responsável por fornecer instrução individualizada para alunos que não puderem comparecer. Em vez disso, esses alunos serão supervisionados em outra sala de aula enquanto realizam um trabalho independente. Os pais/responsáveis devem assinar uma autorização e enviar as taxas antes da participação de um aluno em uma excursão. A Salem Academy nunca negará a participação de um aluno com base em financiamento. As famílias para as quais a taxa da excursão for proibitiva devem falar diretamente com o professor do Conexões de seu filho ou com um administrador escolar.

Os alunos devem estar de acordo com o código de vestimenta da escola e manter todas as expectativas de comportamento de âmbito escolar enquanto estiverem em excursões patrocinadas pela Salem Academy, inclusive enquanto estiverem sendo transportados para essas atividades. A escola aplicará sua política de disciplina de forma consistente enquanto os alunos estiverem na excursão (inclusive durante o transporte por ônibus).

15. Serviços de Alimentação

A Salem Academy Charter School participa do Programa Nacional de Almoço Escolar (NSLP) e mantém contrato com uma empresa terceirizada chamada Revolution Food, a qual fornece refeições embaladas individualmente. Os cardápios mensais e as refeições individuais são supervisionados por um Nutricionista Registrado que garante que os rigorosos requisitos de nutrição do NSLP sejam seguidos.

Devido às refeições escolares gratuitas universais permanentes para K-12, o café da manhã, o almoço e os lanches após o horário escolar serão gratuitos para todos os alunos.

Os alunos também têm a opção de trazer almoço de casa. Pede-se aos pais que embalem alimentos saudáveis e evitem refrigerantes gaseificados e bebidas energéticas. Uma boa nutrição ajudará seus filhos a se beneficiarem ao máximo de suas aulas da tarde. Os alunos são desencorajados a compartilhar/trocar itens alimentares trazidos de casa. Também se pede aos pais que evitem trazer fast food para seus filhos durante o almoço, e os alunos não podem fazer pedidos de entrega na escola.

Política de Reclamações de Direitos Civis e Discriminação

Política e Procedimento

A Salem Academy valoriza a comunicação aberta e proativa entre os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos, corpo docente, funcionários, administração e o Conselho. Se você sentir que seus direitos – direitos civis foram violados dentro do Programa de Almoço Escolar, use esta política e procedimento para fazer uma reclamação. Se você tiver reclamações gerais, consulte a Política e Procedimento de Reclamação.

Procedimentos de reclamação explícitos e diretos são necessários para manter a integridade da organização. Procedimentos simplificados com o menor número possível de pontos de contato promovem a resolução positiva e rápida de conflitos. A Salem Academy está comprometida em garantir que os seguintes procedimentos sejam seguidos e ajudará os pais, conforme necessário, na criação de reclamações por escrito em inglês ou espanhol:

Enviar Reclamação por Escrito

As reclamações por escrito devem ser apresentadas usando o Formulário de Reclamação do Programa USDA encontrado no website da Salem Academy Charter School. As instruções sobre como preencher o formulário estão incluídas nesse anexo e também podem ser encontradas em:

<https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>.

Os formulários devem ser enviados ao Diretor de Nutrição, que processará e entrará em contato sobre o formulário de reclamação dentro de duas semanas após o recebimento. Se o indivíduo não se sentir confortável em enviar a reclamação ao Diretor de Nutrição, a reclamação poderá ser enviada ao Diretor Executivo.

Caso um reclamante sinta que não foi tratado de forma equitativa, ou que sua preocupação não recebeu a

atenção que merecia ao longo do processo de reclamação, ele está livre para enviar uma nova reclamação sobre a conduta do Diretor de Nutrição ou do Diretor Executivo com o procedimento para o Conselho. Eles responderão ao reclamante dentro de 30 dias. Eles garantirão que as etapas adequadas foram tomadas antes de decidir sobre seus próximos passos. As reclamações não devem ser trazidas ao Conselho como questão de comentário público. O Conselho não ouvirá assuntos que não sigam este processo de reclamação.

É importante para a integridade da nossa escola que as reclamações sejam tratadas de maneira informada, direta, justa e equitativa. A administração e o conselho compartilham a responsabilidade de garantir a integridade da visão e de sua implementação por meio do sistema de devido processo legal descrito nesta política de reclamação. Qualquer preocupação ou reclamação deve ser examinada sob a ótica da missão da escola. O Conselho não se envolve em questões de gestão da escola.

Reconhecendo os procedimentos de reclamação descritos acima, os seguintes funcionários estão capacitados para explicar os procedimentos de reclamação a quaisquer pais ou alunos que tenham dúvidas ou precisem de assistência para criar um relatório por escrito.

Intermediário Para os Pais: Leni De Los Santos

Comentários sobre o Cardápio

A experiência do aluno é uma parte valorizada e importante do programa de serviços de alimentação aqui na Salem Academy. Comentários verbais e escritos em relação à qualidade, sabor e opções dos alimentos são sempre bem-vindos. Uma caixa de sugestões e comentários está localizada no refeitório e pode ser acessada durante os horários das refeições, mas as sugestões também podem ser enviadas via email para ksgambellone@salemacademycs.org. O comentário será levado em consideração e todos os esforços serão feitos para implementar quaisquer sugestões, mas, devido à natureza das diretrizes de nutrição do NSLP, o Diretor de Serviços de Alimentação pode não ser capaz de atender a todas as solicitações.

Comentários e sugestões são melhores quando são de natureza construtiva. Ao fazer uma reclamação, inclua como você a tornaria melhor. Por exemplo, em vez de escrever "Eu odeio salada de taco", escreva "Eu gostaria que o creme azedo fosse incluído na salada de taco".

Declaração de Não Discriminação

De acordo com a lei federal de direitos civis e as regulamentações e políticas de direitos civis do Departamento de Agricultura dos Estados Unidos (USDA), o USDA, suas Agências, escritórios e funcionários, e instituições que participam ou administram programas do USDA são proibidos de discriminar com base em raça, cor, origem nacional, sexo, deficiência, idade, ou represália ou retaliação por atividade prévia de direitos civis em qualquer programa ou atividade conduzida ou financiada pelo USDA.

Pessoas com deficiências que exigem meios alternativos de comunicação para informações do programa (por exemplo, Braille, letras grandes, fita de áudio, Língua de Sinais Americana, etc.), devem entrar em contato com a Agência (Estadual ou local) onde se inscreveram para os benefícios. Os indivíduos que são surdos, com deficiência auditiva ou têm deficiências de fala podem entrar em contato com o USDA por meio do Serviço de Transmissão Federal pelo telefone (800) 877-8339. Além disso, as informações do programa podem ser disponibilizadas em outros idiomas que não o inglês.

Para apresentar uma reclamação de discriminação do programa, preencha o [Formulário de Reclamação de Discriminação do Programa do USDA](https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint), (AD-3027) encontrado online em: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>, e em qualquer escritório do USDA, ou escreva uma carta endereçada ao USDA e forneça na carta todas as informações solicitadas no formulário. Para solicitar uma

cópia do formulário de reclamação, ligue para (866) 632-9992. Envie o seu formulário preenchido ou carta para o USDA por:

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

Esta instituição é uma provedora de igualdade de oportunidades.

16. Uso de Internet/Programa do Chromebook

Informações de Contato do Departamento de Tecnologia

Se a qualquer momento um aluno precisar de assistência de qualquer tipo com seu Chromebook, internet ou tecnologia, um email deve ser enviado para studenttechhelp@salemacademy.org e nossa equipe de tecnologia ficará feliz em ajudar. Se o Chromebook de um aluno estiver danificado, um email deve ser enviado imediatamente para garantir que o suporte seja fornecido em tempo hábil.

Guia do Programa do Chromebook

Meta do Programa

A meta do programa de Chromebook 1:1 no Ensino Médio na Salem Academy Charter School é criar um ambiente de aprendizagem que seja consistente com os avanços na tecnologia e facilite o compartilhamento de recursos, o pensamento crítico, a inovação, a pesquisa, a criatividade, a comunicação, a colaboração, o aumento da produtividade e a aprendizagem móvel. Este programa ajuda a Salem Academy a garantir que nossos alunos se formem com as habilidades de tecnologia necessárias para serem bem-sucedidos em seus futuros.

O que é um Chromebook?

Um Chromebook é um computador que executa o Google Chrome OS como seu sistema operacional. Os Chromebooks são projetados para serem usados enquanto conectados à Internet e suportam aplicativos como o Google Docs que residem na Web, em vez de aplicativos tradicionais de PC como o Microsoft Office e o Photoshop que residem na própria máquina. Isso permite que o Chromebook seja vendido a um preço muito mais baixo do que os laptops tradicionais.

Recebimento e Manutenção de seu Chromebook

Os Chromebooks serão distribuídos no início das séries do 9º ano pelo departamento de TI. As séries 6-8 funcionam em um sistema de estilo de carrinho onde, dependendo da aula, eles receberão acesso aos Chromebooks. Todos os outros alunos são responsáveis por manter e acompanhar seu Chromebook de ano para ano. Se um aluno se matricular na Salem Academy em qualquer momento, ele deve devolver seu Chromebook e carregador. Se eles não o fizerem, eles serão cobrados. Qualquer aluno que se formar no 12º ano da Salem Academy terá a opção de ficar com seu Chromebook à medida que avança para outras coisas. Como se espera que os alunos usem o mesmo Chromebook da 9ª à 12ª série, é importante que os alunos tratem o dispositivo com respeito. Embora o seguro seja fornecido para todos os dispositivos, nem todos os danos são cobertos e podem resultar em uma cobrança pessoal (mais detalhes são observados abaixo).

Seguro

Todos os alunos da SACS terão seguro de dispositivo. Este seguro é uma taxa renovada a cada ano e cobre

os custos de quaisquer danos acidentais que possam ocorrer ao Chromebook. Isto NÃO cobre carregadores. O seguro exige que o Chromebook atribuído aos alunos seja enviado para reparo de avarias. Enquanto o Chromebook estiver sendo consertado, os alunos receberão um Chromebook de empréstimo. Se o Chromebook de empréstimo for danificado no período de tempo em que estiver atribuído ao aluno, esse aluno será responsável por pagar por todo e qualquer dano que ocorrer. O seguro não cobrirá danos que ocorram em dispositivos de empréstimo.

Enquanto estiver de posse do aluno, a SACS mantém a propriedade do dispositivo até a formatura. Se solicitado, os alunos podem ser obrigados a entregar seus Chromebooks para manutenção ou inspeção. Qualquer aluno que se transferir, se retirar ou for expulso da Salem Academy Charter School antes da formatura será obrigado a devolver seu Chromebook e carregador mediante o encerramento da matrícula. O Chromebook deve estar em boas condições de funcionamento quando devolvido. Se o Chromebook e os acessórios não forem devolvidos, o pai/responsável será responsabilizado pelo pagamento integral. Qualquer dano que o Chromebook tiver antes de ser atribuído ao aluno terá sido registrado e documentado. O pagamento por danos que não são cobertos por seguros pode incluir, mas não está limitado a:

- Danos na Tela
- Remoção ou Danos aos Componentes do Chromebook, incluindo etiquetas
- Riscos, Rachaduras ou Danos Estéticos na Carcaça
- Teclas Ausentes ou Danificadas
- Danos na Câmera
- Perda ou Dano do Carregador
- Perda de seu Chromebook

Carregadores

Cada Chromebook vem com apenas um carregador. Os alunos recebem apenas UM carregador. Se esse carregador for perdido, danificado ou roubado, mesmo em situações acidentais, esse aluno será responsável por adquirir um carregador de reposição. Os carregadores podem ser adquiridos no departamento de tecnologia, mas geralmente são mais caros. Se você enviar um email para studenttechhelp@salemacademycs.org, nós podemos fornecer a você um link da Amazon para o carregador apropriado correspondente ao seu Chromebook para compra.

Na Escola

Os Chromebooks emitidos pela escola são os únicos dispositivos que os alunos têm permissão de usar enquanto estiverem na escola. Os alunos não têm permissão para trazer nenhum dispositivo pessoal ou acessar a rede em um dispositivo pessoal sob quaisquer circunstâncias.

O Chromebook destina-se ao uso na escola todo e cada dia. Além das expectativas dos professores para o uso do Chromebook, os alunos podem ser solicitados a acessar mensagens escolares, anúncios, calendários, manuais e séries usando seus Chromebooks. Os alunos são responsáveis por trazer seus Chromebooks para todas as aulas, a menos que especificamente orientados a não fazê-lo por seu professor. Enquanto estiverem na aula, espera-se que os alunos cumpram todas as regras da escola, políticas e diretrizes dos professores ao usar seus Chromebooks. A Salem Academy reserva-se o direito de limitar ou impedir o acesso a quaisquer sites que considerar adequados.

Se um aluno deixar o Chromebook em casa, ele será responsável por concluir o trabalho do curso como se o Chromebook estivesse presente. No caso de um aluno esquecer seu Chromebook, isso será documentado. Se um aluno esquecer consistentemente o Chromebook, consequências podem ser aplicadas e um plano da escola e de casa pode ser colocado em prática. Os Chromebooks serão emprestados por ordem de chegada e são limitados em número. Não é uma garantia de que um Chromebook estará disponível para um aluno usar se o seu

for deixado em casa. Os Chromebooks não serão emprestados após o 2º período. Os carregadores nunca serão emprestados.

