



---

## **Manual do Estudante/Família 2025-2026**

---

Endereço: 45 Congress St., Salem, MA 01970

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

[salemacademycs.org](http://salemacademycs.org)

**Link para a versão em espanhol**

# Contatos Principais

Telefone da Escola: 978-744-2105

- **Diretora Executiva:** Stephanie Callahan, ramal 148  
[scallahan@salemacademycs.org](mailto:scallahan@salemacademycs.org)
- **Diretora Sênior de Acadêmicos:** Drea Jacobs, ramal 146  
[ajacobs@salemacademycs.org](mailto:ajacobs@salemacademycs.org)
- **Diretora Administrativa de Operações e Recursos Humanos:** Kristine Sgambellone, ramal 404  
[ksgambellone@salemacademycs.org](mailto:ksgambellone@salemacademycs.org)
- **Diretor Administrativo de Serviços ao Aluno:** Mark Hodgkins, ramal 144  
[mhodgkins@salemacademycs.org](mailto:mhodgkins@salemacademycs.org)
- **Diretora da Escola Primária:** Sabrina Williams, ramal 149  
[swilliams@salemacademycs.org](mailto:swilliams@salemacademycs.org)
- **Diretora da Escola Superior:** Melissa Lassen, ramal 124  
[mlassen@salemacademycs.org](mailto:mlassen@salemacademycs.org)
- **Diretor de Alunos:** Kyrk Morris, ramal 123  
[kmorris@salemacademycs.org](mailto:kmorris@salemacademycs.org)
- **Diretora de Desenvolvimento de Professores e Currículo:** Susana Sinclair, ramal 145  
[ssinclair@salemacademycs.org](mailto:ssinclair@salemacademycs.org)
- **Assistente de Direção de Alunos:** Rene Palomo, ramal 195  
[rpalomo@salemacademycs.org](mailto:rpalomo@salemacademycs.org)
- **Assistente de Direção de Alunos:** Seth Bynum, ramal 112  
[sbynum@salemacademycs.org](mailto:sbynum@salemacademycs.org)
- **Enfermeira Escolar:** Katie Harvey, ramal 106  
[kharvey@salemacademycs.org](mailto:kharvey@salemacademycs.org)
- **Conselheiro de Apoio Escolar (6º ao 8º ano):** Morgan Higgs, ramal 105  
[mhiggs@salemacademycs.org](mailto:mhiggs@salemacademycs.org)
- **Conselheira de Apoio Escolar da Escola Superior:** Zoe Ulrich, ramal 126  
[zulrich@salemacademycs.org](mailto:zulrich@salemacademycs.org)
- **Conselheira de Apoio Escolar da Escola Superior:** Kaila Walters, ramal 137  
[kwalters@salemacademycs.org](mailto:kwalters@salemacademycs.org)
- **Diretor Interino de Serviços de Alimentação:** Nick Ferreras, ramal 150  
[nferreras@salemacademycs.org](mailto:nferreras@salemacademycs.org)
- **Gerente de Desenvolvimento e Relações Externas:** Fallon Burke, ramal 402  
[fburke@salemacademycs.org](mailto:fburke@salemacademycs.org)
- **Coordenadora de Dados e Avaliação:** Sofia Cruz de Silva, ramal 403  
[scruzdesilva@salemacademycs.org](mailto:scruzdesilva@salemacademycs.org)

Todas as informações de contato da equipe estão listadas no site da Salem Academy: [Corpo Docente e Funcionários](#)

## Comunicado de Política de Não Discriminação

A Escola Salem Academy Charter (SACS) proíbe qualquer forma de discriminação com base em raça, cor, sexo, credo, etnia, identidade ou expressão de gênero, gravidez ou estado parental, orientação sexual, religião, nacionalidade, deficiência, situação de falta de moradia, condição socioeconômica, desempenho acadêmico, deficiências físicas, mentais, de desenvolvimento ou sensoriais, idade, ancestralidade, desempenho atlético, necessidades especiais, proficiência em inglês ou outra língua, ou qualquer outra categoria protegida por lei estadual ou federal. Essa política se aplica a todos os aspectos de acesso, admissão e tratamento de alunos em programas e atividades, bem como ao emprego e processos seletivos. Além disso, a política da Salem Academy proíbe qualquer forma de assédio contra alunos e funcionários, incluindo assédio racial, assédio sexual e retaliação por denúncias de discriminação.

Coordenador de Conformidade, Título IX e Seção 504, e Procedimentos para Reclamações

Para questões relacionadas à discriminação:

Stephanie Callahan, Direção Executiva  
Escola Salem Academy Charter  
45 Congress Street  
Salem, MA 01970

(978) 744-2105, ramal 148

# Sumário

## Contatos Principais

## Comunicado de Política de Não Discriminação

## Filosofia e Missão

1. Missão
  2. Objetivos de Aprendizagem
  3. Cultura Escolar Positiva
  4. Aprendizagem por Serviço
  5. Acordo Escola-Família da Escola Salem Academy Charter - Título I
- Responsabilidades Compartilhadas

## Programa Acadêmico

1. Agrupamentos por Série
2. Ano Letivo
  - Calendário de Semestres e Trimestres
3. Núcleo Acadêmico
4. Aprendizagem por Serviço
5. Dia Acadêmico
  - Bloco de Cultura da Escola Superior
  - Sala de Estudos da Escola Superior
  - Conexões
  - Bloco Eletivo
  - Extensões e Clubes Extracurriculares
6. Avaliação Acadêmica e Notas
7. Critérios para Promoção
  - Calculo da GPA e do Quadro de Honra
  - Matrícula Dupla e Transferência de Notas

## Cultura da Escola

1. Princípios Norteadores
2. Normas da Escola
  - Programa REACH - Alcançando o Sucesso
3. Programas Adicionais de Reconhecimento
4. Conselho Estudantil
5. Política de Frequência
  - Saída Antecipada
  - Faltas e Atrasos Justificados
  - Faltas e Atrasos Não Justificados
  - Disponibilidade do Programa Escolar para Estudantes Grávidas
6. Código de Vestimenta
7. Política de Integridade Acadêmica

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

Redirecionamento(s)

Remoção da Aula

Reflexões no Almoço e Após a Escola

Reflexão de Sexta-feira

Contratos de Comportamento e Planos de Intervenção Comportamental

Avaliação de Risco e de Saúde Mental

Perda de Privilégios

Suspensão Escolar Modificada

Programa PASS da Escola Primária

Programa PASS

Remoção de Emergência

Suspensão Escolar (exceto Remoção de Emergência)

Suspensão Fora da Escola (exceto Remoção de Emergência)

Definições de Infrações Disciplinares Segundo as Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, §§ 37H, 37H½ e 37¾

Aviso de Suspensão Fora da Escola e Audiências para Infrações Disciplinares

Serviços Educacionais Durante Afastamentos, Progresso Acadêmico e Plano de Serviços Educacionais da Escola

Política e Procedimento de Expulsão

Disciplina de Estudantes com Necessidades Especiais

Suspeita de Deficiência: Estudante Ainda Não Avaliado para Elegibilidade em Educação Especial

Inspeção de Pertences de Estudantes

Comportamento no Ônibus

Direitos Civis, Assédio, Bullying, Ameaças, Trote

Assédio

Bullying

Ameaças

Trote

Agressão

Política e Procedimentos de Reclamações

Tratar a Questão Diretamente com os Envolvidos

Tratar a Questão com o Administrador/Supervisor Responsável

Tratar a Questão com o Diretor Sênior de Acadêmicos

Encaminhar Reclamação por Escrito ao Diretor Executivo

Apresentar Reclamação por Escrito ao Conselho

Suporte ao Procedimento de Queixa

Políticas Operacionais

1. Publicidade nas Instalações da Escola

2. Transporte Escolar

3. Denúncia de Abuso Infantil

4. Fechamentos e Atrasos Devido a Condições Climáticas
5. Comunicação do Estudante entre Casa e Escola
  - Sistema de Informação do Estudante
  - Conferências entre Pais, Professores e Alunos
  - Reuniões Individuais com Professores
  - Reuniões Individuais com Administradores
  - Uso de Telefone e Mensagens
  - Agendas dos Alunos
  - Pasta de Tarefas
6. Comunicações
  - E-mail
  - Site da Escola
  - Chamadas Telefônicas e Mensagens de Texto Automatizadas
  - Redes Sociais
7. Uso de Marcas Registradas da SACS
8. Uso de Fotos de Estudantes
9. Política de Mídia da SACS
10. Política de Dispositivos Eletrônicos Pessoais e Celulares
11. Política de Matrícula
12. Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família
13. Excursões Escolares
14. Serviços de Alimentação
  - Política de Direitos Civis e Queixas por Discriminação
  - Sugestões e Comentários sobre o Cardápio
15. Uso da Internet / Programa Chromebook
  - Informações de Contato do Departamento de Tecnologia
  - Guia do Programa Chromebook
    - Uso Responsável
    - Uso Irresponsável
16. Regras para Uso de Armários
17. Achados e Perdidos
18. Trabalhos e Avaliações Pendentes
19. Dinheiro do Aluno
  - Recolhimento de Valores
  - Saque da Conta do Aluno
20. Serviços de Saúde
  - Enfermaria
  - Administração de Medicamentos
  - Exames Médicos e Registro de Imunizações
  - Conselheiros e Serviço de Orientação
21. Aviso ao Escritório

- 22. Pertences Pessoais
- 23. Políticas e Procedimentos de Entrada/Saída
  - Entrada
  - Saída
  - Saída Antecipada
  - Passe de Ônibus para Alunos
  - Estacionamento
- 24. Áreas Restritas e Limites da Escola
- 25. Procedimentos de Segurança
  - Fechamento de Emergência
  - Simulados de Incêndio
  - Política ALICE
  - Alarmes Falsos
  - Segurança do Edifício
  - Acidentes Leves
  - Acidentes Graves
  - Evacuações de Emergência
- 26. Educação Especial
- 27. Equipes de Apoio ao Professor / Intervenções para Alunos
- 28. Uso de Tecnologia
- 29. Uso de Telefone
- 30. Livros Didáticos, Livros da Biblioteca da Sala e Materiais Escolares
- 31. Substâncias Proibidas
- 32. Visitantes
- 33. Engajamento Familiar e Voluntariado
- 34. Desligamentos/Transferências

#### Membros da Comunidade

- 1. Funcionários da Escola
- 2. Conselho de Curadores
- 3. Grupo Consultivo de Pais: Escola, Família e Comunidade
- 4. Conselho Consultivo de Pais para Educação Especial (SEPAC)
- 5. Conselho Consultivo de Pais de Alunos de Inglês (ELPAC):

#### Apêndice A

##### Glossário de Termos

#### Apêndice B

##### Plano de Prevenção e Combate ao Bullying

- Definições
- Liderança
- Treinamento e Desenvolvimento Profissional
- Recursos e Serviços Acadêmicos e Não Acadêmicos
- Notificação e Ações em Caso de Bullying e Retaliação

Colaboração com as Famílias  
Conformidade com Outras Leis  
Sistema de Resolução de Problemas



## Introdução

A Escola Salem Academy Charter foi fundada em 2002 por um grupo de moradores de Salem, entre eles pais, professores, líderes empresariais e comunitários e especialistas em educação, com o objetivo de oferecer mais opções educacionais de alta qualidade para os estudantes do ensino fundamental e médio da cidade. Guiados pela crença de que os estudantes se preparam melhor para o futuro por meio de um programa acadêmico rigoroso, conectado à comunidade e com aplicações práticas, esse grupo de voluntários solicitou e recebeu, em fevereiro de 2003, um estatuto de cinco anos do Estado de Massachusetts.

Depois de dezoito meses de planejamento e preparação, a Salem Academy inaugurou suas atividades em setembro de 2004, recebendo 88 alunos do sexto e sétimo anos. Em agosto de 2008, a escola completou sua expansão planejada, passando a atender 300 alunos do sexto ao décimo segundo ano. Em 2009, o Estado de Massachusetts renovou o estatuto da escola por mais cinco anos (2009–2014), período em que a matrícula aumentou para 372 alunos. Uma nova renovação em 2014 estendeu o estatuto até 2019 e permitiu que a escola crescesse ainda mais, alcançando 480 alunos. A terceira renovação, de julho de 2019 a junho de 2024, manteve o limite de matrícula e reforçou a missão e o impacto da Salem Academy na comunidade. Em 2024, o Estado de Massachusetts renovou novamente o estatuto da escola, válido de 1º de julho de 2024 a 30 de junho de 2029.

## Filosofia e Missão

### 1. Missão

A Escola Salem Academy Charter é uma pequena escola pública que atende alunos do 6º ao 12º ano, com foco na diversidade da população estudantil de Salem. Combinando de forma única, aulas preparatórias para a universidade e atividades de serviço à comunidade, a escola forma jovens informados, articulados e proativos, com caráter sólido.

A missão da Escola Salem Academy Charter representa um compromisso com a comunidade. Com base nessa missão, a escola define metas de aprendizagem (listadas abaixo) que orientam o que os alunos devem conhecer e ser capazes de realizar para se formarem.

### 2. Objetivos de Aprendizagem

A Escola Salem Academy Charter oferece um ambiente que prepara os alunos para o sucesso na universidade, bem como em suas vidas pessoais e profissionais. Para atingir as metas de aprendizagem da escola, os alunos devem ser:

#### Informados

1. Os alunos deverão conseguir ler diversos tipos de textos de diferentes disciplinas com precisão, fluência, compreensão e consistência. **LEITURA**
2. Os alunos deverão dominar os termos, símbolos, conceitos e princípios fundamentais de matemática, ciências humanas, línguas e ciências. **DOMÍNIO DO CONTEÚDO**
3. Os alunos deverão compreender e utilizar de forma eficaz estratégias, ferramentas, tecnologias e equipamentos para a aprendizagem independente. **FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM**

### Articulados

1. Os alunos deverão ser capazes de escrever de maneira clara e eficaz em diversas disciplinas e gêneros. **ESCRITA**
2. Os alunos deverão ser capazes de discutir o que estão aprendendo, compartilhando seus conhecimentos e pontos de vista, e interagindo com os outros de forma eficaz. **LINGUAGEM ORAL/COMUNICAÇÃO**
3. Os alunos deverão ser capazes de fazer apresentações para variados públicos, utilizando diferentes recursos de apoio e adaptando-se a diferentes objetivos. **APRESENTAÇÃO**

### Proativos

1. Os alunos deverão ser capazes de aplicar os conhecimentos e habilidades adquiridos na escola em sua vida cotidiana. **APLICAÇÃO**
2. Os alunos deverão ser capazes de levantar perguntas ou hipóteses e planejar e conduzir pesquisas para responder a essas perguntas ou solucionar problemas. **INVESTIGAÇÃO**
3. Os alunos deverão ser capazes de analisar informações, ideias e situações, avaliando criticamente e definindo suas próprias perspectivas e respostas. **PENSAMENTO CRÍTICO**

## 3. Cultura Escolar Positiva

Uma cultura sólida que incentive a aprendizagem é fundamental para cumprir os objetivos da missão da Escola Salem Academy Charter. A cultura da Salem Academy é baseada em normas compartilhadas. Todos os membros da comunidade escolar devem seguir o princípio **REACH**, agindo de forma **Responsável**, **Empática**, **Assertiva**, **Cooperativa** e **Honesta**. As normas são reforçadas através das aulas, da participação em atividades de serviço e do Código de Conduta da escola, que estabelece expectativas claras e consistentes sobre o comportamento dos alunos (descritas na Seção IV deste manual).

A Salem Academy reconhece de forma regular os alunos que seguem as normas da escola. Por exemplo, nas reuniões comunitárias semanais, a escola inteira parabeniza e celebra os estudantes que exemplificam as normas REACH, entregando certificados durante uma cerimônia. Os reconhecimentos são concedidos tanto a alunos individuais quanto a grupos, como forma de reforçar e valorizar as normas da escola. Os professores também incluem comentários nos boletins sobre a habilidade dos alunos de agir de maneira responsável, empática, assertiva, cooperativa e honesta. Dessa forma, as normas da escola são constantemente destacadas e se tornam tangíveis para toda a comunidade da Salem Academy.

## 4. Aprendizagem por Serviço

Um dos pilares da missão da Salem Academy é a Aprendizagem por Serviço (SL). Consideramos a Aprendizagem por Serviço essencial para nosso objetivo de formar cidadãos informados, articulados e proativos. Nosso programa de Aprendizagem por Serviço incentiva os alunos a identificar, pesquisar, propor e implementar soluções para necessidades reais utilizando nosso Quadro de Processo em Cinco Etapas. A Aprendizagem por Serviço é atualmente obrigatória para todos os alunos do 6º ao 12º ano, e cada estudante realiza mais de 30 horas dessa atividade por ano.

A Aprendizagem por Serviço na Salem Academy é orientada por três objetivos principais:

1. engajar os alunos e favorecer seu sucesso acadêmico, proporcionando oportunidades de aplicar o que aprendem no contexto real de sua comunidade;
2. preparar os alunos para atuar como cidadãos engajados e líderes comunitários, tanto no presente quanto no futuro;

- contribuir com recursos e esforços para a preservação e valorização dos recursos históricos, culturais e naturais de Salem e da comunidade em geral.

Baseado no Modelo KIDS (Kids Involved in Doing Service-Learning), nosso programa valoriza a integridade acadêmica, o protagonismo dos alunos e a formação de cidadãos aprendizes.

## 5. Acordo Escola-Família da Escola Salem Academy Charter - Título I

A Salem Academy é uma escola Título I de abrangência total. Este acordo define como a Escola Salem Academy Charter, as famílias e os alunos compartilharão a responsabilidade de promover o desempenho acadêmico e desenvolver parcerias para que os estudantes atinjam padrões de excelência.

### Responsabilidades Compartilhadas

O sucesso da Salem Academy depende do compromisso de toda a comunidade em seguir a missão da escola, que abrange metas de aprendizagem, normas escolares e Aprendizagem por Serviço. Todos os funcionários assumem e apoiam esses três pilares. A Salem Academy solicita que alunos e famílias confirmem o recebimento e o compromisso com essas responsabilidades compartilhadas, assinando eletronicamente o formulário do Google enviado junto com o manual. Ao assinar este manual, cada membro da comunidade da Salem Academy confirma seu apoio ativo à missão da escola e à sua abordagem para o desenvolvimento acadêmico e socioemocional. A assinatura representa o compromisso de apoiar de forma efetiva essa missão e os princípios que a sustentam.

#### Responsabilidades Compartilhadas

Acadêmicos	Aprendizagem por Serviço	Normas da Escola
O currículo da Salem Academy prepara os alunos para alcançar sucesso na universidade e na vida. Ao se formarem, eles terão comprovado o domínio das metas de aprendizagem da escola. Eles serão <b>informados</b> - dominando habilidades e conhecimentos essenciais; <b>articulados</b> - capazes de organizar e comunicar suas ideias; e <b>proativos</b> - aptos a desenvolver suas próprias ideias e agir com iniciativa para realizá-las.	Na Salem Academy, os alunos aplicam seus conhecimentos em projetos de serviço durante os anos do ensino fundamental e médio. Esses projetos práticos na comunidade permitem que eles relacionem o aprendizado acadêmico com a vida real, tornando a aprendizagem mais significativa. A Salem Academy estabelece parcerias com diferentes organizações comunitárias para proporcionar aos alunos oportunidades de acessar recursos e participar ativamente de sua comunidade.	A cultura da Salem Academy se baseia em normas compartilhadas. Todos os membros da comunidade escolar devem seguir o princípio <b>REACH</b> , agindo de forma <b>Responsável</b> , <b>Empática</b> , <b>Assertiva</b> , <b>Cooperativa</b> e <b>Honesta</b> . As normas são reforçadas através das aulas, da participação em atividades de serviço e do código de conduta da escola, que estabelece expectativas claras e consistentes sobre o comportamento dos alunos.

## Programa Acadêmico

O modelo educacional da Escola Salem Academy Charter foi criado para garantir que todos os estudantes alcancem os objetivos de aprendizagem definidos pela escola. Nesta seção, apresentamos os diferentes componentes que compõem o nosso programa acadêmico.

### 1. Agrupamentos por Série

A Salem Academy atenderá alunos do 6º ao 12º ano, organizados em quatro Agrupamentos, conforme indicado na tabela abaixo:

<i>Primeiro Agrupamento</i>	6º ano
<i>Segundo Agrupamento</i>	7º e 8º anos
<i>Terceiro Agrupamento</i>	9º e 10º anos
<i>Agrupamento Final</i>	11º e 12º anos

Os alunos da Escola Primária (6º ao 8º ano) participam de aulas em grupos heterogêneos com colegas da mesma série. No 6º ano (Primeiro Agrupamento), eles se movimentam em coortes com seu grupo de Conexões, frequentando as mesmas aulas que os demais integrantes do grupo. Nos 7º e 8º anos (Segundo Agrupamento), os alunos circulam de forma independente, sem formar coortes.

Na Escola Superior (9º ao 12º ano), os alunos podem escolher cursos de nível avançado ou preparatórios para créditos universitários e muitas vezes frequentam aulas com estudantes de outras séries. Eles são encorajados a se matricular nas disciplinas mais desafiadoras disponíveis.

### 2. Ano Letivo

A Salem Academy adota um calendário estendido, com 187 dias letivos, iniciando antes do Dia do Trabalhador e encerrando em junho, com intervalos de férias distribuídos ao longo do ano. Acreditamos que o primeiro passo para melhorar o desempenho dos alunos é ampliar o tempo dedicado ao aprendizado. A Salem Academy adota um ano letivo estendido para garantir que todos os alunos atinjam os altos padrões da escola. Esse acréscimo de 7 dias ao calendário tradicional de 180 dias também proporciona tempo adicional para o desenvolvimento profissional dos professores, permitindo que analisem o desempenho dos alunos e atendam às suas necessidades de forma contínua ao longo do ano. Além disso, o ano letivo estendido da Salem Academy ajuda a evitar que os alunos percam prática durante os longos meses de férias de verão, mantendo suas habilidades, conhecimentos e rotinas escolares.

#### *Calendário de Semestres e Trimestres*

A Escola Primária e a Escola Superior da Salem Academy seguem um sistema de semestres, cada um dividido em trimestres, que por sua vez incluem diferentes componentes acadêmicos: Núcleo Acadêmico, Períodos de Leitura e Aprendizagem por Serviço. Este calendário foi planejado para garantir tempo adequado para cada um desses componentes, que consideramos fundamentais para o sucesso acadêmico dos alunos. Todos os anos, os estudantes participam de projetos de Aprendizagem por Serviço. A Aprendizagem por Serviço acontece em dias parciais e inteiros ao longo do ano letivo. Na Escola Superior, os alunos usam os Períodos de Leitura para revisar e avaliar os conteúdos antes das provas de meio e fim de semestre.

### 3. Núcleo Acadêmico

As aulas do Núcleo Acadêmico abrangem cinco áreas: língua inglesa, história e estudos sociais, ciências, matemática e espanhol. Todos os alunos participam de cursos que os preparam para ingressar e prosperar na universidade.

Todos os alunos da Escola Primária participam de aulas de inglês, história/estudos sociais, ciências, matemática e espanhol, além de disciplinas eletivas oferecidas a cada trimestre (Bloco Eletivo). Na Escola Primária, os alunos também podem participar de aulas de Desenvolvimento do Inglês ou de aulas de apoio acadêmico estruturado, conhecidas como Centro de Aprendizagem. Todos os alunos recebem suporte diferenciado no Bloco de Apoio Acadêmico quatro vezes por semana, de acordo com a abordagem da escola baseada no Sistema de Apoio Múltiplo (MTSS), que organiza o suporte acadêmico em diferentes níveis conforme as necessidades individuais de cada aluno.

Os alunos do 9º ao 12º ano participam de aulas em todas as cinco áreas do Núcleo Acadêmico. Eles podem optar por cursos de nível avançado ou preparatórios para créditos universitários, além de cursos de preparação para a universidade. Nas disciplinas de línguas (como espanhol), os alunos são agrupados de acordo com seu nível de desempenho. Embora o espanhol seja obrigatório para a formatura, em algumas situações os estudantes farão um curso do Centro de Aprendizagem ou uma aula de suporte em língua inglesa no lugar de uma segunda língua. Essa colocação é baseada em uma necessidade documentada.

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

#### **4. Aprendizagem por Serviço**

##### *Primeiro Agrupamento (6º ano)*

No Primeiro Agrupamento, todos os alunos ingressantes começam o ano focando na pergunta “O que é serviço?” Eles aprendem o que é serviço, como podem prestar serviço e sobre os três diferentes tipos de serviço: indireto, direto e advocacia. Todas essas questões são discutidas dentro do tema da série sobre insegurança alimentar e habitacional. Os alunos aprendem o Processo de Cinco Etapas e o utilizam ao investigar esse tema. Os professores orientam os alunos na identificação de problemas específicos e na definição de ações, aplicando o Processo de Cinco Etapas para abordar questões relacionadas à insegurança alimentar e habitacional.

##### *Segundo Agrupamento (7º e 8º anos)*

No Segundo Agrupamento, cada série foca em um tema específico. Com o auxílio do Processo de Cinco Etapas, os professores orientam os alunos na abordagem das necessidades da comunidade relacionadas a esse tema. No 7º ano, o foco é Sustentabilidade Ambiental. Após as apresentações dos professores no início do ano, os alunos escolhem uma área de foco dentro do tema (como energia, alimentação, papel, água, plástico ou comunidade). Em seguida, eles aplicam o Processo de Cinco Etapas em pequenos grupos, sob a orientação de um professor, para trabalhar em um problema relacionado ao seu tópico.

No 8º ano, o tema é “Comunidade”. No começo do ano, os alunos se envolvem com a comunidade de Salem para identificar quais questões ou tópicos atuais são mais relevantes para eles. Em seguida, a turma é organizada em pequenos grupos que trabalham nos tópicos selecionados, aplicando o Processo de Cinco Etapas.

##### *Escola Superior: 9º ano*

No 9º ano, os alunos podem escolher entre diversos tópicos de Aprendizagem por Serviço sugeridos pelos professores orientadores. O ano começa com uma introdução à Aprendizagem por Serviço para os alunos novatos e rapidamente segue para projetos em grupo de duração anual, voltados a temas de justiça social. Em anos anteriores, os tópicos abordados incluíram equidade educacional, saúde mental, justiça racial, imigração, direitos LGBTQ+, preservação ambiental, entre outros. Os alunos realizam pesquisas primárias e secundárias sobre o tema selecionado e, com base nas informações obtidas, planejam e desenvolvem projetos em grupo. O ano termina com os alunos refletindo sobre seus projetos e avaliando sua eficácia no atendimento às necessidades da comunidade local. Cada grupo de estudantes conta com a orientação de um professor

durante o ano, mas é incentivado a assumir a maior responsabilidade possível pelo desenvolvimento de seus projetos. Os alunos são apresentados às bibliografias anotadas pela primeira vez e realizam uma versão guiada para registrar suas pesquisas, desenvolvendo habilidades que utilizarão em seus projetos individuais nos anos seguintes.

#### *Escola Superior: 10º, 11º e 12º anos*

Nos 10º, 11º e 12º anos, os alunos realizam uma experiência final de Aprendizagem por Serviço. A partir do 10º ano, eles escolhem uma área de foco para o Projeto Final de Aprendizagem por Serviço, depois de participarem de diversas atividades investigativas. Os alunos utilizam as habilidades e conhecimentos adquiridos na Salem Academy para pesquisar e elaborar um trabalho de conclusão, no qual identificam um problema em sua comunidade, analisam suas causas, propõem soluções e descrevem a ação que pretendem realizar. Durante o ano, os alunos aprofundam suas pesquisas para preparar uma bibliografia anotada, um projeto de proposta e um plano de implementação, apresentando os dois últimos aos professores e equipe para avaliação.

Com base na pesquisa e no planejamento realizado no 10º ano, os alunos do 11º e 12º anos começam a colocar em prática seu plano de ação, prestando serviços à comunidade. Durante essas atividades, eles devem demonstrar liderança, e suas horas de serviço são registradas junto ao professor orientador. Ao final do projeto, os alunos apresentam seu trabalho à comunidade. Esta apresentação representa o ponto culminante do processo de Aprendizagem por Serviço, que se desenvolve ao longo de dois anos, refletindo três anos de pesquisa, planejamento e ações realizadas, e inclui diversos registros e materiais produzidos pelos estudantes.

### **5. Dia Acadêmico**

O horário escolar inicia às 8h30, considerando a necessidade dos adolescentes de mais tempo de sono, e se encerra às 15h45. O dia escolar da Salem Academy é mais longo que o tradicional, oferecendo aos alunos mais tempo dedicado às atividades acadêmicas. O dia é dividido em sete períodos, iniciando com o Bloco de Conexões (detalhado abaixo) e incluindo intervalo para o almoço. Na Escola Superior, é utilizado um horário em blocos modificado.

Alunos do Primeiro e Segundo Agrupamento também têm um recreio. Eles participam de uma disciplina eletiva chamada Bloco Eletivo (detalhado abaixo), que ocorre em um dos sete períodos do dia. Nas sextas-feiras, as aulas do Núcleo Acadêmico têm duração reduzida, e o dia escolar se encerra às 13h45. Uma vez por semana (para alunos da Escola Primária) ou uma vez por mês (para alunos da Escola Superior), todos participam da Reunião Comunitária, momento em que se encontram com colegas e professores para homenagens, discussões, comunicados e apresentações.

#### *Bloco de Cultura da Escola Superior*

O Bloco de Intervenção ocorre uma vez por semana, às quintas-feiras, e proporciona aos alunos da Escola Superior oportunidades de fortalecer a cultura escolar, desenvolver interesses e construir uma identidade comunitária. Entre as atividades estão:

- Reuniões comunitárias
- Eventos de incentivo
- Clubes

Os alunos fazem uma classificação dos clubes de acordo com uma lista e descrições das oportunidades disponíveis. A atribuição aos clubes será feita com base nessa classificação, e nem sempre é garantido que todos recebam sua primeira opção.

### *Sala de Estudos da Escola Superior*

Alguns alunos da Escola Superior da SACS terão blocos “livres” em seus horários, nos quais não há aulas acadêmicas nem disciplinas eletivas programadas. Durante esses períodos, os alunos participarão da sala de estudo, um ambiente produtivo, tranquilo e positivo, dedicado à concentração para a realização de tarefas acadêmicas. A sala de estudo, supervisionada por um professor da Escola Superior, segue rotinas e procedimentos claros para garantir um ambiente seguro, produtivo e positivo. Os alunos devem aproveitar esse período para realizar tarefas acadêmicas, como concluir exercícios, estudar para provas, fazer dever de casa, ler, escrever redações, conferir notas e completar trabalhos de recuperação.

