



**Учні́вський/сімейний довідник
на 2025–2026 рр.**

45 Congress St., Salem, MA 01970

Телефон: (978) 744-2105 Факс: (978) 744-7246

salemacademy.org

Посилання на версію іспанською мовою

Основні контактні особи

Номер телефону школи: 978-744-2105

- **Виконавчий директор:** Stephanie Callahan, код 148
scallahan@salemacademycs.org
- **Старший директор з академічних питань:** Drea Jacobs, код 146
ajacobs@salemacademycs.org
- **Керівний директор з операційної діяльності та управління персоналом:**
Kristine Sgambellone, код 404
ksgambellone@salemacademycs.org
- **Керівний директор відділу по роботі з учнями:** Mark Hodgkins, код 144
mhodgkins@salemacademycs.org
- **Директор молодшої школи:** Sabrina Williams, код 149
swilliams@salemacademycs.org
- **Директор старшої школи:** Melissa Lassen, код 124
mlassen@salemacademycs.org
- **Декан у справах учнів:** Kyrk Morris, код 123
kmorris@salemacademycs.org
- **Директор з розвитку вчителів та навчальної програми:** Susana Sinclair, код 145
ssinclair@salemacademycs.org
- **Заступник декана в справах учнів:** Rene Palomo, код 195
rpalomo@salemacademycs.org
- **Заступник декана в справах учнів:** Seth Bynum, код 112
sbynum@salemacademycs.org
- **Шкільна медсестра:** Katie Harvey, код 106
kharvey@salemacademycs.org
- **Шкільний консультант з адаптації, 6–8-мі класи:** Morgan Higgs, код 105
mhiggs@salemacademycs.org
- **Консультант з адаптації в старшій школі:** Zoe Ulrich, код 126
zulrich@salemacademycs.org
- **Шкільний консультант з адаптації в старшій школі:** Kaila Walters, код 137
kwalters@salemacademycs.org
- **Тимчасовий директор із громадського харчування:** Nick Ferreras, код 150
nferreras@salemacademycs.org
- **Менеджер з розвитку й зовнішніх зв'язків:** Fallon Burke, код 402
fburke@salemacademycs.org
- **Координатор з даних та оцінювання:** Sofia Cruz de Silva, код 403
scruzdesilva@salemacademycs.org

Уся контактна інформація персоналу вказана на вебсайті Salem Academy: [Викладачі й працівники](#)

Повідомлення про відсутність дискримінації

Чартерна школа Salem Academy (SACS) не дискримінує за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, етнічної належності, гендерної ідентичності або вираження, статусу вагітності або батьківства, сексуальної орієнтації, релігії, національного походження, інвалідності, безпритульності, соціально-економічного статусу, академічного статусу, розумової, фізичної, сенсорної інвалідності або порушення розвитку, віку, походження, спортивних результатів, особливих потреб, володіння англійською мовою або іноземною мовою, або будь-який інший клас осіб, захищених від дискримінації відповідно до державного або федерального законодавства в будь-якому аспекті доступу, приймання або поводження з учнями у своїх програмах і заходах, або під час працевлаштування та подання заявки на працевлаштування. Крім того, політика Salem Academy охоплює заборону домагань до учнів і працівників, як-от расові домагання, сексуальні домагання та помста за подання скарг на дискримінацію.

Координатор з комплаєнсу відповідно до Розділу IX та Розділу 504 і Процедур розгляду

скарг щодо дискримінації:

Stephanie Callahan, виконавчий директор
чартерної школи Salem Academy
45 Congress Street
Salem, MA 01970

(978) 744-2105, код 148

Зміст

Основні контактні особи

Повідомлення про відсутність дискримінації

Філософія та місія

1. Місія
2. Навчальні цілі
3. Позитивна шкільна культура
4. Практичне навчання з елементами суспільної діяльності
5. Угода про партнерство між школою та сім'єю чартерної школи Salem Academy за програмою Title I

Освітня програма

1. Розподіл класів за групами
2. Навчальний рік
 - Розклад за семестрами/чвертями
3. Освітнє ядро
4. Практичне навчання з елементами суспільної діяльності
5. Навчальний день
 - Культурний блок старшої школи
 - Зал для самостійної роботи старшокласників
 - Зв'язки
 - Блок на вибір
 - Позакласні секції та клуби
6. Оцінювання академічних успіхів
7. Стандарти переведення в наступний клас
 - Розрахунок середнього балу (GPA) і визначення списків відмінників
 - Паралельне навчання в школі й коледжі та перенесення оцінок

Шкільна культура

1. Керівні принципи
2. Шкільні норми
 - Дотримання REACH для досягнення успіху
3. Додаткові програми заохочення
4. Учнівська рада
5. Політика щодо відвідування школи
 - Право піти з уроків раніше
 - Відсутність і запізнення з поважної причини
 - Відсутність і запізнення без поважної причини
 - Доступність шкільної програми для вагітних учениць
6. Дрес-код
7. Політика щодо академічної недоброчесності
8. Кодекс поведінки: наслідки порушення дисципліни, політика, визначення та процедури Зауваження

переглянуто 17 вересня 2025 р.

Цей учнівський довідник може змінюватися протягом 2025–2026 навчального року.

- Видалення з уроку
- Обідня й позаурочна рефлексія
- П'ятнична рефлексія
- Поведінкові контракти та плани втручання щодо поведінки
- Оцінювання загроз і психічного здоров'я
- Утрата привілеїв
- Модифіковане відсторонення від занять у класі
- Програма PASS молодшої школи (МШ)
- Програма PASS
- Екстрене відсторонення
- Відсторонення від занять у класі (крім екстреного відсторонення)
- Відсторонення від занять із заборотою допуску до школи (крім екстреного відсторонення)
- Визначення дисциплінарних порушень відповідно до загальних законів штату Massachusetts, глава 71, § 37H, 37H ½ та 37 ¾
- Повідомлення про відсторонення від занять із заборотою допуску до школи та слухання дисциплінарних порушень
- Освітні послуги під час видалення, навчальний прогрес і загальношкільний план освітніх послуг
- Політика й процедура відрахування
- Дисциплінарні заходи щодо учнів з особливими потребами
 - Підозра на інвалідність: учня ще не визнано таким, що має право на спеціальну освіту
 - Обшуки учнів
 - Поведінка в автобусі
- Громадянські права, домагання, булінг, погрози, гейзинг
 - Домагання
 - Булінг
 - Погрози
 - Гейзинг
 - Напади
- Політика й процедури розгляду скарг
 - Вирішення проблеми з безпосередньо залученими особами
 - Вирішення проблеми з відповідним представником адміністрації / керівником
 - Вирішення проблеми зі старшим директором з академічних питань
 - Надсилання письмової скарги виконавчому директору
 - Надання письмової скарги раді
 - Підтримка в процедурі подання скарг
- Операційна політика
 1. Реклама на території школи
 2. Автобусні перевезення
 3. Повідомлення про жорстоке поводження з дітьми
 4. Закриття школи та затримки занять через погодні умови
 5. Обмін інформацією про учня між домом і школою

- Інформаційна система обліку учнів
- Батьківські збори за участі учнів
- Індивідуальні зустрічі з учителями
- Індивідуальні зустрічі з представниками адміністрації
- Користування телефоном і передавання повідомлень
- Учнівські планери
- Папка для домашніх завдань
- 6. Комунікація
 - Електронна пошта
 - Шкільний вебсайт
 - Автоматичні телефонні дзвінки й текстові повідомлення
 - Соціальні мережі
- 7. Використання торгових марок SACS
- 8. Використання учнівських фотографій
- 9. Медіаполітика SACS
- 10. Політика щодо персональних електронних пристроїв і мобільних телефонів
- 11. Політика зарахування
- 12. Закон про права сім'ї на освіту та конфіденційність
- 13. Шкільні екскурсії
- 14. Харчування
 - Політика щодо скарг на порушення громадянських прав і дискримінацію
 - Відгуки про меню
- 15. Використання Інтернету / Програма Chromebook
 - Контактна інформація технологічного відділу
 - Посібник із користування програмою Chromebook
 - Відповідальне використання
 - Невідповідальне використання
- 16. Політика щодо шафок
- 17. Шафа для загублених речей
- 18. Пропущена робота й оцінювання
- 19. Учнівські гроші
 - Збирання грошей
 - Зняття коштів з учнівських рахунків
- 20. Медичні послуги
 - Медпункт
 - Застосування ліків
 - Фізичні обстеження та записи про щеплення
 - Консультанти та послуги психологічної підтримки
- 21. Сповідання адміністрації
- 22. Особисті речі
- 23. Політики й процедури підвезення/забирання учнів

Підвезення
Забирання
Право піти з уроків раніше
Учнівський проїзний на автобус
Паркування

24. Зони обмеженого доступу та межі шкільної території

25. Техніка безпеки

Скасування занять через надзвичайну ситуацію
Пожежні тренування
Політика ALICE для реагування на активного зловмисника
Хибні тривоги
Безпека будівлі
Незначні нещасні випадки
Серйозні нещасні випадки
Екстрена евакуація

26. Спеціальна освіта

27. Команди допомоги вчителю / втручання для допомоги учням

28. Використання технічних засобів

29. Використання телефона

30. Підручники, книжки класної бібліотеки й шкільне приладдя

31. Заборонені речовини

32. Відвідувачі

33. Залучення сім'ї та волонтерство

34. Відрахування та переведення учнів

Члени спільноти

1. Шкільний персонал

2. Опікунська рада

3. Консультативна батьківська група з питань школи, сім'ї та спільноти

4. Батьківська консультативна рада з питань спеціальної освіти (SEPAC)

5. Консультативна рада батьків учнів, які вивчають англійську мову (ELPAC):

Додаток А

Глосарій термінів

Додаток Б

Визначення плану запобігання булінгу та втручання

ЗМІСТ

Акти булінгу, включно з кібербулінгом, а також помста за повідомлення про булінг — заборонені:

Визначення

Лідерство

Навчання та підвищення кваліфікації

Академічні й неакадемічні ресурси та послуги

Повідомлення про булінг і помсту та реагування на них

Співпраця із сім'ями
Зв'язок з іншими законами
Система розв'язання проблем

Вступ

Чартерну школу Salem Academy заснувала у 2002 році група мешканців Salem, зокрема батьки, учителі, бізнесмени й громадські лідери, а також експерти в галузі освіти, які поділяли прагнення розширити варіанти отримання якісної освіти для учнів різних етносоціальних груп середніх і старших класів міста. Об'єднана переконанням, що учнів найкраще підготує до майбутнього сувора академічна програма, що базується на застосуванні знань у громаді та практичному житті, ця волонтерська група в лютому 2003 року звернулася до штату Massachusetts та отримала від нього п'ятирічний статут.

Після вісімнадцяти місяців планування та підготовки, Salem Academy відкрила свої двері у вересні 2004 року для 88 учнів шостого й сьомого класів. До серпня 2008 року школа завершила заплановане розширення, щоб бути в змозі обслуговувати 300 учнів із 6 по 12 класи. У 2009 році штат продовжив дію статуту ще на п'ять років (2009–2014), протягом яких кількість учнів зросла до 372. Подальше поновлення у 2014 році продовжило термін дії статуту до 2019 року та дозволило подальше зростання до 480 учнів. Третє оновлення, що охоплює липень 2019 – червень 2024 року, підтримало обмеження на зарахування та підтвердило місію та вплив Salem Academy на громаду. У 2024 році штат знову продовжив дію статуту Salem Academy на період з 1 липня 2024 року по 30 червня 2029 року.

Філософія та місія

1. Місія

Чартерна школа Salem Academy — це невелика державна школа для 6–12-х класів, призначена для навчання учнів різних етносоціальних груп міста Salem. Завдяки унікальній інтеграції підготовчих класів коледжу зі служінням спільноті, школа випускає обізнаних проактивних осіб із сильним характером, що вміють чітко висловлювати свої думки.

Місія чартерної школи Salem Academy — це виконання обіцянки громадськості. З місії школи випливають її навчальні цілі (нижче), які диктують, що учні повинні знати й уміти робити, щоб закінчити навчання.

2. Навчальні цілі

Чартерна школа Salem Academy обіцяє бути середовищем, яке підготує учнів до успіху в коледжі, а також в особистому й професійному житті. Досягнення навчальних цілей школи передбачає, що учні повинні бути:

Обізнані

1. Учні будуть у змозі читати широкий спектр текстів з різних предметних галузей з точністю, плавністю, розумінням і наполегливістю. **ЧИТАННЯ**
2. Учні будуть знати основні терміни, символи, поняття та принципи математики, гуманітарних наук, мов і природничих наук. **ОСВОЄННЯ ВМІСТУ**
3. Учні будуть розуміти й уміти використовувати самостійні стратегії навчання, інструменти, технології та обладнання. **ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ НАВЧАННЯ**

Здатні чітко висловлювати свої думки

1. Учні будуть у змозі писати чітко й ефективно в різних дисциплінах і жанрах. ПИСЬМО
2. Учні будуть у змозі обговорити те, що вивчають, ділячись своїми знаннями й поглядами, а також відповідаючи іншим. УСНА МОВА / СПІЛКУВАННЯ
3. Учні будуть у змозі виступати перед різноманітними аудиторіями, використовуючи різні допоміжні засоби та для різних цілей. ВИСТУПИ

Проактивні

1. Учні будуть у змозі застосовувати академічні знання та навички в повсякденному житті. ЗАСТОСУВАННЯ
2. Учні будуть у змозі ставити запитання або висувати гіпотези, розробляти та проводити дослідницькі моделі, щоб відповідати на запитання або вирішувати проблеми. ЗАПИТИ
3. Учні будуть у змозі аналізувати інформацію, ідеї та ситуації, критично ставити запитання, а потім визначати свою думку та реакцію. КРИТИЧНЕ МИСЛЕННЯ

3. Позитивна шкільна культура

Сильна культура, яка сприяє навчанню, має важливе значення для виконання обіцянок, що є місією чартерної школи Salem Academy. Культура Salem Academy побудована на спільних нормах. Очікується, що всі члени шкільної спільноти будуть дотримуватися політики **REACH** — діяти (R) відповідально, (E) емпатично, (A) наполегливо, (C) узгоджено й (H) чесно. Норми підкріплюються академічними заняттями, участю в суспільно корисній роботі та кодексом поведінки школи, який окреслює чіткі й послідовні очікування щодо поведінки учнів (викладені в розділі IV цього довідника).