Em Casa

Os alunos são incentivados a usar seus Chromebooks em casa e em outros locais fora da escola. Uma conexão de Wi-Fi será necessária para a maioria do uso do Chromebook. No entanto, alguns aplicativos podem ser usados enquanto não estiverem conectados à Internet. Os alunos estão vinculados à Política de Uso Aceitável da Salem Academy Charter School e a todas as regras deste Guia, independentemente de onde usem seus Chromebooks e da fonte da conexão de Internet. Se os alunos não tiverem acesso à internet em casa, fale com um conselheiro, administrador ou com o especialista em tecnologia para receber informações sobre internet de custo reduzido ou acesso a um ponto de acesso.

Impressão

Na Escola: muitas tarefas serão enviadas digitalmente. Uma estação de impressão na Área Comum de Aprendizagem estará disponível para os alunos quando for necessário imprimir.

Em Casa: O Chromebook não suportará uma conexão física de impressora. Em vez disso, os usuários podem imprimir em suas impressoras domésticas usando o serviço Google Cloud Print. Uma rede doméstica sem fio é necessária para isso. Visite <http://support.google.com/cloudprint> para mais detalhes.

Gerenciamento de Seus Arquivos e Salvamento de Seu Trabalho

Os alunos são obrigados a salvar arquivos em sua conta do Google Drive. Salvar no Google Drive tornará o arquivo acessível a partir de qualquer computador com acesso à internet.

- O Distrito não será responsável pela perda ou exclusão de qualquer trabalho do aluno.

Cuidados com o Seu Chromebook

Os alunos são responsáveis pelos cuidados gerais com o Chromebook que receberam. Os Chromebooks que estiverem quebrados ou falharem em funcionar corretamente devem ser relatados imediatamente ao especialista em tecnologia. Se um aluno falhar em relatar o dano em tempo hábil e for incapaz de concluir os trabalhos, os alunos serão responsabilizados por quaisquer consequências associadas ao trabalho incompleto.

Os Chromebooks serão distribuídos com uma etiqueta de nome colada na parte frontal do Chromebook e do carregador. Essas etiquetas nunca devem ser removidas. A remoção dessas etiquetas resultará em uma reflexão após o horário escolar ou consequência restaurativa. Se a etiqueta cair acidentalmente, os alunos devem notificar o seu professor imediatamente para receber uma nova etiqueta.

Limpeza e Cuidados com a Tela

Recomenda-se que os alunos higienizem regularmente o seu Chromebook para ajudar a prevenir doenças. É importante usar apenas as opções de higienização que a escola disponibilizou para os alunos para evitar danos ao Chromebook. Os alunos podem procurar o especialista em tecnologia durante o almoço para higienizar o seu Chromebook.

O Chromebook pode ser danificado se submetido a objetos pesados, manuseio bruto, certos solventes de limpeza e outros líquidos. Ao transportar o seu Chromebook de aula em aula, de e para a casa, ou para qualquer outro lugar, certifique-se de prendê-lo em uma bolsa para protegê-lo do clima. Além disso, evite colocá-lo em uma bolsa com outros livros pesados ou equipamentos de esportes. O aluno é responsável pelos cuidados e manutenção de seu Chromebook, independentemente das ações de outras pessoas.

Precauções Gerais

- Nenhum alimento ou bebida deve ser colocado perto do Chromebook.
- Cabos, fios e dispositivos de armazenamento removíveis devem ser inseridos com cuidado no Chromebook.
- Objetos pesados nunca devem ser colocados em cima do Chromebook.
- O Chromebook nunca deve ser exposto a temperaturas extremas ou à luz solar direta por períodos prolongados de tempo.
- O Chromebook nunca deve ser carregado com a tela aberta.
- Os alunos nunca devem desmontar seus Chromebooks e tentar seus próprios reparos.

Carregamento

- O Chromebook deve ser trazido para a escola a cada dia em condição totalmente carregada.
- Cada Chromebook incluirá um adaptador AC. Este adaptador deve ser usado para carregar o Chromebook em casa.
- Em emergências, os alunos terão permissão para carregar seu Chromebook na sala de aula a critério do professor.
- Os alunos não devem usar seus Chromebooks para carregar telefones celulares ou outros dispositivos móveis enquanto estiverem na escola.

Etiquetas de Nome

- Todos os Chromebooks serão etiquetados com uma etiqueta de nome.
- As etiquetas de nome não devem ser modificadas, removidas ou adulteradas de forma alguma. Fazer isso resultará em uma detenção após o horário escolar.

Armazenamento de Seu Chromebook

- Quando os alunos não estiverem monitorando seus Chromebooks, eles devem ser armazenados em seus armários com as trancas firmemente presas. Nada deve ser colocado em cima do Chromebook quando armazenado no armário.
- O Chromebook nunca deve ser armazenado em um veículo.
- Os alunos são responsáveis por armazenar com segurança seu Chromebook durante atividades e eventos extracurriculares.
- Sob nenhuma circunstância o Chromebook deve ser armazenado em áreas não supervisionadas. Áreas não supervisionadas podem incluir: pátio da escola, o refeitório, salas de aula destrancadas, áreas comuns de aprendizagem, vestiários, camarins, corredores, banheiros, em um carro, ou qualquer outra área que não esteja trancada com segurança ou na qual não haja supervisão.
- Chromebooks não supervisionados serão confiscados pela equipe de funcionários.
- A escola não é responsável pela guarda e proteção dos Chromebooks.

Software e Segurança

Todos os Chromebooks são fornecidos com a versão mais recente do Sistema Operacional Google Chrome (Chrome OS) e muitos outros aplicativos úteis em um ambiente educacional. O Chrome OS instalará atualizações automaticamente quando o computador for desligado e reiniciado. A escola emprega um sistema de gerenciamento centralizado que é utilizado para alterar as configurações de segurança, atualizar software e adicionar ou remover aplicativos. Os alunos são proibidos de desativar, modificar, burlar ou alterar as configurações de gerenciamento ou os filtros de conteúdo. Se for descoberto que os alunos estão adulterando qualquer software de gerenciamento, as consequências podem incluir, mas não estão limitadas a perda temporária de privilégios, perda permanente de privilégios ou consequências conforme descrito no Manual do Aluno.

Filtro de Conteúdo

A escola utiliza um filtro de conteúdo de internet que está em conformidade com a Lei de Proteção à Internet Infantil (CIPA), exigida pelo governo federal. Em casa, a atividade na internet será filtrada até um certo limite, mas, em última análise, é de responsabilidade do aluno e dos pais garantir que sites apropriados sejam visitados.

Cada aluno na Salem Academy, tanto do Ensino Fundamental quanto do Ensino Médio, recebe UM Chromebook e UM carregador pelos quais são responsáveis. Os alunos devem trazer seus Chromebooks para a escola totalmente carregados todos os dias. As seguintes expectativas aplicam-se a todos os alunos.

Nenhuma Expectativa de Privacidade

Os alunos não têm expectativa de confidencialidade ou privacidade com respeito ao uso ou conteúdo de um Chromebook e endereço de email emitidos pela escola, independentemente de esse uso ser para fins relacionados ao distrito ou pessoais. O Distrito pode, sem aviso prévio ou consentimento, registrar, supervisionar, acessar, visualizar, monitorar e gravar o uso dos Chromebooks dos alunos.

Os Chromebooks estão sujeitos a confisco a qualquer momento e sem aviso prévio. Em nenhum momento as webcams serão usadas para monitorar os alunos. Ao usar um Chromebook, os alunos concordam com tal acesso, monitoramento e gravação de seu uso.

Expectativas de Rede

Os usuários são responsáveis pelo comportamento aceitável na rede de computadores da escola exatamente como estão em uma sala de aula ou em outras atividades escolares. Os alunos são responsáveis por se engajar no uso aceitável e aderir à boa cidadania digital. Os alunos não devem se envolver em nenhum comportamento usando computadores ou a rede escolar que seja inaceitável na escola (por exemplo, ilegal, inadequado). A Salem Academy Charter School tomará precauções razoáveis para garantir a segurança e o uso apropriado das redes de computadores. No entanto, não é possível monitorar TODOS os sites da Internet ou a atividade dos alunos na rede. Portanto, cada aluno é responsável por agir de maneira responsável.

É importante que cada aluno entenda que o uso da rede de computadores da escola é um privilégio. O equipamento de computador e todos os arquivos de software são propriedade da Salem Academy Charter School. Qualquer coisa acessada ou armazenada nas contas dos alunos está disponível para professores e administradores.

Os filtros de segurança de internet da Salem Academy estão ativos e ainda se aplicam ao usar um Chromebook emitido pela escola em casa. O uso da internet pelos alunos está sendo monitorado para atividades ilegais, uso de *proxies* ou evasão de *firewalls*, *cyberbullying* e assédio, automutilação e usos não educacionais. Como o Chromebook é um dispositivo emitido pela escola, somos responsáveis por garantir a segurança dos alunos ao usar o dispositivo, conforme observado na Lei de Proteção à Internet Infantil.

Uso Responsável

- Na escola, os alunos podem usar a rede de computadores da escola apenas para trabalhos escolares.
- Antes e depois do dia letivo normal, os alunos podem usar a rede de computadores da escola para entretenimento (jogos apropriados, pesquisa em sites apropriados, etc.).
- Antes e depois do dia letivo normal, os alunos que usam os computadores para trabalhos de classe têm prioridade sobre os alunos que estão usando os computadores para entretenimento.
- Os alunos podem armazenar seus arquivos pessoais dentro de sua conta do google drive, onde terão acesso contínuo a esses arquivos tanto de casa quanto da escola.
- Deslogar do computador quando você sair.

- Os alunos devem carregar seu Chromebook todas as noites e vir para a escola totalmente preparados com um dispositivo carregado.
- Os alunos nunca devem deixar outros colegas/membros da família pegarem emprestado ou usarem seu Chromebook ou carregador por qualquer motivo.

Uso Irresponsável

- Compartilhar sua senha
- Deixar os Chromebooks abertos enquanto não estiverem em sua posse
- Usar a conta de outra pessoa
- Usar o Chromebook de outra pessoa
- Armazenar conteúdo inadequado
- Usar sua conta para praticar bullying ou assediar outras pessoas
- Acessar, distribuir e armazenar conteúdo inadequado ou ilegal
- Desperdiçar recursos, tais como o uso excessivo de impressão ou o uso excessivo de largura de banda. Isso também inclui o envio de spam por email e google drive.
- Pegar ou danificar equipamentos ou arquivos de tecnologia (Isso inclui, mas não se limita a deletar programas ou arquivos que não pertencem a você, alterar as senhas de outras pessoas e alterar as configurações do computador ou de arquivos para causar problemas para os outros).
- Plagiar: "tomar ideias ou escritos de outra pessoa e oferecê-los como se fossem seus". Recortar e colar ideias em um documento é muito fácil de fazer. Certifique-se de colocar as informações que você reúne em SUAS PRÓPRIAS PALAVRAS, e dar crédito ao(s) criador(es)/autor(es) do artigo, ideia ou imagem.
- Abusar dos Direitos Autorais: De acordo com as leis internacionais de direitos autorais, "Uso Justo" significa que um aluno pode usar livremente qualquer informação que encontre legalmente nas redes de informação, desde que o faça apenas para a escola. Os alunos nunca devem copiar itens protegidos por direitos autorais para outras pessoas.
- Comprar ou vender itens usando a rede ou os dispositivos da escola
- Pesquisar como burlar ou quebrar os sistemas de segurança e o *firewall* da escola
- Usar redes sociais ou dispositivos digitais para fazer referência à Salem Academy Charter School, funcionários ou alunos de maneiras inadequadas, assediantes ou inflamatórias.
- Não trazer seu dispositivo para a escola diariamente.

Consequências podem ser aplicadas para qualquer um dos itens listados acima, bem como para qualquer coisa considerada inadequada pela administração e pelo código de conduta.

A Política de Uso Aceitável foi desenvolvida para garantir a segurança de todos os usuários e a capacidade de se engajar com a aprendizagem. Todos os usuários da Internet devem lê-la com atenção e compreendê-la. É importante que os alunos e as famílias compreendam que qualquer violação da Política de Uso Aceitável pode resultar na perda dos privilégios de Internet/dispositivo, bem como em outras ações disciplinares ou legais.

17. Política de Armários

Cada aluno que frequenta a Salem Academy receberá um armário para uso do aluno no armazenamento de chapéus, casacos, livros e outros materiais relacionados a assuntos acadêmicos. Os alunos são fortemente incentivados a usar os cadeados fornecidos pela escola e a não compartilhar sua combinação com ninguém. Todos os alunos e pais/responsáveis devem compreender que os armários são propriedade da escola, disponibilizados para o uso e conveniência dos alunos. Os administradores e professores da escola têm autoridade para revistar os armários dos alunos, quaisquer pertences pessoais encontrados dentro dos armários e locais de ocultação dentro desses pertences pessoais. Os alunos serão responsabilizados pelo conteúdo de seus armários e pelo conteúdo de seus pertences pessoais. Qualquer contrabando ou evidência

de um crime encontrado como resultado de uma revista no armário será entregue às autoridades apropriadas. Os alunos e os pais/responsáveis ficam por meio deste informados com aviso prévio e amplo sobre a política de armários dos alunos da Salem Academy.