### *Conexões*

O programa Conexões oferece uma oportunidade para que professores e alunos comecem a estabelecer relações de confiança, enquanto exploram questões relacionadas a atitudes sociais e comportamento. Diariamente, os alunos da Escola Primária se reúnem em grupos com o mesmo professor, enquanto os alunos da Escola Superior participam de encontros com seu grupo de Conexões e professor uma vez por semana, às sextas-feiras, por 30 minutos. Esses encontros ajudam a fortalecer o sentimento de pertencimento à comunidade escolar. A Salem Academy acredita que todos os alunos se beneficiam de laços sólidos com a escola e da presença de modelos adultos positivos e cuidadosos, complementando o apoio recebido em casa.

Na Escola Superior, alguns grupos de Conexões realizam Círculos Comunitários. Nessas discussões, os alunos são estimulados a interagir com os colegas, fortalecer suas habilidades e relações interpessoais e debater temas relevantes para suas vidas.

O Bloco de Conexões oferece um momento para discutir temas relevantes sobre os alunos, a escola ou a comunidade. Na Escola Primária, esse período também é utilizado para realizar, uma vez por semana, as Reuniões Comunitárias de toda a escola. As Reuniões Comunitárias são planejadas para serem conduzidas por professores e alunos. Na Escola Primária, os professores orientam e demonstram técnicas de facilitação, permitindo que os alunos assumam gradualmente mais responsabilidades. Na Escola Superior, essas reuniões acontecem uma vez por mês durante o Bloco de Cultura.

### *Bloco Eletivo*

O Bloco Eletivo tem como objetivo ampliar e desenvolver os interesses dos alunos, além de incentivá-los a assumir mais responsabilidade pelas escolhas em seu aprendizado. Os requisitos de participação estão detalhados no Programa de Estudos da Salem Academy.

Os alunos devem cursar:

- Educação Física anualmente.
- Saúde nos 7º, 8º, 9º e 12º anos.
- Ciência da Computação no 6º, 8º e 9º anos.
- Habilidades Acadêmicas Preparatórias para a Universidade nos 11º e 12º anos.

Disciplinas eletivas em Música, Arte e Dança são oferecidas em vários anos escolares.

### *Extensões e Clubes Extracurriculares*

*A Escola Salem Academy Charter não pratica discriminação em relação a raça, cor, sexo, credo, etnia, identidade ou expressão de gênero, gravidez ou maternidade/paternidade, orientação sexual, religião, nacionalidade, deficiência, condição de sem-teto, situação socioeconômica, desempenho acadêmico, deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial, idade, ancestralidade, desempenho esportivo, necessidades especiais, proficiência em inglês ou em outra língua, ou qualquer outro grupo protegido por leis estaduais ou federais, garantindo igualdade de acesso a todas as atividades extracurriculares.*

A escola se dedica a oferecer atividades de enriquecimento fora do horário regular de aulas, garantindo a segurança dos alunos e proporcionando experiências de aprendizado significativas além da sala de aula. Para isso, disponibilizamos diversas atividades extracurriculares, no campus e fora dele, conduzidas por organizações externas ou por profissionais contratados. A participação é voluntária e depende de inscrição pelos alunos e seus pais ou responsáveis. Para mais informações sobre esportes ou atividades extracurriculares, entre em contato com o Diretor de Atletismo, que poderá fornecer a Política de Esportes e a lista atual de atividades oferecidas.

Atividades Extracurriculares: o horário escolar se encerra às 15h45, e as atividades extracurriculares geralmente acontecem até as 16h45. Entre elas estão clubes, esportes, programas de música, produções teatrais, aulas de arte e outras opções.

## 6. Avaliação Acadêmica e Notas

Na Salem Academy, os alunos são avaliados pelo seu desempenho acadêmico. Essa avaliação ou “atribuição de notas” não é feita de maneira tradicional. Em vez de atribuir notas de “A” a “F” em uma disciplina, a Salem Academy avalia os alunos (em uma escala de 1 a 4) com base no progresso acadêmico em relação a objetivos específicos de cada disciplina.

*Como funciona?* Em cada disciplina da Salem Academy, há expectativas bem definidas (conhecidas como indicadores de aprendizagem) que especificam o que os alunos devem saber e ser capazes de realizar ao final da disciplina. Reconhecemos que cada aluno possui experiências, estilos de aprendizado e interesses distintos, e que nem todos aprendem no mesmo ritmo. Por isso, os professores realizam uma avaliação inicial no começo de cada unidade ou disciplina para verificar o conhecimento prévio dos alunos e, em seguida, acompanham continuamente seu progresso ao longo da disciplina. Os professores identificam exatamente o que os alunos aprenderam e em quais pontos precisam se dedicar mais. Com base nessas informações, podem orientar cada aluno a trabalhar no seu próprio ritmo, garantindo que todos atinjam os objetivos (indicadores de aprendizagem) estabelecidos para a disciplina.

Em cada disciplina, o progresso dos alunos em relação aos indicadores de aprendizagem é registrado em uma escala de 1 a 4. Cada vez que um aluno é avaliado em um indicador, recebe uma nota correspondente. A nota final da disciplina é a média dessas avaliações e reflete o nível de domínio do aluno ao final do trimestre ou da disciplina. Para ser aprovado em uma disciplina, o aluno deve demonstrar proficiência, alcançando uma média de 3 ou mais na disciplina.

#	Nível de Desempenho	Descrição
1	Sem Evidência	Sem evidência de habilidades ou compreensão do conteúdo.
1.5	Desempenho como Iniciante	Compreensão limitada do conteúdo; habilidade limitada na execução das competências.
2	Em Desenvolvimento	Compreensão inicial do conteúdo/desenvolvimento de habilidades.
2.5	Progredindo	Avançando na compreensão do conteúdo e nas habilidades.
3	Proficiente	Compreensão básica do conteúdo; demonstração de habilidade.
3.5	Conhecedor	Domínio sólido do conteúdo e demonstração consistente das habilidades.
4	Exímio	Compreensão detalhada do conteúdo; alta fluência na execução das habilidades.



*Por que adotamos esta abordagem?* Acreditamos que os métodos tradicionais de avaliação não oferecem informações suficientemente precisas ou detalhadas para pais, responsáveis, alunos, professores e gestores escolares. Estudos mostram que as notas muitas vezes refletem não apenas o desempenho acadêmico, mas também esforço, comportamento, frequência e outros aspectos. Além disso, os professores atribuem pesos diferentes às atividades, dando maior valor a provas ou a tarefas de casa, por exemplo. Isso significa que dois alunos com o mesmo desempenho em uma disciplina podem receber notas finais diferentes dependendo do professor. Talvez a razão mais importante para não adotarmos um sistema de avaliação tradicional é que ele não fornece informações detalhadas sobre quais conteúdos os alunos precisam reforçar e quais já dominam. Por exemplo, uma nota “C” em ciências não revela se o aluno tem dificuldade com os conceitos de fotossíntese, se ainda não domina a elaboração de experimentos ou se compreende ambos, mas não entregou o dever de casa. Informações detalhadas e precisas sobre o desempenho dos alunos permitem que professores e equipe da Salem Academy adaptem o ensino às necessidades individuais de cada estudante.

*E o esforço e o comportamento?* Na Salem Academy, valorizamos muito o esforço e o comportamento dos alunos. Consideramos fundamental avaliá-los nesses aspectos e aplicar consequências quando houver comportamentos inadequados. No entanto, não devemos confundir esforço e comportamento com desempenho acadêmico. Consideramos injusto promover um aluno para a próxima série apenas por demonstrar dedicação e responsabilidade, se ele ainda não dominou o conteúdo e as habilidades exigidas. Da mesma forma, não é razoável exigir que um aluno refaça conteúdos acadêmicos que já domina apenas por ainda não ter desenvolvido comportamento responsável ou cooperativo. Nosso sistema de avaliação não diminui a importância do comportamento e do desenvolvimento social. Pelo contrário, informações sobre esses aspectos da experiência dos alunos na Salem Academy são fornecidas por meio do sistema REACH e pelos professores, que podem registrar observações sobre o comportamento no boletim escolar, tanto no meio quanto no final de cada trimestre.

Para que as notas reflitam com precisão o desempenho dos alunos, é fundamental manter expectativas claras sobre honestidade acadêmica. Casos de plágio ou outras formas de desonestidade serão investigados. Se necessário, o aluno poderá receber nota 1 em parte ou na totalidade dos critérios avaliativos, terá a chance de refazer a atividade e receberá uma consequência adequada, considerando incidentes anteriores.

Além das avaliações internas, a escola também aplica exames externos padronizados, como o MCAS (Sistema de Avaliação Escolar de Massachusetts), um sistema estadual que avalia o desempenho dos alunos em áreas acadêmicas essenciais, além do PSAT e do SAT. O SAT (Teste de Aptidão Escolar) é utilizado nos Estados Unidos como critério de admissão em universidades e concessão de bolsas de estudo, enquanto o PSAT (Teste Preliminar de Aptidão Escolar) funciona como uma versão preparatória, permitindo que os alunos se familiarizem com o formato do exame antes de realizarem o SAT oficial.

## **7. Critérios para Promoção**

Conforme nossa missão, a Salem Academy busca garantir que todos os alunos se formem como pessoas informadas, comunicativas e proativas, com caráter sólido. Por isso, exigimos que todos os alunos cumpram os critérios de promoção em todas as áreas – Núcleo Acadêmico, Aprendizagem por Serviço e Bloco Eletivo – e que atendam às expectativas estabelecidas no Código de Conduta da escola (REACH). Os padrões de promoção, os procedimentos e os recursos de apoio em cada uma dessas áreas estão detalhados no Programa de Estudos da Salem Academy.

### *Calculo da GPA e do Quadro de Honra*

Na Salem Academy, usamos a Média Ponderada Acumulativa (GPA), que considera as notas finais de cada ano para calcular a média geral do aluno. De maneira simplificada, a GPA é obtida dividindo-se o total de

pontos acumulados pelo total de créditos conquistados ao longo dos anos. É importante lembrar que nossas GPAs são ponderadas e ajustadas conforme o modelo de avaliação por padrões da Salem Academy. Isso significa que os alunos que frequentam cursos Honors ou AP recebem um peso maior nessas disciplinas.

A tabela a seguir apresenta como os dados numéricos são usados para calcular a GPA de um aluno, levando em conta a nota obtida e o tipo de disciplina cursada:

Notas da Disciplina	GPA	Ponderação Honors	Ponderação AP	Equivalente em Letra
4,0	4,3	4,8	5,3	A+
3,9	4,1	4,6	5,1	A+
3,8	3,9	4,4	4,9	A
3,7	3,7	4,2	4,7	A
3,6	3,5	4,0	4,5	A-
3,5	3,3	3,8	4,3	B+
3,4	3,1	3,6	4,1	B
3,3	2,9	3,4	3,9	B
3,0	2,7	3,2	3,7	B-
3,1	2,5	3,0	3,5	C+
3,0	2,3	2,8	3,3	C

A cada trimestre, a Salem Academy elabora uma lista dos alunos que recebem menção honrosa e alta menção honrosa, considerando apenas o desempenho obtido naquele período. As disciplinas principais (matemática, ELA - Artes da Língua Inglesa, área voltada ao desenvolvimento de leitura, escrita e comunicação em inglês; ciências, história, espanhol, ELD - Desenvolvimento da Língua Inglesa, disciplina focada no aprimoramento da proficiência em língua inglesa para alunos em processo de aprendizagem do idioma, e o bloco eletivo) são contabilizadas nesses cálculos. Além disso, as disciplinas do bloco eletivo recebem pesos proporcionais ao tempo de duração do curso para o aluno. A tabela abaixo apresenta os pesos aplicados a cada tipo de disciplina. Após a ponderação das disciplinas do bloco eletivo, a média trimestral de cada aluno é calculada dividindo-se o total de pontos obtidos pelo peso total de todas as disciplinas. Se a média do trimestre estiver entre 3,3 e 3,6, o aluno recebe a menção honrosa, desde que não tenha nenhuma disciplina com nota inferior a 3,0. Se a média do aluno estiver entre 3,7 e 4,0, ele recebe a distinção de alta menção honrosa, contanto que não tenha nenhuma nota abaixo de 3,3. Caso haja alguma nota inferior a 3,3, o aluno passa a receber apenas a menção honrosa.

Tipo de Disciplina	Peso do 3º Trimestre
PRINCIPAL: Ano Completo, Aulas Diárias	2,25
Optativa: Ano Completo, Dias Alternados	1,125
Optativa: Trimestre, Aulas Diárias	0,75
Optativa: Semestre, Dias Alternados	0,375
Optativa: Ano Completo, Aulas Diárias	2,25
Optativa: Semestre, Aulas Diárias (2º/3º Trimestre)	1,5

### **Matrícula Dupla e Transferência de Notas**

Na Escola Superior, os alunos têm a possibilidade de cursar disciplinas fora da Salem Academy e solicitar a transferência tanto do crédito quanto da nota correspondente. A Salem Academy avaliará os créditos de

transferência individualmente, a fim de determinar se as notas e os créditos serão incorporados ao histórico do aluno e se poderão ser contabilizados para os requisitos de graduação. Ao avaliar notas obtidas fora da Salem Academy, a administração leva em conta fatores como a acreditação da instituição e o seu nível de ensino. Existem três categorias de notas que podem ser incorporadas ao histórico escolar da Escola Superior:

- 1) Os cursos de *Matrícula Dual* são oferecidos por meio das parcerias da Salem Academy com a Universidade Estadual de Salem e a Faculdade Comunitária de North Shore. Todos esses cursos são reconhecidos para crédito e possuem peso no GPA igual ao dos cursos AP. Cada aluno pode transferir uma nota por semestre para ser contabilizada na sua GPA.
- 2) *Cursos da Escola Superior (online ou presenciais)* também podem ser transferidos, e a nota será convertida para a escala de 4 pontos usando a tabela presente no manual do estudante da Salem Academy e no perfil da faculdade.
- 3) Os *Cursos de Recuperação de Créditos* são destinados a substituir uma nota insuficiente obtida na Salem Academy. Nesses casos, a nota original será alterada para 3,0, desde que o aluno alcance essa nota ou uma superior em um curso de recuperação devidamente aprovado.

Para receber créditos de transferência por qualquer uma das formas mencionadas, o aluno deve apresentar um histórico escolar oficial ao Coordenador de Operações Acadêmicas e Avaliação. Disciplinas cursadas em programas não afiliados não serão inseridas no histórico escolar do aluno nem contabilizadas na GPA ou na carga de créditos. Na Salem Academy, buscamos assegurar que todos os estudantes tenham acesso a cursos rigorosos que atendam às exigências do estado e da própria escola. Caso os alunos optem por cursar disciplinas fora das instituições afiliadas à Salem Academy, essas experiências poderão ser mencionadas em cartas de recomendação, porém não serão registradas no histórico escolar oficial.

## Cultura da Escola

### 1. Princípios Norteadores

A missão da Salem Academy é formar indivíduos bem informados, articulados, proativos e de forte caráter. Para que os alunos alcancem as elevadas expectativas acadêmicas e comportamentais da escola, tenham sucesso no ensino superior e se tornem cidadãos responsáveis, é fundamental que toda a comunidade trabalhe em conjunto na construção de um ambiente dedicado ao aprendizado.

Os princípios abaixo definem nossa filosofia de cultura escolar e, junto com as normas da escola (REACH), servem como base para nossas políticas e procedimentos.

### ALTAS EXPECTATIVAS

*Acreditamos que todos os alunos têm potencial e desejam alcançar o sucesso, e que atingem seu melhor desempenho quando são incentivados e responsabilizados por altos padrões de excelência.*

É nossa responsabilidade fundamental reconhecer que todos os nossos alunos, independentemente de sua origem, características, talentos ou desafios, têm capacidade de alcançar o sucesso. Nosso compromisso em apoiar cada um deles é firme e inabalável.

Não importa onde os alunos estejam, seja na cafeteria ou na sala de aula, sempre esperamos o seu melhor. As políticas da escola, os procedimentos em sala, as expectativas acadêmicas e a forma como interagimos com os estudantes demonstram nosso compromisso com a excelência. Esse padrão elevado motiva os alunos a se esforçarem ao máximo.

## **ESTRUTURA E CONSISTÊNCIA**

*Acreditamos que os alunos aprendem melhor em ambientes organizados, com expectativas bem definidas, em que a equipe atua de forma proativa e qualquer comportamento inadequado é abordado com clareza e consistência.*

Estudantes de todas as idades se beneficiam de estruturas que apoiam seu processo de aprendizagem. Embora certas expectativas possam variar de acordo com a forma, todos contam com a equipe para comunicar e manter essas expectativas de forma consistente. Nosso currículo de Conexões, os procedimentos em sala de aula, o Manual do Estudante e o Código de Conduta definem essas expectativas com clareza e consistência.

Construir uma cultura de excelência exige um planejamento proativo que incentive comportamentos positivos e minimize os negativos. Quanto mais conseguirmos prevenir incidentes indesejados, menos teremos que lidar com problemas de comportamento depois. Esse princípio orienta nosso planejamento acadêmico, as rotinas em sala de aula, as políticas da escola e o desenvolvimento profissional dos professores.

Alunos que não cumprem os padrões da escola para um comportamento adequado não poderão prejudicar a aprendizagem dos demais. Nossa política de disciplina foi criada para apoiar a realização da missão da escola. Todos os alunos são responsabilizados por atitudes desrespeitosas, e consequências claras e firmes são aplicadas àqueles que desrespeitam a si mesmos, aos colegas, à equipe ou à instituição.

## **COMUNIDADE E CULTURA**

*Acreditamos que uma cultura escolar positiva, fundamentada em relacionamentos respeitosos e sólidos, é essencial para o êxito de nossa missão. Todos os membros da comunidade da Salem Academy são valorizados como peças-chave para fortalecer essa cultura.*

Uma das maiores recompensas de trabalhar em uma escola é a chance de construir relacionamentos significativos com os alunos que acompanhamos. Reconhecemos e valorizamos o papel das relações profissionais entre estudantes e professores, e encorajamos toda a equipe a se familiarizar com as famílias, interesses e sonhos de nossos alunos. Ao mesmo tempo, reconhecemos os riscos de misturar relações pessoais e profissionais e nos mantemos vigilantes para assegurar limites claros entre alunos e professores.

A cultura de nossa escola é um reflexo das normas, expectativas e rotinas estabelecidas em cada sala de aula. Quando cada sala mantém uma cultura de excelência, em que as normas escolares são aplicadas de forma consistente, os alunos estão engajados em aprendizado significativo e todos são inspirados a alcançar altas expectativas, toda a nossa escola refletirá essa cultura positiva.

O reconhecimento de atitudes positivas fortalece o orgulho, a confiança e a autoestima. Na Salem Academy, valorizamos a prática de reconhecer e celebrar o bom comportamento dos alunos. Alunos que seguem as normas da escola, obtêm sucesso acadêmico e contribuem para a comunidade merecem ser reconhecidos por seus esforços. Por meio de reconhecimentos formais e informais, acreditamos que é possível motivar e inspirar os estudantes a adotarem comportamentos positivos.

Valorizamos e reconhecemos as habilidades e experiências excepcionais que nossa equipe aporta à escola. Todos os colaboradores são encorajados a apresentar sugestões e desenvolver iniciativas que fortaleçam a missão da escola. Ao mesmo tempo, cada membro da equipe é responsável por viver e aplicar as normas da escola. A consistência e os valores compartilhados pela equipe asseguram que os alunos entendam e cumpram as expectativas estabelecidas pela escola.

Consideramos as famílias de nossos alunos um dos nossos maiores recursos. Através de reuniões entre pais, professores e alunos, contatos formais e informais por telefone e a participação em eventos escolares, buscamos envolver a comunidade de pais ao máximo. Nos comprometemos a manter todas as famílias informadas sobre os avanços e desafios de seus filhos, e valorizamos a participação dos pais no apoio à nossa missão.

É claro que não conseguimos cumprir a missão da escola sem o engajamento dos alunos. Ainda mais, acreditamos que as experiências, observações e opiniões dos estudantes podem trazer contribuições valiosas para a nossa instituição. Por isso, nosso compromisso é apoiar os alunos para que se tornem membros ativos de nossa comunidade, oferecendo sempre oportunidades para que assumam papéis de liderança.

## **2. Normas da Escola**

Uma cultura forte, que incentive o aprendizado, é fundamental para cumprir a missão da Escola Salem Academy Charter. A cultura da escola se baseia em normas compartilhadas. Todos os membros da comunidade da Salem Academy, pais ou responsáveis, alunos e funcionários, devem seguir o princípio **REACH**, agindo de forma **Responsável**, **Empática**, **Assertiva**, **Cooperativa** e **Honesta**. As normas são fortalecidas através das aulas, da participação em atividades de serviço e do Código de Conduta da escola, que define expectativas claras e consistentes sobre o comportamento dos estudantes. Embora o Código em si só possa ser alterado com a aprovação do Conselho de Curadores da Salem Academy e do Conselho de Educação de Massachusetts, as expectativas e consequências previstas nele podem ser ajustadas mediante recursos apresentados por alunos ou funcionários ao Painel de Código de Conduta.

### **Responsável**

1. Comportar-se de forma profissional.
2. Tomar decisões conscientes que beneficiem a si mesmos e à comunidade.
3. Assumir a responsabilidade por suas próprias escolhas.

### **Empática**

1. Mostrar sensibilidade em relação às situações, sentimentos e pontos de vista dos outros.
2. Agir com cortesia e respeito em relação às pessoas.
3. Reconhecer e valorizar tanto as semelhanças quanto as diferenças entre os indivíduos.

### **Assertiva**

1. Ter uma postura ativa e focada em objetivos no aprendizado e no desempenho.
2. Defender seus próprios interesses e os dos outros com respeito.
3. Resolver problemas de maneira apropriada.

### **Cooperativa**

1. Seguir as normas da escola.
2. Colaborar efetivamente com os outros.
3. Dar e receber ajuda e orientações de maneira apropriada.

## **Honesta**

1. Demonstrar integridade.
2. Comunicar-se com sinceridade.
3. Refletir de forma honesta.

### *Programa REACH - Alcançando o Sucesso*

#### **Reconhecimento Acadêmico**

Os estudantes da Salem Academy se dedicam intensamente ao seu desempenho acadêmico. Por sermos uma escola orientada por padrões, o reconhecimento acadêmico é concedido com base no desempenho dentro de cada disciplina e de forma geral. Os alunos recebem reconhecimento por suas conquistas das seguintes maneiras:

#### **Café da Manhã de Reconhecimento**

No encerramento de cada ano letivo, a Salem Academy homenageia os alunos que alcançam uma média de 3,8 em todas as disciplinas, desde que nenhuma nota seja inferior a 3,6 para os estudantes da Escola Primária. Esses alunos e suas famílias participam de um café da manhã comemorativo junto aos professores e à equipe da escola. Além disso, recebem um certificado que reconhece suas conquistas acadêmicas.

#### **Lista de Honra Máxima**

Ao final do ano, os alunos que alcançam uma média de 3,7 em todas as disciplinas, sem nenhuma nota abaixo de 3,3, são agraciados com o Prêmio de Honra Máxima.

#### **Lista de Honra**

Ao final do ano, os alunos que alcançam uma média de 3,3 em todas as disciplinas, sem notas abaixo de 3,0, recebem o Prêmio da Lista de Honra. Além disso, recebem um certificado que reconhece suas realizações acadêmicas.

#### **Reunião Comunitária**

A Reunião Comunitária, realizada semanalmente, é uma oportunidade para: (a) reforçar a missão da escola, (b) reconhecer alunos e membros da equipe, (c) celebrar e fortalecer a cultura e a comunidade da Salem Academy, e (d) divulgar anúncios e informar os estudantes sobre eventos e atividades futuras. Exemplos de atividades realizadas durante a Reunião Comunitária incluem:

- Desafio Navigator
- Prêmios de Desempenho Acadêmico e Frequência
- Prêmios/Reconhecimentos Mini-MCAS
- Reconhecimentos de alunos feitos pelos professores
- Apresentações de alunos, funcionários ou palestrantes externos
- Momento de agradecimentos entre alunos e equipe
- Prêmios Teach REACH conduzidos pelos alunos
- Apresentação de trabalhos exemplares dos alunos

### **3. Programas Adicionais de Reconhecimento**

O objetivo da Salem Academy é, acima de tudo, ajudar os alunos a desenvolver motivação interna para tomar boas decisões e alcançar seu melhor desempenho, seguindo todas as expectativas do REACH, bem como as diretrizes específicas de comportamento e vestimenta apresentadas neste documento. Como parte de nosso compromisso em estimular a motivação interna dos alunos, a Salem Academy reconhece e recompensa aqueles que atendem às expectativas da escola. O programa de reconhecimento estudantil inclui:

### **Bilhetes REACH**

Os Bilhetes REACH servem para reconhecer oficialmente os alunos que apresentam comportamentos positivos. Qualquer funcionário pode entregar um Bilhete REACH sempre que um estudante demonstrar uma das normas REACH, como gentileza, honestidade, responsabilidade, coragem, empatia ou cooperação. Diariamente, diversos Bilhetes REACH são distribuídos. Ao final do dia, os alunos da Escola Primária entregam seus bilhetes ao professor de Conexões, que acompanha os totais diários e semanais, enquanto os alunos da Escola Superior depositam seus bilhetes diretamente no recipiente de sua série. Em intervalos variados, de acordo com as metas estabelecidas, cada série contabiliza seus Bilhetes REACH coletivos. As turmas que atingirem um número suficiente de bilhetes poderão receber recompensas específicas. Além disso, alunos sorteados podem ganhar prêmios menores das caixas de recompensas de sua série.

### **Reconhecimentos (registrados no Registro do Diretor)**

Os reconhecimentos registrados no Registro do Diretor têm maior peso do que um bilhete REACH, pois ao receber um reconhecimento, o aluno também ganha um bilhete REACH. Além disso, ele é incluído tanto no sorteio das pequenas caixas de prêmios quanto no sorteio de brindes universitários.

### **Mural REACH**

Estudantes que seguem de forma consistente as normas REACH da escola podem ser indicados por colegas e professores para colocar sua impressão de mão no Mural REACH da Salem Academy.

### **Eventos Fab**

A cada 8 a 10 semanas, os alunos da Escola Primária podem conquistar uma Sexta-Feira Fabulosa (evento Fab) ao atingir as metas de sua série em Bilhetes REACH e Reconhecimentos. Trata-se de um evento surpresa, planejado para celebrar suas conquistas de maneira divertida e animada.

## **4. Conselho Estudantil**

O Conselho Estudantil proporciona aos alunos uma oportunidade especial de participar ativamente da rotina escolar e de desenvolver habilidades de liderança. Seu objetivo é incentivar o interesse, a responsabilidade e a participação dos estudantes na Salem Academy. O Conselho Estudantil tem a função de representar o corpo estudantil e atuar como elo de comunicação entre alunos, professores e a administração. O Conselho também tem o poder de propor e desenvolver programas e atividades que beneficiem a Salem Academy, além de auxiliar a administração na organização e realização das atividades escolares.

O Conselho Estudantil da Salem Academy inclui o presidente, o vice-presidente, o secretário e o tesoureiro e, na Escola Primária, até dois representantes eleitos de cada grupo de Conexões. Na Escola Superior, os representantes de cada turma são eleitos independentemente do grupo de Conexões ao qual pertencem. Para se candidatar e continuar como membro do Conselho Estudantil, o aluno deve seguir as normas REACH da escola, ter desempenho mínimo satisfatório em todas as disciplinas, participar regularmente da escola, das aulas e de todas as reuniões do Conselho, e não ter cometido infrações graves, conforme definido no Código de Conduta.

## **5. Política de Frequência**

A assiduidade é essencial para o aprendizado dos alunos. Espera-se que eles cheguem à escola pontualmente todos os dias e permaneçam até o final do expediente. Por isso, a Salem Academy solicita que as famílias garantam a presença diária dos estudantes, exceto em casos de doença, emergência ou celebração religiosa.

Os pais serão notificados por meio de uma ligação automática sempre que o aluno estiver ausente. Além

disso, a escola entrará em contato com a família caso o aluno acumule mais de 3 faltas, intensificando o acompanhamento se as ausências persistirem. Um aluno que faltar a mais de 15 dias ou a mais de 15 aulas pode não receber o crédito da disciplina, considerando a relação entre frequência regular e o domínio do conteúdo exigido. Caso um aluno acumule mais de 15 faltas, poderá ser necessário repetir a disciplina, recuperar as habilidades não adquiridas e cumprir um plano individual de recuperação acadêmica fora do horário regular de aulas.

Exceções podem ser feitas em casos de hospitalização ou doença crônica, desde que haja documentação médica. Nesses casos, a Salem Academy pode organizar aulas ou instruções fora do horário regular da escola e/ou recuperar o tempo de aprendizado perdido. Além disso, os alunos contarão com o apoio do programa BRYT ao retornarem à escola.

Espera-se que os alunos cheguem pontualmente às aulas. Atrasos prejudicam tanto o aprendizado do próprio aluno quanto o dos colegas. Aqueles que apresentarem recorrência de atrasos deverão recuperar o tempo de aprendizado perdido fora do horário regular da escola, conforme determinação da administração.

### *Saída Antecipada*

Caso um aluno precise deixar a escola antes do término do expediente, é necessário apresentar uma autorização assinada pelo responsável, que também deve comunicar a escola por telefone. O aluno deve registrar a saída na Recepção. Saídas antecipadas são consideradas faltas justificadas quando o aluno é enviado para casa pela enfermeira, liberado por um responsável para uma consulta médica com documentação ou autorizado a se ausentar para uma consulta previamente aprovada pela administração. Qualquer outra saída será considerada falta não justificada. Independentemente da idade do aluno, toda saída deve ser autorizada por um pai ou responsável. Alunos da Escola Primária não podem se retirar da escola sem que um pai ou responsável compareça para liberá-los.

### *Faltas e Atrasos Justificados*

Quando um aluno se ausenta por motivo de doença ou celebração religiosa, os pais ou responsáveis devem informar a recepção até as 7h30 e enviar uma autorização por escrito no dia seguinte. Nessas situações, a ausência ou o atraso será considerado “justificado”. Se um aluno se ausentar por mais de dois dias devido à doença, os pais devem apresentar um atestado médico para que as faltas sejam consideradas justificadas. Além disso, caso o aluno já tenha acumulado oito faltas durante o ano letivo, toda ausência adicional por motivo de saúde precisará ser acompanhada de documentação médica.

### *Faltas e Atrasos Não Justificados*

Se a escola não receber comunicação sobre a ausência ou atraso de um aluno, a família será notificada automaticamente por telefone. Em casos de faltas não justificadas, o aluno deverá realizar todas as tarefas acadêmicas e poderá precisar recuperar o tempo de aprendizado perdido. Todo aluno que tiver cinco ou mais faltas não justificadas em um trimestre será considerado reincidente em ausências e poderá enfrentar consequências adicionais, incluindo encaminhamento ao tribunal de menores de Salem em um caso de Criança Necessitando de Assistência (CRA). Os pais ou responsáveis deverão se reunir com a administração da escola para estabelecer e concordar com um Plano de Sucesso de Frequência.