Salem Academy регулярно вшановує учнів, які поведуться відповідно до шкільних норм. Наприклад, на щотижневих загальношкільних зборах вся школа вітає та поздоровляє тих учнів, які дотримуються норм REACH, вручаючи їм сертифікати й проводячи церемонію. Окремим особам і групам вручаються заохочення як спосіб визнання та зміцнення шкільних норм. Також і вчителі коментують оцінювальні листи щодо здатності учнів діяти відповідально, емпатично, наполегливо, узгоджено й чесно. Таким чином, на шкільних нормах регулярно наголошується й вони роз'яснюються спільноті Salem Academy.

4. Практичне навчання з елементами суспільної діяльності

Ключовим компонентом місії Salem Academy є практичне навчання з елементами суспільної діяльності (SL). Ми розглядаємо таке навчання як центральну частину нашої мети — випускати обізнаних, проактивних громадян, що здатні чітко висловлювати свої думки. Наша програма практичного навчання з елементами суспільної діяльності закликає учнів виявляти, досліджувати, пропонувати та впроваджувати рішення для реальних потреб за допомогою нашої п'ятиетапної структури процесу. Наразі SL є обов'язковою вимогою для всіх учнів 6–12-х класів, і вони щороку проходять понад 30 годин такого навчання.

Практичне навчання з елементами суспільної діяльності в Salem Academy керується трьома загальними цілями:

1. Залучати учнів і сприяти досягненню академічної успішності, надаючи можливості застосовувати їхнє навчання до реального контексту громади.

2. Навчати учнів бути громадськими учасниками й лідерами громади як сьогодні, так і в майбутньому.
3. Додавати ресурси й можливості для поліпшення історичних, культурних і природних ресурсів Salem (і ширшої громади).

Наша програма керується моделлю «Діти, залучені до практичного навчання з елементами суспільної діяльності» (KIDS) і наголошує на академічній доброчесності, відповідальності учнів і формуванні базових громадянських навичок.

5. Угода про партнерство між школою та сім'єю чартерної школи Salem Academy за програмою Title I

Salem Academy отримує фінансування за програмою Title I на загальношкільному рівні. Ця угода окреслює, як чартерна школа Salem Academy, сім'ї та учні розділять відповідальність за поліпшення навчальних досягнень і налагодження партнерських відносин, щоб допомагати учням відповідати високим стандартам.

Спільні обов'язки

Успіх Salem Academy залежить від прихильності всіх членів нашої спільноти до місії школи, яка охоплює навчальні цілі, шкільні норми й практичне навчання з елементами суспільної діяльності. Усі працівники погоджуються із цими трьома ідеалами. Salem Academy просить учнів і їхні сім'ї підтвердити підтримку й прийняття цих спільних обов'язків, підписавши в електронному вигляді форму Google, яка надсилається разом з довідником. Ставлячи підпис на підтвердження отримання цього довідника, кожен член спільноти Salem Academy засвідчує свою активну підтримку місії школи та її підходу до академічного й соціально-емоційного розвитку. Це означає ваше зобов'язання активно підтримувати цю місію та основи, на яких вона побудована.

Спільні обов'язки

Академічні знання	Практичне навчання з елементами суспільної діяльності	Шкільні норми
Навчальна програма Salem Academy готує учнів до успіху в коледжі й за його межами. Після закінчення навчання учні будуть у змозі демонструвати цілковите досягнення навчальних цілей школи. Вони будуть обізнані (опанувавши фундаментальні навички та інформацію), здатні чітко висловлювати свої думки (зможуть концептуалізувати й передавати своє розуміння) та проактивні (зможуть формувати власні ідеї та брати на себе ініціативу дотримуватися їх).	У Salem Academy учні застосовують свої знання в суспільно корисних проєктах протягом усього навчання в середній і старшій школі. Ці практичні проєкти в громаді дозволяють учням пов'язувати академічні знання зі своїм життям, оживляючи водночас сам процес навчання. Salem Academy співпрацює з різними громадськими організаціями, щоб надати учням можливості доступу до ресурсів і продуктивної участі в житті своєї громади.	Культура Salem Academy побудована на спільних нормах. Очікується, що всі члени шкільної спільноти будуть дотримуватися політики REACH — діяти відповідально, емпатично, наполегливо, узгоджено й чесно. Норми підкріплюються академічними заняттями, участю в суспільно корисній роботі та кодексом поведінки школи, який окреслює чіткі й послідовні очікування щодо поведінки учнів.

Освітня програма

Модель чартерної школи Salem Academy розроблена так, щоб усі члени учнівської спільноти

переглянуто 17 вересня 2025 р.

Цей учнівський довідник може змінюватися протягом 2025–2026 навчального року.

гарантовано досягали навчальних цілей школи. У цьому розділі описані різні компоненти нашої програми.

1. Розподіл класів за групами

Salem Academy зараховуватиме учнів із шостого по дванадцятий класи в чотири групи, як показано в таблиці нижче:

<i>Перша група</i>	6-ті класи
<i>Друга група</i>	7–8-мі класи
<i>Третя група</i>	9–10-ті класи
<i>Випускна група</i>	11–12-ті класи

Молодші школярі, із шостого по восьмий класи, проходять предмети в різнорідних групах з однолітками свого класу. У першій групі, у шостому класі, учні пересуваються когортою зі своєю групою «Зв'язки», відвідуючи ті ж самі заняття, що й інші учні групи. У другому, сьомому й восьмому класах учні пересуваються самостійно, а не когортами.

У старшій школі, з дев'ятого по дванадцятий класи, учні можуть обирати інтегровані курси поглибленого рівня або підвищеної складності й часто навчаються разом з учнями інших класів. Учням рекомендовано відвідувати найскладніші доступні їм курси.

2. Навчальний рік

Salem Academy має продовжений навчальний графік на 187 днів, що починається до Дня праці та закінчується в червні, з канікулами, розподіленими протягом року. Першим кроком до підвищення успішності учнів є збільшення обсягу часу, який ті присвячують навчанню. Школа використовує продовжений навчальний рік, щоб забезпечити відповідність усіх учнів високим стандартам, установленим Salem Academy. Наш продовжений рік додає 7 календарних днів до традиційного 180-денного року, а також надає викладачам значний час для професійного розвитку протягом року, щоб ми могли аналізувати успішність наших вихованців і постійно реагувати на їхні потреби. Крім того, довший навчальний рік у Salem Academy зменшує схильність учнів до втрати навичок, знань і відвикання від шкільного розпорядку дня протягом довгих літніх місяців.

Розклад за семестрами/чвертями

Молодша й старша школи Salem Academy використовують систему семестрів і чвертей. Семестри поділені на чверті, а відтак на різні академічні компоненти: освітнє ядро, періоди підготовки до іспитів і практичне навчання з елементами суспільної діяльності. Розклад розроблено так, щоб забезпечити достатньо часу для кожного із цих компонентів, оскільки ми вважаємо, що кожен з них — невіддільна частина академічної успішності наших учнів. Учні щороку беруть участь у проектах практичного навчання з елементами суспільної діяльності. Практичне навчання з елементами суспільної діяльності відбувається протягом неповних і повних днів, які розподіляються протягом року. Учні старших класів отримують користь від часу підготовки перед проміжними й підсумковими іспитами. Час підготовки до іспитів присвячений повторенню та оцінюванню раніше вивченого матеріалу.

3. Освітнє ядро

Предмети освітнього ядра поділяються на п'ять галузей: англійська мова й література, історія та суспільствознавство, природничі науки, математика та іспанська мова. Усі учні відвідують заняття, які допоможуть їм вступити до коледжу й успішно там навчатися.

Усі молодші школярі відвідують заняття з англійської мови, історії/суспільствознавства, природничих наук, математики та іспанської мови, окрім щоквартальних факультативних занять (блок на вибір). Молодші школярі також можуть відвідувати заняття з розвитку англійської мови або структуровані спеціалізовані заняття з академічної підтримки, які називаються «Навчальний центр».

Усі учні також отримують багаторівневу підтримку в Блоку академічної підтримки чотири дні на тиждень, відповідно до підходу школи до Багаторівневої системи академічної та соціально-емоційної підтримки (MTSS).

Учні 9–12-х класів відвідують заняття з кожного з п'яти предметів освітнього ядра. Вони мають можливість записатися на інтегровані курси поглибленого рівня та/або підвищеної складності або проходити курси підготовчого рівня коледжу. У разі мовних (наприклад, іспанських) курсів усі учні групуються за рівнями успішності. Хоча іспанська мова обов'язкова для закінчення навчання, іноді учні замість другої мови відвідують курс Навчального центру або допоміжні заняття з англійської мови. Цей розподіл навчального навантаження базується на документально підтвердженій потребі.

Докладна інформація про академічні курси й вимоги до випуску доступна в «Навчальній програмі» Salem Academy.

4. Практичне навчання з елементами суспільної діяльності

Перша група (6-ті класи)

У першій групі всі вступники починають рік, зосереджуючись на запитанні «Що таке суспільна діяльність?». Вони вивчають, що це за діяльність, як вони можуть бути корисними, та про три різні типи суспільної діяльності: непряму, пряму й адвокаційну. Усі ці питання розглядаються в контексті тематичного напрямку класу, присвяченого проблемам нестачі продовольства й житла. Учні вивчають п'ятиетапний процес і застосовують його під час вивчення вищезгаданих проблем. Учителі допомагають учням визначати конкретні проблеми та дії, використовуючи п'ятиетапний процес для вирішення проблем у межах теми нестачі продовольства й житла.

Друга група (7-мі та 8-мі класи)

У другій групі кожен клас також зосереджується на певній темі/проблемі. Використовуючи п'ятиетапний процес, учителі допомагають учням вирішувати потреби громади, пов'язані з їхньою темою. У 7-х класах розглядають тему екологічної стійкості. Після викладення матеріалу вчителями на початку навчального року учні самостійно обирають напрям фокусування в межах теми (наприклад, енергія, їжа, папір, вода, пластик, громада). Відтак учні дотримуються п'ятиетапного процесу в невеликих групах із куратором, щоб вирішити проблему в межах своєї теми.

У 8-х класах розглядають тему «Спільнота». На початку року учні взаємодіють зі спільнотою Salem, щоб дослідити, які теми чи проблеми для них наразі найважливіші. Після цього клас розділяють на невеликі групи, які розглядають визначені теми за допомогою п'ятиетапного процесу.

Старша школа: 9-ті класи

У 9-х класах учні можуть вибирати із широкого спектра тем зі сфери практичного навчання з елементами суспільної діяльності, запропонованих нашими кураторами. 9-ті класи починаються з огляду практичного навчання з елементами суспільної діяльності для наших новачків і швидко переходить до річних групових проєктів, орієнтованих на теми соціальної справедливості. У минулому теми охоплювали освітню рівність, психічне здоров'я, расову рівність, імміграцію, рівність ЛГБТК+, екологічну справедливість тощо. Учні проводять як первинні, так і вторинні дослідження за темою, яку самі визначають. А відтак використовують зібрану інформацію для групового планування та реалізації проєктів. Навчальний рік учні завершують, розмірковуючи про виконану роботу та її ефективність для задоволення потреб місцевої громади. Протягом року учнівські групи очолює куратор, хоча учням

рекомендовано працювати над проєктами максимально самостійно. Дев'ятикласники також уперше знайомляться з анотованими бібліографіями й складають їх у поетапній (структурованій) формі, щоб документувати свої дослідження та розвивати навички, які їм знадобляться в індивідуальних проєктах у наступних класах.

Старша школа: 10, 11 та 12-ті класи

Учні 10, 11 і 12-х класів беруть участь у завершальному етапі практичного навчання з елементами суспільної діяльності. Починаючи з десятого класу учні обирають певну галузь для свого підсумкового проєкту практичного навчання з елементами суспільної діяльності після участі в кількох дослідницьких заходах. Вони застосовують академічні навички та знання, здобуті в Salem Academy, для дослідження та написання дипломної роботи, яка визначає: певну проблему в їхній громаді, основні причини цієї проблеми, потенційні вирішення та запропоновані ними дії. Протягом року учні працюють над своїми дослідженнями, щоб підготувати анотовану бібліографію, пропозицію та план упровадження, а також представляють на розгляд викладачів два останні завдання.

Після досліджень і планування, починаючи з десятого класу, одинадцятикласники та дванадцятикласники починають упроваджувати свій план дій щодо надання послуг громаді. Учні повинні демонструвати лідерські якості через години суспільно корисної роботи, які фіксує їхній куратор. Після завершення проєкту учні поділяться своєю роботою з громадою. Це кульмінаційний результат дворічного практичного навчання з елементами суспільної діяльності. Ця презентація — відображення трирічного процесу дослідження, планування та вжитих заходів і наповнена результатами роботи учнів.

5. Навчальний день

Заняття починаються о 08:30 ранку, щоб задовольнити потребу підлітків у додаткових годинах сну, і тривають до 15:45. Навчальний день Salem Academy триває довше, ніж традиційний, щоб забезпечити збільшення обсягу навчального часу для учнів. Школа щодня пропонує по сім уроків, які починаються з блоку «Зв'язки» (описаного нижче) і передбачають перерву на обід. Старші класи використовують модифікований графік блоків.

У першій і другій групах також передбачена перерва для відпочинку. Учні вибирають факультатив під назвою «Блок на вибір» (описаний нижче), який проводять протягом одного із семи уроків навчального дня. Щоп'ятниці заняття з предметів освітнього ядра скорочуються, а навчальний день закінчується о 13:45. Раз на тиждень (молодші учні) або раз на місяць (старшокласники) усі учні відвідують загальношкільні збори, де збираються разом зі своїми однолітками й персоналом для нагороджень, обговорень, оголошень і виступів.

Культурний блок старшої школи

«Втручання» — це блок, який проводять раз на тиждень щочетверга, під час якого старшокласники займаються формуванням культурних інтересів і громадської ідентичності. Це відбувається в кілька способів:

- Загальношкільні збори
- Мотиваційні зібрання
- Клуби

Учнів ранжуватимуть і розподілятимуть по клубах на основі списку й опису запропонованих можливостей. Відтак їх розподілятимуть на основі рейтингу. Не кожен учень гарантовано отримає право першого вибору.

Зал для самостійної роботи старшокласників

Деякі старшокласники SACS матимуть у розкладі «вільні» блоки, у яких у них не буде запланованих академічних занять або блоків на вибір. Ці періоди учні мають проводити в залах для самостійної роботи. Зал для самостійної роботи — це продуктивний, спокійний і позитивний простір, де учні можуть зосередитися на виконанні академічних завдань. Залом керує вчитель старшої школи, і для нього встановлено чіткі розпорядки й процедури, щоб гарантувати безпеку, продуктивність і позитивність цього простору. Учні повинні використовувати цю можливість для виконання академічних завдань, як-от завершення вправ, підготовка до контрольних, виконання домашніх завдань, читання, написання есе, перевірка оцінок і виконання будь-яких додаткових робіт.