Os alunos devem aderir às seguintes diretrizes:

- i. Apenas cadeados fornecidos pela escola devem ser usados. Todos os cadeados não autorizados serão removidos imediatamente após serem detectados, e o armário e seu conteúdo serão imediatamente revistados pelos administradores.
- ii. Os alunos que esquecerem suas atribuições de armário ou combinação do cadeado devem solicitar a informação pessoalmente ao Coordenador Administrativo (recepção).
- iii. Os alunos não devem compartilhar armários, a menos que autorizado pelos administradores.
- iv. Os administradores podem exigir a inspeção periódica dos armários pela equipe de funcionários da escola. O contrabando e a evidência de um crime devem ser inventariados e entregues à agência de segurança pública apropriada.
- v. Os administradores conduzirão inspeções nos armários dos alunos quando tiver sido razoavelmente determinado que existe um problema de segurança ou proteção, ou que existe uma suspeita razoável para acreditar que o aluno tem em seu armário evidências que tendem a mostrar uma violação da lei ou uma violação das regras da escola. Os pertences pessoais devem ser inventariados e esforços razoáveis serão feitos para devolver a propriedade ao seu dono. O contrabando e a evidência de um crime devem ser inventariados e entregues à agência de segurança pública apropriada.
- vi. Os alunos cujos armários contiverem contrabando ou evidência de um crime estarão sujeitos às disposições do Código de Conduta e aos estatutos criminais aplicáveis.
- vii. Os alunos devem trancar seus armários com o cadeado fornecido pela escola. A Salem Academy não é responsável por nada que seja roubado de um armário destrancado.

18. Achados e Perdidos

Roupas perdidas, cadernos e outros itens serão recolhidos em um armário de achados e livros na entrada dos fundos. Os livros didáticos serão devolvidos ao professor da sala de aula. Itens de valor serão mantidos na Sala do Decano e a identificação será exigida para a sua devolução. Os itens de achados e livros não reclamados são doados para caridade ao final de cada trimestre/semestre. O Decano de Alunos, o Diretor Executivo ou o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos descartarão os itens não reclamados a seu critério exclusivo, normalmente ao final dos trimestres e antes de cada período de férias. Os alunos normalmente serão notificados sobre o descarte iminente de itens de achados e livros antes do descarte.

19. Trabalhos e Avaliações Perdidos

Os alunos recebem o prazo de um dia letivo por dia de ausência para repor os trabalhos perdidos. As famílias que planejam ausências prolongadas, embora desaconselhadas, podem solicitar o trabalho com antecedência, mas fica a critério do professor se ele será capaz de atender a essa solicitação.

Após o retorno de uma ausência, é responsabilidade do aluno ou do pai/responsável coletar as tarefas com os respectivos professores acadêmicos. O aluno deve solicitar todas as tarefas, trabalhos de classe e avaliações perdidos.

Se um aluno perder uma avaliação durante a sua ausência, é responsabilidade do aluno agendar um dia e horário para repor as avaliações e testes rápidos perdidos.

20. Dinheiro dos Alunos

Coleta de Dinheiro

Os pais podem enviar dinheiro para a escola por uma série de motivos e é importante compreender a quem o

dinheiro deve ser entregue para que ele seja creditado ao aluno apropriado.

- O dinheiro para excursões deve ser colocado em um envelope com o nome do aluno e entregue ao professor do Conexões.
- O dinheiro do almoço deve ser colocado em um envelope com o formulário de Pedido de Refeição e o nome do aluno, e depois entregue ao Coordenador de Serviços de Alimentação.
- Quaisquer outros valores – para roupas da escola, eventos escolares – devem ser entregues à equipe de funcionários da recepção. Não deixe dinheiro em cima do balcão da recepção. Em vez disso, entregue o dinheiro a um funcionário e sempre obtenha um recibo de pagamento.
- Ao enviar um cheque para pagamento, inclua o nome do aluno e uma breve nota descrevendo para que serve o cheque na seção de memorando do cheque.

Saques de Conta de Aluno

Instruções para realizar um saque de uma conta de aluno:

1. O aluno deve ir à recepção e solicitar uma folha de cheque/comprovante de aluno em branco.
2. O aluno deve preencher o cheque em sua totalidade E assiná-lo!
(Nome, Conexões, Série, Evento, Data, Valor, etc.)
3. Um funcionário da recepção verificará se há dinheiro na conta e assinará o cheque/comprovante e fará uma fotocópia dele.
4. Um funcionário da recepção registrará o valor retirado na planilha de conta do aluno e entregará o cheque/vale de volta ao aluno.
5. O aluno então leva o cheque/comprovante para o professor supervisor encarregado de coletar o dinheiro para o evento. O professor então assina o cheque e o envia junto com o depósito.

21. Serviços de Saúde

Sala da Enfermeira

O papel da sala de saúde da escola é garantir o acesso ao suporte de saúde primário para nossos alunos. Durante o dia letivo, os alunos da Salem Academy têm acesso à enfermeira da escola para serviços incluindo primeiros socorros, avaliação de doenças, administração de medicamentos (veja abaixo) e intervenção em crises médicas. Em casos que exijam atenção médica mais ampla, os pais serão notificados e poderão ser obrigados a buscar o aluno.

É imperativo que a saúde e a segurança de todos os alunos da Salem Academy sejam protegidas em todos os momentos, e a enfermeira da escola trabalha para fornecer um ambiente saudável para todos. Portanto, pode haver momentos em que seja no melhor interesse da criança mantê-la em casa.

Os alunos não devem frequentar a escola se:

- O aluno tiver uma temperatura acima de 100° Fahrenheit (eles devem estar sem febre **sem** o uso de medicamentos para redução de febre por 24 horas antes de retornar à escola)
- Antibióticos forem prescritos para qualquer condição (o aluno pode retornar após tomar os antibióticos por pelo menos 24 horas)
- O aluno estiver vomitando ou tiver diarreia. O aluno pode retornar após 12 horas da resolução dos sintomas e se for capaz de tolerar uma dieta normal
- O aluno tiver uma erupção cutânea não diagnosticada ou doença transmissível diagnosticada
- O aluno tiver sintomas graves de resfriado
- O aluno for diagnosticado com uma doença transmissível grave, por exemplo: catapora, impetigo, escabiose e coqueluche

Orientações sobre a COVID-19:

- A COVID-19 agora está sendo tratada como **qualquer outra doença respiratória** (como Gripe e RSV)
 - Os alunos podem retornar à escola assim que:
 - Eles estiverem sem febre por pelo menos 24 horas sem o uso de medicamentos para redução de febre; E
 - Outros sintomas estiverem melhorando
 - As melhores práticas incluiriam o seguinte por pelo menos os primeiros 5 dias após retomar as atividades normais:
 - Usar máscara quando você estiver em ambientes fechados perto de outras pessoas
 - Lavar as mãos frequentemente com água morna e sabão. Se água e sabão não estiverem disponíveis, use desinfetante para as mãos com pelo menos 60% de álcool.

Da mesma forma, se qualquer uma das condições acima for descoberta durante o dia letivo, a criança será enviada para casa.

Entre em contato com a enfermeira da escola e forneça a documentação do médico para a frequência escolar após o tratamento de doenças transmissíveis. Entre em contato com a recepção a qualquer momento que seu filho estiver ausente devido a doença.

Administração de Medicamentos

A sala de saúde da escola deve ter uma ordem por escrito de um Provedor de Cuidados de Saúde Licenciado com o nome do aluno, o nome do medicamento, dosagem, horário e via de administração para todos os medicamentos administrados durante o dia letivo. Um formulário de consentimento por escrito assinado pelo pai ou responsável que forneça informações de contato também é obrigatório. Os medicamentos devem ser entregues diretamente à enfermeira da escola pelo pai ou responsável. Nenhum medicamento deve ser carregado por alunos, excluindo *epipens*, inaladores de asma, sistemas de aplicação de insulina e suplementos enzimáticos. Estes podem ser carregados apenas com a documentação do fornecedor de cuidados de saúde e a aprovação da enfermeira da escola.

A Salem Academy possui estoques permanentes dos seguintes medicamentos:

Acetaminofeno
Ibuprofeno
Benadryl
Pastilhas para tosse
Hidrocortisona
Bacitracina
Orajel
Tums
Loção de Calamina
Alívio de picadas

Estes estão incluídos no formulário de permissão para tratamento e devem ser assinados por um pai ou responsável a cada ano letivo. Eles são mantidos em arquivo na sala da enfermeira e servem como consentimento para a administração.

Exames Físicos e Registros de Imunização

Um exame físico conduzido por um profissional de saúde licenciado é exigido no momento da admissão na Salem Academy Charter School, e cada aluno é obrigado a ter um exame físico arquivado datado dentro dos últimos três anos. Observe que um exame físico é obrigatório a cada ano se o aluno participar de esportes

após o horário escolar.

Todos os alunos também devem ter comprovantes de imunizações atuais arquivados. Auditorias são realizadas regularmente para garantir que os alunos estejam atualizados com os requisitos de vacinação do estado.

Conselheiros e Serviços de Aconselhamento

A Salem Academy Charter School emprega três conselheiros de adaptação em tempo integral, um para as séries do Ensino Fundamental, 6ª, 7ª e 8ª, um para as 9ª e 10ª séries, e um para as 11ª e 12ª séries. Os alunos e os pais são incentivados a consultar os conselheiros e devem se sentir à vontade para usufruir dos serviços de apoio que os conselheiros podem fornecer. Isso pode incluir o fornecimento de orientação, intervenções de curto prazo, aconselhamento individual de curto prazo, trabalho em grupo ou encaminhamentos para terapia ou outro(s) provedor(es) de tratamento fora da escola. Além disso, se houver uma situação em que uma família esteja passando por um evento traumático, crise de vida ou perda significativa, os pais/responsáveis e os alunos são incentivados a entrar em contato com os conselheiros para estabelecer os apoios ou intervenções necessários.

22. Notificação à Secretaria

Notifique a secretaria sobre toda e qualquer alteração de informação em relação ao endereço, número de telefone, número de emergência de seu filho e números de trabalho dos pais o mais rápido possível. É vital que a secretaria mantenha essa informação atualizada e sua pronta notificação em relação a quaisquer alterações é sinceramente apreciada.

23. Propriedade Pessoal

A escola tenta criar um ambiente que evite que itens pessoais sejam perdidos ou roubados. Os alunos trazem pertences pessoais sob seu próprio risco. A melhor proteção contra perda ou roubo é marcar claramente todas as roupas e equipamentos com o nome do aluno e mantê-los em um armário atribuído, trancado.

Para manter a segurança de todos os seus alunos, os administradores da Salem Academy Charter School reservam-se o direito de conduzir revistas em alunos e em suas propriedades. Se revistas forem conduzidas, a escola garantirá que a privacidade dos alunos seja respeitada na medida do possível, e que os alunos e suas famílias sejam informados sobre as circunstâncias que envolvem e os resultados da revista. Os armários escolares, os quais são atribuídos aos alunos para seu uso, permanecem propriedade da Salem Academy Charter School e os alunos devem, portanto, ter nenhuma expectativa de privacidade nessas áreas. Tais áreas estão sujeitas a revistas caninas e a revistas aleatórias por autoridades escolares a qualquer momento (veja a Política de Armários e a Política de Revista em Alunos).

24. Políticas e Procedimentos de Embarque/Desembarque

Os alunos são transportados de e para a Salem Academy de uma variedade de maneiras, incluindo carros familiares, ônibus municipais, ônibus escolares públicos, táxis, serviços de carona compartilhada, bicicletas e caminhada. O transporte de e para a Salem Academy não é responsabilidade da escola nem das Escolas Públicas de Salem; em vez disso, é de responsabilidade dos pais/responsáveis.

Devido ao estacionamento limitado em frente ao prédio, bem como à necessidade de garantir a supervisão segura de todos os alunos da Salem Academy, o seguinte plano de embarque e desembarque foi desenvolvido:

Desembarque

Para desembarcar os alunos a cada manhã, pede-se aos pais que dirijam pela Lynch Street em direção aos fundos do prédio, virem à esquerda a partir da Lynch Street e depois virem à direita no estacionamento que corre em paralelo ao prédio. Pare antes da faixa de pedestres amarela para deixar os alunos saírem. Depois que os alunos estiverem na calçada, vire à direita de volta para a Lynch Street. Os pais não podem deixar os

alunos desacompanhados antes que a supervisão dos funcionários chegue, às 8h15. Os pais desembarcam os alunos na frente do prédio a partir das 8h25. Os alunos que chegarem atrasados, após as 8h30, devem ser desembarcados na porta da frente.