Férias não são consideradas faltas justificadas. Recomendamos fortemente que os pais evitem marcar férias durante o período escolar.

### *Disponibilidade do Programa Escolar para Estudantes Grávidas*

Alunas grávidas podem continuar frequentando aulas regulares e participando de atividades extracurriculares junto com estudantes não grávidas durante toda a gestação. Após o parto, elas têm direito a retornar aos mesmos programas acadêmicos e extracurriculares que frequentavam antes da licença.



A Escola Salem Academy Charter não exige que uma aluna grávida apresente atestado médico confirmando que está apta física e emocionalmente para continuar na escola, de forma diferente do que se exige de todos os alunos em relação a outras condições de saúde ou emocionais que necessitem de acompanhamento médico.

## **6. Código de Vestimenta**

Os alunos da Salem Academy devem se vestir de maneira adequada e responsável, garantindo um ambiente escolar positivo e produtivo, sem causar distrações. As roupas devem atender a padrões básicos de saúde, segurança e higiene. Atividades de cuidado pessoal, como pentear os cabelos ou aplicar maquiagem, não devem ser feitas na cafeteria, nas salas de aula ou nas áreas comuns de estudo.

Além disso, a Salem Academy pode estabelecer normas adicionais de vestimenta adequada para ocasiões especiais, como formaturas, excursões e eventos esportivos. Os alunos da Escola Primária participam do recreio ao ar livre diariamente quando a temperatura é de 21 graus ou mais, devendo, portanto, se vestir de acordo com o clima. Durante o inverno, isso inclui casaco, gorro e luvas.

Os alunos que não cumprirem as orientações abaixo poderão ser solicitados a trocar de roupa ou utilizar roupas fornecidas pela escola. Reincidências podem levar a medidas disciplinares, e os pais ou responsáveis serão informados caso haja qualquer problema com a vestimenta do aluno.

**O código de vestimenta é o seguinte:** lenços ou turbantes são permitidos, assim como qualquer cobertura para a cabeça utilizada por razões religiosas ou médicas. É obrigatório o uso de calçados em todos os momentos, e roupas de proteção, como capas de chuva ou casacos de inverno, devem ser guardadas nos armários.

É PROIBIDO aos alunos usar (incluindo, mas não se limitando a):

- Pijamas, chinelos ou roupas de dormir (incluindo coberturas de cabelo noturnas).
- Roupas ou acessórios com mensagens ou imagens violentas, relacionadas a gangues, explícitas ou sobre drogas e álcool.
- Chapéus, bonés ou capuzes na cabeça.
- Blusas tomara que caia, que deixem a barriga à mostra ou roupas transparentes.
- Roupa íntima como única vestimenta.
- Roupas excessivamente reveladoras.

Dúvidas sobre o código de vestimenta em situações específicas podem ser esclarecidas previamente com um administrador da Salem Academy. Alunos que desrespeitarem o código poderão receber medidas disciplinares conforme o Código de Conduta abaixo.

## **7. Política de Integridade Acadêmica**

A missão da Salem Academy é formar alunos com forte caráter. Para atingir seus objetivos acadêmicos e CHEGAR à universidade, espera-se que os estudantes ajam sempre com honestidade e integridade. Todos devem realizar seu próprio trabalho, e a escola não tolera comportamentos que prejudiquem o aprendizado próprio ou de colegas, como copiar, colar ou plagiar.

**A desonestidade acadêmica inclui, mas não se limita a:** plágio; conversar durante provas; copiar a prova ou tarefa de outro aluno; permitir que outros copiem seu trabalho; olhar o trabalho de colegas; utilizar livros ou cadernos abertos durante uma prova; usar colas ou anotações de ajuda; passar bilhetes; copiar documentos eletrônicos e imprimir o trabalho de outro aluno; pedir para alguém realizar sua tarefa; roubar ou vender

exames; alterar notas; fazer provas por outra pessoa; recorrer a suborno ou ameaças para obter uma nota desejada; e usar inteligência artificial (IA) para realizar trabalhos e apresentá-los como próprios.

### **Categoria 1**

- Copiar tarefas de casa
- Olhar o trabalho de colegas ou conversar durante uma prova (sem evidência clara de trapaça)
- Plágio não intencional (Escola Primária)
- Deixar que outros alunos copiem seu trabalho

### **Categoria 2**

- Colar em provas em sala de aula (usar colas, compartilhar respostas, copiar ou consultar livros abertos)
- Entregar trabalho realizado com IA como se fosse seu
- Plágio

### **Categoria 3**

- Colar em exames padronizados, como MCAS, seguindo as políticas do DESE ou CollegeBoard
- Roubar ou distribuir tarefas
- Realizar uma prova em lugar de outro aluno
- Utilizar suborno ou ameaças para conseguir a nota desejada

Quando um aluno apresenta desonestidade acadêmica, as consequências são aplicadas de acordo com a gravidade do comportamento. Além disso, ele deve refazer todas as avaliações já corrigidas em um ambiente monitorado. Não aplicamos notas 1 permanentemente no boletim como punição, devido à forma como nosso sistema funciona: a nota 1 nem sempre reflete a verdadeira proficiência do aluno e pode prejudicar a possibilidade de o estudante melhorar sua nota e demonstrar seu domínio do conteúdo ao longo do ano.

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

Como mencionado anteriormente, a Escola Salem Academy Charter não pratica qualquer forma de discriminação por motivo de raça, cor, sexo, religião, nacionalidade, etnia, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência ou situação de vulnerabilidade social na aplicação de suas políticas e procedimentos disciplinares. Qualquer pessoa que se sinta vítima de discriminação, incluindo discriminação por sexo ou deficiência, ou que perceba que outra pessoa possa ser vítima, deve comunicar imediatamente a situação às autoridades da escola. O caso será analisado rapidamente, garantindo todos os direitos do devido processo legal.

Embora a Salem Academy busque motivar os alunos a seguirem comportamentos positivos por meio de uma cultura escolar sólida e de um sistema de recompensas, a escola também mantém um conjunto definido de consequências para aqueles que não atendem às suas expectativas. Como valorizamos cada estudante e queremos oferecer a todos a oportunidade de aprender e desenvolver seu potencial, a Salem Academy não aceita comportamentos que atrapalhem o aprendizado, seja o próprio ou o de colegas.

Alguns exemplos de consequências para o descumprimento das expectativas incluem, entre outros: redirecionamento, reflexão, perda de privilégios, suspensão interna, suspensão interna modificada, suspensão externa e expulsão. A seguir, apresentamos descrições detalhadas de cada tipo de consequência.

### **Redirecionamento(s)**

Sempre que um aluno não seguir as regras ou procedimentos da escola, ele será redirecionado e lembrado sobre como atender às expectativas da instituição. Caso um aluno receba múltiplos redirecionamentos em uma aula ou em área comum durante o dia, poderá ser designada uma “reflexão” a ser cumprida no horário do almoço ou após as aulas.

## **Remoção da Aula**

Alunos cujo comportamento atrapalhe de forma recorrente o aprendizado dos colegas poderão ser removidos imediatamente da aula. O estudante será encaminhado ao Diretor de Alunos ou ao Assistente do Diretor, os pais ou responsáveis serão informados, e o aluno realizará uma atividade reflexiva antes de retornar à aula. O aluno só poderá retornar à aula quando demonstrar comportamento adequado. Caso seja encaminhado aos escritórios dos Diretores mais de uma vez no mesmo dia, o Diretor de Alunos ou o Assistente do Diretor poderá aplicar reflexões adicionais ou outras consequências.

## **Reflexões no Almoço e Após a Escola**

Quando um aluno acumula três redirecionamentos ou comete infrações comportamentais mais graves, ele será designado para uma reflexão durante o almoço ou após as aulas. Por exemplo, se um aluno for desrespeitoso com colegas ou membros da equipe, ou se optar por não participar da tutoria acadêmica, deverá participar da reflexão, realizando a atividade designada. A família será informada sempre que o aluno tiver uma reflexão após o horário escolar.

## **Reflexão de Sexta-feira**

Alunos que cometem infrações comportamentais mais graves deverão participar da reflexão de sexta-feira, das 14h05 às 16h00. Durante esse período, realizarão uma atividade reflexiva e, posteriormente, poderão prestar serviços à escola e/ou completar tarefas escolares.

## **Contratos de Comportamento e Planos de Intervenção Comportamental**

Quando as intervenções padrão não forem suficientes para um aluno, o Diretor de Alunos ou um representante convocará uma reunião com os pais ou responsáveis, o aluno, professores e/ou o orientador, a fim de desenvolver um contrato de comportamento ou um plano de intervenção personalizado. Todos os esforços possíveis serão feitos para envolver os pais na elaboração do contrato, que tratará dos desafios comportamentais específicos do aluno e de suas necessidades acadêmicas, garantindo, no mínimo, a participação de um dos responsáveis.

A adoção de um contrato de comportamento para estudantes na Salem Academy não substitui nem elimina outras medidas disciplinares, como reflexões, suspensões ou até expulsão, salvo quando previsto por leis locais, estaduais ou federais.

## **Avaliação de Risco e de Saúde Mental**

A Salem Academy tem o direito de conduzir uma avaliação de risco de qualquer aluno a qualquer momento, especialmente quando forem observados comportamentos desafiadores. Dependendo da gravidade do comportamento, como ameaça verbal, agressão física ou risco de autolesão, será exigida uma avaliação de risco e de saúde mental antes que o aluno possa retornar à escola.

## **Perda de Privilégios**

Se um aluno fizer uso inadequado dos privilégios em áreas comuns, eles poderão ser suspensos. Por exemplo, se um aluno se atrasa frequentemente para a aula por parar no armário, ele poderá ter o acesso ao armário entre as aulas temporariamente restrito. Da mesma forma, se um aluno acumular reflexões de forma contínua, poderá ser impedido de participar de reuniões da comunidade, eventos escolares ou excursões não acadêmicas. As decisões cabem ao Diretor de Alunos e aos Diretores. A exclusão de atividades extracurriculares ou eventos escolares não será considerada suspensão interna ou externa.

## **Suspensão Escolar Modificada**

O aluno pode receber uma suspensão interna modificada, que permite acesso direto ao currículo e aos professores regulares. Nessa situação, ele frequenta todas as aulas do Núcleo Acadêmico, porém permanece

separado dos demais colegas. Durante as atividades de Conexões, Bloco Eletivo, horário de almoço, deslocamento pelos corredores e Extensões, o aluno poderá ser isolado e também poderá ser solicitado a cumprir uma consequência natural pela infração, como remover grafites, escrever um pedido de desculpas ou produzir uma reflexão sobre o ocorrido. O aluno recebe orientações claras sobre como deve se comportar durante suspensões internas modificadas. A exclusão apenas de atividades extracurriculares ou eventos promovidos pela escola, ou de ambos, não será contabilizada como afastamento ao calcular os dias de suspensão interna ou externa.

### **Programa PASS da Escola Primária**

O Programa PASS da Escola Primária é uma alternativa à suspensão para alunos do 6º ao 8º ano. Ele foi desenvolvido como um modelo de intervenção precoce para estudantes que estão prestes a ser suspensos por infrações não violentas, pois esses são os alunos que provavelmente estão enfrentando dificuldades. O programa é oferecido na primeira infração antes que a suspensão seja aplicada. Os alunos refletem sobre suas atitudes e propõem alternativas positivas para os comportamentos exibidos. Esse processo permite que eles desenvolvam sua capacidade de agir de forma responsável e é especialmente eficaz para fortalecer suas habilidades socioemocionais.

### **Programa PASS**

O Programa PASS oferece uma alternativa à suspensão para alunos do 9º ao 12º ano e funciona em Beverly. Ele foi criado como um modelo de intervenção precoce para estudantes que cometem infrações não violentas e que podem estar enfrentando desafios como uso de substâncias, depressão, ansiedade ou traumas. Os alunos recebem suporte psicoeducacional em grupo e individualmente, e podem acessar serviços adicionais conforme necessário, por meio do JRI (Justice Restorative Institute, que oferece atendimento ambulatorial especializado em saúde mental para jovens e adultos em situação de vulnerabilidade) ou por meio de encaminhamentos mais adequados quando necessário. Os líderes da escola decidem quando um aluno deve ser encaminhado ao Programa PASS, seja como alternativa à suspensão ou quando são necessários apoios externos à Salem Academy. Pais ou responsáveis devem autorizar a participação do aluno sempre que o encaminhamento ao programa for recomendado.

### **Remoção de Emergência**

Em situações de emergência, o Diretor de Alunos ou o Diretor Assistente de Alunos pode suspender temporariamente um estudante quando ele comete uma infração disciplinar e sua permanência na escola representa risco à segurança de pessoas ou ao patrimônio, ou causa uma perturbação significativa da ordem escolar, e não houver alternativa viável para eliminar esse risco ou interrupção. A suspensão temporária não poderá ultrapassar dois (2) dias letivos a partir da data da remoção de emergência, período em que o Diretor de Alunos ou o Diretor Assistente de Alunos deverá:

- (a) tomar medidas imediatas e adequadas para informar oralmente o aluno e seus responsáveis sobre a remoção de emergência, incluindo a explicação do motivo que levou à medida;
- (b) enviar notificação por escrito ao aluno e aos responsáveis, com cópia para o Diretor Sênior de Acadêmicos/Diretores e para o Diretor Executivo;
- (c) garantir ao aluno a oportunidade de participar de uma audiência com o Diretor de Alunos, Diretor Assistente de Alunos ou (3), conforme aplicável, e permitir que o responsável compareça à audiência, antes do término dos dois (2) dias letivos, salvo se uma prorrogação for acordada entre o Diretor de Alunos, o aluno e o responsável;
- (d) apresentar a decisão oralmente no mesmo dia da audiência e registrá-la por escrito até o dia letivo seguinte.

Um aluno não pode ser removido da escola em caráter de emergência por uma infração disciplinar até que sejam feitas provisões adequadas para a segurança e o transporte do aluno.

### **Suspensão Escolar (exceto Remoção de Emergência)**

Um estudante que recebe suspensão interna permanecerá nas dependências da escola e terá acesso às atividades acadêmicas, porém ficará afastado dos colegas e das atividades regulares em sala de aula devido ao seu comportamento. A suspensão interna também pode incluir consequências restaurativas ou naturais, como limpar grafites, escrever uma carta de desculpas ou refazer uma prova. Durante esse período, os alunos não poderão participar de outras atividades ou eventos escolares sem autorização do Diretor de Alunos.

O Diretor de Alunos ou o Diretor Assistente de Alunos deve informar o estudante sobre a infração disciplinar atribuída e os motivos da acusação, garantindo ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias do ocorrido. No mesmo dia em que a suspensão interna for aplicada, o Diretor de Alunos ou o Diretor Assistente de Alunos deve tomar medidas razoáveis para informar os responsáveis sobre a infração disciplinar, os motivos que levaram à conclusão de que o estudante cometeu a infração e os termos da medida aplicada. O Diretor de Alunos ou o Diretor Assistente de Alunos também deve convidar o responsável para uma reunião a fim de discutir o desempenho acadêmico do estudante, seu comportamento, estratégias de engajamento e possíveis intervenções para determinados comportamentos. É obrigatório que o Diretor de Alunos ou o Diretor Assistente faça pelo menos duas tentativas razoáveis (e documentadas) desse convite no mesmo dia da suspensão. Um comunicado por escrito deve ser enviado no mesmo dia da suspensão interna ao estudante e aos responsáveis, informando sobre a medida, sua duração e convidando o responsável para a reunião, caso ela ainda não tenha acontecido. A critério da administração, o aluno permanecerá em suspensão interna até demonstrar que é capaz de seguir as normas de comportamento da Salem Academy. Em determinadas situações, pais ou responsáveis poderão ser chamados para conversar com a administração antes que o estudante seja autorizado a retornar após a suspensão interna.

A suspensão interna pode durar, no máximo, dez dias letivos consecutivos ou dez dias acumulados ao longo do ano escolar por diferentes infrações. A suspensão interna não é considerada uma suspensão de curto prazo. Se um aluno permanecer em suspensão interna por mais de dez dias, consecutivos ou somados ao longo do ano letivo, a medida será considerada uma suspensão de longo prazo. Nesse caso, serão aplicados os procedimentos específicos para suspensões longas, incluindo aqueles relacionados ao devido processo, recursos e registros.

### **Suspensão Fora da Escola (exceto Remoção de Emergência)**

Há dois tipos de suspensão aplicada fora da escola. A **suspensão externa de curto prazo** consiste na retirada do aluno das dependências da escola e das atividades regulares de sala de aula por até dez dias letivos, sejam eles consecutivos ou somados ao longo do ano. A **suspensão externa de longo prazo** ocorre quando o aluno é afastado das dependências da escola e das atividades regulares de sala de aula por um período superior a dez dias letivos, consecutivos ou somados ao longo do ano.

O Diretor de Alunos ou o Diretor Assistente não pode aplicar uma suspensão por uma infração disciplinar sem antes informar o aluno e o responsável, tanto verbalmente quanto por escrito, e sem garantir ao aluno o direito a uma audiência sobre a acusação, bem como ao responsável a oportunidade de participar dessa audiência.

O aluno poderá permanecer suspenso pelo tempo que for necessário até que as condições que motivaram a suspensão sejam totalmente resolvidas. Uma vez que um aluno é suspenso, ele deve deixar o prédio imediatamente e pode não ter permissão para retornar à escola ou a uma atividade relacionada à escola até

que um pai/responsável, o Diretor de Alunos/Diretor Assistente de Alunos ou um administrador se reúnam pessoalmente ou realizem uma conferência telefônica para discutir o problema que levou à suspensão (isso fica a critério do Diretor de Alunos).

Espera-se que os alunos continuem estudando e completando as atividades acadêmicas perdidas durante a suspensão. Os pais ou responsáveis devem combinar com a equipe da escola a melhor maneira de acessar o material escolar.

### **Definições de Infrações Disciplinares Segundo as Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, §§ 37H, 37H½ e 37¾**

1. Nos termos do M.G.L. c. 71, § 37H, considera-se infração disciplinar qualquer uma das seguintes condutas alegadas ou comprovadas:
  - 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 inadequado de medicamentos prescritos, etc.);
  - c. agressão a um membro da equipe educacional.

**Todas as condutas acima podem resultar em expulsão da escola. A expulsão implica a retirada do aluno das dependências escolares, das aulas regulares e de todas as atividades escolares por mais de 90 dias letivos, por tempo indeterminado ou de forma permanente. Se o Diretor de Alunos decidir solicitar a expulsão, o aluno e seu responsável têm direito a uma audiência de expulsão com o Diretor da Escola Primária, no caso de alunos dessa etapa, ou com o Diretor da Escola Superior, no caso de alunos da Escola Superior. Consulte a seção Audiência do Diretor Acadêmico Sênior/Diretor abaixo.**

2. Nos termos do M.G.L. c. 71 § 37H½, considera-se infração disciplinar qualquer uma das seguintes condutas alegadas ou comprovadas:
  - a. acusação, denúncia ou condenação por crime grave, ou decisão judicial ou confissão de culpa relacionada a tal crime, caso o Diretor de Alunos ou outro administrador conclua que a presença contínua do aluno na escola poderia causar um impacto significativamente negativo no bem-estar geral da instituição, conforme previsto nos §§ 37H ou 37H½ do M.G.L. c. 71.

**Todas as condutas acima podem resultar em expulsão da escola. A expulsão implica a retirada do aluno das dependências escolares, das aulas regulares e de todas as atividades escolares por mais de 90 dias letivos, por tempo indeterminado ou de forma permanente (consulte a Política de Expulsão). Caso o Diretor de Alunos solicite a expulsão, o aluno e seu responsável têm direito a uma audiência de expulsão: com o Diretor da Escola Primária, para alunos da Escola Primária, ou com o Diretor da Escola Superior, para alunos da Escola Superior. Consulte a seção Audiência do Diretor Acadêmico Sênior/Diretor mais abaixo.**

3. Nos termos do M.G.L. c. 71, § 37H¾, considera-se infração disciplinar qualquer conduta alegada ou comprovada de um aluno, exceto:
  - a. posse de uma arma perigosa;
  - b. posse de uma substância controlada;
  - c. agressão a um membro da equipe educacional; ou
  - d. acusação, denúncia ou condenação por crime grave, ou decisão judicial ou confissão de culpa relacionada a tal crime, caso o diretor conclua que a presença contínua do aluno na escola poderia causar um impacto significativamente negativo no bem-estar geral da

instituição, conforme previsto nos §§ 37H ou 37H½ do M.G.L. c. 71. Uma infração disciplinar, conforme definida, está sujeita às normas do M.G.L. c. 71, § 37H¾ e ao regulamento 603 CMR 53.00.

Alunos que se envolvam em brigas físicas, agressões ou “brincadeiras de luta”/“brincadeiras bruscas” poderão ser suspensos conforme o § 37H¾, já que essas condutas criam um ambiente hostil. Da mesma forma, a posse de uma “arma falsa” (como armas de brinquedo, facas de plástico, etc.) também pode resultar em suspensão nos termos do § 37H¾.

### **Aviso de Suspensão Fora da Escola e Audiências para Infrações Disciplinares**

1. Aviso e audiência relacionados a infrações disciplinares segundo os §§ 37H, 37H½ e 37H¾ do M.G.L. c. 71.

#### **a. Aviso de Suspensão**

- i. Salvo em situações de remoção emergencial ou suspensão interna, o Diretor de Alunos/Diretor Assistente de Alunos não poderá aplicar uma suspensão por infração disciplinar sem antes notificar oralmente e por escrito o aluno e seu responsável, garantindo ao aluno a oportunidade de se reunir com o Diretor de Alunos para discutir a acusação e ao responsável a oportunidade de participar dessa audiência.
- ii. O Diretor de Alunos/Diretor Assistente de Alunos deve notificar oralmente e por escrito o aluno e seu responsável em inglês e no idioma principal da família, caso seja diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação adequados. O aviso deve apresentar, de forma clara e objetiva:
  1. a infração disciplinar;
  2. a fundamentação da acusação;
  3. as possíveis consequências, incluindo a duração potencial da suspensão do aluno;
  4. a oportunidade para o aluno ter uma audiência com o Diretor de Alunos sobre a suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o incidente alegado, e para que o pai/responsável participe da audiência;
  5. a data, hora e local da audiência;
  6. o direito do aluno e de seu responsável de contar com serviços de intérprete durante a audiência, se necessário para que possam participar plenamente;
  7. possibilidade de o aluno ser submetido a suspensão de longo prazo após a audiência com o Diretor de Alunos:
    - a. os direitos previstos na seção Audiência do Diretor de Alunos para Suspensão de Longo Prazo, aplicáveis em casos de suspensão prolongada;
    - b. o direito de apelar da decisão do Diretor de Alunos junto ao Diretor Acadêmico Sênior (para alunos da Escola Primária) ou ao Diretor da Escola Superior (para alunos da Escola Superior).
- iii. O Diretor de Alunos/Diretor Assistente de Alunos deve fazer esforços razoáveis para informar oralmente o responsável sobre a oportunidade de participar da audiência. Caso a audiência ocorra sem a presença do responsável, é necessário que o Diretor de Alunos/Diretor Assistente de Alunos consiga comprovar que foram feitos esforços adequados para incluí-lo, incluindo pelo menos duas ligações telefônicas e notificação por e-mail ou por escrito. Considera-se que o Diretor de Alunos fez esforços razoáveis se ele enviou aviso por escrito e registrou pelo menos duas tentativas de contato com o responsável, utilizando o método indicado por este para notificações de emergência.
- iv. O aviso escrito ao pai/responsável pode ser feito por entrega em mãos, correio

comum ou registrado, e-mail para um endereço fornecido pelo pai/responsável para comunicações escolares, ou por qualquer outro método de entrega acordado pelo Diretor de Alunos e pelo pai/responsável.

**b. Audiência do Diretor de Alunos - Suspensão de Curto Prazo**

- i. O Diretor de Alunos definirá quais direitos serão assegurados ao aluno durante a audiência disciplinar, considerando a gravidade da infração e as possíveis consequências. Caso o Diretor entenda que a penalidade possa resultar em uma suspensão de longo prazo, todos os direitos correspondentes deverão ser garantidos ao aluno.
  1. O objetivo da audiência com o Diretor de Alunos é analisar as informações sobre o incidente alegado que pode levar à suspensão do aluno, dar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias do ocorrido, verificar se a infração disciplinar foi cometida e, se confirmado, determinar as consequências apropriadas. No mínimo, o Diretor de Alunos deve explicar a infração disciplinar, os fundamentos da acusação e quaisquer informações relevantes. O aluno terá também a oportunidade de fornecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Diretor de Alunos deverá levar em conta ao avaliar se outras medidas ou consequências seriam adequadas. O Diretor de Alunos deve oferecer ao pai/responsável, se presente, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e fornecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Diretor de Alunos deve considerar ao determinar as consequências para o aluno.
  2. Considerando as informações disponíveis, incluindo possíveis circunstâncias atenuantes, o Diretor de Alunos decidirá se o aluno cometeu a infração disciplinar e, se confirmado, qual medida ou consequência será aplicada.
  3. O Diretor de Alunos deve comunicar ao aluno e ao responsável a decisão tomada e seus fundamentos. Caso o aluno seja suspenso, a comunicação deve informar o tipo e a duração da suspensão, além das oportunidades para recuperar tarefas e outras atividades escolares, garantindo a continuidade do progresso acadêmico durante o período afastado. A decisão será registrada por escrito e pode ser enviada como uma atualização do aviso inicial.

**c. Audiência do Diretor de Alunos - Suspensão de Longo Prazo**

- i. O Diretor de Alunos deve determinar a extensão dos direitos a serem garantidos ao aluno em uma audiência disciplinar com base nas consequências previstas da infração disciplinar. Além dos direitos assegurados em uma audiência de suspensão de curto prazo, o aluno terá, no mínimo, os seguintes direitos:
  1. antes da audiência, o direito de examinar o histórico do aluno e os documentos que o diretor poderá utilizar para decidir sobre a suspensão;
  2. o direito de ser representado por um advogado ou por uma pessoa de confiança escolhida pelo aluno, às próprias custas do aluno ou do responsável;
  3. o direito de convocar testemunhas e de apresentar sua versão sobre o incidente alegado, sem que haja obrigação de fazê-lo; e
  4. o direito de questionar as testemunhas apresentadas pela escola; e
  5. o direito de pedir que o Diretor de Alunos grave a audiência e de receber uma cópia da gravação em áudio, mediante solicitação do aluno ou do responsável. Caso o aluno ou o responsável solicite a gravação em áudio, o diretor deverá avisar todos os participantes antes da audiência de que a sessão será gravada e que uma cópia será disponibilizada ao aluno e ao responsável mediante solicitação.
- ii. O Diretor de Alunos deve permitir que o responsável, se estiver presente, participe da



audiência, discutindo a conduta do aluno e fornecendo informações, incluindo possíveis circunstâncias atenuantes, que devem ser consideradas na definição das consequências aplicáveis.

- iii. Com base nas evidências, o Diretor de Alunos decidirá se o aluno cometeu a infração disciplinar e, se confirmado, avaliará as circunstâncias atenuantes e possíveis alternativas à suspensão, conforme previsto no 603 CMR 53.05, para definir a medida ou consequência a ser aplicada, seja em substituição ou em complemento à suspensão de longo prazo. O Diretor de Alunos deverá enviar a decisão por escrito ao aluno e ao responsável, podendo ser por entrega em mãos, correio registrado ou comum, e-mail para o endereço fornecido pelo responsável para comunicações escolares, ou por qualquer outro meio combinado entre o diretor e o responsável. Caso o Diretor de Alunos opte por suspender o aluno, a determinação por escrito deverá:
  - 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 Diretor de Alunos;
  - 3. indicar a duração e a data de início da suspensão, bem como a data de retorno à escola;
  - 4. informar ao aluno sobre a possibilidade de receber apoio educacional para garantir o progresso acadêmico durante o período de afastamento da escola, conforme estabelecido no 603 CMR 53.13(4)(a);
  - 5. comunicar ao aluno que ele tem o direito de recorrer da decisão do Diretor de Alunos junto ao Diretor Acadêmico Sênior ou ao Diretor da Escola Superior, mas somente nos casos em que a suspensão aplicada pelo Diretor de Alunos seja de longo prazo. O aviso sobre o direito de recorrer deve ser entregue em inglês e no idioma principal da família, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação apropriados, e deve apresentar as informações abaixo de forma clara e compreensível:
    - a. o procedimento para recorrer da decisão, especificando que o aluno ou responsável deve enviar um pedido de apelação por escrito ao Diretor Acadêmico Sênior ou ao Diretor da Escola Superior em até cinco dias corridos a partir da data de início da suspensão de longo prazo; sendo que, dentro desse prazo, o aluno ou responsável pode solicitar ao Diretor Acadêmico Sênior ou ao Diretor da Escola Superior uma prorrogação de até sete dias corridos adicionais para enviar o pedido por escrito; e que
    - b. a suspensão de longo prazo continuará válida até que o Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor da Escola Superior decida, em recurso, reverter a decisão do Diretor de Alunos.

**d. Audiência do Diretor da Escola Primária ou da Escola Superior**

- i. Um aluno que for colocado em suspensão de longo prazo após uma audiência com o Diretor de Alunos terá o direito de recorrer da decisão do Diretor de Alunos ao Diretor Acadêmico Sênior, se for aluno da Escola Primária, ou ao Diretor da Escola Superior, se for aluno da Escola Superior.
- ii. O aluno ou responsável deve protocolar um pedido de apelação junto ao Diretor Acadêmico Sênior ou ao Diretor, no prazo de cinco dias. Caso o recurso não seja protocolado dentro do prazo, o Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor poderá rejeitá-lo ou, a seu critério, aceitá-lo, desde que haja justa causa.
- iii. O Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor realizará a audiência em até três dias letivos a partir da solicitação do aluno, salvo se o aluno ou responsável pedir uma extensão de até sete dias corridos adicionais, que deverá ser concedida.

- iv. O Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor deve empenhar-se de boa-fé para garantir a participação do responsável na audiência. Considera-se que esse esforço foi realizado caso tenha sido feita tentativa de agendar um dia e horário que possibilitasse a presença do responsável e do superintendente. O Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor deve notificar por escrito o responsável sobre a data, horário e local da audiência.
- v. O Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor realizará uma audiência para apurar se o aluno cometeu a infração disciplinar de que é acusado e, em caso positivo, definir a consequência aplicável. O superintendente providenciará a gravação em áudio da audiência, sendo que uma cópia poderá ser entregue ao aluno ou ao responsável mediante solicitação. Antes da audiência, o superintendente deve avisar a todos os participantes que a sessão será gravada em áudio e que uma cópia poderá ser fornecida ao aluno e ao responsável caso seja solicitada.
- vi. O aluno terá todos os direitos garantidos em uma audiência de suspensão de longo prazo conduzida pelo Diretor de Alunos.
- vii. O Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor deverá comunicar sua decisão por escrito em até cinco dias corridos após a realização da audiência. Caso o Diretor Acadêmico Sênior ou o Diretor conclua que o aluno cometeu a infração disciplinar, ele poderá aplicar a mesma penalidade ou uma menos severa do que a determinada pelo Diretor de Alunos, mas não poderá impor uma suspensão mais longa.
- viii. A decisão do Diretor Acadêmico Sênior ou do Diretor será considerada definitiva pela Salem Academy quanto à suspensão.