Зв'язки

Блок «Зв'язки» дає можливість учителям та учням почати налагоджувати довірливі стосунки, одночасно досліджуючи питання, пов'язані із соціальними установками й поведінкою. Щодня молодші школярі збираються в групи з тим самим учителем, а старші учні зустрічаються зі своєю групою блоку «Зв'язки» та вчителем раз на тиждень щоп'ятниці на 30 хвилин. Це забезпечує структуру для відчуття належності учнів до школи. Salem Academy переконана, що кожному учню будуть на користь міцні зв'язки зі школою та позитивні, дбайливі дорослі наставники, окрім тих, що дитина має в сім'ї.

У старшій школі деякі групи блоку «Зв'язки» беруть участь у зібраннях учнівського колективу. Під час обговорень на цих зібраннях учнів заохочують спілкуватися з однокласниками, розвивати сильні міжособистісні навички й стосунки, а також обговорювати актуальні теми для життя учнів.

Блок «Зв'язки» надає час для обговорення актуальних питань, що стосуються окремих осіб, школи чи громади. Крім того, у молодшій школі цей період часу використовується для загальношкільних зборів раз на тиждень. Загальношкільні збори має проводити вчитель/учень, хоча в молодшій школі вчителі демонструють навички фасилітації, щоб учні поступово вчилися брати на себе дедалі більший рівень відповідальності. Старшокласники проводять загальношкільні збори раз на місяць під час свого культурного блоку.

Блок на вибір

Блок на вибір розроблений для розширення й розвитку інтересів учнів, а також щоб заохочувати їх починати приймати рішення щодо свого навчання. Вимоги до вибору предметів описані в навчальній програмі Salem Academy.

Учні повинні проходити:

- Фізичне виховання — щороку.
- Охорону здоров'я — у 7, 8, 9 і 12-х класах.
- Інформатику — у 6, 8 і 9-х класах.
- Навички, необхідні для успіху в коледжі, — в 11 і 12-х класах.

Факультативи з музики, мистецтва та танцю — пропонуються в різних класах.

Позакласні секції та клуби

Чартерна школа Salem Academy не дискримінує за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, етнічної належності, гендерної ідентичності або вираження, статусу вагітності або батьківства, сексуальної орієнтації, релігії, національного походження, інвалідності, безпритульності, соціально-економічного статусу, академічного статусу, розумової, фізичної, сенсорної інвалідності або порушення розвитку, віку, походження, спортивних результатів, особливих потреб, володіння англійською мовою або іноземною мовою, або будь-який інший клас осіб, захищених від дискримінації відповідно до державного або федерального законодавства в будь-якому аспекті доступу до позакласних занять.

Школа прагне пропонувати можливості для розвитку, коли занять немає, як для підтримки безпеки учнів, так і для забезпечення змістовного навчання поза класом. З цією метою ми пропонуємо низку позакласних заходів — як на території кампусу, так і за його межами, — які проводять зовнішні організації або працівники за контрактом. Участь необов'язкова й вимагає реєстрації учнів та їхніх батьків/опікунів. Щоб дізнатися більше про спортивні заняття або позакласні заходи, зверніться до Директора з питань спорту для ознайомлення з Політикою щодо спорту та актуальними пропозиціями.

Позакласні заходи: заняття закінчуються щодня о 15:45, а позакласні заходи зазвичай доступні до 16:45. Ці заходи можуть охоплювати клуби, спортивні заняття, музичні програми, драматичні постановки, уроки мистецтва або інші пропозиції.

6. Оцінювання академічних успіхів

У Salem Academy учнів оцінюють за академічними досягненнями. Це оцінювання або «виставлення оцінок» проводиться нетрадиційно. Замість того щоб виставляти оцінки від А (відмінно) до F (незадовільно) за курс, Salem Academy оцінює учнів (за шкалою від 1 до 4) на основі їхнього навчального прогресу в досягненні конкретних цілей у межах кожного курсу.

Як це працює? У кожному курсі Salem Academy є чітко сформульовані очікування (так звані контрольні показники або індикатори), які окреслюють, що учні повинні знати й уміти робити після завершення курсу. Ми розуміємо, що у всіх наших учнів різний досвід, стилі й інтереси та що не всі навчаються в однаковому темпі. Тому вчителі оцінюють учнів, коли ті лише починають вивчати модуль або курс, щоб визначити, скільки учні вже знають; а відтак продовжують стежити за учнівським прогресом протягом курсу. Учителі з'ясовують, що саме учні вивчили і чому треба приділити більше часу. Маючи цю інформацію, вони можуть допомогти всім учням працювати у власному темпі й опанувати всі очікування (контрольні показники) для певного курсу.

Для кожного курсу прогрес учнів у досягненні контрольних показників відображається за допомогою оцінок від 1 до 4. Учні отримують оцінку щоразу, коли їх перевіряють за певним контрольним показником. Їхня остаточна оцінка (або бал) — це середнє значення контрольних балів, яке демонструє рівень володіння матеріалом наприкінці чверті або курсу. Щоб закінчити курс, учні повинні продемонструвати, що «вільно володіють матеріалом», отримавши за курс середній бал 3 або вище.

#	Рівень успішності	Опис
1	Жодних ознак успішності	Жодних ознак наявності навичок або розуміння змісту.
1,5	Успішність новачка	Обмежене розуміння змісту; обмежена здатність застосовувати навички на практиці.
2	Розвиток	На етапі становлення розуміння змісту й розвитку навичок.
2,5	Прогрес	Прогрес у розумінні змісту / розвитку навичок.
3	Вільне володіння матеріалом	Базове розуміння змісту; демонстрація навичок.
3,5	Компетентність	Глибоке розуміння змісту; послідовна демонстрація навичок.
4	Відмінний рівень	Тонке розуміння змісту; вільне застосування навичок.

Чому саме такий підхід? Ми вважаємо, що традиційні підходи до оцінювання не надають достатньо точної або докладної інформації батькам/опікунам, учням, учителям та адміністрації школи. Дослідники виявили, що бали часто оцінюють не лише академічні досягнення, але й зусилля, поведінку, відвідуваність та інші чинники. Крім того, учителі по-різному оцінюють завдання, деякі більше враховують тести, а інші домашні завдання, тому учень з однаковими балами в класі може отримати різні підсумкові оцінки від двох різних учителів. Мабуть, найважливіша причина невикористання традиційної системи оцінювання — бо не вважаємо, що вона надає конкретну інформацію про те, на які галузі знань учням потрібно більше часу та які галузі вони вже опанували. Наприклад, оцінка C (задовільно) з природознавства не показує, чи має учень труднощі з концепціями фотосинтезу, чи він ще не опанував процес планування експерименту, чи він добре вивчив те й інше, але не здав домашнє завдання. Докладна й точна інформація про успішність учнів дозволяє учителям і працівникам Salem Academy адаптувати навчання до потреб своїх вихованців.

А як щодо зусиль і поведінки? У Salem Academy приділяють величезну увагу важливості зусиль і поведінки учнів. На нашу думку, важливо оцінювати учнів у цих сферах, щоб вони несли наслідки за неналежну поведінку. Однак ми не хочемо плутати ці чинники з академічними досягненнями. Ми вважаємо, що несправедливо щодо учнів «переводити» їх з одного курсу на інший, оскільки вони продемонстрували значні зусилля й відповідальність, якщо вони ще не засвоїли зміст і потрібні їм навички. Так само нерозумно наполягати на тому, щоб учень повторював академічний матеріал, який він уже вивчив, лише тому, що він ще не навчився бути відповідальним або співпрацювати. Наша система оцінювання не применшує важливості соціальної поведінки та розвитку: у Salem Academy зворотний зв'язок щодо соціальних аспектів поведінки учнів надається через нашу систему REACH, а також учителями, які можуть додавати коментарі, пов'язані з поведінкою, у середині й наприкінці кожної чверті у звітах про успішність учнів.

Щоб оцінки були точними, необхідні послідовні очікування щодо академічної чесності. Плагіат та інші форми шахрайства розслідуватимуть, і, якщо це вважатимуть необхідним, учень може отримати оцінку 1 за частину або всі контрольні показники, йому буде надано можливість переробити завдання та отримати традиційне дисциплінарне стягнення відповідно до попередніх порушень.

Окрім цих оцінювань, школа проводить зовнішні стандартизовані оцінювання, зокрема іспити комплексної системи оцінювання штату Massachusetts (MCAS), а також іспит на визначення академічних здібностей (SAT) і попередній іспит на визначення академічних здібностей (PSAT).

7. Стандарти переведення в наступний клас

Як зазначено в нашій місії, Salem Academy прагне забезпечити, щоб усі учні закінчили навчання як обізнані, здатні чітко висловлювати свої думки й проактивні особистості із сильним характером. Тому ми наполягаємо на тому, щоб усі учні відповідали стандартам переведення в наступний клас за всіма блоками — освітнього ядра, практичного навчання з елементами суспільної діяльності та блоку на вибір — і щоб вони відповідали очікуванням, викладеним у кодексі поведінки школи (REACH). Стандарти, процедури й механізми підтримки школи у кожній із цих сфер викладено в навчальній програмі Salem Academy.

Розрахунок середнього балу (GPA) і визначення списків відмінників

У Salem Academy використовують кумулятивні середні бали (GPA), для яких беруть підсумкові оцінки учня щороку для розрахунку загального середнього показника. Загалом, GPA учня можна розрахувати, поділивши загальну кількість балів на загальну кількість кредитів, отримуваних ним щороку. Однак, важливо пам'ятати, що наші GPA є як зваженими, так і скоригованими відповідно до моделі оцінювання Salem Academy, що базується на стандартах. Це означає, що учні, які відвідують курси поглибленого рівня або підвищеної складності, отримують максимальний ваговий коефіцієнт за ці курси. Нижче

наведено схему, яка показує, які числові дані враховуються в GPA учня на основі отриманої ним оцінки та типу курсу, який він відвідує:

Оцінки за курс	GPA	Зважені курси поглибленого рівня	Зважені курси підвищеної складності	Літерний еквівалент оцінки
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

Щочверті Salem Academy складає список учнів, які потрапляють до почесного списку й списку відмінників на основі їхніх результатів лише за цю чверть. До цих розрахунків враховуються основні предмети — математика, англійська словесність (ELA), природничі науки, історія, іспанська мова, поліпшення навичок володіння англійською мовою (ELD) та блок на вибір. Крім того, предмети блоку на вибір зважуються на основі кількості часу, який учні витрачають на цей курс. У таблиці нижче наведено вагові коефіцієнти, які отримує кожен тип курсу. Після зважування предметів блоку на вибір для кожного учня розраховується середній бал за чверть шляхом ділення загальної кількості балів, набраних за чверть, на загальний ваговий коефіцієнт для всіх предметів. Якщо середній бал учня за чверть перебуває в межах від 3,3 до 3,6, він потрапляє до почесного списку, якщо його оцінка за предмети не нижче за 3,0. Якщо середній бал учня потрапляє в межі від 3,7 до 4,0, він потрапляє до списку відмінників, якщо в нього немає оцінок, нижчих за 3,3. Якщо учень має оцінки нижче за 3,3, його переводять зі списку відмінників до почесного списку.

Тип курсу	Ваговий коеф. за 3-ю чв.
ЯДРО: цілий рік щодня	2,25
БнаВ: цілий рік через день	1,125
БнаВ: одну чверть щоденно	0,75
БнаВ: семестр через день	0,375
БнаВ: цілий рік щодня	2,25
БнаВ: семестр щоденно (чверті 2/3)	1,5

Паралельне навчання в школі й коледжі та перенесення оцінок

Старшокласники можуть пройти певний курс поза межами Salem Academy і спробувати перенести ці кредити й оцінки. Salem Academy розглядатиме перенесені кредити в кожному випадку окремо, щоб визначити, чи буде ці оцінки й кредити зараховано, а також чи буде їх ураховано для виконання вимог до розподілу курсів для закінчення школи. Розглядаючи оцінки, отримані поза Salem Academy, адміністрація враховуватиме чинники, як-от акредитація закладу, де було отримано оцінки, а також рівень закладу. Існує три типи оцінок, які переносять у випуску з оцінками старшої школи:

- 1) Курси *подвійного зарахування* проходять завдяки нашим партнерствам з університетом

переглянуто 17 вересня 2025 р.

Цей учнівський довідник може змінюватися протягом 2025–2026 навчального року.

Salem State та громадським коледжем North Shore. Усі курси подвійного зарахування схвалені для отримання кредитів і їхній ваговий коефіцієнт GPA такий же, як і за курси підвищеної складності. Учні мають право переносити одну оцінку за семестр, щоб вона була врахована в їхньому GPA.

- 2) Курси *старшої школи (онлайн або очні)* також може бути перенесено, й оцінку буде переведено в 4-бальну шкалу, використовуючи таблицю в учнівському довіднику Salem Academy та профілі коледжу.
- 3) Курси *відновлення кредитів* — це курси, які проходять для виправлення незадовільної оцінки в Salem Academy. У разі відновлення кредитів початкову оцінку Salem Academy буде зменшено до 3,0, якщо учень отримає еквівалентну оцінку або вище за затверджений курс відновлення кредитів.

Щоб отримати перенесені кредити будь-яким із вищезазначених способів, учні повинні надати офіційну виписку з оцінками координатору з академічних операцій та оцінювання. Заняття, пройдені за неафілійованими програмами, не відображатимуться у виписках учнів і не враховуватимуться під час розрахунку їхніх GPA й кредитів. Ми в Salem Academy прагнемо забезпечити всім нашим учням доступ до інтенсивних курсів, які відповідають як державним, так і шкільним вимогам. Якщо учні вибирають курси поза організаціями, з якими співпрацює Salem Academy, ці курси може бути згадано в рекомендаційних листах, але їх не буде внесено до офіційної виписки оцінок.

Шкільна культура

1. Керівні принципи

Місія Salem Academy — випускати обізнаних, проактивних людей із сильним характером. Щоб наші учні відповідали високим академічним і поведінковим очікуванням школи, були успішними в коледжі та стали відповідальними громадянами, важливо, щоб усі члени громади співпрацювали, аби створити орієнтоване на навчання середовище.

Нижчезазначені принципи визначають нашу філософію шкільної культури та, разом із нашими шкільними нормами (REACH), керують нашими політиками й процедурами.