Devido a problemas de segurança e preocupações com o trânsito, pede-se aos alunos que entrem no prédio assim que chegarem à escola e que permaneçam dentro do prédio até a dispensa. Os alunos que caminham para casa após a escola a cada dia não devem vadiar dentro ou ao redor da propriedade da escola após o horário escolar.

Embarque

A dispensa começa às 15h45 de segunda a quinta-feira e às 13h45 nas sextas-feiras. Os alunos do Ensino Fundamental saem pela porta de canto no final da Lynch Street. Os alunos do Ensino Médio saem pelas portas duplas voltadas para o Centro de Saúde. Os pais que vão embarcar os alunos do Ensino Fundamental podem usar o mesmo fluxo do desembarque matutino. Os pais que chegarem cedo podem estacionar nas vagas de visitantes paralelas à escola ou no estacionamento da Lynch Street em frente à escola. Os pais dos alunos do Ensino Médio podem aguardar no estacionamento do Centro de Saúde. Ao sair da escola, saia pela Lynch Street em direção à Congress Street. Recomendamos extrema cautela. Os alunos podem estar caminhando para encontrar as famílias neste momento. Um membro da equipe de funcionários estará presente para auxiliar os alunos na travessia. Todos os alunos devem atravessar a Lynch Street na faixa de pedestres. Às 15h50, qualquer aluno do Ensino Fundamental que ainda estiver esperando pelo seu transporte será solicitado a voltar para o refeitório e aguardar até que seu transporte chegue na recepção. Sob nenhuma circunstância os alunos devem estar no estacionamento ou na Lynch Street após as 16h00.

Os operadores de ônibus escolares e veículos motorizados pessoais, incluindo alunos, corpo docente, funcionários e visitantes, estão proibidos de deixar tais veículos ligados em marcha lenta nas dependências da escola, de forma consistente com a MGL seção 16 do capítulo 90 e com os regulamentos adotados nos termos deste.

Saída Antecipada

Se você precisar buscar seu filho antes do horário de dispensa das 15h45, você é obrigado a assinar a saída dele na recepção. A equipe da recepção ligará para a sala de aula e solicitará que seu filho seja enviado à recepção. A Salem Academy insta que seu filho participe de todo o dia de aulas, já que orientações de última hora e revisões das tarefas do dia são frequentemente dadas durante a preparação da sala de aula para a dispensa. Todos os esforços devem ser feitos para agendar consultas médicas fora do horário escolar. Saídas antecipadas regulares não são permitidas.

Passes de Ônibus para Alunos

As Escolas Públicas de Salem oferecem serviços de ônibus mediante pagamento de taxa para a maioria dos residentes de Salem (dependendo da proximidade da casa em relação à escola). Informações relativas à inscrição para o passe de ônibus de Salem podem ser obtidas visitando o website de transporte das Escolas Públicas de Salem: <https://www.salemk12.org/families/transportation>.

Estacionamento

Os alunos com carros devem estacionar em vagas de estacionamento público nas ruas locais, ou no estacionamento localizado atrás do estacionamento da Lynch Street. Um email detalhado descrevendo a política de Estacionamento de Alunos será enviado por email para os alunos do penúltimo e do último ano no início do ano letivo. Os alunos serão obrigados a registrar seu veículo para usar o estacionamento.

O Shetland Park / Prime Group não disponibiliza vagas de estacionamento para alunos na garagem ou no

estacionamento principal do parque, e o estacionamento da academia da Salem Academy também não está disponível para uso dos alunos.

Os pais e visitantes que estiverem visitando a escola brevemente podem estacionar em frente à entrada principal ou nas vagas de visitantes reservadas junto ao lado da Lynch Street do prédio. Para visitas longas, os pais são incentivados a estacionar diretamente atrás da escola no estacionamento da Lynch Street e depois caminhar ao redor do prédio até a entrada da frente.

25. Áreas Restritas e Limites da Escola

As cozinhas dos funcionários, sala de cópia, sala dos professores, mesas dos funcionários e gavetas de mesa e banheiros de adultos são consideradas "áreas restritas", pois são para o uso exclusivo do corpo docente e dos funcionários da Salem Academy. Os alunos são solicitados a se absterem de entrar nessas áreas. Além disso, os alunos devem entrar em salas de aula que estejam sendo diretamente supervisionadas por um membro da equipe de funcionários, a menos que arranjos prévios tenham sido feitos. Caso um aluno chegue a uma sala de aula e não encontre o professor na porta, o aluno é solicitado a aguardar do lado fora da sala de aula até que o professor chegue.

Para promover um ambiente escolar seguro, os alunos devem permanecer no prédio durante a escola, a menos que sejam dispensados por um administrador da Salem Academy. Os alunos a caminho de atividades do Bloco de Eletivas ou projetos de Aprendizagem por Serviço que exijam que eles saiam do prédio devem encontrar o membro da equipe de funcionários da Salem Academy encarregado da supervisão na sala de aula designada. Os alunos também devem geralmente permanecer na seção do prédio na qual seu Ciclo possui aulas, a menos que tenham uma aula fora de sua área ou recebam permissão de um membro da equipe de funcionários ou do corpo docente.

26. Procedimentos de Segurança

Fechamentos de Emergência

Às vezes, emergências como clima severo podem interromper as operações escolares. Em casos extremos, essas circunstâncias podem exigir o fechamento da instalação. No caso de uma emergência deste tipo ocorrer fora do horário comercial, nós nos conformaremos ao cronograma de fechamento de emergência postado pelas Escolas Públicas de Salem nas estações de rádio e/ou televisão locais. A Salem Academy não repõe dias de neve/fechamentos de emergência, a menos que o número desses dias exceda cinco.

Simulações de Incêndio

Instruções para Simulações de Incêndio estão postadas em cada sala de aula. Todos os alunos devem se mover silenciosamente e em uma linha de fila única em direção à sua área externa atribuída. As linhas devem permanecer retas para facilitar o controle de frequência enquanto os alunos estiverem do lado de fora, e os alunos devem aguardar para reentrar no prédio até que sejam devidamente notificados por seu professor.

Política ALICE

A ameaça de um ataque de atirador ativo é rara, mas muito real. A Cidade de Salem e todas as suas escolas usam o método ALICE. Nós acreditamos que as pessoas devem ser preparadas para incidentes de atirador ativo e empoderadas para tomar suas próprias decisões de salvamento de vidas. Uma vez empoderadas para tomar suas próprias decisões de salvamento de vidas, as pessoas devem ser treinadas em opções proativas de resposta a atirador ativo, em vez de uma resposta passiva, obrigatória e igual para todos. Nós realizamos no mínimo duas simulações ALICE por ano para funcionários e alunos.

Alarmes Falsos

Um aluno que deliberadamente iniciar um alarme falso será encaminhado às autoridades apropriadas para

processo nos termos da lei. Além disso, os administradores escolares imporão uma penalidade de suspensão e tomarão outra ação considerada necessária para evitar a recorrência de alarmes falsos.

Segurança do Prédio

O dia letivo começa oficialmente às 8h30. Os alunos que chegarem à escola após as 8h15, quando as portas estiverem oficialmente abertas, serão recebidos por membros da equipe de funcionários da Salem Academy do lado de fora do prédio. Câmeras de vídeo estão dentro e fora de cada um de nossos três prédios em nosso campus da Salem Academy. A equipe de funcionários da Salem Academy revisará e usará as gravações a seu critério. Há também um guarda de segurança para todo o Shetland Park que está de serviço a cada dia para fornecer supervisão adicional. Os alunos devem entrar pela porta de canto da escola no final da Lynch Street. **Oferecemos supervisão para os alunos começando às 7h30 por meio do programa de chegada antecipada** (envie um email para kmorris@salemacademycs.org para mais informações). Pede-se que os pais/responsáveis façam todos os esforços para que seus filhos cheguem após este horário.

Os alunos são dispensados a cada dia às 15h45 de segunda a quinta-feira e às 13h45 nas sextas-feiras, exceto para aqueles alunos que participam de atividades após o horário escolar. Todos os alunos devem deixar a escola e as áreas circundantes assim que forem dispensados da escola. Os alunos não têm permissão para deixar a escola e retornar, a menos que tenham permissão de um membro da equipe de funcionários ou se estiverem retornando para um evento noturno. Os alunos não têm permissão para deixar as dependências da escola e retornar para pegar o ônibus escolar para casa. A supervisão não é fornecida para os alunos após eles serem dispensados a cada dia; portanto, pede-se aos pais dos alunos que não andam de ônibus que façam todos os esforços para buscar seus filhos no horário.

Pequenos Acidentes

Qualquer acidente que exija uma visita à enfermeira é registrado no prontuário eletrônico permanente de saúde do aluno. Cópias desta documentação podem ser fornecidas ao Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, aos Diretores e/ou pais/responsáveis, dependendo da extensão e da natureza da lesão. Os pais/responsáveis são sempre notificados sobre quaisquer medidas de primeiros socorros que tenham sido prestadas.

Grandes Acidentes

No caso de uma emergência ou grande acidente, os seguintes procedimentos serão seguidos:

- I. Se os Serviços de Emergência (911) forem necessários:
 - A. A enfermeira da escola realiza os primeiros socorros imediatos e envia um membro da equipe de funcionários para ligar para o 911 se isso for considerado necessário. Um membro da equipe de funcionários adicional cuida de quaisquer outros alunos ou pessoas, movendo-os com segurança para longe da cena do incidente.
 - B. Nos casos em que um segundo membro da equipe de funcionários liga para o 911, ele deve retornar e permanecer com a enfermeira da escola que está administrando os cuidados.
 - C. Um membro da equipe (o segundo, terceiro ou outro) entra em contato com os pais/responsáveis para informá-los sobre a condição/situação de seu filho.
- II. Se os Serviços de Emergência (911) não forem necessários, mas uma avaliação médica adicional for necessária:
 - A. Os pais/responsáveis serão chamados imediatamente e alertados de que precisam buscar seu aluno para cuidados médicos adicionais.
- III. Nos casos em que os pais/responsáveis ou o contato de emergência designado não puderem

ser alcançados, ou onde atenção médica imediata for necessária, a escola entrará em contato com uma unidade de emergência local para tratar e transportar o aluno para o hospital. Nesses casos, a enfermeira da escola/membro da equipe de funcionários acompanhará o aluno e permanecerá até que um pai/responsável ou contato designado chegue.

Evacuações de Emergência

Se uma emergência não for imediatamente sensível ao tempo, os pais ou responsáveis são chamados para recolher seus filhos. Se os alunos precisarem ser removidos da propriedade por razões de segurança, eles serão acompanhados por professores até o ponto de reunificação que for determinado pelos Serviços de Emergência de Salem no momento do incidente. Os pais serão informados por chamada automatizada, redes sociais ou pelos Serviços de Emergência de Salem. Caso esses planos não sejam viáveis, o Diretor Executivo solicitará que as delegacias de polícia e corpo de bombeiros locais auxiliem a escola no abrigo dos alunos e na comunicação com os pais ou responsáveis para fazer arranjos para que eles recolham seus filhos.

27. Educação Especial

A Salem Academy fornece serviços a alunos que estão em Programas Educacionais Individualizados (IEP). Os serviços descritos em um IEP são determinados pela Equipe do IEP de um aluno. Se um aluno sem um IEP estiver tendo dificuldade persistente com o trabalho escolar, a equipe de instrução intervirá usando o processo da Equipe de Assistência ao Professor (TAT) descrito abaixo e manterá a comunicação com os cuidadores/pais. A equipe de funcionários da escola ou os cuidadores/pais podem solicitar uma avaliação formal a qualquer momento: o teste não pode ser conduzido sem o consentimento prévio por escrito de um pai/responsável. Uma avaliação de Educação Especial, chamada de avaliação psicoeducacional, conclui-se com uma determinação de elegibilidade: um aluno pode ou não ser elegível para um IEP. Para ser elegível para um IEP, o aluno deve ter uma deficiência e essa deficiência deve estar impactando seu progresso educacional, bem como exigir instrução e serviços especializados para garantir o progresso adequado. Independentemente da elegibilidade, a escola levará as recomendações fornecidas pelo(s) avaliador(es) em consideração para o planejamento educacional.

28. Equipes de Assistência ao Professor / Intervenções de Alunos

Os funcionários e o corpo docente não têm permissão para diagnosticar alunos com preocupações comportamentais ou acadêmicas específicas, incluindo, por exemplo, o ADHD, nem têm permissão para fazer sugestões de diagnóstico aos pais. Caso um membro da equipe de funcionários ou um pai tenha uma preocupação considerável sobre o desempenho escolar de um aluno, ele pode ser encaminhado para a Equipe de Assistência ao Professor (TAT) da Salem Academy. O sistema TAT da Salem Academy promove a identificação precoce e a intervenção para alunos que passam por dificuldades comportamentais e/ou acadêmicas na escola da maneira menos restritiva possível.