## **Serviços Educacionais Durante Afastamentos, Progresso Acadêmico e Plano de Serviços Educacionais da Escola**

Alunos suspensos por até 10 dias consecutivos, seja em suspensão interna ou externa, terão a oportunidade de manter seu progresso acadêmico, refazer atividades e recuperar os créditos perdidos, incluindo lições de casa, atividades, provas, trabalhos e projetos.

A Salem Academy elaborou um Plano de Serviços Educacionais abrangente para todos os alunos que forem expulsos ou suspensos por mais de 10 dias letivos consecutivos, tanto em suspensão interna quanto externa. O Diretor de Alunos/O Diretor Assistente de Alunos deve garantir que esses estudantes tenham a oportunidade de manter o progresso acadêmico durante o período de suspensão ou expulsão, recuperar tarefas e obter os créditos perdidos, incluindo, entre outros, lições de casa, atividades, exames, trabalhos e projetos perdidos.

Caso a Salem Academy expulse um aluno ou o suspenda por mais de 10 dias letivos consecutivos, a escola fornecerá ao estudante e ao seu responsável uma lista de opções de serviços educacionais alternativos, enviada por correio e/ou entregue pessoalmente. Após a escolha de uma dessas opções pelo aluno e por seu responsável, a escola ou o distrito escolar irá facilitar, confirmar e registrar oficialmente a matrícula no serviço selecionado.

O Plano de Serviços Educacionais da Salem Academy para alunos suspensos por 10 dias ou mais pode ser ajustado conforme necessário e pode incluir, entre outras possibilidades:

- Tutoria externa
- Projetos de estudo independente para crédito escolar
- Aulas aos sábados
- Ensino online/a distância

## **Política e Procedimento de Expulsão**

A escola poderá remover um aluno imediatamente do ambiente escolar tradicional caso sua permanência represente risco para pessoas ou patrimônio, ou cause uma interrupção significativa no funcionamento

educacional da escola. De acordo com as Leis Gerais de Massachusetts (M.G.L. c. 71, §37H e §37H1/2), o Diretor Sênior de Acadêmicos, os Diretores e/ou o Diretor Executivo têm autoridade para expulsar alunos, sem necessidade de envolvimento do Conselho, nos casos das seguintes infrações comportamentais:

- estar na posse de uma arma perigosa, por exemplo, faca ou arma de fogo;
- estar na posse de uma substância controlada, conforme definido no M.G.L. c. 94C, incluindo drogas ilegais (como maconha) ou medicamentos sob prescrição;
- agredir membros da equipe escolar; ou
- uma acusação criminal grave ou queixa ou condenação por delito grave, ou decisão judicial ou confissão de culpa relacionada a tal delito, se o Diretor Sênior de Acadêmicos determinar que a presença contínua do estudante na escola teria um efeito prejudicial ao bem-estar geral da instituição.

Esta política de expulsão estabelece os procedimentos para condutas que podem levar à expulsão. Alunos expulsos têm direito a receber serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão, conforme o Plano de Serviços Educacionais da Salem Academy, detalhado a seguir. Caso o aluno deixe a Salem Academy e/ou se transfira para outra escola durante o período de expulsão, a nova escola ou distrito de residência deverá matriculá-lo ou oferecer os serviços educacionais previstos no plano de serviços educacionais do novo local.

*Aviso para Estudantes e Pais: Expulsão por Posse de Arma Perigosa, Substâncias Controladas ou Agressão a Funcionários da Escola (conforme G.L. c. 71, s. 37H)*

Qualquer estudante que seja encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, na posse de um instrumento perigoso, incluindo, mas não se limitando a, uma arma de fogo ou uma faca, pode estar sujeito à expulsão da escola pelo Diretor. Qualquer estudante que seja encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, na posse de uma substância controlada, incluindo, mas não se limitando a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeito à expulsão da escola pelo Diretor. Qualquer estudante que agredir um Diretor, Vice-Diretor, professor, assistente de professor ou outro membro da equipe educacional nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito à expulsão da escola pelo Diretor. Qualquer estudante acusado de qualquer uma das condutas descritas acima tem direito a uma audiência perante o Diretor Sênior de Acadêmicos/Diretores, acompanhado de seus pais ou responsável. Antes da audiência e da efetivação da expulsão, o aluno receberá um aviso por escrito informando seu direito de se reunir com o diretor. O aviso indicará a data, horário e local da audiência. Os pais ou responsável do aluno deverá estar presente na audiência. Durante a audiência, o aluno pode contar com representação legal por sua própria conta, apresentar provas e testemunhas ao Diretor Sênior de Acadêmicos ou Diretores, e tem o direito de confrontar e questionar as testemunhas apresentadas pela escola. Após a audiência, o Diretor Sênior de Acadêmicos ou Diretores poderá, a seu critério, optar por suspender em vez de expulsar um aluno considerado responsável pelas condutas mencionadas. Antes da efetivação da expulsão, o aluno receberá notificação por escrito detalhando as acusações, os motivos e as provas que justificam a medida. Caso o Diretor Sênior de Acadêmicos ou Diretores decida expulsar o aluno após a audiência, o diretor deve notificar por escrito, durante a própria audiência, o aluno e seus pais sobre o direito de apelar, o procedimento para recorrer da expulsão e a possibilidade de receber serviços educacionais. A expulsão permanecerá válida até a realização de qualquer audiência de apelação pelo Diretor Executivo.

Qualquer estudante que tenha sido expulso de acordo com a GL c. 71 §37H terá o direito de apelar ao Diretor Executivo. O estudante expulso terá dez dias, a partir da data da expulsão, para notificar o Diretor Executivo sobre sua apelação. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seu pai ou

responsável. Durante a audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimentos orais e escritos, contar com representação legal, e confrontar e questionar as testemunhas apresentadas pela escola. A apelação não se restringirá apenas à verificação de fatos sobre a possível violação de alguma disposição desta seção.

O Diretor Executivo terá autoridade para reverter ou alterar a decisão do Diretor Sênior de Acadêmicos/Diretores, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o estudante. O Diretor Executivo deverá emitir uma decisão sobre o recurso dentro de cinco dias corridos a partir da audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar em relação à expulsão.

#### *Aviso para Estudantes e Pais: Suspensão ou Expulsão por Crime ou Delinquência Grave, Alterações, Conclusões ou Confissão (conforme G.L. c. 71, s. 37H ½)*

Esta seção trata de condutas de alunos que possam levar à suspensão ou expulsão em decorrência de acusações, constatações ou confissões de crimes ou delitos graves.

#### *Expulsão Após Condenação ou Confissão de Crime Grave*

Se um estudante for condenado por um crime grave ou confessar culpa em tribunal por tal crime ou delito grave, o Diretor poderá expulsá-lo, caso o Diretor Sênior de Acadêmicos ou Diretores considere que a permanência do aluno na escola prejudicaria significativamente o bem-estar geral da instituição. O aluno receberá uma notificação por escrito informando as acusações e os motivos da expulsão antes que ela entre em vigor. Ele também será informado por escrito sobre seu direito de recorrer e sobre o processo de apelação; entretanto, a expulsão permanecerá vigente até a realização da audiência de apelação com o Diretor Executivo.

Alunos acusados de qualquer uma das condutas mencionadas acima têm direito a uma audiência com o Diretor, na presença dos pais ou responsáveis. Antes da audiência e da efetivação da expulsão, o aluno receberá uma notificação por escrito informando sobre seu direito à audiência, incluindo data, hora e local da mesma. O pai ou responsável do aluno deverá estar presente na audiência. Durante a audiência, o aluno pode contar com representação legal por sua própria conta, apresentar provas e testemunhas ao Diretor, e tem o direito de questionar e confrontar as testemunhas apresentadas pela escola. Após a referida audiência, o Diretor poderá, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um estudante que tenha sido considerado pelo Diretor como responsável pela conduta descrita acima. Antes que a expulsão entre em vigor, o estudante deverá receber notificação por escrito das acusações, bem como das razões e das provas que fundamentam a expulsão. Caso o Diretor decida expulsar o aluno após a audiência, ele deverá comunicar por escrito ao aluno e aos pais ou responsáveis durante a audiência sobre o direito de recorrer, o procedimento para apelar da expulsão e a possibilidade de receber serviços educacionais. A expulsão permanecerá vigente até que o recurso seja analisado pelo Diretor Executivo.

Alunos expulsos conforme a GL c. 71 §37H ½ têm o direito de recorrer ao Diretor Executivo. O aluno deve comunicar, por escrito, sua intenção de apelar ao Diretor Executivo em até cinco dias corridos após a data em que a expulsão entrou em vigor. O Diretor Executivo realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsáveis em até três dias corridos após o pedido. Durante a audiência, o aluno poderá apresentar depoimentos orais e escritos, contar com representação legal e questionar ou confrontar as testemunhas apresentadas pela escola. O Diretor Executivo pode reverter ou modificar a decisão do Diretor, inclusive sugerindo um programa educacional alternativo para o aluno. A decisão sobre o recurso será tomada em até cinco dias corridos após a audiência e será definitiva para a escola quanto à expulsão.

#### *Serviços Educacionais Após Expulsão e Plano Escolar de Serviços Educacionais*

A Salem Academy criou um Plano Escolar de Serviços Educacionais destinado a todos os alunos que forem expulsos. A escola assegurará que os alunos expulsos tenham a oportunidade de continuar seu progresso acadêmico, refazer atividades e recuperar os créditos perdidos, incluindo lições de casa, provas, trabalhos, atividades e projetos.

O Plano de Serviços Educacionais da Salem Academy pode ser ajustado conforme necessário e pode incluir tutoria, programas alternativos, estudo independente e aulas por videoconferência.

Se a Salem Academy expulsar um estudante, a escola é obrigada a fornecer ao estudante e ao pai ou responsável do estudante uma lista de serviços educacionais alternativos. Após a escolha de um serviço educacional alternativo pelo estudante e pelo pai ou responsável, a escola deverá facilitar, verificar e documentar a matrícula no serviço.

Opções de serviços para alunos expulsos:

- Tutoria externa
- Projetos de estudo independente para crédito escolar
- Escola aos sábados
- Ensino online/a distância
- Escola em ambiente alternativo

### **Disciplina de Estudantes com Necessidades Especiais**

Espera-se que todos os estudantes cumpram os requisitos de comportamento estabelecidos neste manual. Além das proteções de devido processo garantidas a todos os estudantes pelas leis federais e estaduais aplicáveis, a IDEA, a Seção 504 e os regulamentos pertinentes exigem que disposições adicionais possam ser estabelecidas para estudantes que tenham sido considerados elegíveis para serviços de educação especial ou que a escola saiba ou tenha motivos para saber que possam ser elegíveis para tais serviços. Estudantes com deficiência que afete atividades essenciais da vida, conforme definido na §504 da Lei de Reabilitação, geralmente têm direito a proteções processuais adicionais antes de qualquer medida disciplinar. Os procedimentos a seguir se aplicam à disciplina desses estudantes:

(1) O Plano Educacional Individualizado (IEP) de cada aluno que tenha direito a educação especial e serviços correlatos deve especificar se o aluno pode seguir o código de disciplina regular da escola ou se será necessário adaptá-lo, indicando de que forma o código deve ser ajustado para atender às necessidades individuais do aluno.

(2) Antes que um aluno com deficiência seja afastado da escola por mais de dez (10) dias em um ano letivo ou sujeito a um padrão de afastamento que configure uma “mudança de colocação”, a Equipe do IEP - composta pelos administradores da escola, pelos pais e por membros relevantes - realizará uma reunião chamada “Determinação de Manifestação” para avaliar se o comportamento está relacionado à deficiência do aluno. O objetivo da reunião de Determinação de Manifestação é determinar se a conduta em questão foi causada ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência do estudante, OU se a conduta em questão foi resultado direto da falha da escola em implementar o IEP do estudante.

(3) Caso a Equipe do IEP conclua que o comportamento do aluno não foi uma manifestação de sua deficiência, a escola poderá aplicar a disciplina prevista para todos os estudantes, conforme descrito neste manual, garantindo, no entanto, a continuidade de uma educação pública gratuita e adequada para o aluno. A Equipe do IEP do estudante identificará os serviços necessários para fornecer uma educação pública gratuita e adequada durante o período de afastamento, revisará qualquer plano de intervenção comportamental existente ou, quando apropriado, realizará uma avaliação funcional do comportamento. Quando adequado, a revisão de um plano de intervenção comportamental ou a realização de uma análise funcional do comportamento também levará em consideração estudantes elegíveis para um plano 504.

(4) Se a Equipe do IEP determinar que a conduta que levou à ação disciplinar foi uma manifestação da deficiência do estudante, o estudante não será submetido a afastamento ou exclusão adicional do seu programa educacional atual com base nessa conduta (exceto em casos envolvendo armas, drogas ou que

resultem em lesão corporal grave a terceiros) até que a Equipe do IEP desenvolva, e os pais deem seu consentimento, a um novo local de ensino ou até que a Escola obtenha uma ordem de um tribunal ou do Bureau de Recursos em Educação Especial (BSEA) autorizando a mudança de colocação do estudante. A Equipe do IEP também analisará e, se necessário, ajustará qualquer plano de intervenção comportamental existente ou providenciará a realização de uma avaliação funcional do comportamento.

(5) Se um aluno com deficiência portar ou usar drogas ilegais, vender ou solicitar substâncias controladas, portar uma arma ou causar lesão grave a outra pessoa na escola ou em evento escolar, a escola pode transferi-lo para um ambiente educacional alternativo temporário (IAES) por até 45 dias letivos. Um tribunal ou um Oficial de Audiência do BSEA pode, ainda, determinar que um aluno que represente risco significativo para si ou para outros seja colocado em um ambiente temporário adequado por até 45 dias letivos, sem que seja necessário o consentimento dos pais para essa alteração de colocação.

Quanto ao afastamento de alunos com IEP de escolas públicas, o Capítulo 71B, Seção 3, das Leis Gerais de Massachusetts determina:

“Nenhum comitê escolar pode impedir a matrícula ou a frequência contínua de um aluno com deficiência em idade escolar em uma escola pública sem a aprovação prévia por escrito do departamento e sem seguir as exigências estaduais e federais aplicáveis à disciplina de estudantes com deficiência. Durante a tramitação de processos administrativos ou judiciais, um tribunal competente terá autoridade para alterar a colocação educacional de uma criança, incluindo removê-la da escola, em qualquer situação em que o comitê escolar demonstre que o comportamento da criança representa uma probabilidade substancial de causar dano a si mesma ou a outros; desde que, no entanto, o acima exposto não seja interpretado como uma revogação de qualquer autoridade relacionada à disciplina dessa criança que esteja disponível ao comitê escolar segundo os regulamentos e procedimentos mencionados ou qualquer outra lei. Nenhuma criança que seja recusada ou removida da escola terá seu direito a uma educação alternativa negado. Essa educação pode ser oferecida por meio de tutoria domiciliar, matrícula em uma instituição administrada por agência estadual ou qualquer outro programa aprovado pelo departamento, conforme previsto na seção 10.”

**Suspeita de Deficiência: Estudante Ainda Não Avaliado para Elegibilidade em Educação Especial**

Quando um aluno ainda não foi oficialmente considerado elegível para educação especial, mas a escola já tinha conhecimento de que ele poderia ter uma deficiência antes da aplicação de qualquer medida disciplinar, o aluno receberá as mesmas proteções processuais previstas para estudantes de educação especial, até que seja definido que ele não é elegível.

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

- a. os pais ou responsáveis manifestaram sua preocupação por escrito; ou
- b. os pais ou responsáveis solicitaram uma avaliação; ou
- c. o corpo docente havia expressado diretamente ao coordenador de educação especial ou a outro membro da equipe de supervisão preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo estudante.

O distrito não será considerado como tendo conhecimento prévio se os pais ou responsáveis não tiverem consentido com a avaliação do aluno, tiverem recusado os serviços de educação especial, ou se a avaliação tiver concluído que o aluno não é elegível. Se o distrito não tinha motivos para considerar o aluno como portador de deficiência e os pais solicitarem uma avaliação após a aplicação de medida disciplinar, o distrito deve seguir procedimentos, em conformidade com as exigências federais, para realizar uma avaliação rápida e determinar a elegibilidade do aluno.

Sempre que um aluno atingir nove dias de suspensão, consecutivos ou cumulativos, o Diretor de Alunos encaminhará imediatamente o caso ao Coordenador de Educação Especial e à Equipe de Serviços Estudantis

para avaliar se há indícios de uma deficiência suspeita. Caso seja identificado algum indício, será realizada uma avaliação de educação especial em caráter acelerado para verificar a elegibilidade, e será agendada uma reunião de Determinação de Manifestação.

Caso seja solicitada a avaliação de um aluno para educação especial, e o distrito não tinha conhecimento prévio de uma possível deficiência durante o período em que ele está sujeito a medidas disciplinares, a avaliação será conduzida de forma prioritária e rápida.

### *Inspeção de Pertences de Estudantes*

Para garantir a segurança de todos os seus alunos, a equipe da Salem Academy reserva-se o direito de realizar inspeções nos estudantes e em seus pertences quando houver suspeita razoável para isso. Caso sejam realizadas inspeções, a escola assegurará que a privacidade dos alunos seja respeitada sempre que possível, e que eles e suas famílias sejam informados sobre as circunstâncias e os resultados do procedimento. Mesas e armários escolares, atribuídos aos alunos para seu uso, permanecem propriedade da Salem Academy, portanto, os alunos não devem esperar privacidade nesses locais.

### *Comportamento no Ônibus*

O Código de Conduta da Salem Academy também se aplica ao transporte escolar. Os estudantes que utilizam o ônibus escolar devem agir de forma responsável e respeitosa em todos os momentos. Todas as regras da escola se aplicam no ônibus. Regras adicionais específicas também se aplicam ao transporte escolar. A Salem Academy reserva-se o direito de atribuir assentos aos estudantes. Infrações incluem não permanecer no assento designado, colocar as mãos para fora do ônibus, jogar objetos, usar linguagem imprópria ou desobedecer ao motorista, além das condutas previstas no Código de Conduta. Comportamentos mais graves, como brigas, serão investigados e receberão punições da mesma forma que se tivessem ocorrido dentro da escola. As medidas disciplinares podem incluir a suspensão do direito de usar o transporte escolar por um período determinado, mas somente entrarão em vigor após ser assegurado outro meio de transporte. Outras sanções, como detenções ou suspensões, também podem ser aplicadas.

As famílias são fortemente incentivadas a reforçar a importância do comportamento adequado no ônibus e as possíveis consequências para comportamentos inadequados.

As consequências por má conduta de estudantes de Educação Especial que utilizam o transporte fornecido pelo seu Plano Educacional Individualizado serão tratadas caso a caso.

## **Direitos Civis, Assédio, Bullying, Ameaças, Trote**

### **Assédio**

O assédio é considerado uma forma de discriminação. A Escola Salem Academy Charter se compromete a manter um ambiente escolar e de trabalho livre de qualquer tipo de assédio, seja físico, mental, sexual ou verbal. Todos os funcionários, estudantes, prestadores de serviço da SACS e demais membros da comunidade escolar devem agir de forma apropriada, demonstrando respeito, dignidade, cortesia e tratamento justo a todas as pessoas da escola. Se um estudante observar um incidente envolvendo assédio, é sua responsabilidade relatar o incidente a um membro da equipe da Salem Academy. Qualquer pessoa que relatar um incidente tem o direito de manter sua identidade anônima. Os estudantes podem relatar assédio por meio de carta anônima à equipe. Todos na comunidade escolar têm a responsabilidade de prevenir o assédio.

Qualquer forma de assédio baseada em Característica Protegida é ilegal e não será tolerada.

A discriminação com base em sexo, incluindo assédio sexual e discriminação com base em estereótipos sexuais, características sexuais, gravidez ou condições relacionadas, orientação sexual e identidade de gênero, é proibida pelo Título IX das Emendas da Educação de 1972 ("Título IX") e pela Política e

Procedimentos de Queixa do Título IX da SACS (“Política do Título IX”). Além disso, é estritamente proibida qualquer retaliação contra um indivíduo com o propósito de interferir em qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX ou pela Política do Título IX, ou porque o indivíduo relatou informações, apresentou uma queixa, ou participou ou recusou-se a participar de qualquer forma em uma investigação, processo ou resolução informal sob a Política do Título IX. Para mais informações sobre o Título IX, incluindo como relatar casos de discriminação sexual, como registrar uma denúncia e de que outras maneiras a SACS pode responder a essas situações, consulte a Política do Título IX, disponível no Apêndice C deste manual e também em <https://www.salemacademycs.org/about/compliance>. Além disso, qualquer dúvida pode ser encaminhada ao Coordenador do Título IX, indicado na página 3 deste manual e na Seção IV da Política do Título IX.

## **Bullying**

A Escola Salem Academy Charter não tolera nenhum tipo de bullying, em qualquer situação. No outono de 2010, a escola iniciou um processo colaborativo com representantes de diversos setores da comunidade escolar para elaborar sua Política de Prevenção e Intervenção em Bullying. Em dezembro de 2010, o Conselho de Administração aprovou a política, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2011. O texto completo da política, bem como a descrição do processo de sua elaboração, está disponível no Apêndice B deste manual.

## **Ameaças**

Nenhum estudante deve fazer ameaças contra pessoas, grupos ou contra a própria escola. Qualquer tipo de ameaça será tratada com seriedade e, quando necessário, será comunicada às autoridades legais. A Salem Academy também se reserva o direito de aplicar consequências, incluindo a possibilidade de expulsão.

## **Trote**

Conforme a *Lei que Proíbe a Prática de Trote (MGL, Capítulo 269, Seções 17–19)*, qualquer forma de trote em instituições públicas ou privadas é considerada ilegal. Qualquer estudante identificado pela Administração da Salem Academy como organizador ou participante de trotes será denunciado às autoridades competentes e estará sujeito a suspensão ou expulsão da escola, de acordo com a lei e com as políticas e procedimentos disciplinares da instituição. Informações pertinentes relacionadas a essa lei, que devem ser distribuídas anualmente aos estudantes e responsáveis, incluindo a definição de trote, estão descritas abaixo:

Seção 17 - Qualquer pessoa que atuar como organizador ou participante do crime de trote, conforme definido nesta lei, estará sujeita a uma multa de até três mil dólares, prisão de até um ano em uma casa de correção, ou ambas as punições.

O termo “trote”, conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que de forma intencional ou imprudente coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer estudante ou outra pessoa. Esse tipo de conduta inclui chicotadas, espancamentos, queimaduras, exercícios forçados, exposição ao clima, ingestão forçada de alimentos, bebidas alcoólicas, drogas ou outras substâncias, ou qualquer outro tratamento cruel ou atividade física compulsória que possa prejudicar a saúde física ou a segurança de um estudante ou outra pessoa, ou que cause estresse mental extremo, como privação prolongada de sono ou descanso, ou isolamento prolongado.

Independentemente de qualquer outra disposição desta seção, o consentimento não poderá ser utilizado como defesa em processos decorrentes desta lei.

Seção 18 - Quem souber que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção dezessete, e estiver presente no local do crime, deverá, na medida em que puder fazê-lo sem perigo para si ou para outros, relatar o crime a uma autoridade policial competente assim que for razoavelmente possível. Quem não comunicar



esse crime estará sujeito a uma multa de até mil dólares.

Seção 19 - Cada instituição de ensino médio e cada instituição pública ou privada de ensino superior deve fornecer a todo grupo de estudantes, equipe estudantil ou organização estudantil que faça parte da instituição, seja reconhecido por ela, tenha permissão para usar seu nome ou instalações, ou seja conhecida pela instituição como existente, mas não afiliada, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito; sendo que, entretanto, o cumprimento por parte da instituição do requisito de fornecer cópias desta seção e das seções dezessete e dezoito a grupos, equipes ou organizações não afiliadas não constituirá prova de reconhecimento ou endosso por parte da instituição desses grupos, equipes ou organizações não afiliadas.

### **Agressão**

Os estudantes devem observar que a definição de “agressão” inclui não apenas contato prejudicial ou ofensivo, mas também a ameaça de tal contato. Favor contatar o Reitor de Estudantes para quaisquer perguntas ou preocupações relacionadas à política disciplinar da Salem Academy.

## **Política e Procedimento de Reclamações**

A Salem Academy valoriza a comunicação clara e proativa entre todos os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos, professores, funcionários, administração e o Conselho Escolar. Questões não resolvidas diretamente podem afetar negativamente a comunidade escolar e, conseqüentemente, prejudicar a aprendizagem dos alunos. Como adultos, precisamos dar o exemplo, mostrando disposição para lidar com conflitos de forma direta. Por isso, os procedimentos da Salem Academy, descritos a seguir, foram criados para permitir que divergências sejam resolvidas de maneira rápida e justa, preferencialmente no nível mais baixo da equipe docente ou administrativa.

Esses procedimentos estabelecem como pais e alunos devem registrar reclamações sobre professores, funcionários ou administradores, e também orientam como professores e funcionários devem apresentar queixas sobre outros membros da comunidade escolar, incluindo colegas, supervisores ou a administração.

Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de ser ouvidos e de apresentar suas reclamações ou preocupações de forma organizada, com a garantia de que não sofrerão retaliações. A administração e o Conselho esperam que os conflitos sejam resolvidos de maneira proativa, utilizando o menor número de etapas possíveis conforme os procedimentos abaixo. Entretanto, se a questão não for solucionada rapidamente no nível mais baixo da equipe docente ou administrativa, todos os membros da comunidade escolar têm direito a um devido processo adequado.

Procedimentos claros e diretos para apresentação de queixas são essenciais para preservar a integridade da organização. Processos simplificados, com o menor número de etapas possíveis, favorecem a resolução rápida e eficaz de conflitos. A Salem Academy garante que os procedimentos abaixo sejam seguidos e oferecerá apoio aos pais, quando necessário, para redigir queixas por escrito em inglês ou espanhol:

### **Tratar a Questão Diretamente com os Envolvidos**

O responsável pela queixa deve comunicar a situação ou preocupação diretamente às pessoas envolvidas. Caso um pai ou aluno tenha uma preocupação, deve iniciar uma conversa com o professor ou administrador diretamente relacionado ao conflito. Da mesma forma, se um professor tiver um conflito com outro professor ou com um integrante da equipe administrativa, deve comunicar diretamente os envolvidos sobre a situação.

Se um pai, aluno ou professor não iniciar o processo no nível mais básico e procurar diretamente o Diretor Executivo ou o Diretor Sênior de Acadêmicos, será orientado a resolver a questão diretamente com os envolvidos. Se um professor não iniciar o processo no nível mais básico e levar uma preocupação sobre um

administrador sênior diretamente a um membro do Conselho ou ao Presidente do Conselho, o membro do Conselho encaminhará o professor para tratar a questão com o administrador e/ou com o Diretor Executivo.

#### Tratar a Questão com o Administrador/Supervisor Responsável

Se não for alcançada uma resolução satisfatória após uma conversa direta entre as partes em conflito, a situação deve ser levada ao conhecimento do administrador supervisor. O administrador supervisor e as partes envolvidas abordarão a situação e definirão metas para a resolução do conflito. O administrador acompanhará esse processo até que a resolução seja alcançada.

#### Tratar a Questão com o Diretor Sênior de Acadêmicos

Caso a queixa não seja resolvida na etapa anterior, pode ser marcada uma segunda reunião de mediação, desta vez com a presença do Diretor Executivo.

#### Encaminhar Reclamação por Escrito ao Diretor Executivo

Caso o reclamante não fique satisfeito com as respostas recebidas nas etapas anteriores, deve enviar uma queixa formal por escrito ao Diretor Executivo. A queixa deve: 1) descrever o incidente, decisão ou prática que motivou a reclamação; 2) indicar o acordo, a política ou o procedimento que foi violado e/ou a razão da preocupação; 3) detalhar quais estratégias de resolução de conflito foram tentadas nas etapas anteriores; e 4) especificar qual ação corretiva está sendo solicitada.

Todas as reclamações devem ser tratadas conforme a etapa quatro.

O Diretor Executivo é responsável por resolver conflitos entre pais, alunos, professores, funcionários e administradores, exceto os que envolvam ele próprio. Caso o reclamante considere que sua preocupação não foi tratada de forma justa, poderá apresentar uma nova queixa sobre a conduta do Diretor Executivo, seguindo novamente todos os procedimentos desde a primeira etapa.

#### Apresentar Reclamação por Escrito ao Conselho

Depois que o Diretor Executivo tiver duas semanas para responder à queixa formal, o reclamante e o Diretor Executivo se reunirão para tentar encerrar a questão. Caso o reclamante continue insatisfeito, poderá encaminhar o assunto ao Conselho, mas somente se estiver relacionado ao Diretor Executivo ou à forma como ele aplica políticas ou procedimentos em toda a escola. A queixa 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. Garantirão que os procedimentos adequados foram seguidos antes de determinar os próximos passos. Queixas não devem ser apresentadas ao Conselho como comentários públicos. O Conselho não analisará questões que não sigam este processo de queixas.

Para preservar a integridade da escola, é fundamental que todas as queixas sejam tratadas de forma clara, direta, justa e imparcial. A administração e o conselho têm a responsabilidade conjunta de assegurar que a visão da escola seja mantida e implementada de acordo com o devido processo descrito nesta política de queixas. Toda preocupação ou queixa deve ser analisada considerando a missão da escola. O Conselho não se envolve em questões de gestão cotidiana da instituição.

#### Suporte ao Procedimento de Queixa

Com base nos procedimentos de queixa descritos anteriormente, os seguintes profissionais estão disponíveis para esclarecer dúvidas de pais ou alunos sobre o processo e oferecer assistência na elaboração de relatórios escritos para o ano letivo 2024-2025.

Contato para Pais: Leni De Los Santos.

# Políticas Operacionais

## 1. Publicidade nas Instalações da Escola

Todos os materiais que forem afixados ou distribuídos nas dependências da escola devem ser enviados à secretaria para aprovação formal pelo Diretor Executivo, pelo Diretor Sênior de Acadêmicos ou por um representante designado, antes de sua divulgação. Esta política se aplica a alunos, funcionários, pais e membros da comunidade. Materiais não aprovados serão removidos ou confiscados. Apenas materiais relacionados a atividades estudantis ou à escola poderão ser avaliados para aprovação.