ВИСОКІ ОЧІКУВАННЯ

Ми віримо, що кожен учень може й хоче досягти успіху, і що він докладатиме всіх зусиль, якщо до нього висувати високі очікування.

Незалежно від того, хто наші учні, звідки вони родом чи які їхні таланти й труднощі, наш головний обов'язок — визнати, що кожен з них здатен досягти успіху. Наше зобов'язання допомагати всім нашим учням непохитне.

Ми очікуємо від них найкращої поведінки, де б вони не були, чи то в їдальні, чи в класі. Наша шкільна політика, класні процедури, академічні очікування й наша взаємодія з учнями свідчать про прагнення нашої школи до досконалості. А високі очікування надихають учнів докладати максимум зусиль.

СТРУКТУРА Й УЗГОДЖЕНІСТЬ

Ми вважаємо, що учні найліпше досягають успіху в структурованому середовищі з визначеними очікуваннями, де працівники діють проактивно, а з будь-якою негативною поведінкою розбираються чітко й послідовно.

Учні всіх вікових груп отримують користь від структур, створених для підтримки їхнього навчання. Хоча деякі очікування можуть відрізнятися залежно від групи, усі учні покладаються на працівників, які регулярно формулюють і підтримують ці очікування. Наша навчальна програма «Зв'язки», процедури роботи в класі, учнівський довідник і кодекс поведінки визначають їх чітко й послідовно.

Створення культури досконалості вимагає проактивного планування, щоб надихати на позитивну поведінку й уникати негативної. Щоб більше ми зможемо запобігати негативним інцидентам, то менше нам доведеться згодом турбуватися про вирішення проблем поганої поведінки. Це один із принципів роботи, які об'єднують наше академічне планування, розпорядок дня в класі, загальношкільну політику й професійний розвиток.

Учням, які не дотримуються шкільних стандартів розумної та прийнятної поведінки, не дозволятимуть порушувати освітній процес інших. Наша дисциплінарна політика розроблена для того, щоб підтримувати зусилля щодо досягнення місії школи. Ми притягуємо учнів до відповідальності за неповагу, а ті, хто все ж таки зважиться виявляти її до себе, своїх однолітків, працівників або самої школи, зіштовхнеться із суворими наслідками.

СПІЛЬНОТА Й КУЛЬТУРА

Ми вважаємо, що позитивна шкільна культура, заснована на продуманих стосунках, просто необхідна для успіху нашої місії. Ми цінуємо всіх членів спільноти Salem Academy як ключових у підтримці цієї культури.

Одне з найбільших задоволень у роботі в школі — це можливість розвивати змістовні стосунки з учнями, яких ми навчаємо. Ми визнаємо й шануємо цінність професійних стосунків між учнем і вчителем та заохочуємо всіх наших працівників дізнаватися більше про родини, інтереси й прагнення наших вихованців. Водночас ми усвідомлюємо небезпеки, пов'язані з плутанням особистих і професійних стосунків, і пильно стежимо за дотриманням чітких меж між учнем і вчителем.

Культура нашої школи відображає норми, очікування та щоденні процедури, установлені в кожному класі. Коли в кожному класі підтримується культура досконалості, тобто шкільні норми послідовно дотримуються, учні залучені до змістовного навчання, а всі надихаються на досягнення високих стандартів, тоді школа загалом утілюватиме таку позитивну культуру.

Позитивне визнання формує гордість, упевненість у собі й добру самооцінку. Ми в Salem Academy визнаємо важливість визнання та відзначення позитивної поведінки. Учні, які демонструють наші шкільні норми, досягають академічних успіхів і роблять внесок у життя нашої спільноти, заслуговують на похвалу за свої зусилля. Ми віримо, що через формальні й неформальні визнання учнів можна заохочувати та надихати демонструвати позитивну поведінку.

Ми визнаємо й цінуємо те неймовірне багатство навичок і досвіду, яке наші працівники привносять до школи. Усіх членів персоналу заохочують робити пропозиції та розробляти ініціативи для подальшої підтримки місії школи. Водночас кожен працівник несе особисту відповідальність за втілення й дотримання шкільних норм. Спільні цінності й послідовність у діях персоналу забезпечують розуміння учнями очікувань школи та їх дотримання.

Ми вважаємо родини наших вихованців одним з наших найцінніших ресурсів. Через батьківські

збори за участі учнів, формальні й неформальні телефонні розмови та різні шкільні заходи ми прагнемо максимально залучати батьківську спільноту. Ми прагнемо, щоб кожна родина була поінформована про успіхи й труднощі її дитини, і заохочуємо батьківські зусилля в підтримці нашої місії.

Зрозуміло, що місії школи не досягти без належної підтримки з боку наших учнів. Ба більше, ми вважаємо, що досвід, спостереження та уявлення учнів можуть значно сприяти розвитку нашої школи. Тому прагнемо допомогти їм стати активними членами нашої спільноти та завжди створюємо можливості для того, щоб вони могли обіймати лідерські позиції.

2. Шкільні норми

Сильна культура, яка сприяє навчанню, має важливе значення для виконання обіцянок, що є місією чартерної школи Salem Academy. Культура Salem Academy побудована на спільних нормах. Очікується, що всі члени спільноти Salem Academy — батьки/опікуни, учні та працівники школи — будуть дотримуватися політики **REACH**: діяти (**R**) відповідально, (**E**) емпатично, (**A**) наполегливо, (**C**) узгоджено й (**H**) чесно. Норми підкріплюються академічними заняттями, участю в суспільно корисній роботі та кодексом поведінки школи, який окреслює чіткі й послідовні очікування щодо поведінки учнів. Хоча сам кодекс не буде змінюватися без схвалення опікунської ради Salem Academy та освітньої ради штату Massachusetts, очікування й наслідки, установлені цим кодексом, можуть змінюватися на основі апеляцій, поданих учнями або працівниками до комісії з кодексу поведінки.

Діяти відповідально

1. Діяти професійно.
2. Ухвалювати усвідомлені рішення, які сприяють власному добробуту й добробуту спільноти.
3. Брати на себе відповідальність за свій вибір.

Емпатично

1. Демонструвати чутливість до ситуацій, почуттів і поглядів інших.
2. Демонструвати ввічливість і повагу до інших.
3. Визнавати й цінувати спільні риси та відмінності в людях.

Наполегливо

1. Використовувати активний і цілеспрямований підхід до навчання та досягнень.
2. З повагою захищати себе й інших.
3. Належно вирішувати проблеми.

Узгоджено

1. Дотримуватися шкільних норм.
2. Ефективно співпрацювати з іншими.
3. Належно надавати й отримувати допомогу та зворотний зв'язок.

Чесно

1. Демонструвати доброчесність.
2. Спілкуватися без брехні.
3. Свідкувати чесно.

Дотримання REACH для досягнення успіху

Академічне визнання

Учні Salem Academy наполегливо працюють, щоб досягти високих академічних

результатів. Оскільки школа працює за стандартизованою системою оцінювання, нагородження за академічні досягнення ґрунтується на результатах у межах окремих предметів і загалом по всіх класах. Учні визнають за їхні успіхи в такий спосіб:

Святковий банч на відзнаку досягнень

Наприкінці кожного навчального року Salem Academy відзначає учнів, середній бал яких становить 3,8 або вище по всіх академічних предметах, і при цьому жодна оцінка не нижча за 3,6 (для молодших школярів). Цих учнів і їхні сім'ї запрошують на святковий банч разом із педагогічним та адміністративним персоналом школи. Крім того, учні отримують сертифікат на честь їхніх академічних досягнень.

Список відмінників

Учні, які мають середній бал 3,7 по всіх предметах і за жоден предмет не мають балу нижче за 3,3, отримують наприкінці року «Нагороду відмінників».

Почесний список

Учні, які мають середній бал 3,3 по всіх предметах і за жоден предмет не мають балу нижче за 3,0, отримують наприкінці року «Почесну нагороду». Крім того, учні отримують сертифікат на честь їхніх академічних досягнень.

Загальношкільні збори

Загальношкільні збори — це щотижнева загальношкільна зустріч, яка надає можливість: (а) підкреслити місію школи, (b) відзначити учнів або працівників, (c) об'єднати, відсвяткувати та підтримати культуру й спільноту Salem Academy, (d) робити шкільні оголошення та повідомляти учням про майбутні події. Деякі приклади заходів, які відбуваються під час загальношкільних зборів, охоплюють:

- Виклик «Навігатор»
- Нагороди за академічні досягнення й відвідуваність
- Нагороди/відзнаки Mini-MCAS
- Визнання учнів, ініційовані вчителями
- Виступи учнів, працівників або запрошених гостей
- Висловлення подяк від учнів і персоналу
- Учнівські нагороди Teach Reach
- Демонстрація зразкових учнівських робіт

3. Додаткові програми заохочення

Зрештою, мета Salem Academy полягає в тому, щоб допомогти учням розвинути внутрішню мотивацію робити правильний вибір і прагнути досягати найкращого, виконуючи всі наші очікування за системою REACH, а також усі наведені вище вимоги щодо поведінки та дрес-коду. У межах наших зусиль допомогти учням сформувати цю внутрішню мотивацію Salem Academy вшановує й нагороджує учнів за дотримання очікувань. Наша програма визнання учнів передбачає такі компоненти:

Квитки REACH

Квитки REACH — це спосіб офіційно вшанувати учнів, які демонструють позитивну поведінку. Будь-який працівник школи може видати квиток REACH у будь-який момент, коли учень проявляє одну з норм REACH, демонструючи доброту, чесність, відповідальність, сміливість, емпатію або співпрацю. Щодня видається багато таких квитків. Наприкінці дня молодші школярі передають свої квитки REACH учителю блоку «Зв'язки», який відстежує денну й тижневу кількість. А старшокласники кладуть свої квитки безпосередньо у кошик у класі. Через певні

інтервали, залежно від установлених цілей, кожен клас підраховує загальну кількість зібраних квитків REACH. Групи, які заробили достатню кількість квитків, можуть отримати певні винагороди. Окремі учні, які виграють у жеребкуванні, можуть отримати дрібні призи з призових боксів свого класу.

Заохочення (вносяться до DeansList)

Заохочення, занесені до DeansList, є вищим рівнем, як порівняти з отриманням квитка REACH, оскільки отримання заохочення означає, що учень отримує і квиток REACH, і автоматично бере участь у двох розіграшах — дрібних призів із призових і мерчу коледжу.

Стіна REACH

Учнів, які послідовно демонструють норми REACH, однолітки й учителі номінують, щоб ті додали відбиток долоні до Стіни REACH Salem Academy.

Fab Events

Що 8–10 тижнів молодші учні можуть заробити право на участь у Fabulous Friday (Fab event), якщо досягають цілей свого класу щодо квитків REACH і заохочень. Це незапланований святковий захід, створений для того, щоб відзначити їхні здобутки веселощами й позитивними емоціями.

4. Учнівська рада

Учнівська рада надає учням можливість брати участь у повсякденному житті школи й розвивати лідерські навички. Її мета — підтримувати інтерес учнів, відповідальність і залученість до життя Salem Academy. Учнівська рада представляє учнівську спільноту та є посередником між учнями, учителями й адміністрацією. Вона може ініціювати та розробляти програми й заходи, корисні для школи, а також допомагати адміністрації в організації шкільних подій.

Склад учнівської ради Salem Academy: президент, віцепрезидент, секретар і скарбник. У молодших класах також обирають до двох представників від кожної групи «Зв'язки», а в старших класах представників обирають від класу незалежно від групи «Зв'язки». Вимоги до кандидатів і членів учнівської ради: відповідати нормам REACH; мати щонайменше рівень «вільне володіння матеріалом» з усіх навчальних предметів; регулярно відвідувати школу, уроки та засідання учнівської ради; не мати серйозних порушень кодексу поведінки.

5. Політика щодо відвідування школи

Відвідування школи — у край важливий чинник для навчання. Учні зобов'язані щодня приходити до школи вчасно й залишатися до закінчення навчального дня. Тому Salem Academy вимагає від сімей забезпечувати щоденну присутність учнів у школі, за винятком випадків хвороби, надзвичайних ситуацій або релігійних святкувань.

У день, коли учень відсутній, батьки отримуватимуть автоматичний телефонний дзвінок. Крім того, школа зв'язуватиметься із сім'єю, якщо учень пропустить більше як 3 дні, і що більше буде пропусків, то більше контактів. Якщо учень пропустить більше як 15 днів або понад 15 занять, він може не отримати кредит за курс через кореляцію між регулярною присутністю та досягненням достатнього рівня знань. У разі понад 15 пропусків учень може бути змушений пройти курс повторно, виробити навички, яких бракує, і виконати індивідуальний план академічного відновлення поза навчальними годинами.

Винятки можливі у разі госпіталізації або хронічної хвороби за наявності медичної документації. У таких випадках Salem Academy може організувати навчальні послуги поза школою та/або компенсувати пропущений навчальний час. Крім того, після повернення учням надаватимуть підтримку в межах

програми BRYT («Програма стійкої підтримки молоді під час повернення до школи»).

Учні також повинні приходити на заняття вчасно. Запізнення призводить до втрати навчального часу та заважає процесу навчання інших учнів. Учні, які систематично запізнюються на уроки, за рішенням адміністрації повинні будуть надолужувати втрачений час поза навчальними годинами.

Право піти з уроків раніше

Якщо учню треба залишити школу раніше ніж закінчується навчальний день, у нього має бути записка від опікуна, останній також має зателефонувати до школи, а учень повинен відмітитися в реєстратурі. Якщо учень іде з уроків раніше, це прирівнюється до відсутності з поважної причини, якщо: учня відпустила медсестра; опікун відпустив учня на підтверджене документами приймання в лікаря; учня відпустили на зустріч, попередньо узгоджену з представником адміністрації. Будь-яке інше раннє залишення школи розцінюється як відсутність без поважної причини. Незалежно від віку учня, кожне раннє залишення школи має санкціювати один з батьків або опікун. Молодші школярі не можуть самостійно залишати школу без присутності батька/опікуна.

Відсутність і запізнення з поважної причини

У дні, коли учень відсутній через хворобу або релігійні традиції, батьки або опікуни повинні повідомити адміністратора в реєстратурі до 07:30 ранку та надіслати записку до школи наступного дня. У таких випадках вважатиметься, що учень відсутній або запізнюється з поважної причини. Якщо учень відсутній через хворобу більше як два дні, батьки повинні надіслати до школи записку від лікаря дитини, щоб вважалось, що то відсутність із поважної причини. Крім того, якщо учень уже має вісім пропусків протягом навчального року, будь-яка додаткова відсутність через хворобу потребуватиме медичної довідки.