A TAT investigará a situação do aluno, baseando-se em amostras de trabalho acadêmico, prontuários acadêmicos, pontuações de testes padronizados (por exemplo, MCAS), registros de disciplina, documentação de intervenções iniciais tentadas por professores, registros de frequência e outros materiais relevantes. Com base em sua investigação, a TAT irá então desenvolver um plano de ação para apoiar o aluno. Para cumprir com a lei federal que dita que as necessidades dos alunos sejam atendidas no ambiente menos restritivo possível, o plano de ação normalmente será implementado por um mínimo de 30 dias dentro do ambiente de educação geral. Após a implementação do plano de ação, a TAT determinará se as intervenções foram bem-sucedidas. Ela irá então decidir se continua as intervenções, tenta outras intervenções de educação geral ou faz um encaminhamento para testes de educação especial.

29. Uso de Tecnologia

O uso da rede de computadores da Salem Academy e de outros recursos é um privilégio que será estendido

aos indivíduos que observarem as expectativas de uso aceitável conforme detalhado abaixo. A falha em seguir essas regras pode resultar na perda dos privilégios de rede de computadores, reflexão ou outras consequências do tipo.

- Use a rede apenas para atividades que promovam a educação e a pesquisa.
- Use a rede de maneira atenciosa e educada em todos os momentos, particularmente ao se comunicar na Internet.
- Use a rede apenas para fins legais. Atividades ilegais incluem adulterar o hardware ou software do computador, entrada não autorizada em computadores ou vandalismo ou destruição de arquivos de computador. Tais atividades são consideradas crime sob a lei estadual e federal.
- Respeite as leis de direitos autorais e as regras relativas a software, informações e atribuição de autoria.
- Mantenha suas senhas e contas privadas e respeite a privacidade dos outros.

30. Uso do Telefone

Os alunos não têm permissão para usar os telefones da Salem Academy para fins sociais. A escola pede que todos os alunos e suas famílias façam planos para depois da escola antes do início do dia letivo diariamente. Pedimos isso para proteger o tempo de instrução contra interrupções e para minimizar a carga de trabalho para a nossa recepção. Caso um aluno precise fazer uma ligação para casa por causa de uma circunstância atenuante, ele pode pedir permissão para usar o telefone da recepção. Os alunos não devem usar seus telefones celulares pessoais para fazer ou receber ligações no prédio da escola por qualquer motivo sem permissão.

31. Livros Didáticos, Livros de Biblioteca de Sala de Aula e Materiais Escolares

Todos os livros didáticos básicos são emprestados aos alunos para seu uso durante sua unidade de estudo ou durante o ano letivo. Os alunos são lembrados de que todos os livros didáticos possuem um número escrito neles e os alunos devem devolver o livro com o número correspondente ao final do ano letivo. Multas serão cobradas dos alunos que perderem livros didáticos ou devolverem livros didáticos que apresentem danos excessivos como resultado do uso daquele ano letivo. Os livros didáticos devem ser mantidos limpos e manuseados com cuidado. Todos os livros didáticos devem ser encapados para protegê-los. Livros de biblioteca de sala de aula e outros materiais de instrução serão manuseados da mesma maneira. A Salem Academy fará todos os esforços razoáveis para obter o livro ou o pagamento.

A cada verão, a Salem Academy produz uma lista de materiais escolares que detalha os materiais necessários para o próximo ano letivo. Caso uma família precise de assistência para adquirir materiais escolares, entre em contato com a recepção para obter ajuda.

32. Substâncias Proibidas

A. Uso de Tabaco e Nicotina

O uso de quaisquer produtos de tabaco dentro do prédio da escola, das instalações da escola, das dependências da escola, ou vans ou ônibus escolares por qualquer indivíduo é proibido (exemplos incluem, mas não se limitam a cigarros, charutos, cachimbos, cigarros eletrônicos, bastões de vapor (vapor sticks), vapes, etc.). O Shetland Prime Group Industrial Park é um ambiente livre de fumo.

B. Maconha, THC à Base de Óleo, Uso de Álcool, Medicamentos de Receita e medicamentos sem receita

Ninguém pode usar, possuir, fabricar, distribuir, dispensar ou vender produtos alcoólicos ou

qualquer substância controlada ou droga ilegal na propriedade da escola.

Os alunos que violarem o item A ou B acima estarão sujeitos a medidas disciplinares conforme estabelecido nas seções de Código de Conduta e Devido Processo Legal deste Manual.

33. Visitantes

A Salem Academy convida as famílias e o público a visitarem nossa escola. Para garantir a segurança do ambiente de aprendizagem, pedimos que todos os visitantes solicitem agendamentos quando apropriado; também exigimos que todos os visitantes se reportem à secretaria principal e registrem-se em nosso Sistema de Gerenciamento de Visitantes. A Salem Academy reserva-se o direito de negar a entrada a qualquer pessoa cuja presença possa colocar em perigo a segurança de nossos alunos e funcionários ou interromper o ambiente de aprendizagem. Finalmente, pedimos que los visitantes estudantes venham à escola e permaneçam no código de vestimenta pela duração de sua visita. Os parâmetros para estudantes que gostariam de acompanhar alunos da Salem Academy incluem:

- A família deve estar considerando a matrícula na Salem Academy
- A família deve fornecer aviso prévio de uma semana
- As visitas não devem ocorrer durante a última semana de aulas
- Os visitantes devem aderir ao código de vestimenta da Salem Academy
- Os visitantes devem trazer uma autorização de seus pais no dia da visita

34. Engajamento Familiar e Voluntariado

Na Salem Academy, acreditamos que os alunos têm sucesso quando as famílias e o trabalho escolar funcionam juntos. Nós damos as boas-vindas a todas as famílias para participarem de eventos escolares, compartilharem percepções sobre seus filhos e colaborarem em decisões que apoiem a aprendizagem e o bem-estar. Por meio de comunicação clara, práticas inclusivas e recursos compartilhados, nosso objetivo é construir parcerias fortes que ajudem cada aluno a prosperar.

Ao matricular uma criança na Salem Academy, os pais/responsáveis escolheram participar de uma experiência educacional única que envolve ativamente pais e alunos. Nossa escola foi estabelecida com base na crença de que os pais/responsáveis são um elemento importante na educação de uma criança e de que o envolvimento dos pais/responsáveis é necessário para o sucesso da escola.

Pede-se aos pais e/ou responsáveis dos alunos da Salem Academy que voluntariem seu tempo e/ou esforço a cada ano. Existem oportunidades para cumprir horas de voluntariado na escola, em excursões, durante a Aprendizagem por Serviço e em casa. Entre em contato com a SFC para expressar seu interesse geral. Todos os voluntários devem concluir uma verificação de antecedentes criminais do CORI e podem ser obrigados a enviar uma verificação de antecedentes por impressões digitais do SAFIS. Todos os formulários exigidos serão fornecidos pela escola.

35. Desligamentos/Transferências

Caso um aluno deseje se desligar da Salem Academy, os formulários de desligamento devem ser preenchidos e arquivados na secretaria da escola para que a escola libere os registros acadêmicos. Em adição, a escola não liberará os registros acadêmicos até que todas as multas tenham sido pagas e todos os livros da escola e propriedades retirados pelo aluno tenham sido devolvidos.

Observe que, após desligar seu filho da Salem Academy, a readmissão é possível apenas matriculando-o novamente por meio do sorteio de matrícula. Uma vez que a vaga do aluno tenha sido perdida, não há garantia de que o aluno e/ou quaisquer irmãos não matriculados atualmente na Salem Academy serão readmitidos.

Membros da Comunidade

1. Equipe de Funcionários da Escola

Uma lista completa de Curadores, corpo docente e outra equipe de funcionários da Salem Academy é disponibilizada para as famílias no início do ano letivo e é encontrada em nosso [website](#).

2. Conselho de Curadores

O Conselho de Curadores da Salem Academy é o órgão governante legal da escola. O Conselho presta contas ao Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts e garante que o programa acadêmico da escola seja bem-sucedido, que a escola seja fiel aos termos de sua concessão e que ela seja organizacionalmente viável. Com esses objetivos em mente, o Conselho é responsável por determinar a missão e a visão da escola; gerenciar suas propriedades e ativos; recrutar, apoiar e avaliar o Diretor Executivo; desenvolver continuamente o Conselho; estabelecer políticas eficazes; e, garantir a conformidade legal e a saúde fiscal da escola.

3. O Grupo Consultivo de Pais da Escola, Família e Comunidade

A missão da Equipe da Escola, Família e Comunidade (SFC) é "promover e estabelecer parcerias verdadeiras e ativas entre a equipe de funcionários da escola, famílias e organizações comunitárias para ajudar a garantir o sucesso da Salem Academy na educação de todos os seus alunos. Ela busca aplicar as energias, talentos e recursos de todos os parceiros diante dos desafios da Salem Academy. A SFC compromete-se com o planejamento contínuo e com o suporte da equipe de funcionários da escola, famílias e membros da comunidade para alcançar esses objetivos."

Como membros da comunidade da Salem Academy, todas as famílias são membros da Equipe da SFC; a organização é aberta a todos os pais, pais afetivos ou responsáveis legais de qualquer aluno matriculado atualmente ou aceito na Salem Academy Charter School. O corpo docente e os membros da equipe de funcionários atualmente empregados pela Salem Academy Charter School também são considerados membros da SFC. Cada reunião da SFC é aberta aos seus membros, bem como à frequência do público geral. No entanto, apenas os membros são elegíveis para votação em questões e preocupações da SFC.

Funcionalmente, a equipe da SFC busca a contribuição das famílias, da equipe de funcionários da escola e dos membros da comunidade. A comunidade ampliada da Salem Academy elege moderadores da SFC a cada ano que, por sua vez, realizam reuniões mensais e são responsáveis por organizar eventos relacionados com:

- **Comunicação** - Facilitar a comunicação entre a escola, famílias e membros da comunidade. Anteriormente, a SFC levantou questões de preocupação para discussão com os administradores da escola, publicou o boletim informativo da escola e organizou fóruns comunitários.
- **Voluntariado** - Fornecer informações e oportunidades para as famílias e membros da comunidade se voluntariarem na escola ou ajudarem de outras formas. A SFC criou e manteve o banco de dados de voluntários da escola e identificou oportunidades para as famílias participarem na escola de maneiras significativas.
- **Enriquecimento Acadêmico e Apoio** - Fornecer informações às famílias no que diz respeito a auxiliar no desenvolvimento acadêmico dos alunos. A SFC promoveu vários meios para enriquecer e apoiar os alunos academicamente, incluindo o patrocínio de turmas de enriquecimento após o horário escolar e a gestão dos Comitês Consultivos de Pais e do Título

1 da escola.

- **Arrecadação de Fundos** - Criar e manter oportunidades para as famílias e membros da comunidade participarem na arrecadação de fundos para a escola e fazer recomendações sobre como melhor alocar esses recursos. A SFC realizou várias arrecadações de fundos (por exemplo, leilões silenciosos, *Yankee Candle* e a arrecadação de fundos do calendário) para apoiar eventos na Salem Academy, tais como as Cerimônias de Reconhecimento de final de ano e o Dia de Campo.
- **Oficinas Familiares** - Fornecer informações e oportunidades de discussão para as famílias no que diz respeito a apoiar o desenvolvimento acadêmico e social dos alunos. No passado, a SFC patrocinou seminários sobre atribuição de notas na Salem Academy, uma oficina de imagem corporal na adolescência e um seminário de segurança na internet em cooperação com o departamento de polícia de Salem.
- **Envolvimento Comunitário** - Apoiar o envolvimento da comunidade de Salem na educação dos alunos da Salem Academy. Os membros da SFC auxiliaram com projetos de Aprendizagem por Serviço, patrocinaram a participação da escola no desfile anual Acontecimentos Assombrosos, fizeram lobby junto à cidade por faixas de pedestres escolares e placas de segurança e defenderam os interesses da escola junto às autoridades municipais.

4. O Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial (SEPAAC)

A missão do Conselho Consultivo de Pais da Salem Academy Charter School é trabalhar pela compreensão, pelo respeito e pelo apoio a todas as crianças com necessidades especiais na comunidade. Para tanto, o PAC trabalhará para:

- A. Promover uma rede de pais de crianças com necessidades especiais e fornecer o fórum para compartilhar informações.
- B. Aconselhar o Coordenador de Educação Especial e o Conselho de Curadores sobre as operações e desenvolvimento de programas de educação especial, necessidades de treinamento de pais e professores e ajudar a desenvolver políticas;
- C. Promover a comunicação entre os membros do PAC da Salem Academy, organizações, conselhos e grupos locais, estaduais e nacionais;
- D. Promover a comunicação e os programas dentro da comunidade para incentivar a compreensão, aceitação e inclusão, e;
- E. Oferecer fóruns informativos para pais, educadores, alunos e profissionais.

5. Conselho Consultivo de Pais de Aprendizes de Inglês (ELPAC):

Todos os pais/responsáveis de atuais ou antigos Aprendizes Multilíngues (Aprendizes da Língua Inglesa) na Salem Academy são bem-vindos para se juntar ao ELPAC. O ELPAC se reunirá várias vezes ao longo do ano. O propósito do ELPAC é:

- A. Reunir as famílias de aprendizes multilíngues na Salem Academy.
- B. Promover parcerias fortes entre a escola e as famílias de aprendizes multilíngues.
- C. Coletar comentários dos pais e fornecer recomendações à SACS sobre como melhorar nosso programa de desenvolvimento da língua inglesa.
- D. Ajudar-nos a apoiar os alunos a aprender inglês e a ter sucesso na escola, mantendo suas identidades culturais e linguísticas únicas.