## 2. Transporte Escolar

O transporte para a Salem Academy é oferecido pelas Escolas Públicas de Salem, de acordo com as regras de elegibilidade e tarifas estabelecidas. Estudantes do 6º ano que residam a pelo menos 2 milhas da escola têm direito ao transporte gratuito. O ônibus escolar passará para buscar os alunos de segunda a sexta-feira, garantindo a chegada à escola até às 8h30. Ao final do expediente, o ônibus retornará para levar os alunos às 15h45. Os motoristas de ônibus não devem deixar o veículo ligado enquanto estiver nas dependências da escola, conforme a seção 16B do capítulo 90 e os regulamentos aplicáveis.

## 3. Denúncia de Abuso Infantil

A lei de Massachusetts exige especificamente que os funcionários e administradores escolares relatem casos conhecidos ou suspeitos de abuso infantil (incluindo abuso emocional, físico ou sexual) ou negligência, assim como situações que possam razoavelmente resultar em abuso ou negligência. Como órgão legalmente obrigado a relatar, temos a responsabilidade de comunicar qualquer suspeita razoável de abuso. Não cabe aos funcionários ou administradores escolares contatar a família da criança ou terceiros para investigar a origem do suposto abuso ou negligência. Também não é responsabilidade dos administradores ou funcionários escolares provar que a criança foi vítima de abuso ou negligência. A omissão na notificação pode resultar em responsabilidade civil e/ou criminal. A pessoa que relatar abuso ou negligência infantil de boa-fé está isenta de responsabilidade civil ou criminal.

## 4. Fechamentos e Atrasos Devido a Condições Climáticas

A Salem Academy seguirá os fechamentos e atrasos escolares decretados pelas Escolas Públicas de Salem devido ao clima. Os avisos geralmente são transmitidos a partir das 6h nas estações WHDH, WBZ, WCVB e FOX, e repetidos periodicamente até as 9h. Além disso, a Salem Academy fará chamadas automáticas para todas as famílias e funcionários da escola informando sobre o fechamento. O aviso de fechamento também será publicado no site da escola e na página do Facebook. Quando a Salem Academy estiver fechada, todas as atividades escolares, incluindo os programas antes e depois das aulas, serão suspensas.

A Salem Academy pode suspender as atividades caso haja algum problema no prédio ou situação de segurança no campus. Se for necessário, para proteger o bem-estar dos alunos, fechar a escola durante o dia ou antecipar o horário de saída, uma mensagem de voz automática será enviada a todas as famílias. Também enviaremos uma mensagem de texto e um e-mail. Também publicaremos no Facebook e no site da escola. Pedimos às famílias que se preparem para essa possibilidade com antecedência, mantendo todas as informações de contato corretas e atualizadas durante todo o ano letivo.

## 5. Comunicação do Estudante entre Casa e Escola

### ***Sistema de Informação do Estudante***

A Salem Academy dedicou tempo e recursos para criar um sistema de gerenciamento de informações personalizado, que seja coerente com a nossa filosofia educacional. **Rediker** é o sistema que estamos usando. Os pais recebem treinamento neste sistema conforme necessário. Na noite de Volta às Aulas, a equipe está disponível para ajudar os pais a aprender a navegar pela plataforma. Acreditamos que nosso

sistema melhora o sucesso da escola ao nos permitir registrar, compartilhar, manter, analisar e relatar dados de estudantes, professores e da escola a todos os integrantes da comunidade escolar em tempo real. Se um pai precisar de mais suporte, por favor entre em contato com o diretor da sua escola.

O Rediker oferece as principais funcionalidades de gerenciamento de registros necessárias para que administradores, professores, pais e alunos acompanhem e avaliem o desempenho dos estudantes. As famílias têm acesso rápido a informações sobre:

- Dados do aluno e da família
- Horário do aluno
- Padrões e metas da turma
- Progresso acadêmico do aluno
- Tarefas de classe
- Lição de casa não entregue
- Frequência escolar
- Histórico de disciplina

Os dados de login e senha serão fornecidos às famílias nas primeiras semanas de aula. Após isso, qualquer dúvida deve ser encaminhada à escola. Mediante solicitação, as famílias podem utilizar computadores pessoais ou os disponíveis na escola para acessar o sistema. O acesso diário às informações sobre o desempenho do aluno permite que as famílias participem de maneira ativa da educação de seus filhos; o sistema oferece os dados necessários tanto para o planejamento educacional a longo prazo quanto para o acompanhamento das tarefas diárias. Por meio de comunicação virtual contínua com pais e responsáveis, a escola busca reduzir a frustração comum de precisar esperar até os boletins ou reuniões de pais e professores para conhecer o progresso do aluno, quando muitas vezes já pode ser tarde para uma intervenção eficaz.

### ***Conferências entre Pais, Professores e Alunos***

As conferências entre pais, professores e alunos são momentos importantes para a troca de informações sobre o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes. Nessas reuniões, os professores de Conexões avaliarão o progresso do aluno e identificarão quaisquer áreas que precisam de atenção especial. Ao participar das conferências, pais/responsáveis e alunos têm a oportunidade de ajudar a identificar e corrigir problemas acadêmicos ou comportamentais no início do ano letivo, evitando que se acumulem e prejudiquem o desempenho geral do estudante. Participar das conferências demonstra aos filhos que a escola é uma prioridade e que os pais estão dispostos a trabalhar junto à escola para apoiar a educação de seus filhos. As conferências acontecem três vezes ao ano. Para mais informações, incluindo datas e horários, consulte nosso site.

### ***Reuniões Individuais com Professores***

Além das conferências regulares entre pais, professores e alunos, os professores podem agendar reuniões individuais em dias e horários previamente combinados. Por favor, envie um e-mail ou ligue com antecedência para agendar tal reunião. Observe que, devido ao número de alunos com os quais cada professor trabalha diariamente, os professores podem não estar disponíveis para conversas não agendadas com pais/responsáveis.

### ***Reuniões Individuais com Administradores***

Para entrar em contato com um administrador ou agendar uma reunião, é recomendável enviar um e-mail. A equipe administrativa da Salem Academy está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 15h45. Os administradores têm prazer em atender pais ou responsáveis, mas é necessário agendar previamente por telefone. Vale lembrar que, mesmo que professores e administradores estejam presentes na escola cedo pela manhã, no final da tarde, à noite ou nos finais de semana, isso não significa que estejam disponíveis para reuniões com pais, responsáveis ou alunos sem um agendamento prévio. Esse período fora do expediente é geralmente utilizado para trabalhos focados, e reuniões inesperadas podem não ser possíveis.

### **Uso de Telefone e Mensagens**

Para facilitar a comunicação entre a escola e as famílias, todas as salas possuem telefones. Todos os funcionários têm caixa postal, acessível pelo número principal da escola: 978.744.2105. Se um pai ou responsável precisar enviar uma mensagem a um aluno, esta deve ser considerada apenas uma emergência e encaminhada exclusivamente pela recepção.

### **Agendas dos Alunos**

Todas as agendas dos alunos são distribuídas gratuitamente na Salem Academy e servem para anotar tarefas e para facilitar a comunicação diária entre escola e família. Os alunos devem levar suas agendas para todas as aulas todos os dias, exceto em casos específicos, como aulas de esportes em equipe.

A agenda é oferecida para ajudar os alunos a desenvolver importantes habilidades de organização que serão úteis por toda a vida. Ela também mantém os pais informados sobre as tarefas escolares. Caso surjam dúvidas sobre o uso da agenda, os pais devem contatar o professor. O valor para reposição de uma agenda perdida é de US\$5.

### **Pasta de Tarefas**

Cada aluno da Escola Primária da Salem Academy recebe uma Pasta Verde específica, usada como ferramenta de comunicação entre a escola e a família. Diariamente, a pasta é enviada para casa com tarefas, comunicados, autorizações e formulários de inscrição.

As Pastas Verdes possuem dois lados bem identificados. Os pais ou responsáveis devem conferir e ler os itens do lado “Ficar em Casa”. Os documentos do lado “Devolver à Escola” devem ser lidos, assinados e enviados de volta com a pasta no dia escolar seguinte.

É responsabilidade dos alunos levar a pasta para casa todos os dias, e é responsabilidade dos pais/responsáveis esperar e solicitar a pasta. Se um aluno não levar a pasta para casa, cabe ao aluno e à sua família obter as informações com o professor de Conexões. Se os pais ou responsáveis não conferirem detalhadamente as informações na pasta, podem deixar de receber avisos importantes, como sobre excursões ou eventos escolares. A Salem Academy não se responsabiliza por informações perdidas devido a pastas esquecidas, extraviadas ou perdidas. A reposição de pastas perdidas será de responsabilidade do aluno.

## **6. Comunicações**

### **E-mail**

A Salem Academy utiliza o e-mail como principal meio de manter a comunidade escolar informada. Essa ferramenta permite que a escola envie comunicações de forma mais rápida, frequente e eficiente para o maior número de pessoas possível. Caso tenha dúvidas ou precise de ajuda, entre em contato com o Coordenador de Comunicação.

### **Site da Escola**

Nosso [site](#) continuará este ano sendo o centro de comunicação para todas as informações de interesse da comunidade SACS. Fizemos esforços para organizar essas informações e adicionamos um novo site dedicado à Escola Primária e à Escola Superior, onde pais e outros membros da comunidade podem se manter atualizados sobre tudo o que acontece na escola. Também publicamos nosso boletim semanal, o *Navigator News*, para acesso dos pais, além de enviá-lo por e-mail a cada família.

### **Chamadas Telefônicas e Mensagens de Texto Automatizadas**

A Salem Academy envia mensagens de voz automatizadas às famílias para comunicar informações

importantes e lembrar sobre prazos e eventos. As mensagens são enviadas para o número de telefone principal fornecido pelos pais ou responsáveis no início do ano letivo. A SACS disponibilizará mensagens de texto como forma adicional de comunicação para famílias que fornecem números de celular como contato principal. Embora o uso das mensagens de texto ainda esteja em desenvolvimento, esperamos que se torne uma das maneiras favoritas da comunidade de receber atualizações importantes. Se seu número de telefone mudar, avise à secretaria para que possamos atualizar nossos registros.

### **Redes Sociais**

A Salem Academy participa ativamente do [Facebook](#) e [Instagram](#) para servir como um canal de comunicação que complementa os meios listados acima. É importante que compartilhem todas as coisas boas que acontecem na escola em locais onde os membros da nossa comunidade já passam seu tempo online. Frequentemente descobrimos que existem ótimas histórias, trechos de informações e fotos que são melhor compartilhados nas mídias sociais. Não queremos que você perca nada, então siga-nos no Facebook e participe das conversas sobre a escola.

## **7. Uso de Marcas Registradas da SACS**

As equipes esportivas, clubes, grupos etc. da Salem Academy devem obter aprovação diretamente do Diretor Executivo, Diretor de Estudantes, Gerente de Comunicação ou seu representante para usar nomes, marcas, logotipos, selos e/ou símbolos registrados da Salem Academy em qualquer empreendimento comercial ou produtos distribuídos. Esses produtos incluem, mas não se limitam a:

- Camisetas, bonés e outras peças de vestuário.
- Itens promocionais, brindes, presentes, etc.

O acordo de uso de marcas da Escola Salem Academy Charter tem como objetivo proteger os nomes e símbolos da escola, permitindo que seus indicativos, nomes, selo, slogans e logotipos sejam utilizados apenas em produtos e serviços de qualidade e apresentação adequadas. O departamento de Comunicação, Marketing e Relações Públicas é responsável por preservar, licenciar e proteger as marcas da Salem Academy, além de monitorar e agir contra o uso não autorizado de marcas, nomes e logotipos dentro e fora do campus.

## **8. Uso de Fotos de Estudantes**

A Escola Salem Academy Charter compartilha com a comunidade notícias, fotos e vídeos dos alunos ao longo do ano. Seu filho pode aparecer em fotografias ou vídeos divulgados externamente, incluindo, mas não se limitando, a veículos de imprensa locais e plataformas online. O uso dessas imagens segue nossa política de mídia, que está de acordo com as normas da FERPA, apresentadas a seguir.

## **9. Política de Mídia da SACS**

Conforme a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), todas as famílias da Salem Academy podem optar por não compartilhar informações básicas de seus filhos, tanto internamente quanto externamente. A FERPA garante o direito de recusar ou negar autorização para a publicação dessas informações, incluindo anuários, boletins escolares, comunicados à imprensa e outros materiais da escola. O formulário de exclusão de informações do diretório será enviado para casa durante o verão antes do início do próximo ano letivo. Se não recebermos o formulário de exclusão de volta, a Salem Academy poderá usar e compartilhar informações básicas do diretório, incluindo nomes dos alunos, endereço, série, fotos, atividades e prêmios.

## **10. Política de Dispositivos Eletrônicos Pessoais e Celulares**

### **Visão Geral**

Atendendo ao projeto de lei do Senado de Massachusetts S.2561, “Lei para promover a aprendizagem e a saúde mental dos estudantes”, que exige que todos os distritos escolares públicos implementem políticas

livres de celulares até o outono de 2026, visando melhorar a concentração, a saúde mental e o engajamento em sala de aula, a Escola Salem Academy Charter atualizou sua política de uso de dispositivos eletrônicos pessoais para o ano letivo 2025-26.

A legislação proposta prevê exceções para necessidades médicas, deficiências, acomodações previstas no IEP e deslocamentos fora do campus, garantindo que as famílias possam se comunicar em casos de emergência. Se aprovada, o Departamento de Educação Básica e Secundária publicará diretrizes modelo, permitindo que os distritos adotem métodos flexíveis de implementação, como bolsas ou armários, e ajustem as regras por série. O projeto agora segue para análise na Câmara.

### ***Dispositivos Eletrônicos Pessoais***

Para esta política, considera-se *dispositivo eletrônico pessoal* qualquer aparelho portátil de propriedade do aluno que possa enviar, receber, armazenar ou acessar dados, imagens, áudios ou vídeos, utilizando redes celulares, Wi-Fi, Bluetooth ou outras conexões sem fio. Isso inclui, mas não se limita a: celulares, smartphones, smartwatches ou outros dispositivos vestíveis com funções de mensagens ou comunicação, tablets, leitores digitais, consoles de videogame portáteis, tocadores de música com capacidade de comunicação e câmeras digitais. Dispositivos fornecidos pela escola para fins educacionais não são considerados dispositivos eletrônicos pessoais segundo esta definição, mas continuam sujeitos às políticas de uso aceitável e de tecnologia da escola.

### ***Uso de Dispositivos Eletrônicos Pessoais***

#### **Escola Primária (6º ao 8º ano)**

Os alunos devem manter os dispositivos eletrônicos pessoais **desligados** e guardados nos armários desde a chegada até a saída da escola. A única exceção é durante a chegada antecipada na cafeteria, quando o uso de dispositivos é permitido antes do início das aulas.

#### **Escola Superior (9º ao 12º ano)**

**Durante o horário de aula:** dispositivos eletrônicos pessoais devem estar **desligados** e guardados nos armários, em bolsas designadas na sala de aula **ou** nas mochilas/bolsas dos alunos (de acordo com os procedimentos da série ou orientação do professor).

**Fora do horário de aula:** alunos da Escola Superior só podem usar dispositivos eletrônicos pessoais antes do início do dia escolar às 8h30 e na cafeteria ou no espaço de almoço silencioso durante o período de almoço. Os alunos devem seguir todas as expectativas da escola quanto ao uso respeitoso e adequado da tecnologia nesses momentos. Alunos do último ano que possuem privilégios especiais podem usar dispositivos eletrônicos pessoais no Espaço dos Veteranos (Área Comum de Aprendizagem) durante todo o dia. O uso desses dispositivos **não é permitido** nos corredores ou nos banheiros.

**Emergências:** Para comunicação urgente, os responsáveis devem entrar em contato com a Secretaria (978) 744-2105. Alunos que estiverem passando por uma emergência devem avisar imediatamente um membro da equipe.

### ***Consequências pelo Descumprimento da Política***

Professores e funcionários devem garantir a aplicação desta política de forma consistente. Todas as infrações serão registradas e tratadas conforme os procedimentos disciplinares da escola. Em casos de reincidência, o dispositivo poderá ser confiscado e mantido na secretaria, devendo ser retirado por um pai ou responsável. A recusa em entregar o dispositivo resultará em medidas disciplinares adicionais.

**1ª Infração:**

- O dispositivo é confiscado e entregue à Coordenação do Diretor; o comportamento é registrado no Registro do Diretor.
- O aluno poderá recuperar o dispositivo ao final do dia.

**2ª infração:**

- O dispositivo é confiscado e entregue à Coordenação do Diretor; o comportamento é registrado no Registro do Diretor.
- O aluno poderá recuperar o dispositivo ao final do dia.
- O responsável será notificado diretamente.

**3ª infração:**

- O dispositivo é confiscado e entregue à Coordenação do Diretor; o comportamento é registrado no Registro do Diretor.
- O aluno poderá recuperar o dispositivo ao final do dia.
- Será realizada uma reunião entre responsável, aluno e a Coordenação do Diretor para elaborar um contrato de uso de Dispositivo Eletrônico Pessoal.

Após a terceira infração, novas violações podem levar a medidas disciplinares mais rigorosas, como perda de privilégios, contratos de comportamento e outras ações que a administração considerar necessárias para incentivar atitudes positivas e garantir um ambiente de aprendizagem concentrado e sem distrações.

**Circunstâncias Especiais e Acomodações**

Esta política prevê exceções restritas para alunos com necessidades médicas, deficiências, acomodações previstas em planos IEP ou 504, e para deslocamentos fora do campus.

Qualquer uso de dispositivos pessoais (celulares, fones de ouvido) para atividades de aprendizagem deve ser planejado previamente e aprovado pela administração.

**11. Política de Matrícula**

A Salem Academy realiza as admissões conforme a disponibilidade de vagas, seguindo esta ordem legalmente estabelecida:

1. Irmãos de alunos já matriculados que moram em Salem.
2. Irmãos de alunos já matriculados que moram em outras cidades de Massachusetts.
3. Estudantes residentes em Salem.
4. Estudantes residentes em outras cidades de Massachusetts.

Caso o número de candidatos seja maior que o número de vagas, a escola realiza um sorteio para definir quem será matriculado e para organizar a lista de espera de cada ano escolar.

A Escola Salem Academy Charter é uma escola pública gratuita, aberta a todos os moradores de Massachusetts. O sorteio de vagas para o ano letivo de 2024-2025 acontecerá na quarta-feira, 5 de março de 2025, às 18h. As inscrições para participar do sorteio devem ser enviadas até quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025. A legislação das escolas charter exige que o sorteio seja totalmente aleatório, com preferência apenas para estudantes que moram em Salem ou que têm irmãos já matriculados na escola (como descrito acima). Para concorrer a uma vaga, é necessário preencher o formulário de inscrição do sorteio. A escola aceita inscrições entre outubro e 1º de março do ano anterior ao que o estudante pretende ingressar.



## **12. Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família**

Os registros educacionais dos estudantes são documentos oficiais e confidenciais, protegidos por uma das leis de proteção à privacidade mais rigorosas 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 federais para educação, incluindo a Salem Academy. O não cumprimento pode resultar na perda desses fundos.

Os registros educacionais confidenciais incluem formulários de matrícula, informações de contato, trabalhos avaliados, registros acadêmicos (como boletins), arquivos disciplinares, números de seguro social associados aos nomes e quaisquer informações de estudantes exibidas em computadores. Todos os funcionários e voluntários da escola devem manter essas informações seguras e confidenciais, garantindo a proteção dos direitos dos alunos.

A essência desta lei é a seguinte:

- Pais ou responsáveis têm o direito de acessar e revisar os registros educacionais de seus filhos (quaisquer documentos que permitam identificar individualmente o aluno), sem a participação de terceiros. Os próprios estudantes adquirem esse direito ao completarem 18 anos. A Salem Academy se compromete a responder às solicitações escritas dos pais sobre informações dos alunos em até 72 horas.
- Caso sejam solicitadas cópias dos registros dos alunos, a Salem Academy pode cobrar das famílias uma taxa administrativa de US\$ 1,00 por página fotocopiada, para cobrir os custos de tempo e recursos necessários para fornecer esses documentos.
- Pais, responsáveis e estudantes com direito podem solicitar à escola a correção de registros que considerem incorretos ou enganosos.
- Pais ou responsáveis têm o direito de registrar uma denúncia junto ao Departamento de Educação dos EUA caso a Salem Academy não cumpra os requisitos previstos na lei.

As instituições e seus funcionários não podem divulgar informações dos alunos nem permitir o acesso aos registros estudantis sem a autorização por escrito dos pais ou do próprio aluno, exceto nos casos previstos como exceções na Lei.

Na prática, a FERPA proíbe que todos os funcionários discutam informações confidenciais dos estudantes com terceiros, incluindo pais e responsáveis. Por exemplo, se dois estudantes estiverem envolvidos juntos em uma ação disciplinar, a escola não pode revelar ou discutir a identidade do outro estudante em conversas com os pais/responsáveis. De forma semelhante, se um pai/responsável solicitar uma explicação sobre um evento disciplinar ou acadêmico que não envolveu seu filho, mas que ocorreu na sala de aula dele, a escola não pode divulgar nomes ou detalhes do evento, nem revelar as consequências decorrentes.

É importante entender que todos os profissionais da escola, como professores, administradores, funcionários, membros do Conselho e voluntários, devem seguir as regras da FERPA e, por isso, não podem fornecer informações sobre nenhum aluno que não seja o seu em nenhuma situação ou por qualquer motivo.

Uma exceção prevista por lei é a “informação de diretório”, que inclui dados como nome, endereço, ano letivo e foto. A Salem Academy enviou, na correspondência de verão, uma carta com a “opção de exclusão” para os pais que não desejam que as informações de seus filhos sejam incluídas.

## **13. Excursões Escolares**

A Salem Academy aproveita recursos da comunidade e da região para enriquecer o currículo. Os professores organizam excursões que ajudam os alunos a compreender conceitos acadêmicos e culturais importantes e também contribuem para nossa missão de servir à comunidade.

Espera-se que os estudantes participem das excursões assim como se espera que participem de todas as

outras atividades acadêmicas. As excursões não são atividades opcionais, e a Salem Academy não é responsável por fornecer instrução individualizada aos alunos que não puderem comparecer. Em vez disso, esses alunos serão supervisionados em outra sala de aula enquanto realizam trabalhos independentes. Os pais ou responsáveis devem assinar a autorização e pagar as taxas antes que o aluno participe de uma excursão. A Salem Academy nunca impedirá a participação de um estudante por motivos financeiros. Famílias que não puderem arcar com a taxa da excursão devem procurar o professor de Conexões do aluno ou um administrador da escola.

Os alunos devem usar o uniforme escolar e seguir todas as normas de comportamento da escola durante excursões patrocinadas pela Salem Academy, inclusive durante o transporte. A política disciplinar da escola será aplicada da mesma forma durante toda a excursão, incluindo o trajeto de ônibus.

#### **14. Serviços de Alimentação**

A Escola Salem Academy Charter participa do Programa Nacional de Almoço Escolar (NSLP) e possui contrato com uma empresa externa chamada Revolution Food, que fornece refeições embaladas individualmente. Os cardápios mensais e as refeições individuais são supervisionados por um nutricionista registrado, que garante o cumprimento rigoroso dos padrões nutricionais do NSLP.

**Com a oferta permanente de refeições escolares gratuitas para todos os alunos do K-12, café da manhã, almoço e lanches após as aulas serão fornecidos sem custo para os estudantes.**

Os alunos podem trazer o almoço de casa, caso desejem. Pedimos aos pais que incluam alimentos saudáveis e evitem refrigerantes e bebidas energéticas. Uma boa alimentação ajuda os alunos a aproveitarem melhor as aulas da tarde. Não é permitido que os estudantes compartilhem ou troquem alimentos trazidos de casa. Além disso, os pais não devem levar fast food para os filhos durante o almoço, e os alunos não podem pedir entrega de comida na escola.

#### **Política de Direitos Civis e Queixas por Discriminação**

##### **Política e Procedimento**

A Salem Academy valoriza uma comunicação aberta e proativa entre todos os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos, professores, funcionários, equipe administrativa e o Conselho. Caso você sinta que seus direitos civis foram violados no âmbito do Programa Nacional de Almoço Escolar, utilize esta política e procedimento para registrar sua queixa. Para reclamações gerais, consulte a Política e Procedimento de Reclamações.

Procedimentos claros e diretos para reclamações são essenciais para preservar a integridade da instituição. Processos simplificados, com o mínimo de pontos de contato, favorecem a resolução rápida e eficaz de conflitos. A Salem Academy garante que os seguintes procedimentos sejam cumpridos e oferecerá apoio aos pais, quando necessário, na elaboração de reclamações por escrito em inglês ou espanhol:

##### **Enviar Reclamação por Escrito**

As reclamações por escrito devem ser enviadas utilizando o Formulário de Reclamação do Programa do USDA, disponível no site da Escola Salem Academy Charter. 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 o formulário e entrará em contato sobre a reclamação dentro de duas semanas após o recebimento. Se a pessoa não se sentir à vontade para

enviar a reclamação ao Diretor de Nutrição, o formulário pode ser enviado ao Diretor Executivo.

Se o reclamante acreditar que não foi tratado de maneira justa ou que sua preocupação não recebeu a atenção adequada durante o processo, ele poderá apresentar uma nova reclamação ao Conselho, referente à forma como o Diretor de Nutrição ou o Diretor Executivo conduziu o procedimento. O Conselho responderá ao reclamante em até 30 dias e verificará se todas as etapas do procedimento foram devidamente seguidas antes de determinar as próximas ações. Reclamações não devem ser apresentadas ao Conselho como comentários públicos, e o Conselho não tratará de assuntos que não sigam este processo de reclamação.

Para preservar a integridade da escola, é essencial que as reclamações sejam tratadas de forma clara, justa e equilibrada. A administração e o Conselho têm a responsabilidade conjunta de assegurar que a visão da escola seja mantida e implementada corretamente, seguindo o devido processo estabelecido nesta política de reclamações. Toda preocupação ou reclamação deve ser avaliada considerando a missão da escola. O Conselho não interfere em questões de gestão da escola.

Reconhecendo os procedimentos de reclamação descritos acima, o seguinte profissional está disponível para explicar os procedimentos de reclamação a quaisquer pais ou estudantes que tenham dúvidas ou precisem de ajuda para elaborar um relatório por escrito.

Contato com os Pais: Leni De Los Santos

## **Sugestões e Comentários sobre o Cardápio**

A experiência dos alunos é essencial para o programa de alimentação da Salem Academy. Comentários, tanto verbais quanto escritos, sobre a qualidade, o sabor e as opções de alimentos são sempre bem-vindos. Há uma caixa de sugestões e comentários na cafeteria, que pode ser utilizada durante os horários das refeições. Também é possível enviar sugestões por e-mail para [ksgambellone@salemacademycs.org](mailto:ksgambellone@salemacademycs.org). Os comentários serão levados em consideração e todo esforço será feito para implementar quaisquer sugestões, mas, devido à natureza das diretrizes nutricionais do NSLP, o Diretor de Serviços de Alimentação pode não conseguir atender a todos os pedidos.

Comentários e sugestões funcionam melhor quando são construtivos. Ao registrar uma reclamação, indique também como você acredita que ela poderia ser melhorada. Por exemplo, em vez de escrever “Eu odeio a salada de taco”, escreva “Seria bom se a salada de taco viesse com creme azedo.”

## **Declaração de Não Discriminação**

De acordo com a lei federal de direitos civis e as políticas e regulamentos de direitos civis do Departamento de Agricultura dos EUA (USDA), o USDA, suas agências, escritórios, funcionários e instituições que participam ou administram programas do USDA não podem discriminar ninguém por raça, cor, origem nacional, sexo, deficiência, idade ou por retaliação relacionada a atividades anteriores de direitos civis em qualquer programa ou atividade conduzida ou financiada pelo USDA.

Pessoas com deficiência que necessitem de meios alternativos de comunicação para obter informações sobre o programa (por exemplo, Braille, impressão em tamanho grande, gravação em áudio, Língua de Sinais Americana, etc.) devem entrar em contato com a agência (estadual ou local) onde solicitaram os benefícios. Indivíduos surdos, com deficiência auditiva ou com dificuldades de fala podem contatar o USDA através do Federal Relay Service (serviço federal de intermediação telefônica para pessoas com deficiência auditiva ou de fala) pelo número (800) 877-8339. Além disso, informações sobre o programa podem ser disponibilizadas em idiomas diferentes do inglês.

Para apresentar uma reclamação por discriminação em um 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), disponível online em <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint> ou em qualquer escritório do USDA. Também é possível enviar uma carta ao USDA contendo todas as informações solicitadas no formulário. Para solicitar uma cópia do formulário de reclamação, ligue para (866) 632-9992. O formulário preenchido ou a carta podem ser enviados ao 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. e-mail: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta instituição garante igualdade de oportunidades para todos.

## **15. Uso da Internet / Programa Chromebook**

### ***Informações de Contato do Departamento de Tecnologia***

Se em algum momento um estudante precisar de qualquer tipo de assistência com seu Chromebook, internet ou tecnologia, deve enviar um e-mail para [studenttechhelp@salemacademycs.org](mailto:studenttechhelp@salemacademycs.org) e nossa equipe de tecnologia terá prazer em ajudar. Se o Chromebook de um estudante estiver danificado, um e-mail deve ser enviado imediatamente para garantir que o suporte seja fornecido de forma rápida.

### ***Guia do Programa Chromebook***

#### **Objetivo do Programa**

O programa 1:1 de Chromebooks na Educação Superior da Escola Salem Academy Charter tem como objetivo criar um ambiente de aprendizado moderno, alinhado aos avanços tecnológicos, que favoreça o compartilhamento de recursos, o pensamento crítico, a inovação, a pesquisa, a criatividade, a comunicação, a colaboração, a produtividade e o aprendizado em qualquer lugar. Este programa auxilia a Salem Academy a garantir que os alunos concluam os estudos com as competências tecnológicas necessárias para serem bem-sucedidos em seu futuro.

#### **O que é um Chromebook?**

Um Chromebook é um laptop que utiliza o Google Chrome OS como sistema operacional. Os Chromebooks são projetados para serem usados enquanto estão conectados à Internet e suportam aplicativos como o Google Docs, que funcionam na web, ao contrário de aplicativos tradicionais de PC, como o Microsoft Office e o Photoshop, que são instalados na própria máquina. Isso permite que o Chromebook seja vendido a um preço muito mais baixo do que laptops tradicionais.