Відсутність і запізнення без поважної причини

Якщо школу не повідомлять про відсутність або запізнення учня, сім'ю буде автоматично оповіщено телефоном. У разі відсутностей без поважної причини учень нестиме відповідальність за виконання всіх навчальних завдань і може бути зобов'язаний надолжити пропущений навчальний час. Будь-який учень, який має п'ять або більше відсутностей без поважної причини за чверть, вважається систематичним прогульником і може стикнутися з додатковими наслідками, зокрема направленням до ювенального суду Salem у справі «Дитина, яка потребує допомоги (CRA)». Батьки/опікуни повинні зустрітися з адміністрацією школи й узгодити план успішної відвідуваності.

Відпустки не вважаються відсутністю з поважної причини. Ми категорично не рекомендуємо батькам планувати відпустки в розпал занять у школі.

Доступність шкільної програми для вагітних учениць

Вагітним ученицям дозволено продовжувати звичайні заняття та брати участь у позакласних заходах разом із невагітними студентками протягом усієї вагітності. Після пологів вони можуть повернутися до тих самих академічних і позакласних програм, що й до декрету.

Чартерна школа Salem Academy не вимагає від вагітної студентки отримання довідки від лікаря про те, що вона фізично й емоційно здатна продовжувати навчання, у більшому чи меншому обсязі, ніж такої довідки потребує будь-який учень з іншими фізичними чи емоційними станами, що вимагають уваги лікаря.

6. Дрес-код

Учні Salem Academy повинні одягатися відповідно й доречно, щоб підтримувати позитивне та продуктивне навчальне середовище без порушень. Одяг повинен відповідати розумним стандартам

гігієни, безпеки й чистоти. Догляд за зовнішністю, як-от розчісування волосся або нанесення макіяжу, не допускається у їдальні, класах або навчальних зонах.

Крім того, Salem Academy може рекомендувати додаткові стандарти відповідного одягу для особливих випадків (як-от випускний, екскурсії, спортивні заходи тощо). Молодші школярі щодня виходять на прогулянку на вулицю, якщо температура 21° F або вище. Тому вони повинні одягатися відповідно до погоди. У зимові місяці це передбачає пальто, шапку й рукавички/рукавиці.

Учні, які не дотримуються наведених нижче правил щодо одягу, попросять змінити його або надіти одяг, наданий школою. Постійні порушення можуть призвести до дисциплінарних заходів. Якщо виникнуть питання щодо одягу учня, батьків/опікунів повідомлять про це.

Дрес-код передбачає: головні убори: хустки чи пов'язки дозволені. Будь-яке покриття голови, що використовується з релігійних або медичних причин, також дозволено. Взуття: обов'язкове у будь-який час. Зовнішній одяг (наприклад, плащі, зимові куртки) слід зберігати у шафках.

Учні НЕ мають права носити (зокрема, але не обмежуючись цим):

- Піжами, капці або нічний одяг (включно з нічним захисними сіточками для волосся)
- Одяг або його елементи з насильницькими, бандитськими, відвертими чи пов'язаними з наркотиками/алкоголем написами чи зображеннями
- Шапки, кепки або капюшони на голові
- Топи без плечей, з відкритим животом або прозорий одяг
- З усього одягу лише спідню білизну
- Відкритий або провокативний одяг

Уточнення щодо дрес-коду в окремих ситуаціях можна отримати заздалегідь, звернувшись до адміністрації Salem Academy. Учні, які порушують дрес-код, можуть підпадати під дію дисциплінарних заходів відповідно до кодексу поведінки.

7. Політика щодо академічної недоброчесності

Місія Salem Academy — випускати учнів із сильним характером. Щоб дотримуватися політики REACH і вступити до коледжу, учні повинні поводитися чесно й гідно. Від учнів завжди очікується, що вони працюватимуть самостійно. Salem Academy не терпить поведінки, яка заважає навчанню самого учня або інших, включно зі списуванням, шахрайством і плагіатом.

Академічна недоброчесність охоплює, зокрема: плагіат; розмови під час іспиту; списування чужого тесту або завдання; дозвіл іншим списувати власну роботу; «блукання поглядом», відкриті підручники чи зошити на іспиті; шпаргалки чи шпори; передання нотаток під час іспиту; копіювання електронних документів і друкування роботи іншого учня; доручення іншій особі виконати своє завдання; крадіжку чи продаж екзаменаційних матеріалів; підробку оцінок; здавання іспиту за когось іншого; використання хабарів або погроз для досягнення бажаної оцінки; і використання штучного інтелекту (ШІ) для виконання роботи та подання її як власної.

Категорія 1

- Списування домашньої роботи
- Блукання поглядом або розмови під час тесту (без чітких доказів шахрайства)
- Плагіат (у молодшій школі, ненавмисний)
- Надання своїх робіт іншим учням для списування

Категорія 2

- Шахрайство під час класної контрольної (шпаргалки, обмін відповідями, списування, відкриті підручники)
- Подання роботи, виконаної за допомогою ШІ, як власної
- Плагіат

Категорія 3

- Списування на іспитах MCAS або інших стандартизованих тестах (відповідно до політики Департаменту початкової та середньої освіти штату Massachusetts (DESE) / CollegeBoard)
- Викрадення та/або розповсюдження екзаменаційних матеріалів
- Складання іспиту за іншу особу
- Використання хабарів та/або погроз для отримання бажаної оцінки

Коли учні проявляють академічну недоброчесність, наслідки визначаються відповідно до характеру порушення. Крім того, вони повторно складають будь-яку оцінювану роботу в контрольованому середовищі. Ми не виставляємо в журналі постійні оцінки «1» як наслідок недоброчесності, оскільки мета нашої системи оцінювання інша: оцінка «1» не завжди відображає реальний рівень опанування матеріалу й може ненавмисно впливати на інші аспекти підвищення оцінки протягом року, які мають продемонструвати зростання рівня знань учня.

8. Кодекс поведінки: наслідки порушення дисципліни, політика, визначення та процедури

Як зазначалося раніше, чартерна школа Salem Academy не дискримінує за ознаками раси, кольору шкіри, статі, релігії, національного походження, етнічної належності, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності чи вираження, інвалідності або бездомності під час застосування дисциплінарних політик чи процедур. Будь-яка особа, яка вважає, що стала жертвою будь-якої форми дискримінації — особливо за ознакою статі чи інвалідності — або яка вважає, що інша особа могла стати такою жертвою, повинна негайно повідомити про це адміністрацію школи. Повідомлення має бути оперативно розглянуто, й особа має право на повне забезпечення гарантій належної правової процедури.

Хоча Salem Academy воліє мотивувати учнів до позитивної поведінки шляхом формування сильної шкільної культури й системи заохочень, школа також повинна підтримувати чіткий набір наслідків для тих, хто вибирає не дотримуватися її вимог. Оскільки ми цінуємо кожного учня та прагнемо надати всім можливість навчатися й реалізувати власний потенціал, Salem Academy не терпітиме поведінки, що перешкоджає навчанню, — як самого учня, так і навчанню інших.

Прикладами можливих наслідків за порушення правил можуть бути, зокрема, але не обмежуючись ними: зауваження, рефлексії, утрата привілеїв, відсторонення від занять у класі, модифіковане відсторонення від занять у класі, відсторонення від занять із заборonoю допуску до школи та відрахування. Нижче подано опис різних наслідків.

Зауваження

Щоразу, коли учень не дотримується правил чи процедур школи, йому роблять зауваження та нагадують, як правильно виконувати вимоги. Учень, який отримує кілька зауважень за один урок або в спільному просторі протягом дня, може отримати покарання у формі «рефлексії», призначеної на післяобідній час або час після уроків.

Видалення з уроку

Будь-якого учня, чия поведінка систематично порушує навчання інших, може бути негайно видалено з класу. Учень має пояснити свою поведінку декану в справах учнів або його заступнику; батьків/опікунів буде повідомлено про це, а учень має виконати рефлексивне завдання перед поверненням до класу. Йому дозволять повернутися лише після демонстрації відповідної поведінки. Якщо учня направляють до офісу декана більше ніж один раз протягом дня, можуть бути призначені додаткові рефлексії або інші наслідки на розсуд декана чи його заступника.

Обідня й позаурочна рефлексія

Коли учень отримує три зауваження або порушує серйозніші вимоги поведінки, йому призначають обідню або позаурочну рефлексію. Наприклад, якщо учень виявляє неповагу до іншого учня або працівника школи, або якщо він вирішить пропустити академічний тьюторинг, він зобов'язаний відвідати рефлексію, де виконає відповідне рефлексивне завдання. Сім'ю учня повідомлятимуть щоразу, коли йому призначають позаурочну рефлексію.

П'ятнична рефлексія

Коли учень порушує ще серйозніші правила поведінки, він зобов'язаний відвідувати п'ятничну рефлексію із 14:05 до 16:00. Він виконує рефлексивне завдання, а відтак бере участь у корисній для школи діяльності та/або виконує домашнє завдання.

Поведінкові контракти та плани втручання щодо поведінки

Щоб допомогти учням, для яких стандартні втручання виявилися недостатньо ефективними, декан у справах учнів або його представник проведе зустріч із батьками/опікунами, учнем, учителями та/або консультантом, щоб розробити поведінковий контракт або план втручання. Буде докладено всіх розумних зусиль для залучення батьків до розробки контракту, який охоплюватиме конкретні поведінкові виклики учня, а також його академічні потреби, але в процесі має бути присутній щонайменше один із батьків або опікун.

Запровадження поведінкового контракту для учня в Salem Academy не замінює та не скасовує подальших дисциплінарних наслідків, включно з рефлексіями, відстороненнями чи можливим відрахуванням, окрім випадків, визначених місцевими, штатними або федеральними законами.

Оцінювання загроз і психічного здоров'я

Salem Academy має право в будь-який момент проводити оцінювання загроз із боку учня, особливо якщо він демонструє проблемну поведінку. Залежно від характеру поведінки (наприклад, вербальна погроза, фізичний напад, завдання шкоди собі або погрози її заподіяти) може бути висунуто вимогу пройти оцінювання загрози та психічного здоров'я перед поверненням до школи.

Утрата привілеїв

Якщо учень зловживає привілеями перебування в спільному просторі, ці привілеї для нього можуть скасувати. Наприклад, якщо учень систематично запізнюється на урок через те, що зупиняється біля своєї шафки, йому може бути заборонено підходити до шафки між уроками. Інший приклад: якщо учень постійно отримує рефлексії, йому може бути заборонено відвідувати загальношкільні збори, мотиваційні зібрання або позаурочні екскурсії. Рішення ухвалюють декан у справах учнів і керівництво школи. Позбавлення лише права участі в позакласних заходах або шкільних подіях не враховується як пропущені дні під час обчислення відсторонення від занять у класі або відсторонення від занять із заборону допуску до школи.

Модифіковане відсторонення від занять у класі

Учню може бути призначено модифіковане відсторонення від занять у класі, щоб забезпечити прямий

доступ до навчальної програми й постійних учителів. У такому разі учень відвідує всі академічні заняття протягом дня, але сидить окремо від однокласників. Під час участі в блоці «Зв'язки», блоці на вибір, обіду, переміщення коридорами та позакласних секцій учень перебуває окремо і його можуть залучати до видалення природних наслідків порушення правил, наприклад очищення графіті, написання вибачення або рефлексивного твору. Учні чітко пояснюють, яку поведінку від нього очікують у разі модифікованого відсторонення від занять у класі. Позбавлення лише права участі в позакласних заходах або шкільних подіях не враховується як пропущені дні під час обчислення відсторонення від занять у класі або відсторонення від занять із заборonoю допуску до школи.

Програма PASS молодшої школи (МШ)

Програма PASS МШ є альтернативою відстороненню для учнів 6–8-х класів. Вона розроблена як модель раннього втручання для учнів, яким призначають відсторонення за не насильницькі порушення, оскільки саме ці учні, найімовірніше, постають перед труднощами. Програма застосовується в разі першого порушення перед тим, як призначити відсторонення. Учні рефлексують над своєю поведінкою та створюють позитивні альтернативи поведінці, яку проявили. Це надає їм можливість розвивати власну здатність змінюватися та особливо корисно для поліпшення їхніх соціально-емоційних навичок.

Програма PASS

Програма PASS є альтернативою відстороненню для учнів 9–12-х класів і проводиться у місті Beverly. Програма розроблена як модель раннього втручання для учнів, яким призначають відсторонення за ненасильницькі порушення, оскільки саме ці учні найбільше схильні до проблем із вживанням психоактивних речовин, депресією, тривогою та травмою. Учні отримують психоосвітню підтримку, як у групових, так і в індивідуальних форматах. На запит вони мають можливість зареєструватися для отримання додаткових послуг у JRI (Інститут відновного правосуддя), який надає амбулаторні спеціалізовані психічні послуги для молоді й дорослих, які опинилися у складних життєвих обставинах, або за потреби отримати відповідніше направлення. Керівники визначають, коли учня слід направляти до програми PASS як альтернативи відстороненню та/або коли потрібна додаткова підтримка поза межами Salem Academy. А батьки/опікуни мають підписати згоду, коли учню нададуть рекомендацію до програми.

Екстрене відсторонення

В екстрених випадках декан у справах учнів / його заступник можуть тимчасово відсторонити учня від школи, якщо останній звинувачується в дисциплінарному порушенні, а його подальша присутність ставить під загрозу осіб чи майно або істотно порушує порядок у школі, і, на думку декана в справах учнів / його заступника, не існує альтернативи для усунення цієї загрози чи порушення. Тимчасове відсторонення не повинно перевищувати двох (2) навчальних днів після дня екстреного відсторонення, протягом якого декан у справах учнів / його заступник повинен:

- (а) Ужити негайних та обґрунтованих зусиль для усного повідомлення учня і його батьків про екстрене відсторонення та причину його необхідності;
- (b) Надати письмове повідомлення учню і його батькам з копією для старшого директора з академічних питань / керівництва та виконавчого директора;
- (c) Надати учню можливість слухання з деканом у справах учнів / його заступником (або третім уповноваженим, якщо застосовно), а батькам — можливість відвідати слухання до закінчення двох (2) шкільних днів, якщо тільки декан у справах учнів / його заступник, учень і батьки не погодять продовження терміну слухання;
- (d) Оголосити усну ухвалу того ж дня після слухання та письмово — не пізніше за наступний

навчальний день.

Учня не можна відсторонити від школи на екстреній основі за дисциплінарне порушення, доки не будуть забезпечені належні умови його безпеки та транспорту для нього.