Apêndice A

Glossário de Termos

Avaliação	Na Salem Academy, os alunos são avaliados em seu desempenho acadêmico. Esta avaliação ou "atribuição de notas" não é feita de maneira tradicional. Em vez de atribuir notas de "A" a "F" em um curso, a Salem Academy avalia os alunos (em uma escala de 1 a 4) com base em seu progresso acadêmico em direção a objetivos específicos dentro de cada curso.
Eletivas/Bloco de Eletivas	Os alunos selecionam aulas do bloco de eletivas a cada trimestre em Saúde, Educação Física (por exemplo, basquete, natação), Habilidades Colegiais, Belas Artes (por exemplo, pintura, conjunto musical) e Artes Cênicas.
Conexões	A versão da Salem Academy para a sala de orientação, o Conexões inclui atividades estruturadas para estabelecer e explorar as normas da escola e para investigar temas relacionados à cidadania dentro da escola e fora dela.
Extensões/Bloco de Extensões	Extensões é o termo usado na Salem Academy para atividades de enriquecimento antes ou após o horário escolar. Os alunos não são obrigados a participar desses programas, mas sim incentivados a fazê-lo.
Configuração	Além das séries tradicionais, a Salem Academy agrupa os alunos em quatro Configurações. A Primeira Configuração é composta por alunos da sexta série; a Segunda Configuração é composta por alunos da sétima e oitava séries; a Terceira Configuração possui alunos da nona e décima séries; e a Configuração Final possui alunos da décima primeira e décima segunda séries.
Missão	A missão da Salem Academy Charter School é educar a população estudantil diversa da Cidade de Salem. Por meio de uma integração única de aulas preparatórias para a faculdade com serviços à comunidade, a escola forma indivíduos informados, articulados e proativos de caráter forte.
REACH	A cultura da Salem Academy é construída sobre normas compartilhadas. Espera-se que todos os membros da comunidade escolar hajam de maneira Responsável, Empática, Assertiva, Cooperativa e Honesta .
Aprendizagem por Serviço	A Aprendizagem por Serviço combina serviços significativos na comunidade, um currículo com altos requisitos acadêmicos e reflexão estruturada. Na Salem Academy, a Aprendizagem por Serviço fornece uma oportunidade para os alunos aplicarem sua aprendizagem acadêmica em trabalhos de campo e estágios em serviço à comunidade de Salem.
SFC	A versão da Salem Academy da PTA/PTO, a SFC – ou Equipe da Escola, Família e Comunidade – é encarregada de promover e estabelecer parcerias verdadeiras e ativas entre a equipe de funcionários da escola, famílias e organizações comunitárias para ajudar a garantir o sucesso da Salem Academy na educação de todos os seus alunos.

SEPAC	Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial - trabalha pela compreensão, pelo respeito e pelo apoio a todas as crianças com necessidades especiais na comunidade.
--------------	--

Apêndice B

Plano de Prevenção e Intervenção de Bullying

SUMÁRIO

- I. DEFINIÇÕES
- II. LIDERANÇA
- III. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
- IV. RECURSOS E SERVIÇOS ACADÊMICOS E NÃO ACADÊMICOS
- V. DENÚNCIA E RESPOSTA AO BULLYING E À RETALIAÇÃO
- VI. COLABORAÇÃO COM AS FAMÍLIAS
- VII. RELAÇÃO COM OUTRAS LEIS

VIII. SISTEMA DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

FORMULÁRIO DE DENÚNCIA DE INCIDENTE DE BULLYING E RETALIAÇÃO

A Salem Academy Charter School (SACS), em parceria com pais, responsáveis e a comunidade, e em conformidade com o valor central da SACS de respeito pelas diferenças humanas, acredita que um ambiente positivo, seguro e civil na escola é necessário para que os alunos aprendam e alcancem conquistas. O bullying interrompe a capacidade de um aluno de aprender ao impedir o total engajamento desse aluno com a sua educação. Além disso, o bullying compromete a capacidade de uma escola de educar seus alunos em um ambiente seguro. Portanto, a SACS proíbe o bullying. Este plano aplica-se a alunos e membros da equipe de funcionários da escola, incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiras escolares, funcionários do refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares e paraprofissionais.

Atos de bullying, os quais incluem cyberbullying, e retaliação, são proibidos:

1. Nas dependências da escola e em propriedades imediatamente adjacentes às dependências da escola; em uma atividade, função ou programa patrocinado pela escola ou relacionado à escola, seja nas dependências ou fora das dependências da escola; em um ponto de ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola; ou por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado pelo distrito escolar; e
2. Em um local, atividade, função ou programa que não seja relacionado à escola por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou usado pela SACS, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para o alvo ou testemunhas, infringirem seus direitos na escola, ou interromperem material e substancialmente o processo de educação ou a operação ordenada da escola.
3. A retaliação contra qualquer pessoa associada a uma denúncia de bullying ou à investigação deste será proibida, assim como acusar falsamente outra pessoa como um meio de assédio ou bullying.

Definições

- A. "Respondente" significa um aluno ou membro da equipe de funcionários, incluindo, mas não se limitando a, um educador, administrador, enfermeira escolar, funcionário do refeitório, zelador, motoristas de ônibus, treinador esportivo, orientador de atividade extracurricular ou paraprofissional, que se engaja em bullying, cyberbullying ou retaliação contra um aluno.
- B. "Agressor" significa um aluno ou membro da equipe de funcionários que se engaja em bullying, cyberbullying ou retaliação contra um aluno.
- C. "Alvo" significa um aluno contra o qual o bullying ou a retaliação foi perpetrado.
- D. "Bullying" para os fins dos requisitos relacionados ao Capítulo 92 da legislação dos Atos de 2010 significa o uso repetido por um ou mais alunos de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação destes, direcionado a um alvo que:
 1. Direta ou indiretamente cause dano físico ou emocional ao alvo ou danos à propriedade do alvo;
 2. Coloque o alvo em medo razoável de danos a si mesmos, ou de danos à propriedade do alvo;
 3. Crie um ambiente de aprendizagem e/ou social hostil na escola para o alvo;
 4. Infrinja os direitos do alvo na escola; ou
 5. Interrompa material e substancialmente o processo de educação ou a operação ordenada da escola.

- E. "Retaliação" significa qualquer forma de intimidação, assédio ou represália contra qualquer pessoa que denuncie o bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying, ou presencie ou tenha informações confiáveis sobre o bullying.
- F. "Cyberbullying" significa bullying por meio do uso de tecnologia ou de qualquer dispositivo eletrônico, como telefones, telefones celulares, computadores e a Internet. Isso inclui email, mensagens de texto e postagens na internet em qualquer aplicativo ou plataforma. Veja a Legislação Geral de Massachusetts (M.G.L.) c. 71, sec. 37O para a definição jurídica de cyberbullying.
- G. "Ambiente Hostil" é uma situação na qual o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado por intimidação, ridicularização ou insulto que seja suficientemente grave ou pervasivo para alterar as condições da educação do aluno.

Liderança

- H. A SACS reconhece a importância de atualizar seu Plano de Prevenção e Intervenção de Bullying (o "Plano") em todos os níveis. Conforme exigido, o Plano será enviado ao Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts (DESE) e postado no website do sistema escolar. Além disso, o Plano será revisado anualmente e atualizado conforme necessário, conforme determinado pela M.G.L. c. 71, § 37O.
- I. Declarações de Prioridade
 1. A SACS espera que todos os membros da comunidade escolar se tratem com respeito. A escola está comprometida em fornecer a todos os alunos um ambiente de aprendizagem seguro que seja livre de todas as formas de falta de gentileza, incluindo bullying e cyberbullying. A SACS está comprometida em prevenir e eliminar todas as formas de bullying e outros comportamentos prejudiciais e disruptivos que possam impedir o processo de aprendizagem.
 2. A SACS entende que certos alunos podem ser mais vulneráveis a se tornarem alvos de bullying, assédio ou provocações com base em características reais ou percebidas, incluindo, mas não se limitando a, raça, cor, religião, ancestralidade, origem nacional, sexo, status socioeconômico, status de moradia, status acadêmico, identidade ou expressão de gênero, aparência física, ou deficiência sensorial, mental ou física, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características. A SACS tomará medidas específicas para criar um ambiente seguro e de apoio para populações vulneráveis na comunidade da SACS e fornecerá a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder ao bullying, assédio ou provocações.
 3. A SACS não tolerará nenhum comportamento ilegal ou disruptivo, incluindo qualquer forma de bullying, cyberbullying ou retaliação, em nossos prédios escolares, nas dependências da escola ou em atividades relacionadas à escola. A SACS investigará prontamente todas as denúncias e reclamações de bullying, cyberbullying e retaliação e tomará medidas oportunas para encerrar esse comportamento e restaurar o senso de segurança de qualquer alvo. A SACS apoiará esta comunicação em todos os aspectos da comunidade escolar, incluindo currículos, programas de instrução, desenvolvimento de funcionários, atividades extracurriculares e envolvimento de pais ou responsáveis.
 4. Este Plano serve à SACS como uma abordagem abrangente para abordar o bullying e o cyberbullying, e a SACS está comprometida em trabalhar com alunos, funcionários, famílias, agências de aplicação da lei e com a comunidade para prevenir problemas de violência. Em consulta com essas partes interessadas, a SACS estabeleceu este Plano para prevenir, intervir e responder a incidentes de bullying, cyberbullying e retaliação. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, o Diretor Executivo de Serviços ao Aluno, o Diretor do Ensino Médio, o Diretor do

Ensino Fundamental e o Decano de Alunos são responsáveis pela implementação e supervisão deste Plano.

J. Planejamento e Supervisão

1. Os membros da Equipe de Administração Sênior são responsáveis pela implementação e supervisão deste Plano.
2. O Decano de Alunos receberá, investigará, registrará e acompanhará as denúncias de incidentes que incluam informações relacionadas a alvos e respondentes.
3. A Equipe de Serviços ao Aluno será responsável por coletar e analisar dados de âmbito escolar sobre o bullying para avaliar os problemas presentes e medir os resultados.
4. A Equipe de Serviços ao Aluno planejará suportes que respondam às necessidades dos alvos e respondentes.
5. A Equipe de Serviços ao Aluno escolherá e supervisionará a implementação dos currículos que a SACS usará.
6. A Equipe de Serviços ao Aluno, em consulta com a Equipe Administrativa, desenvolverá novas políticas e protocolos ou revisará os existentes sob o Plano, incluindo uma política de segurança na Internet, e designará funcionários-chave para estarem encarregados da implementação deles.
7. O Decano de Alunos, com o suporte da Equipe Administrativa, alterará os manuais de alunos e funcionários e os códigos de conduta conforme necessário, de acordo com o Plano.
8. A Equipe de Serviços ao Aluno, em coordenação com a Equipe Administrativa, liderará os esforços de engajamento de pais ou famílias e redigirá materiais de informação para os pais.
9. A cada ano, a Equipe de Serviços ao Aluno, em consulta com a Equipe Administrativa, revisa e atualiza o Plano conforme necessário. O Plano será aprovado pelo Conselho de Curadores.

Treinamento e Desenvolvimento Profissional

- K.** A SACS cumprirá os requisitos previstos na M.G.L. c. 71, § 37O, para fornecer desenvolvimento profissional contínuo para toda a equipe de funcionários.

L. Treinamento Anual de Funcionários sobre o Plano

1. O treinamento anual para toda a equipe de funcionários da SACS sobre o Plano incluirá as atribuições dos funcionários nos termos do Plano, uma visão geral das etapas que o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, o Diretor Executivo de Serviços ao Aluno, o Diretor do Ensino Médio, o Diretor do Ensino Fundamental e o Decano de Alunos seguirão mediante o recebimento de uma notificação de bullying ou retaliação, e uma visão geral dos currículos de prevenção ao bullying a serem oferecidos em todas as séries em toda a escola. Os funcionários contratados após o início do ano letivo são obrigados a participar de treinamento na escola durante o ano letivo em que forem contratados, a menos que possam demonstrar participação em um programa aceitável e comparável nos últimos dois anos.