#### **Recebendo e Cuidando do Seu Chromebook**

Os Chromebooks serão entregues pelo departamento de TI no início do 9º ano. Os alunos do 6º ao 8º ano utilizam Chromebooks compartilhados, recebendo acesso conforme a necessidade de cada aula. Todos os demais alunos são responsáveis por cuidar do Chromebook e garantir que ele esteja em bom estado ao longo dos anos. Se um aluno deixar a Salem Academy em qualquer momento, ele deverá devolver seu Chromebook e carregador; caso não o faça, haverá cobrança. Já os alunos que se formarem no 12º ano terão a opção de ficar com o Chromebook ao concluírem seus estudos. Como os alunos devem utilizar o

mesmo Chromebook do 9º ao 12º ano, é fundamental que cuidem bem do aparelho. Embora todos os dispositivos tenham seguro, alguns tipos de dano não são cobertos e podem resultar em cobrança ao aluno (detalhes adicionais estão descritos abaixo).

### **Seguro**

Todos os alunos da SACS terão seguro para o dispositivo. Este seguro é renovado anualmente e cobre os custos de quaisquer danos acidentais que possam ocorrer ao Chromebook. Isso NÃO cobre os carregadores. O seguro exige que o Chromebook designado ao aluno seja enviado para reparo em caso de danos. Enquanto o Chromebook estiver sendo consertado, os alunos receberão um Chromebook provisório. Se o Chromebook provisório for danificado durante o período em que estiver com o aluno, este será responsável por pagar todos os danos que ocorrerem. O seguro não cobre danos ocorridos em dispositivos provisórios.

Enquanto estiver com o aluno, o Chromebook continua sendo propriedade da SACS até a formatura. Os alunos podem ser solicitados a entregar seus Chromebooks para manutenção ou inspeção. Aqueles que se transferirem, se desligarem ou forem expulsos da Escola Salem Academy Charter antes da formatura deverão devolver o Chromebook e o carregador ao final da matrícula. O Chromebook deve estar em boas condições de funcionamento ao ser devolvido. Se o Chromebook e os acessórios não forem devolvidos, o pai/mãe ou responsável será responsável pelo pagamento total. Qualquer dano que o Chromebook apresente antes de ser entregue ao aluno é registrado e documentado.

O pagamento por danos não cobertos pelo seguro pode incluir, entre outros:

- Danos na tela.
- Remoção ou dano aos componentes do Chromebook, incluindo etiquetas.
- Arranhões, rachaduras ou danos estéticos na carcaça.
- Teclas faltando ou danificadas.
- Danos à câmera.
- Perda ou danos ao carregador.
- Perda do Chromebook.

### **Carregadores**

Cada Chromebook vem com apenas um carregador. Os estudantes recebem apenas UM carregador. Se esse carregador for perdido, danificado ou roubado, mesmo que acidentalmente, o estudante será responsável por adquirir um carregador substituto. Os carregadores podem ser adquiridos com o departamento de tecnologia, embora costumem ser mais caros. Se você enviar um e-mail para [studenttechhelp@salemacademycs.org](mailto:studenttechhelp@salemacademycs.org) podemos fornecer um link da Amazon com o carregador correto para o modelo de Chromebook do seu estudante.

### **Na Escola**

Somente os Chromebooks fornecidos pela escola podem ser utilizados pelos estudantes durante o período escolar. Não é permitido trazer dispositivos pessoais nem acessar a rede da escola usando dispositivos pessoais em nenhuma situação.

O Chromebook deve ser utilizado diariamente na escola. Além das orientações dos professores sobre seu uso, os estudantes também podem precisar acessar mensagens, avisos, calendários, manuais e boletins da escola por meio do Chromebook. Os estudantes devem levar seus Chromebooks para todas as aulas, a menos que o professor indique o contrário. Durante o uso em sala, eles devem seguir todas as regras da escola, suas políticas e as orientações dos professores. A Salem Academy reserva-se o direito de restringir ou bloquear o acesso a qualquer site, conforme julgar apropriado.

Se o estudante esquecer o Chromebook em casa, ainda assim será responsável por realizar todas as atividades previstas. Cada esquecimento será registrado. Caso isso aconteça repetidamente, poderão ser aplicadas consequências e um plano conjunto entre família e escola poderá ser implementado. Os Chromebooks serão emprestados por ordem de chegada e são limitados em quantidade. Não há garantia de que haverá um Chromebook disponível para um estudante usar caso o seu tenha sido deixado em casa. Os Chromebooks não serão emprestados após o segundo período. Carregadores nunca serão emprestados.

### **Em Casa**

Os estudantes são incentivados a utilizar seus Chromebooks em casa ou em outros ambientes fora da escola. A maioria das atividades exigirá conexão Wi-Fi, porém alguns aplicativos podem funcionar mesmo sem acesso à Internet. Os estudantes estão vinculados à Política de Uso Aceitável da Escola Salem Academy Charter e a todas as regras deste Guia, independentemente de onde utilizem seus Chromebooks e da fonte da conexão com a Internet. Se os estudantes não tiverem acesso à Internet em casa, por favor, conversem com um conselheiro, administrador ou especialista de tecnologia para receber informações sobre Internet de baixo custo ou acesso a um ponto de Wi-Fi.

### **Impressão**

Na escola: a maior parte das tarefas será enviada de forma digital. Quando for necessário imprimir algo, os estudantes poderão usar a área de impressão localizada no Espaço Comum de Aprendizagem.

Em casa: o Chromebook não permite conexão direta com impressoras. Para imprimir, os usuários podem usar o serviço Google Cloud Print em suas impressoras domésticas, sendo necessário ter uma rede Wi-Fi disponível. Para mais informações, acesse <http://support.google.com/cloudprint>.

### **Gerenciando Arquivos e Salvando o Trabalho**

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

- O Distrito não será responsável pela perda ou exclusão de nenhum trabalho do estudante.

### **Cuidados com o Chromebook**

Os estudantes são responsáveis pelo cuidado do Chromebook que receberam. Qualquer problema ou defeito no dispositivo deve ser informado imediatamente ao especialista em tecnologia. Se o estudante não comunicar os danos a tempo e não conseguir realizar as atividades, ele será responsável pelas consequências decorrentes do trabalho não concluído.

Os Chromebooks serão entregues com uma etiqueta de identificação colada na parte frontal do dispositivo e no carregador. Essas etiquetas não devem ser removidas. Caso sejam retiradas, o estudante terá uma reflexão após as aulas ou outra consequência restaurativa. Se a etiqueta cair por acidente, o estudante deve informar o professor imediatamente para receber uma substituta.

### **Limpeza e Cuidados com a Tela**

Recomenda-se que os estudantes higienizem regularmente seus Chromebooks para ajudar a prevenir doenças. Para evitar danos ao dispositivo, só devem ser usados os produtos de limpeza fornecidos pela escola. Os estudantes podem procurar o especialista em tecnologia durante o intervalo para limpar seus Chromebooks.

O Chromebook pode ser danificado por objetos pesados, manuseio inadequado, determinados produtos de limpeza ou líquidos. Ao levá-lo de uma sala para outra, de casa para a escola ou para qualquer outro lugar, sempre mantenha-o protegido dentro de uma bolsa, evitando danos causados pelo clima ou transporte. Além disso, evite colocá-lo em uma bolsa junto com outros livros pesados ou equipamentos esportivos. O estudante deve cuidar do seu Chromebook, independentemente das ações de terceiros.

### **Precauções Gerais**

- Não coloque alimentos ou bebidas próximos ao Chromebook.
- Conecte cabos, fios e dispositivos de armazenamento removíveis com cuidado para evitar danos ao Chromebook.
- Nunca coloque objetos pesados sobre o Chromebook.
- Evite expor o Chromebook a temperaturas extremas ou à luz solar direta por períodos prolongados.
- O Chromebook nunca deve ser transportado com a tela aberta.
- Os estudantes nunca devem desmontar o Chromebook nem tentar consertá-lo por conta própria.

### **Carregamento**

- O Chromebook deve ser levado para a escola todos os dias com a bateria totalmente carregada.
- Cada Chromebook vem com um adaptador de energia, que deve ser usado para carregar o dispositivo em casa.
- Em situações de emergência, os estudantes poderão carregar o Chromebook na sala de aula, conforme autorização do professor.
- Os estudantes não devem usar seus Chromebooks para recarregar celulares ou outros dispositivos móveis enquanto estiverem na escola.

### **Etiquetas de Identificação**

- Todos os Chromebooks receberão uma etiqueta de identificação.
- As etiquetas não podem ser alteradas, removidas ou danificadas. Caso isso aconteça, o estudante receberá detenção após o horário escolar.

### **Armazenamento do Chromebook**

- Quando não estiverem usando seus Chromebooks, os estudantes devem guardá-los nos armários, mantendo-os devidamente trancados. Não coloque nenhum objeto sobre o Chromebook enquanto ele estiver guardado.
- Nunca guarde o Chromebook dentro de um veículo.
- Os estudantes são responsáveis por armazenar seus Chromebooks de forma segura durante atividades extracurriculares e eventos.
- Em nenhuma circunstância o Chromebook deve ser guardado em áreas sem supervisão. Áreas sem supervisão podem incluir: terrenos da escola, refeitório, salas de aula destrancadas, espaço comum de aprendizagem, vestiários, corredores, banheiros, dentro de um carro ou qualquer outra área que não esteja trancada com segurança ou que não tenha supervisão.
- Chromebooks não supervisionados serão confiscados pela equipe.
- A escola não se responsabiliza pela guarda ou proteção dos Chromebooks.

### **Software e Segurança**

Todos os Chromebooks vêm com a versão mais recente do Sistema Operacional Google Chrome (Chrome OS) e diversos aplicativos úteis para o ambiente escolar. O Chrome OS atualiza automaticamente quando o aparelho é desligado e reiniciado. A escola utiliza um sistema de gerenciamento centralizado que é usado para alterar configurações de segurança, atualizar softwares e adicionar ou remover aplicativos. É proibido que os estudantes desativem, modifiquem, contornem ou alterem as configurações de gerenciamento ou os filtros de conteúdo. Se for constatado que os estudantes estão manipulando qualquer software de gerenciamento, as consequências podem incluir, mas não se limitam a, perda temporária de privilégios, perda permanente de privilégios ou outras consequências conforme descrito no Manual do Estudante.

### **Filtro de Conteúdo**

A escola utiliza um filtro de conteúdo da internet que está em conformidade com a Lei Federal de Proteção à Internet para Crianças (CIPA). Em casa, a atividade na internet será filtrada de forma limitada, mas, em última instância, é responsabilidade do estudante e dos pais garantir que sites apropriados sejam acessados. Todos os estudantes da Salem Academy, da Escola Primária e Superior, recebem UM Chromebook e UM carregador, pelos quais são responsáveis. É obrigatório que os estudantes tragam seus Chromebooks totalmente carregados todos os dias. As expectativas a seguir se aplicam a todos os alunos.

### **Sem Expectativa de Privacidade**

Os estudantes não têm direito à confidencialidade ou privacidade sobre o uso ou o conteúdo do Chromebook e do e-mail fornecidos pela escola, seja para atividades escolares ou pessoais, exceto quando a lei determinar o contrário. O Distrito pode registrar, supervisionar, acessar, visualizar, monitorar e gravar o uso dos Chromebooks pelos estudantes, sem aviso ou consentimento prévio.

Os Chromebooks podem ser confiscados a qualquer momento e sem aviso prévio. Em nenhum momento as webcams serão usadas para monitorar os estudantes. Ao utilizar um Chromebook, os estudantes concordam com esse acesso, monitoramento e registro de seu uso.

### **Expectativas de Uso da Rede**

Os usuários devem manter um comportamento adequado na rede de computadores da escola, assim como fariam em sala de aula ou em outras atividades escolares. Os estudantes devem utilizar a rede de forma responsável e seguir as boas práticas de cidadania digital. Os estudantes não devem utilizar computadores ou a rede da escola para comportamentos que seriam inaceitáveis no ambiente escolar, como atividades ilegais ou inadequadas. A Escola Salem Academy Charter adota medidas razoáveis para garantir a segurança e o uso correto das redes de computadores. No entanto, não é possível monitorar TODOS os sites da internet ou a atividade dos estudantes na rede. Portanto, cada estudante é responsável por agir de maneira responsável.

É importante que cada estudante entenda que o uso da rede de computadores da escola é um privilégio. Os equipamentos de informática e todos os arquivos de software são propriedade da Escola Salem Academy Charter. Qualquer coisa acessada ou armazenada nas contas dos estudantes está disponível para professores e administradores.

Os filtros de segurança da internet da Salem Academy permanecem ativos mesmo quando o Chromebook fornecido pela escola é usado em casa. O uso da internet pelos estudantes é monitorado para prevenir atividades ilegais, uso de proxies ou tentativas de contornar firewalls, cyberbullying, assédio, autolesão e acessos não educativos. Como o Chromebook é um dispositivo da escola, somos responsáveis por garantir a segurança dos estudantes durante seu uso, conforme previsto na Lei de Proteção à Internet para Criança.

### **Uso Responsável**

- Na escola, os estudantes podem usar a rede de computadores da escola apenas para trabalhos escolares.
- Antes e depois das aulas, os estudantes podem utilizar a rede da escola para fins de entretenimento, como jogos adequados e navegação em sites apropriados.
- Antes e depois do período escolar, estudantes que usam os computadores para estudos têm prioridade sobre os que os usam para entretenimento.
- Os estudantes podem armazenar arquivos pessoais no Google Drive, acessando-os na escola e em casa.
- Encerre a sessão no computador ao se ausentar.
- Os estudantes devem recarregar o Chromebook todas as noites e trazer o dispositivo totalmente recarregado para a escola.
- Os estudantes não devem, em hipótese alguma, emprestar ou permitir que outras pessoas, incluindo colegas ou familiares, usem seu Chromebook ou carregador.



## **Uso Irresponsável**

- Compartilhar sua senha com outros.
- Deixar o Chromebook desbloqueado sem supervisão.
- Acessar a conta de outro estudante.
- Utilizar o Chromebook de outra pessoa.
- Armazenar conteúdo impróprio ou inadequado.
- Usar sua conta para intimidar ou assediar outros.
- Acessar, distribuir ou armazenar conteúdo inapropriado ou ilegal.
- Desperdiçar recursos, como imprimir em excesso ou consumir largura de banda de forma exagerada. Isso também inclui enviar spam por e-mail ou Google Drive.
- Remover ou danificar equipamentos tecnológicos ou arquivos (inclui, entre outras ações, excluir programas ou arquivos de terceiros, alterar senhas de outros usuários ou modificar configurações de computadores ou arquivos de forma a prejudicar outras pessoas).
- Plágio: “pegar ideias ou textos de outra pessoa e apresentá-los como seus.” Recortar e colar ideias em um documento é muito fácil de fazer. Certifique-se de colocar as informações que você encontra com SUAS PRÓPRIAS PALAVRAS e dar crédito ao criador/autor(es) do artigo, ideia ou imagem.
- Uso Indevido de Direitos Autorais: Segundo as leis internacionais de direitos autorais, o conceito de “Uso Justo” permite que estudantes utilizem informações legalmente obtidas nas redes apenas para atividades escolares. Os estudantes não devem copiar materiais protegidos por direitos autorais para compartilhar com outras pessoas.
- Comprar ou vender itens usando a rede ou os dispositivos da escola.
- Pesquisar como burlar ou realmente burlar o firewall e os sistemas de segurança da escola.
- Usar redes sociais ou dispositivos digitais para se referir à Escola Salem Academy Charter, aos funcionários ou aos estudantes de forma inapropriada, ofensiva ou provocativa.
- Não trazer o dispositivo para a escola todos os dias.

*Podem ser aplicadas consequências tanto para os itens listados acima quanto para qualquer outra conduta considerada inadequada pela administração ou pelo código de conduta da escola.*

A Política de Uso Aceitável foi desenvolvida para garantir a segurança de todos os usuários e a possibilidade de se envolver com o aprendizado. Todos os usuários da internet devem lê-la com atenção e compreendê-la. É importante que estudantes e famílias compreendam que qualquer violação da Política de Uso Aceitável pode resultar na perda de privilégios de acesso à internet/dispositivos, bem como em outras medidas disciplinares ou ações legais.

## **16. Regras para Uso de Armários**

Cada estudante que frequenta a Salem Academy receberá um armário para uso pessoal, destinado a guardar chapéus, casacos, livros e outros materiais relacionados aos estudos. Recomenda-se fortemente que os estudantes utilizem os cadeados fornecidos pela escola e não compartilhem a combinação com ninguém. Todos os estudantes e pais/responsáveis devem entender que os armários são propriedade da escola, disponibilizados para uso e conveniência dos estudantes. Os administradores e professores da escola têm autoridade para revistar os armários dos estudantes, quaisquer pertences pessoais encontrados nos armários e locais de armazenamento dentro desses pertences. Os estudantes serão responsabilizados pelo conteúdo de seus armários e de seus pertences pessoais. Qualquer contrabando ou evidência de crime encontrado durante a revista será entregue às autoridades competentes. Estudantes e pais/responsáveis estão, por meio deste, informados com aviso prévio e suficiente sobre a política de armários estudantis da Salem Academy. Os alunos devem seguir as seguintes diretrizes:

- i. Somente cadeados fornecidos pela escola podem ser usados. Todos os cadeados não autorizados serão removidos imediatamente assim que forem detectados, e o armário e

- seu conteúdo serão imediatamente revistados pelos administradores.
- ii. Estudantes que esquecerem a localização ou a combinação do armário devem solicitar as informações pessoalmente ao Coordenador Administrativo (recepção).
  - iii. Os estudantes não devem compartilhar armários, a menos que autorizados pelos administradores.
  - iv. Os administradores podem exigir inspeções periódicas dos armários pelos funcionários da escola. Contrabando e evidências de crime devem ser inventariados e entregues à agência de segurança pública competente.
  - v. Os administradores realizarão inspeções nos armários dos estudantes quando for razoavelmente determinado que existe um problema de segurança ou proteção, ou quando houver suspeita razoável de que o estudante possui em seu armário evidências de violação da lei ou das regras escolares. Os pertences pessoais devem ser inventariados e esforços razoáveis feitos para devolvê-los ao proprietário. Contrabando e evidências de crime devem ser inventariados e entregues à autoridade de segurança pública competente.
  - vi. Estudantes que tiverem contrabando ou evidências de crime em seus armários estarão sujeitos às regras do Código de Conduta e às leis penais vigentes.
  - vii. Os estudantes devem usar o cadeado fornecido pela escola para trancar seus armários. A Salem Academy não se responsabiliza por objetos roubados de armários destrancados.

## **17. Achados e Perdidos**

Roupas, cadernos e outros itens perdidos serão recolhidos em um armário de achados e perdidos, localizado na entrada dos fundos. Os livros didáticos serão devolvidos ao professor da turma. Itens de valor serão mantidos na secretaria da Direção, e será necessária identificação para retirá-los. Itens do achados e perdidos que não forem retirados são destinados à caridade ao final de cada trimestre/semestre. O Coordenador de Alunos, o Diretor Executivo ou o Diretor Sênior Acadêmico poderá descartar esses itens a seu critério, normalmente ao fim dos trimestres e antes de cada recesso. Os estudantes geralmente serão avisados sobre o descarte dos itens do achados e perdidos antes que ele ocorra.

## **18. Trabalhos e Avaliações Pendentes**

Os estudantes têm direito a um dia de aula para cada dia de ausência a fim de recuperar o trabalho perdido. Famílias que fizerem ausências prolongadas, embora isso seja desencorajado, podem solicitar o material com antecedência, mas ficará a critério do professor decidir se será possível atender a esse pedido.

Após retornar de uma ausência, cabe ao estudante ou ao pai/responsável buscar as atividades com os professores das respectivas disciplinas. O aluno deve solicitar todas as tarefas, atividades de aula e avaliações que não realizou.

Caso o estudante falte no dia de uma avaliação, ele será responsável por marcar um dia e horário para realizar a prova ou atividade que perdeu.

## **19. Dinheiro do Aluno**

### **Recolhimento de Valores**

Os pais podem enviar dinheiro à escola por diferentes motivos, e é essencial saber a quem entregá-lo para garantir que o valor seja registrado corretamente no nome do aluno certo.

- O valor para excursões deve ser colocado em um envelope identificado com o nome do aluno e entregue ao professor de Conexões.
- O dinheiro do almoço deve ser colocado em um envelope junto com o formulário de pedido de refeição, também identificado com o nome do aluno, e entregue ao Coordenador de Alimentação Escolar.
- Qualquer outro valor, como para roupas escolares ou eventos, deve ser entregue diretamente à

equipe da secretaria. Não deixe dinheiro no balcão da recepção. Sempre entregue o valor a um funcionário e solicite um recibo pelo pagamento.

- Ao enviar um cheque como pagamento, escreva o nome do estudante e uma breve descrição do propósito do pagamento no campo de *memorando* do cheque.

## Saque da Conta do Aluno

### Instruções para fazer uma retirada da conta do aluno:

1. o aluno deve ir à recepção e pedir um cheque/voucher em branco;
2. o aluno deve preencher todas as informações do cheque e **TAMBÉM** assiná-lo! (incluindo nome, turma de Conexões, série, evento, data, valor, entre outros dados necessários);
3. Um funcionário da recepção verificará se há saldo na conta do aluno, assinará o cheque/voucher e fará uma fotocópia do documento.
4. Em seguida, um funcionário da recepção registrará o valor retirado na planilha da conta do aluno e devolverá o cheque/voucher ao aluno.
5. O aluno então leva o cheque/voucher ao professor responsável pela coleta de dinheiro para o evento. O professor assina o cheque e o envia junto com o depósito.

## 20. Serviços de Saúde

### Enfermaria

A função da enfermaria escolar é assegurar que os alunos tenham acesso ao atendimento básico de saúde quando necessário. Durante o período escolar, os alunos da Salem Academy podem contar com a enfermeira da escola para serviços como primeiros socorros, avaliação de doenças, administração de medicamentos (conforme indicado abaixo) e atendimento em situações médicas de emergência. Quando for necessária uma atenção médica mais complexa, os pais serão informados e poderão precisar buscar o aluno na escola.

A saúde e a segurança de todos os alunos da Salem Academy devem ser protegidas em todos os momentos, e a enfermeira da escola atua para garantir um ambiente saudável. Por isso, em algumas situações, pode ser mais adequado que a criança permaneça em casa.

O aluno não deve ir à escola nas seguintes condições:

- caso apresente temperatura acima de 100°F; deve estar sem febre por pelo menos 24 horas, **sem** uso de medicamentos para reduzi-la, antes de voltar às aulas;
- estar tomando antibióticos; só poderá retornar à escola após pelo menos 24 horas de uso do medicamento;
- estiver vomitando ou com diarreia; poderá retornar 12 horas após o fim dos sintomas e quando conseguir se alimentar normalmente;
- apresentar erupção cutânea não diagnosticada ou doença contagiosa diagnosticada;
- apresentar sintomas graves de resfriado;
- o aluno foi diagnosticado com uma doença contagiosa séria, como catapora, impetigo, sarna ou coqueluche.

Orientações sobre COVID-19:

- A COVID-19 passou a ser tratada da mesma forma que **outras doenças respiratórias**, como gripe e RSV.
  - Os estudantes podem voltar à escola quando:
    - estiverem sem febre por pelo menos 24 horas, sem uso de medicamentos para baixá-la; E
    - outros sintomas estiverem melhorando.
  - Recomenda-se, pelo menos nos primeiros 5 dias após a retomada das atividades normais:

- usar máscara em ambientes internos na presença de outras pessoas;
- lavar as mãos com frequência com água morna e sabão. Caso não seja possível, utilizar álcool em gel com no mínimo 60% de álcool.

Da mesma forma, caso alguma das condições mencionadas seja identificada durante o período escolar, a criança será encaminhada para casa.

Após o tratamento de doenças transmissíveis, entre em contato com a enfermeira da escola e forneça a documentação médica necessária para o retorno às aulas. Avise a recepção sempre que seu filho estiver ausente por motivo de doença.

### **Administração de Medicamentos**

A equipe de saúde da escola precisa de uma prescrição por escrito de um profissional de saúde licenciado, indicando o nome do estudante, o medicamento, a dosagem, o horário e a forma de administração de qualquer medicação fornecida durante o período escolar. Além disso, é obrigatório um formulário de consentimento assinado pelo pai ou responsável, contendo informações de contato atualizadas. Os medicamentos devem ser entregues diretamente à enfermeira da escola pelo pai ou responsável. Os estudantes não devem portar medicamentos, com exceção de epinefrinas, inaladores para asma, sistemas de administração de insulina e suplementos enzimáticos, que só podem ser levados com autorização por escrito do profissional de saúde e aprovação da enfermeira da escola.

A Salem Academy mantém ordens médicas permanentes para o uso dos seguintes medicamentos:

- Paracetamol
- Ibuprofeno
- Benadryl
- Pastilhas para tosse
- Hidrocortisona
- Bacitracina
- Gel dental anestésico
- Antiácido
- Loção de calamina
- Alívio para picadas

Estes medicamentos estão incluídos no formulário de autorização para tratamento e devem ser assinados por um dos pais ou responsável a cada ano letivo. Eles ficam arquivados no setor de enfermagem e servem como consentimento para a administração dos medicamentos.

### **Exames Médicos e Registro de Imunizações**

É obrigatório que todo estudante da Escola Salem Academy Charter apresente um exame físico realizado por um profissional de saúde licenciado no momento da matrícula, sendo necessário que o exame esteja atualizado nos últimos três anos. Vale ressaltar que, para estudantes que participam de esportes após o horário escolar, o exame físico deve ser realizado anualmente.

Todos os estudantes devem apresentar comprovação de vacinação atualizada. Auditorias periódicas são realizadas para assegurar que todos estejam em conformidade com as exigências de vacinação do estado.

### **Conselheiros e Serviços de Orientação**

A Escola Salem Academy Charter conta com três conselheiros de orientação em tempo integral: um atende os alunos da Escola Primária (6º ao 8º ano), outro atende os alunos do 9º e 10º ano, e o terceiro atende os

alunos do 11º e 12º ano. Estudantes e familiares são incentivados a procurar os conselheiros e podem recorrer livremente aos serviços de apoio disponíveis. Isso pode incluir orientação, intervenções de curto prazo, aconselhamento individual breve, atividades em grupo ou encaminhamentos para terapia ou outros profissionais externos à escola. Além disso, caso a família esteja enfrentando um evento traumático, uma crise ou uma perda significativa, pais, responsáveis e estudantes são encorajados a procurar os conselheiros para receber o suporte ou intervenção necessários.

## **21. Aviso ao Escritório**

Pedimos que informe ao escritório qualquer alteração no endereço, telefone, número de emergência ou telefones de trabalho dos pais/responsáveis de seu filho assim que possível. Manter essas informações atualizadas é essencial, e sua colaboração é muito apreciada.

## **22. Pertences Pessoais**

A escola busca criar um ambiente seguro que minimize a perda ou o roubo de objetos pessoais. Os estudantes trazem seus pertences por sua própria responsabilidade. Para proteger melhor seus itens, é recomendado identificar todas as roupas e materiais com o nome do estudante e mantê-los trancados em um armário designado.

Para garantir a segurança de todos os estudantes, a administração da Escola Salem Academy Charter reserva-se o direito de realizar buscas nos alunos e em seus pertences. Sempre que uma busca ocorrer, a escola procurará respeitar ao máximo a privacidade dos estudantes e informará eles e suas famílias sobre as circunstâncias e os resultados da busca. Os armários da escola, embora designados para uso dos estudantes, permanecem como propriedade da Escola Salem Academy Charter. Por isso, os alunos não devem esperar total privacidade nesses locais. Esses armários podem ser inspecionados com cães farejadores ou por funcionários da escola de forma aleatória a qualquer momento (consulte a Política de Armários e a Política de Inspeção de Alunos).

## **23. Políticas e Procedimentos de Entrada/Saída**

Os estudantes chegam e saem da Salem Academy por diversos meios, como carros da família, ônibus municipais, ônibus escolares, táxis, serviços de transporte por aplicativo, bicicletas ou a pé. O transporte de ida e volta não é responsabilidade da escola nem das Escolas Públicas de Salem, cabendo exclusivamente aos pais ou responsáveis.

Devido à limitação de vagas em frente ao prédio e à necessidade de garantir a supervisão segura de todos os estudantes da Salem Academy, foi elaborado o seguinte plano de chegada e saída:

### ***Entrada***

Pela manhã, ao deixar os estudantes, os pais devem seguir pela Lynch Street até a parte de trás do prédio, virar à esquerda na Lynch Street e depois à direita no estacionamento paralelo ao prédio. Pare antes da faixa de pedestres amarela para que os alunos possam desembarcar com segurança. Após os estudantes chegarem à calçada, os pais devem virar à direita de volta para a Lynch Street. É proibido deixar os alunos desacompanhados antes da chegada da supervisão da equipe, às 8h15. A entrega dos estudantes na frente do prédio deve ocorrer somente a partir das 8h25. Alunos que chegarem atrasados, após as 8h30, devem ser deixados diretamente na porta da frente.

Por motivos de segurança e trânsito, os estudantes devem entrar no prédio ao chegar à escola e permanecer nele até o horário de saída. Aqueles que vão para casa a pé não devem permanecer nas dependências da escola ou nas imediações após o término das aulas.

### **Saída**

A saída dos alunos ocorre às 15h45 de segunda a quinta-feira e às 13h45 às sextas-feiras. Os alunos da Escola Primária saem pela porta na esquina ao final da Lynch Street, enquanto os alunos da Escola Superior saem pelas portas duplas voltadas para o Health Center. Os pais que buscam alunos da Escola Primária podem seguir o mesmo trajeto utilizado na entrada pela manhã. Os pais que chegarem cedo podem estacionar no estacionamento para visitantes paralelo à escola ou no estacionamento da Lynch Street em frente à escola. Os pais dos alunos da Escola Superior podem aguardar no estacionamento do Health Center. Ao sair da escola, siga pela Lynch Street até a Congress Street. Por favor, dirija com extrema atenção. Os alunos podem sair para encontrar suas famílias nesse momento, com a ajuda de um funcionário para atravessar a rua com segurança. Todos devem usar a faixa de pedestres na Lynch Street. Às 15h50, os alunos da Escola Primária que ainda estiverem aguardando serão encaminhados de volta à cafeteria e deverão esperar até que seu transporte chegue à recepção. Em nenhuma circunstância os estudantes devem estar no estacionamento ou na Lynch Street após as 16h00.

Operadores de ônibus escolares e veículos motorizados particulares, incluindo estudantes, professores, funcionários e visitantes, estão proibidos de manter os motores desses veículos ligados enquanto estiverem nas dependências da escola, em conformidade com a Seção 16 do Capítulo 90 das Leis Gerais de Massachusetts (MGL) e com os regulamentos adotados em decorrência desta.