Відсторонення від занять у класі (крім екстреного відсторонення)

Учень, який отримує відсторонення від занять у класі, залишатиметься в шкільній будівлі та матиме доступ до навчальної програми, але через свою поведінку буде ізольований від однолітків і від звичайних класних занять. Відсторонення від занять у класі може також передбачати відновні та/або природні роботи, як-от прибирання графіті, написання вибачення або повторне складання тесту. Під час відсторонення від занять у класі учні не можуть відвідувати інші шкільні заходи чи події без дозволу декана в справах учнів.

Декан у справах учнів / його заступник зобов'язані повідомити учня про звинувачення в дисциплінарному порушенні та підстави для цього, а також надати учню можливість оскаржити звинувачення та пояснити обставини інциденту. У день застосування відсторонення від занять у класі декан у справах учнів / його заступник повинні зробити розумні спроби повідомити батьків про дисциплінарне порушення, причини висновку, що учень його вчинив, та умови наслідків. Також вони мають запросити батьків/опікунів на зустріч, щоб обговорити академічні успіхи й поведінку учня, стратегії залучення та можливі відповіді на певні поведінкові ситуації. Декан у справах учнів / його заступник повинні зробити щонайменше дві розумні (задокументовані) спроби організувати таку зустріч у день відсторонення. У цей же день учню та його батькам має бути надіслано письмове повідомлення про відсторонення від занять у класі, із зазначенням тривалості відсторонення та запрошенням на зустріч, якщо така ще не відбулася. На розсуд адміністрації, учень залишатиметься відстороненим від занять у класі доти, доки не продемонструє здатність дотримуватися норм поведінки Salem Academy. У деяких випадках батьків або опікунів можуть попросити обговорити ситуацію з адміністрацією, перш ніж учень знову зможе повернутися після відсторонення від занять у класі.

Відсторонення від занять у класі триває не більше як десять послідовних навчальних днів або не більше як десять днів сумарно за кілька порушень протягом навчального року. Відсторонення від занять у класі не вважається короткостроковим відстороненням. Якщо учня відсторонили від занять у класі на більше як десять днів послідовно або сумарно протягом навчального року, таке відсторонення стає довгостроковим і застосовуються процедури для довгострокового відсторонення щодо дотримання прав учня, апеляцій і звітності.

Відсторонення від занять із заборотою допуску до школи (крім екстреного відсторонення)

Існує два види відсторонення від занять із заборотою допуску до школи: **Короткострокове відсторонення від занять із заборотою допуску до школи** — це видалення учня зі шкільних приміщень і регулярних занять на не більше як десять (10) послідовних або сумарних навчальних днів. **Тривале відсторонення від занять із заборотою допуску до школи** — це видалення учня зі шкільних приміщень і регулярних занять на більше як десять (10) послідовних або сумарних днів.

Декан у справах учнів / його заступник не можуть накладати відсторонення як наслідок дисциплінарного порушення без попереднього усного й письмового повідомлення учня та батьків, а також без надання учню можливості для слухання щодо звинувачення та надання батькам можливості брати участь у слуханні.

Учні можуть відсторонювати від занять на такий період, який необхідний, щоб усунути умови, які виправдовують відсторонення. Після того як учня відсторонять, він повинен негайно залишити приміщення та не може повертатися до школи або на шкільний захід, поки батьки/опікуни, декан у

справах учнів / його заступник або представник адміністрації не зустрінуться особисто або не проведуть телефонну конференцію для обговорення питання, що призвело до відсторонення (рішення ухвалює декан у справах учнів).

Під час відсторонення учні повинні продовжувати виконувати й вивчати пропущений навчальний матеріал. Батьки/опікуни учня повинні домовитися зі шкільним персоналом про найкращий спосіб отримання навчальних завдань.

Визначення дисциплінарних порушень відповідно до загальних законів штату Massachusetts, глава 71, § 37H, 37H ½ та 37 ¾

1. Дисциплінарне порушення згідно з M.G.L., глава 71, § 37H, означає одне або кілька з таких можливих або підтверджених дисциплінарних порушень:
 - a. володіння небезпечною зброєю (включно з, але не обмежуючись, вогнепальною зброєю, ножом тощо);
 - b. зберігання контрольованих речовин (включно з, але не обмежуючись, кокаїном, марихуаною, героїном, неправильним використанням рецептурних ліків тощо);
 - c. напад на члена шкільного персоналу.

Усе вищесказане є підставою для відрахування зі школи. Відрахування означає видалення учня з приміщення школи, звичайних класних занять і шкільних заходів на понад 90 навчальних днів, на невизначений термін або назавжди. Якщо декан у справах учнів ухвалює рішення про відрахування, учень і батьки/опікуни мають право на слухання щодо відрахування у: директора молодшої школи, якщо це молодший школяр; директора старшої школи, якщо це старшокласник. Див. розділ «Слухання в старшого директора з академічних питань / директора школи» нижче.

2. Дисциплінарне порушення згідно з M.G.L., глава 71 § 37H½ означає одне або кілька з таких можливих або підтверджених дисциплінарних порушень:
 - a. обвинувачення у тяжкому злочині, заява про злочинну поведінку неповнолітнього або засудження, або винесення рішення чи визнання вини щодо такого тяжкого злочину. Якщо декан у справах учнів або інший представник адміністрації вирішить, що подальша присутність учня у школі може істотно зашкодити добробуту шкільної спільноти, застосовуються заходи згідно з M.G.L., глава 71, § 37H та § 37H½.

Усе вищесказане є підставою для відрахування зі школи. Відрахування означає видалення учня з приміщення школи, звичайних класних занять і шкільних заходів на понад 90 навчальних днів, на невизначений термін або назавжди (див. «Політику щодо відрахування»). Якщо декан у справах учнів ухвалює рішення про відрахування, учень і батьки/опікуни мають право на слухання щодо відрахування у: директора молодшої школи, якщо це молодший школяр; директора старшої школи, якщо це старшокласник. Див. розділ «Слухання в старшого директора з академічних питань / директора школи» нижче.

3. Дисциплінарне порушення згідно з M.G.L., глава 71, § 37H¾ означає будь-яке можливе або підтверджене порушення правил учнем, крім таких випадків:
 - a. володіння небезпечною зброєю;
 - b. зберігання контрольованих речовин;
 - c. напад на члена шкільного персоналу; або
 - d. обвинувачення у тяжкому злочині, заява про злочинну поведінку неповнолітнього або засудження, або винесення рішення чи визнання вини щодо такого тяжкого злочину. Якщо директор школи вирішить, що подальше перебування учня може істотно

зашкодити безпеці чи добробуту шкільної спільноти, застосовуються заходи згідно з M.G.L., глава 71, § 37H та § 37H½. Усі інші дисциплінарні порушення, не віднесені до категорій вище, регулюються вимогами M.G.L., глава 71, § 37H¾ та Кодексом регламентів штату Massachusetts (CMR) 53.00, розділ 603.

Фізичні бійки, завдання шкоди, а також «ігрові бійки» чи «штовханина» розглядаються як поведінка, що створює небезпечне або вороже середовище. Такі порушення можуть призвести до відсторонення відповідно до § 37H¾. Учні, які приносять до школи будь-які предмети, що імітують зброю (зокрема іграшкові пістолети, пластикові ножі тощо), можуть бути відсторонені від занять згідно з § 37H¾.

Повідомлення про відсторонення від занять із заборонаю допуску до школи та слухання дисциплінарних порушень

1. Повідомлення та слухання щодо дисциплінарних порушень згідно з M.G.L., глава 71, § 37H, 37H ½ та 37H¾-

а. Повідомлення про відсторонення

- i. За винятком випадків екстреного відсторонення або відсторонення від занять у класі, декан у справах учнів / його заступник не може призначити відсторонення як дисциплінарний захід, поки не буде виконано такі вимоги: учень та його батьки/опікуни мають отримати усне й письмове повідомлення про інцидент; учневі має бути надано можливість пройти слухання в декана у справах учнів щодо висунутих звинувачень; батькам/опікунам має бути надана можливість узяти участь у цьому слуханні.
- ii. Декан у справах учнів / його заступник має надати усне й письмове повідомлення англійською та основною мовою родини (якщо це не англійська), або за допомогою відповідних альтернативних засобів комунікації. Повідомлення має містити в зрозумілій формі:
 1. опис дисциплінарного порушення;
 2. підстави для висунення звинувачення;
 3. можливі наслідки, включно з можливою тривалістю періоду відсторонення;
 4. можливість для учня пройти слухання в декана в справах учнів щодо запропонованого відсторонення, зокрема можливість оскаржити звинувачення та дати власне пояснення події; а батькам/опікунам має бути надано можливість бути присутніми на слуханні;
 5. дату, час і місце слухання;
 6. право учня та його батьків/опікунів на перекладача, якщо це потрібно для участі в слуханні;
 7. якщо за результатами слухання в декана у справах учнів учня можуть відсторонити на тривалий строк, повідомлення повинно також містити:
 - a. права учня, визначені в розділі «Слухання в декана в справах учнів щодо тривалого відсторонення»;
 - b. право оскаржити рішення декана в справах учнів перед старшим директором з академічних питань (директором молодшої школи) — для молодших учнів або директором старшої школи — для старшокласників.
- iii. Декан у справах учнів / його заступник повинні докласти розумних зусиль, щоб усно повідомити батьків про можливість бути присутніми на слуханні. Щоб провести слухання без присутності батьків/опікунів, декан у справах учнів / його заступник повинні задокументувати розумні зусилля щодо залучення батьків/опікунів (щонайменше два телефонні дзвінки та повідомлення електронною поштою /

письмове повідомлення). Передбачається, що декан у справах учнів доклав розумних зусиль, якщо він надіслав письмове повідомлення та задокументував щонайменше дві спроби зв'язатися з батьком/опікуном у спосіб, визначений останнім для екстрених повідомлень.

- iv. Письмове повідомлення батькам/опікунам може бути доставлено особисто в руки, рекомендованим листом першого класу, електронною поштою на адресу, указану батьками або опікунами для комунікації зі школою, або будь-яким іншим способом доставки, узгодженим деканом у справах учнів та батьками/опікунами.

b. Слухання в декана в справах учнів щодо короткострокового відсторонення

- i. Декан у справах учнів визначає, які саме права має отримати учень на дисциплінарному слуханні, з огляду на можливі наслідки порушення. Якщо декан у справах учнів вважає, що можливим результатом може бути тривале відсторонення, учневі мають бути надані відповідні права, передбачені для такого типу слухань.
 - 1. Метою слухання в декана в справах учнів є розгляд і оцінка інформації щодо інциденту, через який учень може бути відсторонений; надання учневі можливості оскаржити звинувачення та пояснити обставини ймовірної події; визначення того, чи справді учень вчинив дисциплінарне порушення, і, якщо так, — які наслідки мають бути застосовані. Принаймні декан у справах учнів повинен обговорити: характер дисциплінарного порушення, підстави для висунутого звинувачення, іншу доречну інформацію щодо інциденту. Учневі також має бути надана можливість подати власну інформацію, зокрема обставини, що пом'якшують відповідальність, які декан у справах учнів повинен урахувати під час визначення доцільності інших засобів правового захисту та наслідків. Якщо батьки/опікуни присутні, декан у справах учнів має надати їм можливість висловитися щодо поведінки учня та подати будь-яку інформацію, включно з пом'якшувальними обставинами, яку слід урахувати під час визначення дисциплінарних наслідків для учня.
 - 2. На підставі наявної інформації, включно з пом'якшувальними обставинами, декан у справах учнів повинен визначити, чи вчинив учень дисциплінарне порушення, і, якщо так, який засіб правового захисту або наслідки буде застосовано.
 - 3. Декан у справах учнів має повідомити учня та його батьків про рішення та причини його ухвалення, а в разі відсторонення учня — про тип і тривалість відсторонення та можливість виконати пропущені завдання й іншу необхідну навчальну роботу, щоб учень міг продовжувати навчальний прогрес під час відсторонення. Рішення подається у письмовій формі й може бути оформлено як доповнення до первинного письмового повідомлення.

c. Слухання в декана в справах учнів щодо тривалого відсторонення

- i. Декан у справах учнів визначає, які саме права має отримати учень на дисциплінарному слуханні, з огляду на можливі наслідки порушення. Принаймні, додатково до прав, наданих учневі на слуханні щодо короткострокового відсторонення, учень повинен мати такі права:
 - 1. Право на попередній доступ до особової справи учня та документів, на які декан може спиратися під час ухвалення рішення про відсторонення або відмову від нього.
 - 2. Право бути представленим адвокатом або іншою обраною особою, що не є працівником школи. Витрати на представництво покриваються учнем/батьками.