M. Desenvolvimento Profissional Contínuo

1. O objetivo do desenvolvimento profissional contínuo é estabelecer uma compreensão comum das ferramentas necessárias para que os funcionários criem um clima escolar que promova a segurança, a comunicação civil e o respeito pelas diferenças. O desenvolvimento profissional construirá as habilidades dos membros da equipe de funcionários para prevenir, identificar e responder ao bullying. Conforme exigido pelas M.G.L. c. 71, § 37O, o conteúdo do desenvolvimento profissional será fundamentado em pesquisas e incluirá:
 - (1) Estratégias apropriadas ao desenvolvimento para prevenir e responder ao bullying;
 - (2) Estratégias apropriadas ao desenvolvimento para intervenções imediatas e eficazes para interromper e responder a incidentes de bullying;
 - (3) Informações relativas à complexa interação e diferencial de poder que podem ocorrer

- entre e entre respondentes, alvos e testemunhas do bullying;
- (4) Descobertas de pesquisas sobre o bullying, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que demonstraram estar particularmente em risco de sofrer bullying no ambiente escolar;
 - (5) Informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying; e
 - (6) Segurança da Internet e de dispositivos eletrônicos no que se referem ao cyberbullying.
2. O desenvolvimento profissional também abordará maneiras de prevenir e responder ao bullying ou à retaliação para alunos com deficiências que devem ser considerados ao desenvolver os Programas Educacionais Individualizados (IEP) dos alunos. Isso incluirá um foco específico nas necessidades de alunos com autismo ou alunos cuja deficiência afete o desenvolvimento de habilidades sociais. Áreas adicionais identificadas pela escola para o desenvolvimento profissional podem incluir:
- (1) Promover e modelar o uso de linguagem respeitosa;
 - (2) Promover a compreensão e o respeito pela diversidade e diferença;
 - (3) Construir relacionamentos e comunicar-se com as famílias;
 - (4) Gerenciar os comportamentos em sala de aula de forma construtiva;
 - (5) Usar estratégias de intervenção de comportamento positivo;
 - (6) Aplicar práticas disciplinares construtivas;
 - (7) Ensinar aos alunos habilidades incluindo comunicação positiva, controle da raiva e empatia pelos outros;
 - (8) Engajar os alunos na tomada de decisões do planejamento da escola ou da sala de aula; e
 - (9) Manter salas de aula seguras e acolhedoras para todos os alunos.
- (10) Notificação por Escrito aos Funcionários
- (a) A SACS fornecerá a todos os funcionários uma notificação anual por escrito sobre o Plano, publicando informações sobre este, incluindo seções relacionadas às atribuições dos funcionários, no manual dos funcionários da escola e no código de conduta.

Recursos e Serviços Acadêmicos e Não Acadêmicos

N. Avaliação do Currículo

1. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, o Diretor Executivo de Serviços ao Aluno, o Diretor do Ensino Médio, o Diretor do Ensino Fundamental e o Decano de Alunos, com a contribuição das partes interessadas apropriadas, engajam-se na revisão e avaliação regular da adequação dos programas atuais. Isso pode incluir o seguinte:
 - (1) Revisão das políticas e procedimentos atuais;
 - (2) Revisão dos dados disponíveis sobre a prevalência e as características de incidentes de bullying e comportamentais;
 - (3) Avaliação dos recursos disponíveis, incluindo currículos, programas de treinamento e serviços de saúde comportamental;
 - (4) Leitura de artigos e pesquisas atuais e relevantes sobre a melhor metodologia para prevenir e intervir diante do bullying e cyberbullying;
 - (5) Pesquisa e revisão de currículos anti-bullying e guias de instrução "testados em campo" e baseados em pesquisas;
 - (6) Revisão das Diretrizes Curriculares de Saúde e Bem-Estar de Massachusetts para fornecer um contexto curricular de trabalho para o currículo anti-bullying; e
 - (7) Avaliações sobre necessidades iniciais e periódicas, por meio de pesquisas com alunos, funcionários, pais e responsáveis sobre o clima escolar e questões de segurança escolar.

O. Identificação de Recursos

1. O Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos e/ou pessoa designada, com a contribuição das partes

interessadas apropriadas, identificará recursos de aconselhamento e outros serviços atualmente disponíveis para os alvos, respondentes e suas famílias.

2. A SACS identificará o quadro de funcionários e programas atuais que apoiam a criação de um ambiente escolar positivo, focando em intervenções precoces e serviços intensivos. Recomendações de recursos adicionais, suportes e/ou itens de ação serão feitas em relação às lacunas de serviço identificadas pelo processo de revisão. Os administradores, a Equipe de Serviços ao Aluno e outros educadores e provedores de suporte podem participar da identificação de recursos e áreas de necessidade.

P. Abordagens Específicas de Prevenção ao Bullying

1. Os currículos de prevenção ao bullying serão fundamentados por pesquisas atuais que, entre outras coisas, enfatizam as seguintes abordagens:
 - (1) Empoderar os alunos para tomarem uma atitude ao saberem o que fazer quando presenciarem outros alunos engajados em atos de bullying ou retaliação, incluindo buscar a ajuda de um adulto;
 - (2) Ajudar os alunos a compreenderem a dinâmica do bullying e do cyberbullying, incluindo o desequilíbrio de poder subjacente;
 - (3) Enfatizar a cyber-segurança, incluindo o uso seguro e apropriado de tecnologias de comunicação eletrônica;
 - (4) Aprimorar as habilidades dos alunos para se engajarem em relacionamentos saudáveis e comunicação respeitosa; e
 - (5) Engajar os alunos em um ambiente escolar seguro e de apoio que respeite a diversidade e a diferença.
 - (6) Iniciativas também ensinarão os alunos sobre as seções do Plano relacionadas aos alunos. A SACS revisará o Plano especificamente no que diz respeito a como os alunos notificam instâncias de bullying no início de cada ano letivo.

Q. Abordagens Gerais de Ensino que Apoiam os Esforços de Prevenção ao Bullying

1. As seguintes abordagens são fundamentais para estabelecer um ambiente escolar seguro e solidário. Estas sublinham a importância das iniciativas de intervenção e prevenção ao bullying da SACS:
 - (1) Definir expectativas claras para os alunos e estabelecer rotinas escolares e de sala de aula;
 - (2) Criar ambientes escolares e de sala de aula seguros para todos os alunos, incluindo, mas não se limitando a, alunos com deficiências, alunos lésbicas, gays, bissexuais e transgêneros, e alunos em situação de rua;
 - (3) Utilizar respostas e reforços apropriados e positivos, mesmo quando os alunos necessitarem de disciplina;
 - (4) Incentivar os adultos a desenvolverem relações positivas com os alunos;
 - (5) Modelar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitosos.
 - (6) Utilizar abordagens positivas para a saúde comportamental, incluindo a resolução colaborativa de problemas, treinamento em resolução de conflitos, trabalho em equipe e suportes comportamentais positivos que auxiliem no desenvolvimento social e emocional;
 - (7) Utilizar a tecnologia de forma segura e
 - (8) Apoiar o interesse e a participação dos alunos em atividades não acadêmicas e extracurriculares, particularmente relacionadas às suas qualidades.

Denúncia e Resposta ao Bullying e à Retaliação

R. Diretrizes Gerais para Denúncia e Resposta

1. Todos os funcionários da SACS utilizarão as seguintes diretrizes ao lidar com situações de bullying ou retaliação denunciadas ou observadas:
2. Os funcionários não ignorarão o bullying. Os respondentes contam com os adultos para

ignorar os comportamentos de bullying, e isso permite que eles continuem as atividades de bullying.

3. Os funcionários intervirão imediatamente.
4. Os funcionários separarão o(s) suposto(s) respondente(s) e o(s) alvo(s). Os funcionários permanecerão neutros e calmos ao lidar com supostas situações de bullying. O tom que os funcionários adotam com os alunos durante a investigação pode afetar a sua capacidade de acalmar o bullying.
5. Os funcionários tranquilizarão o(s) denunciante(s) e o(s) alvo(s) de que eles fizeram a coisa certa ao denunciar.
6. Os funcionários certificar-se-ão de que o(s) alvo(s) e a(s) testemunha(s) saibam que serão protegidos contra retaliação.
7. Os funcionários buscarão empoderar o(s) respondente(s) a mudar, lembrando ao(s) respondente(s) que eles têm o poder de parar o bullying. Nós ensinaremos estratégias para auxiliar o(s) respondente(s) a parar.
8. Os funcionários manterão a confidencialidade, mas as informações sobre o bullying devem ser notificadas ao Decano de Alunos.
9. Os funcionários serão objetivos ao fazer anotações.
10. Os funcionários agirão em tempo hábil.

S. Denúncias de Bullying ou Retaliação

1. As denúncias de bullying ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, e podem ser orais ou escritas. As denúncias orais feitas por ou para um membro da equipe de funcionários serão registradas por escrito. Os membros da equipe de funcionários notificarão imediatamente o Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, o Diretor Executivo de Serviços ao Aluno, o Diretor do Ensino Médio, o Diretor do Ensino Fundamental e o Decano de Alunos sobre qualquer instância de bullying ou retaliação da qual o membro da equipe de funcionários tome conhecimento ou presencie. As denúncias feitas por alunos, pais, responsáveis ou outros indivíduos podem ser feitas de forma anônima, embora nenhuma ação disciplinar formal seja tomada com base exclusivamente em uma notificação anônima. A SACS disponibilizará uma variedade de recursos de denúncia para a comunidade escolar, incluindo, mas não se limitando a, um Formulário de Denúncia de Incidente de Bullying (veja o Apêndice A), um endereço de correspondência dedicado e um endereço de email.
2. O uso de um Formulário de Denúncia de Incidente de Bullying não é obrigatório como condição para fazer uma denúncia. No entanto, a SACS fornecerá acesso a um Formulário de Denúncia de Incidente de Bullying da seguinte forma:
 - (1) Inclusão uma cópia do Formulário de Denúncia de Incidente de Bullying nos pacotes de início de ano para alunos e pais ou responsáveis;
 - (2) Disponibilização do formulário na secretaria principal de cada escola e em outros locais determinados pelo Diretor Executivo; e
 - (3) Postagem do formulário no website da SACS.
3. O Formulário de Denúncia de Incidente de Bullying será disponibilizado na(s) língua(s) mais prevalente(s) ou de origem dos alunos e pais ou responsáveis.
4. No início de cada ano letivo, o Decano de Alunos fornecerá à comunidade escolar, incluindo funcionários, alunos e pais ou responsáveis, uma notificação por escrito de suas políticas para denunciar atos de bullying e retaliação. Uma descrição dos procedimentos e recursos de denúncia, incluindo o nome e as informações de contato dos administradores de nível de prédio da escola (Diretor Executivo, Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, Diretor Executivo de

Serviços ao Aluno, Diretor do Ensino Médio, Diretor do Ensino Fundamental e Decano de Alunos), será incorporada nos manuais de alunos e funcionários e em informações sobre o Plano que é disponibilizado para pais ou responsáveis.

5. Denúncia por Funcionários

- (1) Um membro da equipe de funcionários notificará imediatamente o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos quando presenciar ou tomar conhecimento de conduta que possa ser bullying ou retaliação. Se o Decano de Alunos for o respondente, a denúncia deve ser feita imediatamente ao Diretor Executivo. Se o Diretor Executivo for o respondente, a denúncia deve ser feita ao Presidente do Conselho de Curadores da SACS. O requisito de notificar o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos não limita a autoridade do membro da equipe de funcionários de responder a incidentes comportamentais ou disciplinares de forma consistente com as políticas e procedimentos da escola ou do sistema para o gerenciamento de comportamento e disciplina.

6. Denúncias por Alunos, Pais, Responsáveis e Outros

- (1) A SACS espera que alunos, pais ou responsáveis, e outros que presenciem ou tomem conhecimento de uma instância de bullying ou retaliação envolvendo um aluno a denunciem ao Decano de Alunos ou ao Decano Assistente de Alunos. As denúncias podem ser feitas de forma anônima, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto respondente com base exclusivamente em uma notificação anônima. Alunos, pais ou responsáveis, e outros podem solicitar assistência de um membro da equipe de funcionários para preencher uma denúncia por escrito e discutir um incidente de bullying com um membro da equipe de funcionários ou com o Decano de Alunos ou Decano Assistente de Alunos.
- (2) Se a denúncia for sobre um membro da equipe de funcionários, o mesmo processo é seguido. A denúncia pode ser feita ao Diretor Sênior de Assuntos Acadêmicos, ao Diretor Executivo de Serviços ao Aluno, ao Diretor do Ensino Médio, ao Diretor do Ensino Fundamental, ou ao Diretor Executivo também. Se o Executivo for o respondente, a denúncia deve ser feita ao Presidente do Conselho de Curadores da SACS.

T. Resposta a uma Denúncia de Bullying ou Retaliação

1. Segurança

- (1) Antes de investigar totalmente as alegações de bullying ou retaliação, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar um senso de segurança para o suposto alvo e/ou para proteger o alvo de possíveis incidentes futuros. As respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a criar um plano de segurança pessoal; pré-determinar a organização dos assentos para o alvo e/ou para o respondente na sala de aula, no almoço ou em um veículo de transporte; identificar um membro da equipe de funcionários que atuará como uma "pessoa segura" para o alvo; e alterar o cronograma do agressor e o acesso do respondente ao alvo. O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos tomará medidas adicionais para promover a segurança durante o curso e após a investigação, conforme necessário.
- (2) O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos implementará estratégias apropriadas para proteger de bullying ou retaliação um aluno que: tenha denunciado o bullying ou a retaliação; tenha presenciado o bullying ou a retaliação; forneça informações durante uma investigação; ou tenha informações confiáveis sobre um suposto ato de bullying ou retaliação.