### **Saída Antecipada**

Caso seja necessário buscar seu filho antes das 15h45, você deve registrá-lo na secretaria. A equipe da secretaria entrará em contato com a sala de aula para que o aluno seja encaminhado até o escritório. A Salem Academy incentiva que os alunos permaneçam durante todo o dia de aulas, já que orientações de última hora e revisões das atividades do dia costumam ocorrer enquanto a sala se prepara para a saída. Sempre que possível, consultas médicas devem ser agendadas fora do horário escolar. Saídas antecipadas frequentes não são permitidas.

### **Passe de Ônibus para Alunos**

As Escolas Públicas de Salem oferecem serviços de ônibus pagos para a maioria dos residentes de Salem (dependendo da proximidade da residência até a escola). Informações sobre a solicitação do passe de ônibus de Salem podem ser obtidas visitando o site de transporte das Escolas Públicas de Salem: <https://www.salemk12.org/families/transportation>.

### **Estacionamento**

Os alunos que possuem carro devem estacionar em vagas públicas nas ruas próximas ou no estacionamento localizado atrás da garagem da Lynch Street. Um e-mail detalhando a política de estacionamento será enviado aos alunos do 11º e 12º anos no início do ano letivo. Para utilizar o estacionamento, os estudantes precisarão registrar seus veículos.

A Shetland Park / Prime Group não oferece vagas de estacionamento para estudantes, nem na garagem nem no estacionamento principal do parque. Além disso, o estacionamento da academia da Salem Academy também não pode ser usado pelos estudantes.

Pais e visitantes que permanecerão pouco tempo na escola podem estacionar em frente à entrada principal ou nas vagas de visitantes ao longo do lado da Lynch Street. Para visitas mais longas, recomenda-se que os pais estacionem no estacionamento da Lynch Street, atrás da escola, e sigam a pé até a entrada principal.

## **24. Áreas Restritas e Limites da Escola**

As cozinhas da equipe, a sala de cópias, a sala dos professores, as mesas e gavetas da equipe e os

banheiros para adultos são considerados “áreas restritas”, pois são de uso exclusivo do corpo docente e funcionários da Salem Academy. Solicita-se que os estudantes evitem entrar nessas áreas. Além disso, os estudantes só devem entrar nas salas de aula que estejam sob supervisão direta de um funcionário, salvo quando houver acordo prévio. Se um estudante chegar a uma sala e o professor não estiver presente na porta, ele deve aguardar do lado de fora até a chegada do professor.

Para garantir a segurança na escola, os estudantes devem permanecer no prédio durante o horário de aulas, a menos que sejam liberados por um administrador da Salem Academy. Alunos que participam de atividades do Bloco Eletivo ou de projetos de aprendizagem-serviço que exijam sair da escola devem se reunir com o funcionário da Salem Academy responsável pela supervisão na sala indicada. Em geral, os estudantes devem permanecer na área do prédio onde sua turma realiza as aulas, a menos que tenham uma aula em outra área ou recebam autorização de um funcionário ou professor.

## **25. Procedimentos de Segurança**

### **Fechamento de Emergência**

Em situações de emergência, como condições climáticas severas, as atividades escolares podem ser interrompidas. Em casos extremos, pode ser necessário fechar a escola. Se a emergência ocorrer fora do horário escolar, seguiremos o cronograma de fechamento de emergência divulgado pelas Escolas Públicas de Salem em rádios e/ou televisões locais. A Salem Academy só repõe dias perdidos por neve ou fechamentos de emergência caso o total desses dias ultrapasse cinco.

### **Simulados de Incêndio**

As instruções para os simulados de incêndio estão disponíveis em todas as salas de aula. Todos os alunos devem se deslocar em silêncio, em fila única, até a área externa designada. As filas devem permanecer organizadas para facilitar a chamada, e os estudantes só devem retornar ao prédio quando forem autorizados pelo professor.

### **Política ALICE**

Embora ataques de atiradores ativos sejam raros, eles representam uma ameaça real. A cidade de Salem e todas as suas escolas seguem o método ALICE (Alerta, Confinamento, Informar, Conter, Evacuar), um protocolo de segurança que orienta as ações de alerta, confinamento, compartilhamento de informações, resposta ativa e evacuação para aumentar a segurança em situações de emergência. Acreditamos que todos devem estar preparados para esses eventos e terem autonomia para tomar decisões que possam salvar suas vidas. Depois de capacitados para tomar decisões que podem salvar suas vidas, os indivíduos devem ser treinados em respostas proativas a situações com atirador ativo, em vez de seguirem uma abordagem passiva e única para todos. Pelo menos duas vezes ao ano, realizamos simulados ALICE com funcionários e alunos.

### **Alarmes Falsos**

Estudantes que acionarem deliberadamente um alarme falso serão encaminhados às autoridades competentes para responder legalmente. Além disso, a administração da escola aplicará suspensão e tomará outras medidas julgadas necessárias para evitar novos incidentes.

### **Segurança do Edifício**

O horário oficial de início das aulas é às 8h30. Estudantes que chegarem após as 8h15, quando as portas já estão abertas, serão recebidos pela equipe da Salem Academy do lado de fora. Câmeras de vídeo estão instaladas dentro e fora dos três prédios do campus, e a equipe da escola poderá revisar e utilizar as gravações conforme necessário. Também há uma segurança para todo o Shetland Park, que está de plantão todos os dias para fornecer supervisão adicional. Os estudantes devem entrar pela porta da esquina da escola, no final da Lynch Street. **A supervisão dos estudantes começa às 7h30, por meio do programa**

**de chegada antecipada** (para mais informações, envie um e-mail para [kmorris@salemacademycs.org](mailto:kmorris@salemacademycs.org)). Pedimos que os pais ou responsáveis façam o possível para que as crianças cheguem somente a partir desse horário.

A saída dos estudantes ocorre às 15h45 de segunda a quinta-feira e às 13h45 às sextas-feiras, exceto para aqueles que participam de atividades extracurriculares. Todos os alunos devem deixar a escola e suas imediações assim que forem liberados. Não é permitido sair e retornar à escola sem autorização de um funcionário ou sem ser para participar de um evento noturno. Os estudantes não podem sair da escola e voltar para pegar o ônibus. Após a saída diária, não há supervisão para os alunos; por isso, pedimos que os pais ou responsáveis de estudantes que não usam o transporte escolar façam o possível para buscá-los no horário correto.

#### Acidentes Leves

Todo acidente que necessite atendimento na enfermaria é registrado no prontuário eletrônico permanente do estudante. Dependendo da gravidade e do tipo de lesão, cópias desse registro podem ser enviadas ao Diretor Sênior de Acadêmicos, aos diretores ou aos pais/responsáveis. Os pais/responsáveis sempre serão informados sobre os primeiros socorros prestados.

#### Acidentes Graves

Em situações de emergência ou acidentes graves, serão seguidos os procedimentos abaixo:

- I. Se houver necessidade de acionar os serviços de emergência (911):
  - A. A enfermeira da escola prestará os primeiros socorros imediatamente e um funcionário será enviado para ligar para o 911, caso necessário. Outro funcionário cuidará dos demais alunos ou pessoas, garantindo que se afastem com segurança do local do incidente.
  - B. Quando um segundo funcionário aciona o 911, ele ou ela retorna para ficar junto da enfermeira da escola que está prestando os cuidados.
  - C. Um funcionário (seja o segundo, terceiro ou outro disponível) comunica os pais ou responsáveis sobre a condição ou situação do estudante.
- II. Se não for necessário acionar os serviços de emergência (911), mas houver necessidade de avaliação médica adicional:
  - A. Os pais ou responsáveis serão contatados imediatamente e informados de que devem buscar o estudante para atendimento médico.
- III. Caso os pais, responsáveis ou o contato de emergência designado não possam ser localizados, ou se houver necessidade de atendimento médico imediato, a escola acionará uma unidade de emergência local para atender e transportar o estudante ao hospital. Nessa situação, a enfermeira ou um funcionário da escola acompanhará o aluno e permanecerá com ele até a chegada de um pai, responsável ou pessoa autorizada.

#### Evacuações de Emergência

Caso a emergência não exija ação imediata, os pais ou responsáveis serão contatados para buscar os filhos. Se for necessário remover os estudantes das dependências da escola por questões de segurança, eles serão acompanhados pelos professores até o ponto de reencontro definido pelos Serviços de Emergência de Salem durante o incidente. Os pais serão avisados por chamadas automáticas, redes sociais ou pelos Serviços de Emergência de Salem. Se esses métodos não forem possíveis, o Diretor Executivo pedirá apoio às corporações de bombeiros e à polícia local para auxiliar na segurança dos estudantes e entrar em contato com os pais ou responsáveis para que retirem seus filhos.



## **26. Educação Especial**

A Salem Academy oferece serviços para alunos com Programas de Educação Individualizados (IEPs). Os serviços incluídos no IEP são definidos pela equipe responsável pelo IEP do estudante. Caso um aluno sem IEP apresente dificuldades persistentes nas tarefas escolares, a equipe pedagógica intervirá por meio do processo da Equipe de Apoio ao Professor (TAT) descrito a seguir, mantendo sempre a comunicação com os pais ou responsáveis. A equipe escolar ou os pais/responsáveis podem solicitar uma avaliação formal a qualquer momento; porém, os testes só podem ser realizados com consentimento prévio por escrito dos pais ou responsáveis. A avaliação de Educação Especial, chamada avaliação psicoeducacional, culmina na determinação de elegibilidade: o aluno poderá ou não ser considerado elegível para um IEP. Para ser elegível, o aluno deve ter uma deficiência que esteja afetando seu progresso educacional e que exija instrução e serviços especializados para assegurar um avanço efetivo. Mesmo que o aluno não seja considerado elegível, a escola levará em conta as recomendações dos avaliadores para orientar o planejamento educacional.

## **27. Equipes de Apoio ao Professor / Intervenções para Alunos**

Professores e funcionários não estão autorizados a diagnosticar estudantes com questões acadêmicas ou comportamentais específicas, como TDAH, nem a sugerir diagnósticos aos pais. Se um funcionário ou responsável tiver preocupações significativas sobre o desempenho escolar de um aluno, este poderá ser encaminhado à Equipe de Apoio ao Professor (TAT) da Salem Academy. O sistema TAT da Salem Academy tem como objetivo identificar precocemente e intervir junto aos alunos que apresentam dificuldades acadêmicas e/ou comportamentais, utilizando a abordagem menos restritiva possível.

O TAT investigará a situação do estudante, utilizando amostras de trabalhos acadêmicos, registros escolares, notas de testes padronizados (por exemplo, MCAS), registros disciplinares, documentação das intervenções iniciais realizadas pelos professores, registros de frequência e outros materiais relevantes. Com base nessa investigação, o TAT desenvolverá um plano de ação para apoiar o estudante. Para atender à lei federal, que exige que as necessidades dos estudantes sejam atendidas no ambiente educacional menos restritivo possível, o plano de ação geralmente é aplicado por pelo menos 30 dias no contexto da educação regular. Após esse período, o TAT avaliará a eficácia das intervenções e decidirá se elas devem continuar, se novas estratégias na educação regular devem ser tentadas ou se será necessário encaminhar o aluno para avaliação de educação especial.

## **28. Uso de Tecnologia**

O acesso à rede de computadores e a outros recursos da Salem Academy é um privilégio destinado a quem respeitar as regras de uso aceitável descritas a seguir. O descumprimento dessas regras pode levar à perda do acesso à rede, a atividades de reflexão ou a outras consequências apropriadas.

- Utilize a rede apenas para atividades relacionadas à educação e à pesquisa.
- Sempre use a rede de forma respeitosa e educada, principalmente ao se comunicar pela Internet.
- Utilize a rede apenas para fins legais. Atividades ilegais incluem manipular o hardware ou software dos computadores, acessar sistemas sem autorização ou vandalizar/destruir arquivos. Esse tipo de ação é considerado crime pelas leis estaduais e federais.
- Respeite as leis de direitos autorais e as normas sobre softwares, informações e atribuição de autoria.
- Mantenha suas senhas e contas em sigilo, respeitando também a privacidade das senhas e contas de terceiros.

## **29. Uso de Telefone**

Os alunos não podem utilizar os telefones da Salem Academy para assuntos pessoais. Pedimos que

estudantes e famílias organizem os combinados para depois da escola antes do início das aulas. Essa medida visa proteger o tempo de instrução de interrupções e reduzir a carga de trabalho da secretaria. Se um aluno precisar entrar em contato com a família por algum motivo excepcional, deverá pedir permissão para usar o telefone da secretaria. Não é permitido que os estudantes usem seus celulares pessoais para fazer ou receber chamadas dentro da escola sem autorização.

### **30. Livros Didáticos, Livros da Biblioteca da Sala e Materiais Escolares**

Todos os livros didáticos são emprestados aos alunos para uso durante a unidade de estudo ou durante o ano letivo. Os alunos devem observar que cada livro possui um número identificado, e é necessário devolvê-lo com o número correspondente ao final do ano escolar. Multas serão aplicadas aos alunos que perderem livros didáticos ou os devolverem com danos excessivos devido ao uso durante o ano letivo. Os livros devem ser mantidos limpos e manuseados com cuidado, e todos devem ser encapados para proteção. Livros da biblioteca da sala e outros materiais didáticos devem ser tratados da mesma forma. A Salem Academy fará todo o possível para recuperar o livro ou o valor correspondente.

Todo verão, a Salem Academy publica uma lista de materiais escolares com os itens necessários para o próximo ano letivo. Se alguma família precisar de ajuda para providenciar os materiais, deve entrar em contato com a secretaria.

### **31. Substâncias Proibidas**

#### **A. Uso de Tabaco e Nicotina**

É proibido o uso de qualquer produto de tabaco dentro do prédio da escola, nas dependências e terrenos da escola ou em vans e ônibus escolares, por qualquer pessoa (*exemplos incluem, entre outros, cigarros, charutos, cachimbos, cigarros eletrônicos e vaporizadores*). O Shetland Prime Group Industrial Park é um ambiente totalmente livre de fumaça.

#### **B. Uso de Maconha, THC à base de óleo, Álcool, Medicamentos prescritos e Medicamentos sem prescrição**

É proibido usar, possuir, fabricar, distribuir, fornecer ou vender bebidas alcoólicas, substâncias controladas ou drogas ilegais dentro das dependências da escola.

Alunos que desrespeitarem os itens A ou B mencionados estarão sujeitos a medidas disciplinares, de acordo com as seções Código de Conduta e Devido Processo deste Manual.

### **32. Visitantes**

A Salem Academy convida famílias e o público a visitar nossa escola. Para garantir a segurança do ambiente de aprendizagem, pedimos que todos os visitantes agendem horários quando apropriado; também exigimos que todos os visitantes se apresentem à secretaria e se registrem em nosso Sistema de Gestão de Visitantes. A Salem Academy reserva-se o direito de negar a entrada a qualquer pessoa cuja presença possa colocar em risco a segurança de nossos estudantes e funcionários ou interromper o ambiente de aprendizagem. Por fim, pedimos que os estudantes visitantes venham à escola e permaneçam com o uniforme ou vestimenta adequada durante toda a visita. Regras para estudantes que desejam acompanhar alunos da Salem Academy:

- a família deve estar considerando a matrícula na escola;
- é necessário avisar a escola com pelo menos uma semana de antecedência;
- as visitas não podem acontecer na última semana de aulas;
- os visitantes devem seguir o código de vestimenta da Salem Academy;
- é obrigatório trazer uma autorização assinada pelos pais no dia da visita.

### **33. Engajamento Familiar e Voluntariado**

Na Salem Academy, acreditamos que os alunos se desenvolvem melhor quando famílias e escola atuam em conjunto. Incentivamos todas as famílias a participar dos eventos da escola, compartilhar informações sobre seus filhos e colaborar nas decisões que promovam a aprendizagem e o bem-estar. Com comunicação clara, práticas inclusivas e recursos compartilhados, buscamos criar parcerias sólidas que beneficiem cada estudante.

Ao matricular um filho na Salem Academy, os pais ou responsáveis escolhem fazer parte de uma experiência educacional única, que envolve ativamente tanto os alunos quanto suas famílias. A escola foi criada com a convicção de que a participação dos pais ou responsáveis é essencial para a educação da criança e para o sucesso da instituição.

Pais e/ou responsáveis pelos alunos da Salem Academy são convidados a contribuir como voluntários ao longo do ano. As horas de voluntariado podem ser cumpridas na escola, em excursões, durante atividades de Aprendizagem por Serviço ou em casa. Para manifestar interesse, entre em contato com o SFC. Todos os voluntários devem passar por uma verificação de antecedentes CORI e, em alguns casos, também por uma verificação de impressões digitais SAFIS. A escola fornecerá todos os formulários necessários.

### **34. Desligamentos/Transferências**

Para se desligar da Salem Academy, o aluno deve preencher os formulários de retirada na secretaria. A liberação dos registros acadêmicos ocorrerá somente após a quitação de multas pendentes e a devolução de todos os livros e materiais da escola.

É importante observar que, após a retirada de um aluno da Salem Academy, a readmissão só poderá ocorrer por meio de uma nova inscrição na loteria de matrícula. Uma vez que a vaga do estudante seja perdida, não há garantia de que ele ou seus irmãos que ainda não estudam na escola serão readmitidos.

## **Membros da Comunidade**

### **1. Funcionários da Escola**

No início do ano letivo, as famílias recebem uma lista completa com os Curadores, professores e demais funcionários da Salem Academy, que também está disponível em nosso [site](#).

### **2. Conselho de Curadores**

O Conselho de Curadores da Salem Academy é o órgão legal responsável pela governança da escola, prestando contas ao Departamento de Educação Básica e Secundária de Massachusetts. Ele garante o sucesso do programa acadêmico, o cumprimento da carta de autorização e a sustentabilidade organizacional, definindo a missão e a visão da escola, administrando seus recursos, recrutando e avaliando o Diretor Executivo, promovendo o desenvolvimento do Conselho, estabelecendo políticas e assegurando a conformidade legal e financeira da instituição.

### **3. Grupo Consultivo de Pais: Escola, Família e Comunidade**

A missão da equipe Escola, Família e Comunidade (SFC) “é promover parcerias reais e ativas entre a equipe da escola, as famílias e as organizações da comunidade, contribuindo para o sucesso da Salem Academy na educação de todos os alunos. O objetivo é canalizar as energias, talentos e recursos de todos os parceiros para enfrentar os desafios da Salem Academy. A SFC promove o planejamento contínuo e oferece suporte à equipe da escola, às famílias e à comunidade para atingir essas metas”.

Todos os familiares da comunidade da Salem Academy fazem parte da equipe SFC. A participação está aberta

a pais, responsáveis legais ou tutores de qualquer estudante atualmente matriculado ou aceito na Escola Salem Academy Charter. Professores e funcionários atualmente contratados pela Escola Salem Academy Charter também fazem parte da SFC. Todas as reuniões da SFC são abertas aos membros e ao público em geral, porém somente os membros têm direito a voto nas decisões e assuntos da SFC.

Na prática, a equipe do SFC busca ouvir famílias, funcionários da escola e membros da comunidade. A comunidade da Salem Academy elege, anualmente, os moderadores do SFC, que realizam reuniões mensais e organizam eventos voltados para:

- Comunicação - Promover a comunicação entre a escola, as famílias e a comunidade. No passado, o SFC já trouxe temas importantes para discussão com a administração escolar, produziu o boletim informativo da escola e organizou fóruns para a comunidade.
- Voluntariado - Fornecer informações e oportunidades para que famílias e membros da comunidade façam trabalho voluntário na escola ou ajudem de outras formas. O SFC criou e mantém o banco de dados de voluntários da escola e identificou oportunidades para que as famílias participem da escola de maneiras significativas.
- Aprimoramento e Suporte Acadêmico - Fornecer informações às famílias sobre como auxiliar no desenvolvimento acadêmico dos estudantes. O SFC promoveu diversas formas de enriquecimento e apoio acadêmico aos estudantes, incluindo o patrocínio de aulas de aprimoramento no contraturno e a gestão dos Comitês Título 1 e do Comitê Consultivo de Pais da escola.
- Arrecadação de fundos - Criar e manter oportunidades para que famílias e membros da comunidade participem da arrecadação de fundos para a escola, além de fazer recomendações sobre a melhor forma de alocar esses recursos. O SFC realizou várias arrecadações (por exemplo, leilões silenciosos, Yankee Candle e a arrecadação do calendário) para apoiar eventos na Salem Academy, como as Cerimônias de Reconhecimento de fim de ano e o Dia de Campo.
- Workshops para Famílias - Espaços destinados a oferecer informações e promover discussões para ajudar as famílias a apoiar o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes. Já foram realizados, por exemplo, seminários sobre o sistema de avaliação da Salem Academy, um workshop sobre imagem corporal na adolescência e uma palestra sobre segurança na internet em parceria com o departamento de polícia de Salem.
- Envolvimento Comunitário - Incentivar a participação da comunidade de Salem na educação dos estudantes da Salem Academy. Os membros do SFC têm colaborado em projetos de aprendizado-serviço, apoiado a participação da escola no desfile anual Haunted Happenings, solicitado à cidade faixas de pedestres e sinais de segurança para a escola e representado a instituição junto a autoridades municipais.

#### **4. Conselho Consultivo de Pais para Educação Especial (SEPAC)**

A missão do Conselho Consultivo de Pais (PAC) da Escola Salem Academy Charter é promover o entendimento, o respeito e o apoio a todas as crianças com necessidades especiais na comunidade. Para alcançar esse objetivo, o PAC atuará para:

- A. promover uma rede de pais de crianças com necessidades especiais e fornecer um fórum para troca de informações;

- B. orientar o Coordenador de Educação Especial e o Conselho de Curadores quanto às operações e ao desenvolvimento dos programas de educação especial, identificar necessidades de treinamento para pais e professores e colaborar na elaboração de políticas;
- C. estimular a comunicação entre os membros do PAC da Salem Academy e organizações, conselhos e grupos locais, estaduais e nacionais;
- D. desenvolver programas e iniciativas na comunidade que promovam compreensão, aceitação e inclusão;
- E. oferecer fóruns informativos para pais, educadores, estudantes e profissionais.

### **5. Conselho Consultivo de Pais de Alunos de Inglês (ELPAC):**

Todos os pais ou responsáveis por estudantes atuais ou antigos aprendizes multilíngues (Estudantes da Língua Inglesa) da Salem Academy são convidados a participar do ELPAC. O conselho se reunirá diversas vezes ao longo do ano. O objetivo do ELPAC é:

- A. promover a integração e o contato entre as famílias de estudantes multilíngues da Salem Academy;
- B. fomentar parcerias sólidas entre a escola e as famílias de estudantes multilíngues;
- C. recolher opiniões dos pais e propor recomendações ao SACS para melhorar o programa de inglês;
- D. contribuir para que os estudantes aprendam inglês e prosperem na escola, preservando suas identidades culturais e linguísticas únicas.

## Apêndice A

### Glossário de Termos

<b>Avaliação</b>	Na Salem Academy, os estudantes são avaliados pelo seu progresso acadêmico. Diferentemente do sistema tradicional de notas de “A” a “F”, a escola utiliza uma escala de 1 a 4 para medir o avanço de cada estudante em relação aos objetivos específicos de cada disciplina.
<b>Eletivas / Bloco Eletivo</b>	A cada trimestre, os estudantes escolhem suas aulas do bloco eletivo, que podem incluir Saúde, Educação Física (como basquete ou natação), Curso Universitário, Artes Visuais (como pintura ou conjunto musical) e Artes Cênicas.
<b>Conexões</b>	Na Salem Academy, Conexões funciona como a aula de referência, oferecendo atividades estruturadas que ajudam os estudantes a compreender as normas da escola e a explorar temas relacionados à cidadania, tanto dentro quanto fora da instituição.
<b>Extensões / Bloco de Extensões</b>	Na Salem Academy, Extensões se refere a atividades de enriquecimento oferecidas antes ou após o horário escolar. A participação dos estudantes não é obrigatória, mas é fortemente encorajada.
<b>Agrupamento</b>	Além dos anos escolares tradicionais, a Salem Academy organiza os estudantes em quatro Agrupamentos. O Primeiro Agrupamento corresponde ao 6º ano; o Segundo Agrupamento reúne alunos do 7º e 8º anos; o Terceiro Agrupamento inclui estudantes do 9º e 10º anos; e o Agrupamento Final abrange os alunos do 11º e 12º anos.
<b>Missão</b>	A Escola Salem Academy Charter tem como missão educar a diversa comunidade estudantil de Salem, combinando preparação para o ensino superior com atividades de serviço comunitário para formar alunos bem informados, articulados, proativos e de sólido caráter.
<b>REACH</b>	A cultura da Salem Academy é fundamentada em normas comuns a toda a comunidade. Todos os membros da escola são incentivados a praticar o <b>REACH</b> , agindo de forma <b>Responsável</b> , <b>Empática</b> , <b>Assertiva</b> , <b>Colaborativa</b> e <b>Honesta</b> .
<b>Aprendizagem por Serviço</b>	A Aprendizagem por Serviço une atividades de serviço relevantes para a comunidade, um currículo de alto rigor acadêmico e momentos de reflexão orientada. Na Salem Academy, essa abordagem permite que os estudantes apliquem seus conhecimentos em trabalhos de campo e estágios a serviço da comunidade de Salem.
<b>SFC</b>	A versão da Salem Academy de uma associação de pais e professores, conhecida nos Estados Unidos como Associação de Pais e Professores ou Organização de Pais e Professores (PTA/PTO), o SFC, ou Equipe Escola, Família e Comunidade, é responsável por promover e estabelecer parcerias verdadeiras e ativas entre a equipe escolar, as famílias e as organizações comunitárias, a fim de ajudar a garantir o sucesso da Salem Academy na educação de todos os seus estudantes.
<b>SEPAC</b>	O Conselho Consultivo de Pais para Educação Especial atua para promover compreensão, respeito e apoio a todas as crianças com necessidades especiais dentro da comunidade.

## Apêndice B

### Plano de Prevenção e Combate ao Bullying

#### SUMÁRIO

- I. DEFINIÇÕES
- II. LIDERANÇA
- III. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
- IV. RECURSOS E SERVIÇOS ACADÊMICOS E NÃO ACADÊMICOS
- V. NOTIFICAÇÃO E AÇÕES EM CASOS DE BULLYING E RETALIAÇÃO
- VI. COLABORAÇÃO COM AS FAMÍLIAS
- VII. CONFORMIDADE COM OUTRAS LEIS
- VIII. SISTEMA DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

#### FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE CASOS DE BULLYING E RETALIAÇÃO

A Escola Salem Academy Charter ("SACS"), em parceria com pais, responsáveis e a comunidade, e alinhada ao seu valor central de respeito às diferenças humanas, acredita que um ambiente escolar positivo, seguro e respeitoso é essencial para que os estudantes aprendam e alcancem seus objetivos. O bullying interfere na aprendizagem do estudante ao impedir seu total envolvimento com a educação. Além disso, prejudica a capacidade da escola de oferecer um ambiente seguro e adequado para todos os alunos. Portanto, a SACS proíbe o bullying. Este plano se aplica a estudantes e membros da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários da cantina, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares e profissionais auxiliares.

**Atos de bullying, incluindo cyberbullying, assim como qualquer forma de retaliação, são proibidos:**

1. Nas dependências da escola e em áreas imediatamente próximas; em atividades, eventos ou programas organizados ou relacionados à escola, dentro ou fora do campus; em pontos de ônibus escolares, durante o transporte em ônibus escolares ou outros veículos do distrito escolar; ou através do uso de tecnologias ou dispositivos eletrônicos pertencentes, alugados ou utilizados pelo distrito escolar.
2. Em locais, atividades, eventos ou programas fora do âmbito escolar, utilizando tecnologia ou dispositivos eletrônicos que não pertencem, não são alugados nem utilizados pela SACS, quando tais atos resultarem em um ambiente hostil na escola para a vítima ou testemunhas, violarem seus direitos na escola ou causarem uma interrupção significativa do processo educacional ou do funcionamento organizado da instituição.
3. É proibida qualquer retaliação contra pessoas envolvidas em denúncias de bullying ou na investigação dessas denúncias, assim como acusar alguém falsamente como forma de assédio ou bullying.

#### **Definições**

- A. "Acusado" refere-se a qualquer estudante ou membro da equipe escolar - como educadores, administradores, enfermeiros, funcionários da cantina, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores

esportivos, orientadores de atividades extracurriculares ou profissionais auxiliares - que cometa bullying, cyberbullying ou retaliação contra um estudante.

- B. “Agressor” refere-se a qualquer estudante ou membro da equipe escolar que cometa bullying, cyberbullying ou retaliação contra um estudante.
- C. “Alvo” refere-se ao estudante que sofre bullying ou retaliação.
- D. Para os fins da legislação do Capítulo 92 de 2010, “bullying” é definido como o uso repetido, por um ou mais estudantes, de expressões escritas, verbais ou eletrônicas, atos ou gestos físicos, ou qualquer combinação desses, direcionados a um aluno que:
  - 1. cause, de forma direta ou indireta, dano físico ou emocional ao aluno ou prejudique seus pertences;
  - 2. coloque o alvo em medo razoável de sofrer algum dano ou ter seus pertences danificados;
  - 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. prejudique de forma material e substancial o processo educacional ou o funcionamento ordenado da escola.
- E. “Retaliação” refere-se a qualquer forma de intimidação, assédio ou represália direcionada a pessoas que denunciam bullying, fornecem informações em investigações relacionadas ou que testemunham ou possuem informações confiáveis sobre o bullying.
- F. “Cyberbullying” é definido como bullying realizado através do uso de tecnologias ou dispositivos eletrônicos, como telefones, celulares, computadores e a Internet. Inclui e-mails, mensagens de texto e postagens em qualquer aplicativo ou plataforma online. Para a definição legal de cyberbullying, consulte M.G.L. c. 71, sec. 37O.
- G. “Ambiente Hostil” refere-se a situações em que o bullying cria um clima escolar marcado por intimidação, ridicularização ou insultos, de maneira tão grave ou generalizada que compromete as condições de aprendizado do estudante.

## **Liderança**

- H. A SACS reconhece a importância de manter o Plano de Prevenção e Intervenção contra Bullying (“Plano”) constantemente atualizado em todos os níveis da instituição. Conforme exigido, o Plano será submetido ao Departamento de Educação Básica e Secundária de Massachusetts (“DESE”) e disponibilizado no site da escola. O Plano também será revisado anualmente e atualizado sempre que necessário, de acordo com a legislação 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 instituição se compromete a oferecer a todos os estudantes um ambiente de aprendizado seguro, livre de qualquer forma de hostilidade, incluindo bullying e cyberbullying. A SACS compromete-se a prevenir e eliminar todas as formas de bullying e quaisquer comportamentos prejudiciais ou disruptivos que possam interferir no processo de aprendizagem.
  - 2. A SACS reconhece que alguns estudantes podem estar mais vulneráveis a se tornarem alvos de bullying, assédio ou provocações devido a características reais ou percebidas, como raça, cor, religião, ascendência, origem nacional, sexo, condição socioeconômica, situação de moradia, desempenho acadêmico, identidade ou expressão de gênero, aparência física, deficiência física ou sensorial, ou por estarem associados a alguém que possua ou seja percebido como possuidor de uma ou mais dessas características. A SACS adotará medidas específicas para garantir um



ambiente seguro e de apoio às populações mais vulneráveis da comunidade escolar, oferecendo a todos os estudantes as ferramentas, conhecimentos e estratégias necessárias para prevenir ou lidar com bullying, assédio ou provocações.