3. Право запросити свідків на свій захист і надати власне пояснення події.
Але учня не можна змушувати це робити.
 4. Право на перехресний допит свідків, представлених шкільним округом.
 5. Право вимагати, щоб декан у справах учнів здійснив аудіозапис слухання.
Копія аудіозапису надається учню або батькам за запитом. Якщо учень або батьки запитують аудіозапис, директор школи повинен повідомити всіх учасників до слухання, що здійснюватиметься аудіозапис, а копію буде надано учню та батькам за запитом.
- ii. Якщо присутні батьки/опікуни, декан у справах учнів має надати їм можливість висловитися щодо поведінки учня та подати будь-яку інформацію, включно з пом'якшувальними обставинами, яку слід урахувати під час визначення дисциплінарних наслідків для учня.
 - iii. На підставі доказів декан у справах учнів повинен визначити, чи вчинив учень дисциплінарне порушення, а якщо так — які заходи або наслідки має бути застосовано, з урахуванням пом'якшувальних обставин та альтернатив відстороненню, передбачених CMR 53.05, розділ 603, замість або додатково до тривалого відсторонення. Декан у справах учнів має надіслати письмове рішення учню та батькам особисто в руки, рекомендованим листом, листом першого класу, електронною поштою на адресу, указану батьками для комунікації зі школою, або іншим способом доставки, узгодженим директором і батьками. Якщо декан у справах учнів вирішить відсторонити учня, у письмовому рішенні має бути зазначено:
 1. Визначення дисциплінарного порушення, дату проведення слухання та перелік учасників слухання.
 2. Виклад основних фактів і висновків, до яких дійшов декан у справах учнів.
 3. Тривалість відсторонення, дату, з якої воно набирає чинності, та дату повернення учня до школи.
 4. Інформацію про право учня отримувати освітні послуги, необхідні для продовження навчального прогресу під час відсторонення, відповідно до CMR 53.13(4)(а), розділ 603.
 5. Повідомлення про право учня оскаржити рішення декана в справах учнів перед старшим директором з академічних питань або директором старшої школи, якщо застосовано тривале відсторонення. Повідомлення про право оскарження має бути надано англійською та основною мовою родини (якщо це не англійська), або за допомогою іншого відповідного засобу комунікації, і має містити таку інформацію, викладену простою мовою:
 - a. процедуру оскарження рішення, зокрема те, що учень або батько/опікун повинні подати письмове повідомлення про оскарження старшому директору з академічних питань або директору старшої школи протягом п'яти календарних днів з дати набрання чинності тривалим відстороненням; при цьому протягом цих п'яти календарних днів учень або батько/опікун можуть звернутися до старшого директора з академічних питань або директора старшої школи з проханням про продовження строку подання письмового повідомлення — і отримати таке продовження — ще на строк до семи календарних днів; і що
 - b. тривале відсторонення залишатиметься в силі доти, доки старший директор з академічних питань або директор старшої школи не вирішить скасувати рішення декана в справах учнів щодо оскарження.

d. Слухання в директора молодшої чи старшої школи

- i. Учень, відсторонений на тривалий строк після слухання у декана в справах учнів, має право оскаржити його рішення перед старшим директором з академічних питань, якщо це молодший школяр, та перед директором старшої школи, якщо це старшокласник.
- ii. Учень або хтось із батьків повинен подати повідомлення про оскарження старшому директору з академічних питань / керівництву протягом п'яти днів. Якщо оскарження подано несвоєчасно, старший директор з академічних питань / керівництво можуть відхилити його або, на власний розсуд і за наявності поважних причин, прийняти його до розгляду.
- iii. Старший директор з академічних питань / керівництво повинні провести слухання протягом трьох навчальних днів після запиту учня, якщо тільки учень або батьки не вимагають продовження до семи додаткових календарних днів, і в цьому разі старший директор з академічних питань / керівництво повинні надати це продовження.
- iv. Старший директор з академічних питань / керівництво повинні докласти добросовісних зусиль для залучення батьків до слухань. Вважається, що старший директор з академічних питань / керівництво доклали добросовісних зусиль, якщо вони намагалися узгодити дату й час слухання так, щоб батьки й інспектор шкільного округу могли взяти в ньому участь. Старший директор з академічних питань / керівництво повинні надіслати батькам письмове повідомлення про дату, час і місце слухання.
- v. Старший директор з академічних питань / керівництво повинні провести слухання, щоб визначити, чи вчинив учень дисциплінарне порушення, у якому його звинувачують, і якщо так, то які наслідки це матиме. Інспектор же має організувати аудіозапис слухання, копію якого буде надано учню та батькам за запитом. Інспектор повинен повідомити всіх учасників до слухання, що здійснюватиметься його аудіозапис, а копію буде надано учню та батькам за запитом.
- vi. Учень повинен мати всі права, надані йому на слуханні декана у справах учнів щодо тривалого відсторонення.
- vii. Старший директор з академічних питань / керівництво повинні ухвалити письмове рішення протягом п'яти календарних днів після слухання. Якщо буде встановлено, що учень учинив дисциплінарне порушення, старший директор з академічних питань / керівництво можуть залишити в силі або зменшити дисциплінарне стягнення, накладене деканом у справах учнів, але не можуть призначити суворіше покарання, ніж те, яке визначив декан у справах учнів.
- viii. Рішення старшого директора з академічних питань / керівництва є остаточним рішенням Salem Academy щодо відсторонення.

Освітні послуги під час видалення, навчальний прогрес і загальношкільний план освітніх послуг

Учні, яких відсторонено від школи на 10 або менше послідовних днів, незалежно від того, чи відсторонення відбувається в класі чи із заборобою допуску до школи, мають можливість: підтримувати навчальний прогрес під час відсторонення; виконувати пропущені завдання; отримувати кредити за пропущені роботи, включно з, але не обмежуючись, домашніми завданнями, контрольними, тестами, письмовими роботами та проектами.

Salem Academy розробила шкільний план освітніх послуг для всіх учнів, яких відсторонено або виключено зі школи на понад 10 послідовних навчальних днів, незалежно від того, чи відсторонення відбувається в класі чи із заборonoю допуску до школи. Декан у справах учнів / його заступник мають подбати, щоб ці учні мали можливість: продовжувати академічний прогрес під час відсторонення або виключення; виконувати пропущені завдання й отримувати кредити за пропущені роботи, включно з, але не обмежуючись, домашніми завданнями, контрольними, тестами, письмовими роботами та проектами.

Якщо Salem Academy відряховує учня або відстороняє його від навчання більше ніж на 10 послідовних навчальних днів, вона має надати йому і його батькам або опікунам перелік альтернативних освітніх послуг поштою та/або особисто. Після вибору альтернативної освітньої послуги учнем та його батьками/опікунами школа або шкільний округ мають забезпечувати, перевіряти й документувати зарахування учня на відповідну послугу.

План освітніх послуг Salem Academy для учнів, відсторонених на 10 і більше навчальних днів, може змінюватися й охоплювати, зокрема:

- Зовнішніх репетиторів
- Індивідуальні навчальні проекти для отримання кредитів
- Суботню школу
- Онлайнове/дистанційне навчання

Політика й процедура відрахування

Школа може невідкладно видалити учня з традиційного навчального середовища, якщо його подальша присутність ставить під загрозу осіб чи майно або істотно порушує освітній процес у школі. Відповідно до загальних законів штату Massachusetts (M.G.L., глава 71, § 37H, § 37H1/2), старший директор з академічних питань / керівництво та/або виконавчий директор мають повноваження виключати учнів без участі ради у випадках таких дисциплінарних порушень:

- володіння небезпечною зброєю, включно з, але не обмежуючись, ножем або вогнепальною зброєю;
- зберігання контрольованих речовин, визначених у M.G.L., глава 94C, включно з, але не обмежуючись незаконними наркотиками (наприклад, марихуана) та рецептурними ліками;
- напад на члена шкільного персоналу; або
- обвинувачення у тяжкому злочині, заява про злочинну поведінку неповнолітнього або засудження, або винесення рішення чи визнання вини щодо такого тяжкого злочину, якщо старший директор з академічних питань вирішить, що подальше перебування учня може істотно зашкодити безпеці чи добробуту шкільної спільноти.

Ця політика регламентує процедури щодо поведінки, яка може призвести до відрахування учня. Учні, яких відраховано відповідно до цього розділу, мають право отримувати освітні послуги під час відсторонення або відрахування відповідно до плану освітніх послуг Salem Academy, описаного нижче. Якщо учень покидає Salem Academy або переводиться до іншої школи під час періоду відрахування, нова школа / шкільний округ / округ проживання повинні або прийняти учня до зазначеної школи / однієї зі шкіл округу, або забезпечити йому освітні послуги відповідно до плану освітніх послуг нової школи / округу.

Повідомлення для учнів і батьків, які стикаються з можливим відрахуванням через володіння небезпечною зброєю, контрольованими речовинами або напад на члена шкільного персоналу (відповідно до G.L., глава 71, § 37H)

Будь-якого учня, якого буде знайдено на території школи або на заходах, організованих школою чи пов'язаних із нею, включно зі спортивними змаганнями, з небезпечною зброєю, включно з, але не обмежуючись вогнепальною зброєю або ножем, може бути відраховано зі школи за рішенням директора. Будь-якого учня, якого буде знайдено на території школи або на заходах, організованих школою чи пов'язаних із нею, включно зі спортивними змаганнями, з контрольованою речовиною, включно з, але не обмежуючись марихуаною, кокаїном або героїном, може бути відраховано зі школи за рішенням директора. Будь-якого учня, який нападе на директора, завуча, учителя, асистента вчителя або іншого працівника школи на території школи або на заходах, організованих школою чи пов'язаних із нею, включно зі спортивними змаганнями, може бути відраховано зі школи за рішенням директора. Будь-який учень, якому висунуто звинувачення в будь-якому з вищезазначених неправомірних дій, має можливість провести слухання перед старшим директором з академічних питань / керівництвом зі своїми батьками або опікуном. Перед слуханням та до набрання чинності відрахуванням учень має отримати письмове повідомлення про право на слухання в директора школи. Повідомлення повинно містити дату, час і місце слухання. На слуханні мають бути присутні батьки або опікуни учня. Останній має право: бути представленим адвокатом або іншою особою власним коштом; надавати докази та свідків під час слухання перед старшим директором з академічних питань / керівництвом; ставити запитання та проводити перехресний допит свідків, яких надає школа. Після зазначеного слухання старший директор з академічних питань / керівництво можуть, на свій розсуд, ухвалити рішення про відсторонення, а не відрахування учня, який, як визначили старший директор з академічних питань / керівництво, учинив неправомірні дії, описані вище. До набрання чинності відрахуванням учень має отримати письмове повідомлення про звинувачення та причини відрахування, а також докази, на яких ґрунтується рішення. Якщо старший директор з академічних питань / керівництво вирішить після слухання відрахувати учня, директор повинен на слуханні надати учню і його батькам письмове повідомлення про право на оскарження, процес оскарження відрахування та про можливість отримання освітніх послуг. Відрахування залишається чинним до проведення будь-якого слухання оскарження виконавчим директором.

Будь-який учень, відрахований відповідно до GL, глава 71 § 37Н, має право подати оскарження виконавчому директору. Учень має 10 днів з дати відрахування, щоб повідомити виконавчого директора про своє бажання подати оскарження. Інспектор шкільного округу має провести слухання з учнем та його батьками або опікунами. На слуханні учень матиме право надавати усні й письмові свідчення, право на адвоката та право ставити запитання та проводити перехресний допит свідків, яких надає школа. Предмет оскарження не повинен обмежуватися лише фактичним визначенням того, чи порушив учень будь-які положення цього розділу.

Виконавчий директор має повноваження скасовувати або змінювати рішення старшого директора з академічних питань / керівництва, включно з рекомендацією альтернативної освітньої програми для учня. Виконавчий директор повинен ухвалити рішення щодо оскарження протягом п'яти календарних днів після слухання. Це рішення буде остаточним рішенням шкільного округу щодо відрахування.

Повідомлення для учнів і батьків щодо відсторонення або відрахування у зв'язку з обвинуваченнями, судовими висновками або визнанням провини за кримінальні чи тяжкі злочини неповнолітніх (G.L., глава 71, § 37Н ½)

Цей розділ стосується порушень учнями, які можуть призвести до відсторонення або відрахування через обвинувачення, судові висновки або визнання провини за кримінальні чи тяжкі злочини.

Відрахування після визнання провини або судового рішення щодо тяжкого злочину

Якщо учня визнали винним у тяжкому злочині або за судовим рішенням / визнанням провини щодо такого злочину чи злочинної поведінки неповнолітнього, директор може відрахувати такого учня, якщо

старший директор з академічних питань / керівництво вирішить, що продовження перебування учня у школі буде істотно шкодити добробуту шкільної спільноти. Учень повинен отримати письмове повідомлення про звинувачення та причини відрахування до того, як воно набуде чинності. Учень також має отримати письмове повідомлення про право оскарження та процедуру оскарження відрахування; при цьому відрахування залишається чинним до проведення слухання оскарження виконавчим директором.

Будь-який учень, якому висунуто звинувачення в будь-якій з вищезазначених неправомірних дій, має можливість провести слухання перед директором школи зі своїми батьками або опікуном. Перед слуханням та до набрання чинності відрахуванням учень має отримати письмове повідомлення про право на слухання в директора школи. Повідомлення повинно містити дату, час і місце слухання. На слуханні мають бути присутні батьки або опікуни учня. Останній має право: бути представленим адвокатом або іншою особою власним коштом; надавати докази та свідків під час зазначеного слухання перед директором школи; ставити запитання та проводити перехресний допит свідків, яких надає школа. Після зазначеного слухання директор може, на свій розсуд, ухвалити рішення про відсторонення, а не відрахування учня, який, як визначив директор, учинив вищезгадані неправомірні дії. До набрання чинності відрахуванням учень має отримати письмове повідомлення про звинувачення та причини відрахування, а також докази, на яких ґрунтується рішення. Якщо директор школи вирішить після слухання відрахувати учня, він повинен на слуханні надати учню і його батькам письмове повідомлення про право на оскарження, процес оскарження відрахування та про можливість отримання освітніх послуг. Відрахування залишається чинним до проведення будь-якого слухання оскарження виконавчим директором.

Будь-який учень, відрахований зі школи відповідно до GL, глава 71 § 37H ½, має право подати оскарження виконавчому директору. Про свій запит на оскарження учень зобов'язаний письмово повідомити виконавчого директора не пізніше за п'ять календарних днів з дати набрання чинності відрахуванням. Виконавчий директор має провести слухання з учнем і його батьками протягом трьох календарних днів з моменту звернення. На слуханні учень матиме право самостійно надавати усні й письмові свідчення, право на адвоката та право ставити запитання та проводити перехресний допит свідків, яких надає школа. Виконавчий директор має повноваження скасовувати або змінювати рішення директора школи, включно з рекомендацією альтернативної освітньої програми для учня. Виконавчий директор повинен ухвалити рішення щодо оскарження протягом п'яти календарних днів після слухання. Рішення виконавчого директора буде остаточним рішенням школи щодо відрахування.

Освітні послуги після відрахування та загальношкільний план освітніх послуг

Salem Academy розробила загальношкільний план освітніх послуг для всіх учнів, яких відраховано зі школи. Школа повинна забезпечити цим учням можливість підтримувати навчальний прогрес під час відрахування; виконувати пропущені завдання; отримувати кредити за пропущені роботи, включно з, але не обмежуючись, домашніми завданнями, контрольними, тестами, письмовими роботами та проектами.

План освітніх послуг Salem Academy може змінюватися й охоплювати, але не обмежуватися цим, репетиторство, альтернативне розміщення, самостійне навчання та відеоконференції.

Якщо Salem Academy відраховує учня, вона має надати йому і його батькам перелік альтернативних освітніх послуг. Після вибору альтернативної освітньої послуги учнем та його батьками школа має забезпечувати, перевіряти й документувати зарахування учня на відповідну послугу.

Варіанти освітніх послуг для відрахованих учнів:

- Зовнішні репетитори
- Індивідуальні навчальні проекти для отримання кредитів
- Суботня школа
- Онлайнове/дистанційне навчання
- Альтернативна школа

Дисциплінарні заходи щодо учнів з особливими потребами

Очікується, що всі учні відповідатимуть вимогам до поведінки, викладеним у цьому довіднику.