2. Obrigações de Notificar Outros

- (1) Notificação aos Pais ou Responsáveis

- (a) Após a conclusão de uma investigação de uma denúncia de suposto bullying ou retaliação, os pais do(s) respondente(s) e do(s) alvo(s) serão informados sobre os resultados da investigação, se as alegações foram consideradas procedentes, se ocorreu uma violação da política da SACS e (na medida do que for consistente com as leis de privacidade federais e estaduais) se uma ação disciplinar foi ou será tomada e quais etapas serão tomadas para prevenir a retaliação ou outras ações de bullying.
- (2) Notificação a Outra Escola ou Distrito
 - (a) Se o incidente denunciado envolver alunos de mais de um distrito escolar, escola conveniada, escola não pública, escola especial de educação especial diurna ou residencial aprovada, ou escola colaborativa, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos que foi informado primeiro sobre o incidente notificará prontamente por telefone o Decano de Alunos ou o Diretor da(s) outra(s) escola(s) sobre o incidente para que cada escola possa tomar as medidas apropriadas. Toda a comunicação ocorrerá de acordo com as leis e regulamentos de privacidade estaduais e federais e com o 603 CMR 49.00.
- 3. Notificação às Autoridades de Aplicação da Lei
 - (1) A qualquer momento após receber uma denúncia de bullying ou retaliação, inclusive após uma investigação, se o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais possam ser movidas contra o respondente, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos notificará a agência local de aplicação da lei.
 - (2) A notificação será consistente com os requisitos do 603 CMR 49.00, com a política da SACS e com a prática padrão acordada com o Departamento de Polícia de Salem. Além disso, se um incidente ocorrer nas dependências da escola e envolver um ex-aluno menor de 21 anos, que não esteja mais matriculado na escola, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos entrará em contato com a agência local de aplicação da lei se ele ou ela tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais possam ser movidas contra o respondente.

U. Investigação

- 1. Os procedimentos para investigar denúncias de bullying e retaliação serão consistentes com as políticas da SACS e com os procedimentos para investigações. Se necessário, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos consultará a assessoria jurídica sobre a investigação. O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos manterá um registro por escrito da investigação, incluindo a preservação de todas as comunicações por email e texto.
- 2. O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos investigará prontamente uma denúncia de bullying ou retaliação, levando em consideração todas as circunstâncias em questão, incluindo as diretrizes para responder a uma denúncia de bullying ou retaliação. Os requisitos e diretrizes serão adaptados conforme necessário para responder adequadamente à notificação.
- 3. Pré-investigação
 - (1) Mesmo antes de investigar totalmente as alegações de bullying ou retaliação, a equipe de funcionários da SACS considerará se há necessidade de tomar medidas imediatas para apoiar o suposto alvo e/ou proteger o suposto alvo de novos incidentes potenciais de preocupação (Veja a Seção C (1) acima). Ao tomar qualquer uma dessas medidas, no entanto, os direitos tanto do suposto alvo quanto do suposto respondente serão levados em consideração.

V. Entrevistas

- 1. Assim que as alegações do alvo forem estabelecidas, o investigador coletará outras evidências, as quais frequentemente envolvem entrevistas com o suposto respondente e/ou outras testemunhas. O investigador lembrará o suposto respondente e as testemunhas sobre a importância da investigação, a obrigação de falar a verdade e que a retaliação contra pessoas que eles acreditam

que possam ter denunciado os incidentes ou cooperado com a investigação é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar.

2. As entrevistas podem ser conduzidas pelo Decano de Alunos, pelo Decano Assistente de Alunos ou por sua(s) pessoa(s) designada(s) e, em consulta com o conselheiro escolar ou psicólogo escolar, conforme apropriado. Na medida do possível e diante de sua obrigação de investigar e abordar o assunto, o Decano de Alunos ou a pessoa designada manterá a confidencialidade durante o processo de investigação. O Decano de Alunos ou a pessoa designada manterá um registro por escrito da investigação, incluindo informações detalhando as etapas da investigação, constatações, base e resposta. Os registros da investigação serão mantidos de acordo com as leis de privacidade federais e estaduais, incluindo a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), o 603 CMR 23.00 e o 603 CMR 49.00. Se necessário, o diretor ou a pessoa designada consultará a assessoria jurídica sobre a investigação.

W. Determinação(ões)

1. O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos tomará uma determinação com base em todos os fatos e circunstâncias. Se, após uma investigação, o bullying ou a retaliação for comprovado, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos tomará medidas razoavelmente calculadas para prevenir a reincorrência e para garantir que o alvo não seja restrito de participar da escola ou de se beneficiar das atividades escolares. O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos irá:
 - (1) Determinar qual ação corretiva é necessária, se houver; e
 - (2) Determinar qual ação de resposta e/ou ação disciplinar é necessária.
 - (3) O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos informará prontamente os pais ou responsáveis de ambos os respondente(s) e alvo(s) sobre os resultados da investigação, de forma consistente com as leis e regulamentos de privacidade estaduais e federais aplicáveis. Devido aos requisitos legais relativos à confidencialidade dos prontuários dos alunos, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos não pode relatar informações específicas ao pai ou responsável do alvo sobre a ação disciplinar tomada, a menos que esta envolva uma ordem de "afastamento" ou outra diretriz de que o alvo deva estar ciente para relatar violações. Além disso, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos pode consultar a equipe de funcionários apropriada para identificar quaisquer problemas sociais ou emocionais subjacentes que possam ter contribuído para o comportamento de bullying e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento de habilidades sociais adicionais.
 - (4) O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos informará o pai ou responsável do alvo sobre o Sistema de Resolução de Problemas do DESE e o processo para acessar esse sistema, independentemente do resultado da determinação do bullying. Veja a Seção VIII.
 - (5) O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos manterá um arquivo de todas as notificações de bullying e retaliação, juntamente com os materiais de investigação apropriados.
 - (6) O Manual do Aluno da SACS descreve a política de recursos de devido processo legal garantida a todos os alunos.

X. Respostas ao Bullying

1. Ensinar o Comportamento Apropriado por Meio do Desenvolvimento de Habilidades
 - (1) Mediante a determinação do Decano de Alunos ou do Decano Assistente de Alunos de que o bullying ou a retaliação ocorreu, ele/ela usará uma gama de respostas que equilibram a necessidade de responsabilização com a necessidade de ensinar o comportamento apropriado (M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v)). As abordagens de desenvolvimento de habilidades que o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos pode considerar incluem:
 - (a) Oferecer atividades educacionais relevantes para alunos individualmente ou grupos

de alunos em consulta com conselheiros e outra equipe de funcionários escolar apropriada;

- (b) Implementar uma gama de suportes comportamentais positivos acadêmicos e não acadêmicos para ajudar os alunos a compreenderem maneiras pró-sociais de alcançar seus objetivos;
- (c) Reunir-se com pais e responsáveis para engajar o apoio dos pais e para reforçar os currículos anti-bullying e as atividades de desenvolvimento de habilidades sociais em casa; e
- (d) Adotar planos comportamentais para incluir um foco no desenvolvimento de habilidades sociais específicas.

2. Tomar Ação Disciplinar

- (1) Se o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos decidir que a ação disciplinar é apropriada, a ação disciplinar será determinada com base nos fatos constatados pelo Decano de Alunos ou pelo Decano Assistente de Alunos, incluindo a natureza da conduta, a idade do(s) aluno(s) envolvido(s) e a necessidade de equilibrar a responsabilização com o ensino do comportamento apropriado. A disciplina será consistente com o plano e com o código de conduta da escola. Os procedimentos de disciplina para alunos com deficiências são regulados pela Lei Federal de Melhoria da Educação de Indivíduos com Deficiências, a qual será considerada em conjunto com as leis estaduais relativas à disciplina de alunos.
- (2) Se o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos determinar que um aluno conscientemente fez uma falsa acusação de bullying ou retaliação, esse aluno poderá estar sujeito a ação disciplinar ou equivalente àquela para atos de bullying ou retaliação.

3. Promover a Segurança para o Alvo e Outros

- (1) O Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos considerará quais ajustes, se houver, são necessários no ambiente escolar para aprimorar o senso de segurança do alvo e também o de outras pessoas. Exemplos específicos de respostas para promover a segurança estão incluídos em 'Políticas e Procedimentos para Notificação e Resposta ao Bullying e à Retaliação', Seção C1.
- (2) Dentro de um período de tempo razoável após a determinação e a ordenação da ação corretiva e/ou disciplinar, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos entrará em contato com o alvo para determinar se houve recorrência da conduta proibida e se medidas de apoio adicionais são necessárias. Em caso afirmativo, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos trabalhará com a equipe de funcionários apropriada para implementá-las imediatamente.

Y. Resposta a uma Denúncia de Bullying por Funcionários da SACS

- 1. A SACS reconhece que em algumas situações um incidente de bullying pode ser denunciado onde o respondente é um membro da equipe de funcionários. Em tais eventos, a SACS garantirá que a situação seja devidamente investigada e que todas as testemunhas possam falar com a verdade sem medo de consequências. A retaliação contra alguém que denuncie o bullying ou forneça informações durante uma investigação de bullying é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho. No caso de haver uma situação em que um aluno ou membro da equipe de funcionários denuncie um incidente de bullying por um membro da equipe de funcionários, os procedimentos de investigação listados acima serão aplicados. Medidas de segurança adicionais podem ser apropriadas quando o respondente for um membro da equipe de funcionários e o suposto alvo for um aluno, devido ao diferencial de poder entre os funcionários e os alunos.

2. O Diretor Executivo ou pessoa designada conduzirá uma investigação minuciosa e poderá contar com o apoio do Diretor Executivo de Operações e Recursos Humanos (RH) para orientação sobre possíveis etapas de ação relacionadas ao desempenho ou ao emprego de um indivíduo. Com o suporte do Diretor Executivo de Operações e RH, o indivíduo encarregado de investigar comunicará as etapas de ação aos alunos, funcionários e famílias conforme for legalmente permitido.

Colaboração com as Famílias

Z. Educação e Recursos para os Pais

1. A SACS, em colaboração com a equipe da Escola, Família e Comunidade (SFC), com o Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial (PAC) e outros, oferecerá programas de educação para pais e responsáveis focados nos componentes parentais dos currículos anti-bullying e de quaisquer currículos de competência social usados por cada escola.

AA. Requisitos de Notificação

1. A cada ano, o Decano de Alunos ou o Decano Assistente de Alunos notificará os pais e responsáveis dos alunos matriculados sobre os currículos de prevenção e intervenção ao bullying que estão sendo usados. Esta notificação incluirá informações sobre a dinâmica do bullying, incluindo cyberbullying e segurança online. A SACS enviará aos pais e responsáveis uma notificação por escrito a cada ano sobre as seções do Plano relacionadas aos alunos e a política de segurança na Internet da escola.
2. Todas as notificações e informações serão disponibilizadas na(s) língua(s) mais prevalente(s) entre os pais e responsáveis. O sistema escolar postará o Plano e as informações relacionadas em seu website.

Relação com Outras Leis

BB. De forma consistente com as leis estaduais e federais e com as políticas da SACS, a SACS não discrimina com base em raça, cor, sexo, religião, origem nacional, credo, identidade de gênero, etnia, deficiência mental ou física, idade, ancestralidade, desempenho atlético, necessidade especial, proficiência na língua inglesa ou em uma língua estrangeira, desempenho acadêmico prévio ou orientação sexual. Nada no Plano impede a SACS de tomar medidas para remediar a discriminação ou o assédio com base em uma filiação pessoal em uma categoria legalmente protegida sob a lei local, estadual ou federal, ou sob as políticas da SACS. Todos os alunos recebem a mesma proteção sob o Plano, independentemente de seu status perante a lei.

CC. Além disso, nada no Plano é projetado ou pretendido para limitar a autoridade da escola. A SACS tomará ações disciplinares ou outras ações nos termos da M.G.L. c. 71, §§ 37H ou 37H1/2, e de outras leis aplicáveis em resposta a comportamentos violentos, prejudiciais ou disruptivos, independentemente de o Plano abranger ou não o comportamento.

Sistema de Resolução de Problemas

DD. O Capítulo 86 dos Atos de 2014 alterou a Seção 37O do Capítulo 71 da Legislação Geral para incluir o item (g) (v): O Plano informará os pais ou responsáveis do alvo sobre o Sistema de Resolução de Problemas (PRS) do DESE e o processo para buscar assistência ou registrar uma reclamação por meio do PRS. Esta informação será disponibilizada tanto em formato impresso quanto eletrônico.

EE. Qualquer pai que deseje registrar uma reclamação/preocupação ou que busque assistência fora da SACS poderá fazê-lo junto ao Sistema de Resolução de Problemas (PRS) do Programa do Departamento de Educação Elementar e Secundária. Essa informação pode ser encontrada em:

mass.edu, mass.edu, emails podem ser enviados para compliance@doe.mass.edu ou os indivíduos podem ligar para 781-338-3700. Cópias impressas desta informação também estão disponíveis na sala do Diretor Executivo.

[FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTE DE BULLYING E RETALIAÇÃO](#)