3. A SACS não aceitará nenhum comportamento ilegal ou disruptivo, incluindo bullying, cyberbullying ou retaliação, seja nos prédios da escola, nas dependências do campus ou em atividades escolares. A SACS investigará imediatamente todas as denúncias de bullying, cyberbullying e retaliação, adotando medidas rápidas para interromper essas condutas e restabelecer a sensação de segurança da vítima. A escola promoverá essa abordagem em todos os setores da comunidade escolar, incluindo currículos, programas educacionais, capacitação de funcionários, atividades extracurriculares e engajamento de pais ou responsáveis.
4. Este Plano constitui para a SACS uma abordagem completa no combate ao bullying e ao cyberbullying, com o compromisso de colaborar com estudantes, equipe, famílias, órgãos de segurança e a comunidade para prevenir situações de violência. Em conjunto com esses grupos, a SACS desenvolveu este Plano para prevenir, intervir e responder a incidentes de bullying, cyberbullying e retaliação. O Diretor Sênior de Acadêmicos, o Diretor Executivo de Serviços aos Estudantes, o Diretor da Escola Superior, o Diretor da Escola Primária e o Diretor de Alunos têm a responsabilidade de implementar e supervisionar este Plano.

#### J. Planejamento e Supervisão

1. Os integrantes da Equipe de Administração Sênior são responsáveis por implementar e supervisionar este Plano.
2. O Diretor de Estudantes será responsável por receber, investigar, registrar e monitorar os relatórios de incidentes que contenham informações sobre vítimas e autores.
3. A Equipe de Serviços ao Estudante ficará encarregada de coletar e analisar dados da escola relacionados ao bullying, a fim de identificar os problemas existentes e avaliar os resultados das ações implementadas.
4. A Equipe de Serviços ao Estudante será responsável por planejar os apoios necessários de acordo com as necessidades dos envolvidos.
5. A Equipe de Serviços ao Estudante irá selecionar e supervisionar a implementação dos currículos adotados pela SACS.
6. A Equipe de Serviços ao Estudante, em parceria com a Equipe Administrativa, irá elaborar novas políticas e protocolos, ou revisar os existentes previstos no Plano, incluindo a política de segurança na internet, além de indicar os funcionários responsáveis por garantir sua implementação.
7. O Diretor de Estudantes, com o suporte da Equipe Administrativa, atualizará os manuais de estudantes e de funcionários e os códigos de conduta sempre que necessário, conforme previsto no Plano.
8. A Equipe de Serviços ao Estudante, em parceria com a Equipe Administrativa, será responsável por liderar as ações de engajamento de pais e famílias e por elaborar os materiais informativos destinados a eles.
9. Todos os anos, a Equipe de Serviços ao Estudante, junto com a Equipe Administrativa, revisa e atualiza o Plano conforme as necessidades. Depois disso, o Plano é aprovado pelo Conselho de Administração.

### **Treinamento e Desenvolvimento Profissional**

- K. A SACS cumprirá as exigências da M.G.L. c.71, S 37037O, garantindo a oferta de desenvolvimento profissional contínuo para todos os membros da equipe.
- L. Treinamento Anual da Equipe sobre o Plano
  1. O treinamento anual destinado a todos os funcionários da SACS abordará as responsabilidades previstas no Plano, apresentará uma visão geral dos procedimentos que o Diretor Sênior de

Acadêmicos, o Diretor de Serviços ao Estudante, os Diretores da Escola Superior e da Escola Primária e o Diretor de Estudantes devem seguir ao receber uma denúncia de bullying ou retaliação, e também trará uma visão geral dos currículos de prevenção ao bullying aplicados em todas as séries da escola. Funcionários contratados após o início do ano letivo devem participar do treinamento interno realizado naquele mesmo ano, exceto quando puderem comprovar que participaram, nos últimos dois anos, de um programa considerado adequado e equivalente.

#### M. Desenvolvimento Profissional Contínuo

1. O desenvolvimento profissional tem como objetivo garantir que toda a equipe compreenda, de forma alinhada, as ferramentas necessárias para construir um ambiente escolar seguro, com comunicação respeitosa e valorização das diferenças. O desenvolvimento profissional terá como objetivo aprimorar as habilidades da equipe para prevenir, identificar e responder a situações de bullying, conforme exigido pela M.G.L. c. 71, § 37O. O conteúdo desse treinamento será baseado em pesquisas e incluirá:
  - (1) estratégias apropriadas ao nível de desenvolvimento dos estudantes para prevenir e lidar com o bullying;
  - (2) estratégias apropriadas ao nível de desenvolvimento dos estudantes para realizar intervenções imediatas e eficazes, com o objetivo de interromper e lidar com incidentes de bullying.
  - (3) informações sobre as relações complexas e as diferenças de poder que podem surgir entre os responsáveis, as vítimas e as testemunhas de episódios de bullying;
  - (4) resultados de pesquisas sobre bullying, com informações sobre grupos específicos de estudantes que apresentam maior risco de serem vítimas de bullying na escola.
  - (5) informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying; e
  - (6) segurança na internet e em dispositivos eletrônicos no que se refere ao cyberbullying.
2. O desenvolvimento profissional também incluirá estratégias para prevenir e lidar com casos de bullying ou retaliação envolvendo alunos com deficiência, aspectos que devem ser considerados na elaboração dos Programas de Educação Individualizados (IEPs) dos estudantes. Isso incluirá um foco particular nas necessidades de alunos com autismo ou alunos cuja deficiência afete o desenvolvimento das habilidades sociais. Outras áreas identificadas pela escola para o desenvolvimento profissional podem incluir:
  - (1) promover e demonstrar o uso de linguagem respeitosa;
  - (2) incentivar a compreensão e o respeito pela diversidade e pelas diferenças;
  - (3) construir relacionamentos e comunicar-se com as famílias;
  - (4) gerenciar comportamentos em sala de aula de forma construtiva;
  - (5) utilizar estratégias de intervenção comportamental positiva;
  - (6) aplicar práticas disciplinares construtivas;
  - (7) ensinar aos estudantes habilidades, incluindo comunicação positiva, controle da raiva e empatia pelos outros;
  - (8) envolver os estudantes na tomada de decisões sobre o planejamento da escola ou da sala de aula; e
  - (9) manter salas de aula seguras e acolhedoras para todos os estudantes.
- (10) Aviso por Escrito à Equipe
  - (a) A SACS fornecerá a todos os funcionários um aviso anual por escrito sobre o Plano, incluindo informações sobre as responsabilidades da equipe, por meio da publicação no manual de funcionários da escola e no código de conduta.

### Recursos e Serviços Acadêmicos e Não Acadêmicos

#### N. Avaliação do Currículo

1. O Diretor Sênior de Acadêmicos, o Diretor de Serviços ao Estudante, os Diretores da Escola Superior e da Escola Primária, e o Diretor de Estudantes, com a participação das partes

interessadas relevantes, realizam revisões e avaliações periódicas para verificar se os programas atuais são adequados. Isso pode incluir o seguinte:

- (1) revisão das políticas e procedimentos atuais;
- (2) revisão dos dados disponíveis sobre a prevalência e as características de casos de bullying e incidentes comportamentais;
- (3) avaliação dos recursos disponíveis, incluindo currículos, programas de treinamento e serviços de saúde comportamental;
- (4) consultar artigos e pesquisas recentes e relevantes para identificar as melhores práticas de prevenção e intervenção no bullying e no cyberbullying;
- (5) pesquisa e revisão de currículos e guias instrucionais de prevenção ao bullying “testados em campo” e baseados em pesquisas;
- (6) revisão das Diretrizes Curriculares Abrangentes de Saúde e Bem-Estar de Massachusetts para oferecer um contexto prático para o currículo de prevenção ao bullying;
- (7) avaliação contínua das necessidades, por meio de pesquisas com estudantes, equipe escolar, pais e responsáveis, abordando o clima escolar e a segurança na escola.

#### O. Identificação de Recursos

1. O Diretor Sênior de Acadêmicos ou um representante designado, com a colaboração das partes interessadas, identificará os recursos de aconselhamento e outros serviços disponíveis atualmente para os alunos envolvidos e suas famílias.
2. A SACS identificará a equipe e os programas existentes que contribuem para a construção de um ambiente escolar positivo, com ênfase em intervenções precoces e serviços especializados. Com base na análise, serão feitas recomendações de recursos adicionais, apoios e ações para suprir eventuais lacunas identificadas. Administradores, a Equipe de Serviços ao Estudante, assim como outros educadores e prestadores de apoio, poderão colaborar na identificação desses recursos e das áreas que necessitam de atenção.

#### P. Abordagens Específicas de Prevenção ao Bullying

1. Os currículos de prevenção ao bullying serão fundamentados em pesquisas recentes, que destacam, entre outros pontos, as seguintes estratégias:
  - (1) capacitar os estudantes a agir, sabendo o que fazer ao testemunhar outros estudantes envolvidos em atos de bullying ou retaliação, incluindo buscar ajuda de um adulto;
  - (2) ajudar os estudantes a compreender a dinâmica do bullying e do cyberbullying, incluindo o desequilíbrio de poder subjacente;
  - (3) enfatizar a segurança na internet, incluindo o uso seguro e apropriado de tecnologias de comunicação eletrônica;
  - (4) aperfeiçoar as habilidades dos estudantes para manter relacionamentos saudáveis e comunicação respeitosa;
  - (5) envolver os estudantes em um ambiente escolar seguro e acolhedor que respeite a diversidade e as diferenças;
  - (6) as iniciativas também ensinarão aos estudantes sobre as seções do Plano relacionadas aos alunos. A SACS revisará o Plano especificamente no que se refere a como os estudantes devem relatar casos de bullying no início de cada ano letivo.

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

1. As abordagens a seguir são fundamentais para criar um ambiente escolar seguro e de apoio, destacando a relevância das iniciativas da SACS voltadas à prevenção e intervenção em casos de bullying:
  - (1) estabelecer expectativas claras para os estudantes e definir rotinas escolares e de sala de aula;
  - (2) criar ambientes escolares e de sala de aula seguros para todos os estudantes, incluindo,

mas não se limitando a, estudantes com deficiência, estudantes lésbicas, gays, bissexuais e transgêneros, e estudantes em situação de rua;

- (3) utilizar respostas e reforços apropriados e positivos, mesmo quando os estudantes precisem de disciplina;
- (4) incentivar os adultos a desenvolver relações positivas com os estudantes;
- (5) modelar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitosos.
- (6) utilizar abordagens positivas para a saúde comportamental, incluindo resolução colaborativa de problemas, treinamento em resolução de conflitos, trabalho em equipe e apoios comportamentais positivos que auxiliem no desenvolvimento social e emocional;
- (7) usar a tecnologia de forma segura;
- (8) apoiar o interesse e a participação dos estudantes em atividades não acadêmicas e extracurriculares, particularmente em suas áreas de maior habilidade.

## **Notificação e Ações em Casos de Bullying e Retaliação**

### **R. Diretrizes Gerais para Relato e Intervenção**

1. Todos os funcionários da SACS devem seguir as diretrizes abaixo ao lidar com casos de bullying ou retaliação, seja quando observados ou relatados.
2. Os funcionários não devem ignorar casos de bullying. Os agressores se aproveitam da omissão dos adultos para continuar suas atitudes de intimidação.
3. A equipe deve agir e intervir imediatamente.
4. A equipe deve separar os supostos agressores e as vítimas. É importante que os funcionários mantenham uma postura neutra e calma ao lidar com situações de bullying. A maneira como se comunicam com os estudantes durante a investigação pode influenciar diretamente a eficácia na contenção do bullying.
5. Os funcionários devem assegurar aos denunciantes e às vítimas que agiram corretamente ao comunicar o caso.
6. A equipe deve assegurar que os estudantes envolvidos e as testemunhas sejam informados de que estarão protegidos contra qualquer retaliação.
7. A equipe buscará ajudar o(s) respondente(s) a mudar seu comportamento, reforçando que eles têm o poder de interromper o bullying. Serão apresentadas estratégias para apoiá-los nesse processo.
8. A equipe manterá a confidencialidade, porém informações sobre casos de bullying devem ser comunicadas ao Diretor de Estudantes.
9. As anotações da equipe serão feitas de forma objetiva.
10. A equipe agirá de maneira oportuna e dentro dos prazos necessários.

### **S. Relato de Bullying ou Retaliação**

1. Casos de bullying ou retaliação podem ser reportados por funcionários, estudantes, pais, responsáveis ou qualquer outra pessoa, tanto de forma oral quanto escrita. Relatos feitos oralmente para um funcionário devem ser registrados por escrito. Todo funcionário deve comunicar imediatamente ao Diretor Sênior de Acadêmicos, ao Diretor de Serviços ao Estudante, ao Diretor da Escola Superior, ao Diretor da Escola Primária e ao Diretor de Estudantes qualquer situação de bullying ou retaliação que presenciar ou da qual tomar conhecimento. Relatos feitos por estudantes, pais, responsáveis ou qualquer outra pessoa podem ser anônimos, porém nenhuma medida disciplinar formal será aplicada exclusivamente com base em um relato anônimo. A SACS disponibilizará vários meios para que a comunidade escolar possa reportar casos, incluindo um Formulário de Relato de Incidente de Bullying (ver Apêndice A), um endereço de correspondência específico e um e-mail dedicado para esse fim.
2. O uso do Formulário de Relato de Incidente de Bullying não é uma condição para apresentar um relato. Mesmo assim, a SACS disponibilizará o formulário para quem desejar utilizá-lo,

conforme descrito a seguir:

- (1)** incluir uma cópia do Formulário de Relato de Incidente de Bullying nos materiais distribuídos no início do ano para estudantes e pais ou responsáveis;
  - (2)** disponibilizar o formulário na secretaria de cada escola e em outros locais determinados pela Diretora Executiva;
  - (3)** publicar o formulário no site da SACS.
3. O Formulário de Relato de Incidente de Bullying será disponibilizado nos idiomas mais comuns entre os estudantes e seus pais ou responsáveis.
4. No início de cada ano letivo, o Diretor de Estudantes fornecerá à comunidade escolar, incluindo funcionários, estudantes, pais e responsáveis, um aviso por escrito sobre suas políticas para relatar atos de bullying e retaliação. Uma descrição dos procedimentos e recursos de relato, incluindo o nome e as informações de contato dos administradores responsáveis em nível escolar (Diretora Executiva, Diretor Sênior de Acadêmicos, Diretor de Serviços ao Estudante, Diretor da Escola Superior, Diretor da Escola Primária e Diretor de Estudantes), será incorporada aos manuais de estudantes e funcionários e às informações sobre o Plano disponibilizadas aos pais ou responsáveis.
5. Relato por Funcionários
- (1)** O funcionário deve comunicar imediatamente ao Diretor de Estudantes ou ao Diretor Assistente de Estudantes qualquer situação que presenciar ou da qual tomar conhecimento e que possa envolver bullying ou retaliação.  
Se o Diretor de Estudantes for a pessoa denunciada, o relato deve ser encaminhado diretamente ao Diretor Executivo. Caso o Diretor Executivo seja a pessoa denunciada, o relato deverá ser enviado ao Presidente do Conselho da SACS. A obrigatoriedade de comunicar o ocorrido ao Diretor de Estudantes ou ao Diretor Assistente de Estudantes não restringe a autoridade dos funcionários para lidar com incidentes comportamentais ou disciplinares, desde que sigam as políticas e os procedimentos da escola relacionados à gestão do comportamento e à disciplina.
6. Relato por Estudantes, Pais, Responsáveis e Terceiros
- (1)** A SACS orienta que qualquer estudante, pai, responsável ou outra pessoa que presencie ou tenha conhecimento de um caso de bullying ou retaliação envolvendo um aluno comunique o fato ao Diretor de Estudantes ou ao Vice-Diretor de Estudantes. O relato pode ser feito de forma anônima; entretanto, nenhuma ação disciplinar será aplicada contra um suposto autor com base apenas em um relato anônimo. Estudantes, pais, responsáveis ou qualquer pessoa podem pedir auxílio a um funcionário para preencher um relato por escrito, assim como conversar sobre o incidente com um membro da equipe, com o Diretor de Estudantes ou com o Vice-Diretor de Estudantes.
- (2)** Se o relato envolver um funcionário, o procedimento será o mesmo. A comunicação pode ser feita ao Diretor Sênior de Acadêmicos, ao Diretor de Serviços ao Estudante, ao Diretor da Escola Superior, ao Diretor da Escola Primária ou ao Diretor Executivo. Caso o Diretor Executivo seja a pessoa acusada, o relato deve ser encaminhado ao Presidente do Conselho de Administração da SACS.
- T. Resposta a Relatos de Bullying ou Retaliação
1. Segurança
- (1)** Antes de iniciar a investigação completa das alegações de bullying ou retaliação, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes adotará medidas para avaliar se é necessário restaurar a sensação de segurança da possível vítima e garantir sua proteção contra novos

incidentes. As medidas para promover a segurança podem incluir, entre outras ações, a elaboração de um plano pessoal de proteção; a definição prévia dos lugares onde o estudante alvo e/ou o agressor devem se sentar na sala de aula, no refeitório ou no transporte escolar; a designação de um funcionário que sirva como “pessoa de referência segura” para o estudante alvo; e ajustes no horário ou no acesso do agressor, de modo a evitar contato com a vítima. O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes adotará medidas complementares para garantir a segurança tanto durante a investigação quanto após sua conclusão, sempre que necessário.

- (2)** O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes aplicará estratégias adequadas para proteger qualquer estudante que: tenha denunciado bullying ou retaliação; tenha presenciado tais atos; forneça informações durante uma investigação; ou possua informações confiáveis sobre um caso de bullying ou retaliação reportado.

## 2. Obrigações de Notificar Outros

### **(1)** Aviso aos Pais ou Responsáveis

- (a) Após a conclusão de uma investigação de um relato de suposto bullying ou retaliação, os pais dos respondentes e dos alvos serão informados sobre os resultados da investigação, se as alegações foram comprovadas, se houve violação da política da SACS e (na medida compatível com a lei federal e estadual) se medidas disciplinares foram ou serão aplicadas e quais ações serão tomadas para prevenir retaliação ou novos episódios de bullying.

### **(2)** Notificação a Outra Escola ou Distrito

- (a) Caso o incidente envolva estudantes de mais de um distrito escolar, escola charter, escola não pública, escola particular de educação especial diurna ou residencial autorizada, ou escola colaborativa, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes que recebeu a primeira informação sobre o caso deverá comunicar imediatamente por telefone o Diretor de Estudantes ou o Diretor da(s) outra(s) escola(s), para que cada instituição possa adotar as medidas cabíveis. Todas as comunicações serão feitas em conformidade com as leis e regulamentos de privacidade estaduais e federais, bem como com a norma 603 CMR 49.00.

## 3. Notificação às Autoridades Policiais

- (1)** Após receber um relato de bullying ou retaliação, inclusive ao término de uma investigação, se o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes tiver motivos razoáveis para acreditar que o autor possa enfrentar acusações criminais, a autoridade policial local será imediatamente notificada.
- (2)** O aviso será consistente com os requisitos do 603 CMR 49.00, da política da SACS e das práticas padrão acordadas com o Departamento de Polícia de Salem. Além disso, se um incidente ocorrer nas dependências da escola e envolver um ex-aluno com menos de 21 anos, que não esteja mais matriculado, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes deverá contatar a autoridade policial local se tiver motivos razoáveis para acreditar que podem ser apresentadas acusações criminais contra o autor.

## U. Investigação

- 1. Os procedimentos para investigar relatos de bullying e retaliação serão consistentes com as políticas e procedimentos da SACS para investigações. Se necessário, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes consultará o assessor jurídico sobre a investigação. O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes manterá um registro escrito da investigação, incluindo a preservação de todas as comunicações por e-mail e mensagens de texto.
- 2. O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes deverá investigar prontamente um relato de bullying ou retaliação, considerando todas as circunstâncias envolvidas, incluindo as

diretrizes para responder a um relato de bullying ou retaliação. As diretrizes serão adaptadas conforme necessário para responder adequadamente ao relato.

### 3. Pré-investigação

- (1)** Mesmo antes de investigar totalmente as alegações de bullying ou retaliação, o pessoal da SACS considerará se há necessidade de tomar medidas imediatas para apoiar o suposto alvo e/ou protegê-lo de potenciais novos incidentes preocupantes (ver Seção C (1) acima). Ao tomar qualquer ação desse tipo, entretanto, os direitos tanto do suposto alvo quanto do suposto autor serão considerados.

## V. Entrevistas

1. Após a confirmação das alegações feitas pelo estudante alvo, o investigador reunirá outras evidências, o que geralmente inclui entrevistas com o suposto agressor e/ou outras testemunhas. Durante essas entrevistas, o investigador reforçará a importância da investigação, lembrará a todos da obrigação de fornecer informações verídicas e alertará que qualquer retaliação contra pessoas que possam ter denunciado os incidentes ou colaborado com a investigação é estritamente proibida e sujeita a medidas disciplinares.
2. As entrevistas podem ser realizadas pelo Diretor de Estudantes, pelo Vice-Diretor de Estudantes ou por profissionais designados por eles, e, quando necessário, em consulta com o orientador ou o psicólogo da escola. Sempre que possível, e considerando a responsabilidade de investigar e resolver o caso, o Diretor de Estudantes ou seu designado manterá a confidencialidade durante todo o processo investigativo. Além disso, será elaborado um registro escrito da investigação, contendo detalhes sobre as etapas realizadas, as conclusões, os fundamentos das decisões e as medidas adotadas. Os registros da investigação serão mantidos de acordo com as leis federais e estaduais de privacidade, incluindo a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família ("FERPA"), 603 CMR 23.00 e 603 CMR 49.00. Se necessário, o diretor ou seu designado consultará um advogado sobre a investigação.

## W. Determinação

1. O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes fará uma determinação com base em todos os fatos e circunstâncias. Se, após a investigação, o bullying ou a retaliação for comprovado, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes tomará medidas razoavelmente calculadas para prevenir a recorrência e garantir que o estudante alvo não seja impedido de participar ou se beneficiar das atividades escolares. O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes deverá:
  - (1)** identificar as medidas corretivas necessárias, caso existam; e
  - (2)** definir as ações de resposta e/ou disciplinares apropriadas;
  - (3)** O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes informará prontamente os pais ou responsáveis tanto do(s) autor(es) quanto do(s) alvo(s) sobre os resultados da investigação, de acordo com as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade aplicáveis. Devido aos requisitos legais relacionados à confidencialidade dos registros estudantis, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes não pode informar aos pais ou responsáveis do alvo sobre as medidas disciplinares tomadas, a menos que envolvam uma ordem de afastamento ou outra diretriz que o aluno alvo precise conhecer para reportar violações. Além disso, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes poderá consultar a equipe adequada para identificar possíveis questões sociais ou emocionais que tenham contribuído para o comportamento de bullying e avaliar a necessidade de reforço no desenvolvimento de habilidades sociais.
  - (4)** O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes deverá informar os pais ou responsáveis do estudante alvo sobre o Sistema de Resolução de Problemas do DESE e o processo para acessar esse sistema, independentemente do resultado da determinação de bullying. Veja a Seção VIII.

- (5)** O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes será responsável por manter um arquivo contendo todos os relatos de bullying e retaliação, bem como os documentos e materiais relacionados à investigação.
- (6)** O Manual do Estudante da SACS apresenta a política de recursos e garantias do devido processo, assegurada a todos os estudantes.

#### X. Respostas ao Bullying

##### 1. Promover Comportamentos Adequados Através do Desenvolvimento de Habilidades

- (1)** Após a constatação de que ocorreu bullying ou retaliação, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes aplicará uma variedade de medidas que equilibrem a responsabilização do agressor com a promoção do aprendizado de comportamentos adequados (M.G.L. c. 71, § 37037O(d)(v)). Estratégias de desenvolvimento de habilidades que o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes pode adotar incluem:
  - (a) oferecer atividades educacionais relevantes para estudantes individuais ou grupos de estudantes, em consulta com conselheiros e outros funcionários escolares apropriados;
  - (b) implementar uma variedade de apoios comportamentais positivos acadêmicos e não acadêmicos para ajudar os estudantes a compreender formas pró-sociais de atingir seus objetivos;
  - (c) reunião com pais e responsáveis para envolver o apoio dos pais e reforçar o currículo de prevenção ao bullying e as atividades de desenvolvimento de habilidades sociais em casa;  
e
  - (d) adotar planos comportamentais com foco no desenvolvimento de habilidades sociais específicas.

##### 2. Aplicação de Medidas Disciplinares

- (1)** Caso o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes considere necessária uma medida disciplinar, a decisão será baseada nos fatos apurados, levando em conta a natureza da conduta, a idade dos estudantes envolvidos e a necessidade de conciliar responsabilização com a orientação para comportamentos apropriados. As medidas disciplinares seguirão o Plano e o código de conduta da escola. Para estudantes com deficiência, os procedimentos disciplinares obedecerão à Lei Federal de Melhoria da Educação de Indivíduos com Deficiência, em conformidade com as leis estaduais aplicáveis à disciplina estudantil.
- (2)** Caso o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes conclua que um estudante apresentou, deliberadamente, uma falsa acusação de bullying ou retaliação, ele poderá receber uma medida disciplinar equivalente àquela aplicada em situações de bullying ou retaliação.

##### 3. Garantia de Segurança para o Alvo e Outros

- (1)** O Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes avaliará se são necessários ajustes no ambiente escolar para aumentar a sensação de segurança do estudante alvo e de outros envolvidos. Exemplos concretos de medidas para promover a segurança podem ser encontrados na Seção C1 de “Políticas e Procedimentos para Relatar e Responder ao Bullying e Retaliação”.
- (2)** Dentro de um período de tempo razoável após a determinação e a aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes entrará em contato com o alvo para verificar se houve reincidência da conduta proibida e se são necessárias medidas de apoio adicionais. Caso sejam necessárias, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes trabalhará com a equipe apropriada para implementá-las imediatamente.

#### Y. Procedimentos para Relatos de Bullying envolvendo Funcionários da SACS

- 1. A SACS reconhece que, em certas situações, um incidente de bullying pode envolver um



funcionário como suposto autor do comportamento. Nessas situações, a SACS assegurará que o caso seja investigado de maneira adequada e que todas as testemunhas possam relatar os fatos com veracidade, sem receio de consequências. Qualquer retaliação contra quem denunciar bullying ou colaborar em uma investigação é totalmente proibida e pode resultar em sanções disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. No caso de um estudante ou funcionário relatar um incidente de bullying praticado por um funcionário, os procedimentos de investigação listados acima serão aplicáveis. Medidas adicionais de segurança podem ser apropriadas quando o autor é um funcionário e o suposto alvo é um estudante, devido à diferença de poder entre funcionários e estudantes.

2. O Diretor Executivo ou seu designado conduzirá uma investigação completa e poderá contar com o apoio do Diretor de Operações e Recursos Humanos para orientação sobre possíveis medidas relacionadas ao desempenho ou ao emprego de um indivíduo. Com o apoio do Diretor de Operações e Recursos Humanos, o responsável pela investigação comunicará as medidas a serem tomadas a estudantes, funcionários e famílias, na medida em que for legalmente permitido.

### **Colaboração com as Famílias**

#### **Z. Educação e Recursos para Pais**

1. A SACS, em colaboração com a equipe da Comunidade Escolar Familiar (SFC), o Conselho Consultivo de Pais para Educação Especial (PAC) e outros, oferecerá programas educativos para pais e responsáveis que se concentrem nos componentes parentais do currículo de prevenção ao bullying e de qualquer currículo de competências sociais utilizado por cada escola.

#### **AA. Requisitos de Notificação**

1. Anualmente, o Diretor de Estudantes ou o Vice-Diretor de Estudantes informará os pais e responsáveis pelos alunos matriculados sobre os currículos de prevenção e intervenção ao bullying em uso. Essa comunicação incluirá informações sobre a dinâmica do bullying, incluindo o cyberbullying e medidas de segurança online. A SACS enviará, todos os anos, um aviso por escrito aos pais e responsáveis contendo as seções do Plano relacionadas aos estudantes e a política da escola sobre segurança na Internet.
2. Todos os avisos e informações serão fornecidos nos idiomas mais utilizados pelos pais e responsáveis. O Plano e as informações relacionadas serão disponibilizados no site da escola.

### **Conformidade com Outras Leis**

BB. Em alinhamento com as leis estaduais e federais e com as políticas da SACS, a instituição não pratica discriminação por motivo de raça, cor, sexo, religião, origem nacional, crença, identidade de gênero, etnia, deficiência física ou mental, idade, ancestralidade, desempenho esportivo, necessidades especiais, proficiência em inglês ou outra língua, histórico acadêmico anterior ou orientação sexual. O Plano não impede que a SACS adote medidas para corrigir discriminação ou assédio com base em categorias legalmente protegidas, conforme leis locais, estaduais ou federais, ou políticas da própria SACS. Todos os estudantes têm igual proteção sob o Plano, independentemente de sua situação legal.

CC. Além disso, o Plano não tem o objetivo de limitar a autoridade da escola. A SACS pode aplicar medidas disciplinares ou outras ações previstas na M.G.L. c. 71, §§ 37H ou 37H1/2, bem como em outras leis aplicáveis, em resposta a comportamentos violentos, prejudiciais ou disruptivos, mesmo que esses comportamentos não estejam especificamente cobertos pelo Plano.

### **Sistema de Resolução de Problemas**

DD. O Capítulo 86 das Leis de 2014 alterou a Seção 37O do Capítulo 71 das Leis Gerais para incluir (g) (v): O Plano deve informar aos pais ou responsáveis do estudante alvo sobre o Sistema de

Resolução de Problemas (“PRS”) do DESE e sobre como solicitar ajuda ou registrar uma reclamação por meio do PRS. Essas informações estarão disponíveis em formato impresso e eletrônico.

- EE. Pais ou responsáveis que queiram registrar uma reclamação ou buscar assistência fora da SACS podem recorrer ao Sistema de Resolução de Problemas (PRS) do Departamento de Educação Primária e Secundária. Essas informações podem ser encontradas em: <http://www.doe.mass.edu/pqa> e <http://www.doe.mass.edu/prs>. É possível enviar e-mails para [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) ou ligar para 781-338-3700. Cópias impressas também podem ser obtidas no escritório do Diretor Executivo.

## FORMULÁRIO DE RELATO DE CASO DE BULLYING OU RETALIAÇÃO