Додатково до процесуальних гарантій, які надаються всім учням відповідно до чинного федерального законодавства й законодавства штату, Закон про освіту осіб з інвалідністю (IDEA), Розділ 504 Закону про реабілітацію та відповідні нормативні акти передбачають додаткові вимоги щодо учнів, яких було визнано такими, що мають право на отримання послуг спеціальної освіти; або щодо яких школі відомо чи є підстави вважати, що вони можуть мати право на такі послуги. Учні, у яких установлено інвалідність, що впливає на одну або кілька основних життєвих функцій, як це визначено Розділом 504 Закону про реабілітацію, зазвичай мають право на розширені процесуальні гарантії перед застосуванням дисциплінарних заходів. До дисциплінарних заходів щодо учнів з інвалідністю застосовуються наведені нижче процедури:

(1) Індивідуальний освітній план (IEP) кожного учня, який має право на спеціальну освіту й супутні послуги, повинен зазначати, чи очікується, що учень дотримуватиметься загального кодексу поведінки школи, або ж чи потребує цей кодекс змін і як його можна адаптувати з урахуванням індивідуальних потреб учня.

(2) Перш ніж учня з інвалідністю може бути відсторонено від занять більш ніж на десять (10) навчальних днів протягом одного навчального року або піддано системі відсторонень, що становить «зміну освітнього місця!», команда з розробки IEP (до складу якої можуть входити адміністрація школи, батьки та інші відповідні члени команди) має провести так зване засідання з визначення прояву інвалідності для встановлення зв'язку між інвалідністю учня та його поведінкою. Мета такого засідання — визначити, чи відповідну поведінку спричинила інвалідність учня або мала з нею прямий і суттєвий зв'язок; АБО чи була така поведінка прямим наслідком невиконання школою вимог IEP учня.

(3) Якщо команда IEP дійде висновку, що поведінка учня не є проявом його інвалідності, школа може застосувати дисциплінарні заходи відповідно до процедур і санкцій, що застосовуються до всіх учнів, як викладено в цьому довіднику, за умови продовження надання учневі безоплатної та належної державної освіти. Команда IEP має визначити послуги, необхідні для забезпечення такої освіти протягом періоду відсторонення, переглянути чинний план поведінкових втручань або, за потреби, провести функційну оцінку поведінки. У відповідних випадках під час перегляду плану поведінкових втручань або проведення функційної оцінки поведінки також ураховуються учні, які підпадають під дію плану 504.

(4) Якщо команда IEP установить, що поведінка, яка стала підставою для дисциплінарних заходів, є проявом інвалідності учня, учень не підлягає подальшому відстороненню або вилученню із чинної освітньої програми на підставі цієї поведінки (за винятком випадків, що стосуються зброї, наркотичних речовин або заподіяння серйозних тілесних ушкоджень іншим особам), доки команда IEP не розробить нове освітнє розміщення та не отримає згоду батьків; або школа не отримає відповідний судовий припис чи рішення Бюро з апеляцій у сфері спеціальної освіти (BSEA), яке дозволяє зміну освітнього місця учня. Команда IEP також зобов'язана переглянути та, за потреби, змінити чинний план поведінкових втручань або організувати функційну оцінку поведінки.

(5) Якщо учень з інвалідністю зберігає або вживає незаконні наркотичні речовини, продає чи пропонує контрольовані речовини, володіє зброєю або заподіює серйозні тілесні ушкодження іншій особі на території школи або під час шкільного заходу, школа може тимчасово перевести такого учня до тимчасового альтернативного освітнього середовища (IAES) на строк до сорока п'яти (45) навчальних днів. Суд або посадова особа з проведення слухань BSEA також може ухвалити рішення про розміщення учня, поведінка якого становить істотну ймовірність завдання шкоди самому собі або

іншим, у відповідному тимчасовому альтернативному освітньому середовищі строком до сорока п'яти (45) навчальних днів без потреби отримання згоди батьків на таку зміну освітнього місця.

Щодо відсторонення учнів, які навчаються за IEP, у державних школах, розділ 3 глави 71B Загальних законів штату Massachusetts установлює таке:

«Жоден шкільний комітет не має права відмовити дитині шкільного віку з інвалідністю в зарахуванні або подальшому навчанні в державній школі без попереднього письмового дозволу відповідного департаменту та без дотримання вимог законодавства штату й федерального законодавства щодо дисциплінарних заходів стосовно учнів з інвалідністю, якщо такі вимоги підлягають застосуванню. Під час розгляду адміністративних або судових проваджень суд компетентної юрисдикції має повноваження змінити освітнє місце дитини, включно з її відстороненням від школи, у будь-яких випадках, коли шкільний комітет доведе, що поведінка дитини становить істотну ймовірність завдання шкоди самій дитині або іншим особам; за умови, однак, що наведене не тлумачиться як скасування будь-яких повноважень щодо дисципліни такої дитини, які надані шкільному комітету відповідними нормативними актами, процедурами або будь-яким іншим законом. Жодній дитині, якій було відмовлено в зарахуванні або яку було відсторонено від школи за таких обставин, не може бути відмовлено в альтернативній формі освіти, схваленій департаментом, як це передбачено в розділі 10, зокрема шляхом навчання вдома з репетитором, зарахування до закладу, яким керує державне агентство, або участі в будь-якій іншій програмі, схваленій департаментом для цієї дитини».

Підозра на інвалідність: учня ще не визнано таким, що має право на спеціальну освіту

У разі, коли учня ще не визнано таким, що має право на спеціальну освіту, але до застосування дисциплінарних заходів шкільному округу було відомо, що учень може мати інвалідність, школа має надавати такому учневі ті самі процесуальні гарантії, що й учневі з особливими освітніми потребами, доти, доки не буде встановлено, що учень не має права на отримання таких послуг.

Вважатиметься, що чартерна школа Salem Academy була попередньо обізнана, якщо:

- a. батьки письмово висловили занепокоєння щодо навчання або поведінки учня; або
- b. батьки подали запит на проведення оцінювання; або
- c. працівники школи безпосередньо повідомили координатора спеціальної освіти або інший керівний персонал про конкретні занепокоєння щодо стійкої моделі поведінки, яку демонструє учень.

Вважатиметься, що округ не був попередньо обізнаним, якщо батьки не надали згоди на оцінювання учня, відмовилися від послуг спеціальної освіти, або якщо в результаті проведеного оцінювання було зроблено висновок про відсутність права на спеціальну освіту. Якщо округ не мав підстав вважати учня таким, що має інвалідність, а батьки подають запит на оцінювання після застосування дисциплінарних заходів, шкільний округ зобов'язаний мати процедури, що відповідають федеральним вимогам, для проведення прискореного оцінювання з метою визначення права учня на спеціальну освіту.

Якщо будь-який учень отримав відсторонення загальною тривалістю або безперервно протягом дев'яти днів, декан у справах учнів має негайно передати справу координатору спеціальної освіти та команді по роботі з учнями для перевірки з метою визначення, чи існують підстави підозрювати наявність інвалідності. Якщо такі підстави є, слід провести прискорене оцінювання для визначення права на отримання послуг спеціальної освіти, а також скликати засідання з визначення прояву інвалідності.

Якщо запит на проведення оцінювання для визначення права на отримання послуг спеціальної освіти подається щодо учня, стосовно якого округ не був попередньо обізнаний про можливу інвалідність, у період, коли учень підлягає дисциплінарним заходам, таке оцінювання проводиться в прискореному порядку.

Обшуки учнів

З метою гарантування безпеки всіх учнів працівники Salem Academy залишають за собою право проводити обшуки учнів та їхнього майна, якщо для цього існують обґрунтовані підозри. У разі проведення таких обшуків школа забезпечуватиме повагу до приватності учнів у максимально можливих межах, а також інформуватиме учнів і їхні родини про обставини проведення обшуків і їхні результати. Шкільні парти й шафки, які надаються учням у користування, залишаються власністю Salem Academy, у зв'язку із чим учні не можуть розраховувати на право приватності в цих зонах.

Поведінка в автобусі

Кодекс поведінки Salem Academy поширюється також на перевезення шкільним автобусом. Учні, які користуються цим транспортом, зобов'язані поводитися відповідально та з повагою впродовж усього часу поїздки. В автобусі діють усі шкільні правила. Та окрім загальних правил, стосовно поїздки шкільним автобусом діють і додаткові вимоги. Salem Academy залишає за собою право закріплювати за учнями певні місця. Порушеннями вважаються, зокрема: перебування не на закріпленому місці; висовування рук з автобуса; кидання предметів; використання непристойної лексики; невиконання вказівок водія автобуса; а також інші порушення, перелічені в кодексі поведінки. Серйозніші порушення правил поведінки (наприклад, бійки) підлягають розслідуванню, а дисциплінарні наслідки застосовуються так само, як і в разі порушень на території школи. Такі наслідки можуть охоплювати тимчасове позбавлення права користування шкільним автобусом на визначений період. При цьому відповідний дисциплінарний захід не набуде чинності доти, доки учневі не буде забезпечено інший спосіб перевезення. Можуть також застосовуватися інші дисциплінарні заходи (зокрема затримання після уроків, відсторонення).

Школа наполегливо рекомендує сім'ям усіляко наголошувати на важливості належної поведінки в автобусі, а також на можливих наслідках порушень.

Дисциплінарні наслідки щодо учнів з особливими освітніми потребами, які користуються транспортом, передбаченим їхнім індивідуальним освітнім планом, визначаються в кожному конкретному випадку окремо.

Громадянські права, домагання, булінг, погрози, гейзинг

Домагання

Домагання — це форма дискримінації. Чартерна школа Salem Academy прагне підтримувати робоче й освітнє середовище, вільне від усіх форм домагання (психічного, фізичного, сексуального та/або словесного насильства). Очікується, що всі працівники, учні, сторони, з якими укладено контракт на виконання роботи для SACS, та інші члени шкільної спільноти будуть поводитися належним чином з повагою, гідністю, ввічливістю та справедливим ставленням до всіх осіб спільноти. Якщо учень стає свідком інциденту, пов'язаного з домаганням, він зобов'язаний повідомити про це будь-якого працівника Salem Academy. Кожна особа, яка повідомляє про інцидент, має право залишатися анонімною. Учні також можуть повідомляти про випадки домагань, написавши анонімного листа працівникам школи. Кожен член шкільної спільноти несе відповідальність за те, щоб домаганням тут не було місця.

Домагання за будь-якою захищеною ознакою незаконні й не допускатимуться.

Дискримінація за ознакою статі — включно із сексуальними домаганнями та дискримінацією на підставі гендерних стереотипів, статевих характеристик, вагітності або пов'язаних із нею станів, сексуальної орієнтації та гендерної ідентичності — заборонена Розділом IX Поправок до Закону про освіту 1972 року (Розділ IX), а також Політикою Розділу IX та процедурами розгляду

скарг SACS (далі — Політика Розділу IX). Крім того, будь-які репресії проти особи з метою перешкоджання реалізації будь-якого права або привілею, гарантованого Розділом IX чи Політикою Розділу IX, або у зв'язку з тим, що особа повідомила інформацію, подала скаргу, брала участь чи відмовилася брати участь у будь-якому розслідуванні, провадженні чи неформальному врегулюванні відповідно до Політики Розділу IX, суворо заборонені. Для отримання додаткової інформації щодо Розділу IX, зокрема про порядок повідомлення про дискримінацію за ознакою статі, подання скарги, а також інші способи реагування SACS на такі звернення, слід ознайомитися з Політикою Розділу IX, що наведена в Додатку В до цього довідника й розміщена за адресою <https://www.salemacademycs.org/about/compliance>. Запитання також можна адресувати Координатору Розділу IX, контактні дані якого наведені на сторінці 3 цього довідника та в главі IV Політики Розділу IX.

Булінг

Чартерна школа Salem Academy за жодних обставин не терпітиме булінгу будь-якого роду. Восени 2010 року школа організувала процес, у якому брали участь представники всіх груп шкільної спільноти, для розробки політики запобігання булінгу та реагування на нього. У грудні 2010 року опікунська рада проголосувала за затвердження цієї політики, а 1 січня 2011 року вона набула чинності. Повний текст політики та опис процесу її створення наведено в Додатку Б до цього довідника.

Погрози

Очікується, що жоден учень не допускати погроз на адресу окремих осіб, груп чи школи. Погрози будь-якого характеру сприймаються серйозно, і про них можуть повідомляти відповідним органам, як того вимагає закон. Крім того, Salem Academy залишає за собою право застосувати дисциплінарні заходи, включно з відрахуванням зі школи.

Гейзинг

Відповідно до *Закону про заборону практики гейзингу, Розділ 269, статті 17–19 MGL*, гейзинг у державних або приватних закладах вважається незаконним. Про будь-якого учня, визнаного адміністрацією Salem Academy організатором або учасником гейзингу, буде повідомлено відповідним органам, і його може бути тимчасово відсторонено або відраховано зі школи відповідно до закону й шкільних дисциплінарних процедур. Уся потрібна інформація, що стосується цього закону і яку щорічно повинні отримувати учні та їхні опікуни, включно з визначенням гейзингу, наведена нижче:

Стаття 17: будь-кого, хто є головним організатором або учасником злочину гейзингу, як визначено в цьому розділі, має бути покарано: штрафом до трьох тисяч доларів США, або ув'язненням у виправному закладі на строк до одного року, або обома цими заходами впливу одночасно.

Термін «гейзинг», як він використовується в цій і наступних статтях (18 і 19), означає будь-яку поведінку або метод ініціації у будь-яку учнівську організацію, незалежно від того, чи відбувається вона на державній чи приватній території, яка умисно або ненавмисно загрожує фізичному або психічному здоров'ю будь-якого учня чи іншої особи. До такої поведінки належать, зокрема: шмагання, побої, клеймування, примусові фізичні вправи, вплив несприятливих погодних умов, примушування до споживання їжі, алкоголю, напоїв, ліків або інших речовин, будь-які інші жорстокі дії або фізичні навантаження, які можуть шкідливо вплинути на фізичне здоров'я чи безпеку учня або іншої особи, або які створюють екстремальний психічний стрес, включно з тривалим позбавленням сну або відпочинку чи довготривалою ізоляцією.

Попри будь-які інші положення цієї статті, згода жертви не може розглядатися як захист під час будь-якого судового переслідування за гейзинг.

Стаття 18: будь-хто, хто знає, що інша особа є жертвою гейзингу, як визначено в статті 17, і перебуває

на місці події, повинен тією мірою, наскільки це можливо без небезпеки для себе чи інших, негайно повідомити про злочин відповідному правоохоронному органу.
Особа, яка не повідомила про такий злочин, підлягає штрафу до однієї тисячі доларів США.

Стаття 19: кожен заклад середньої освіти, а також кожен державний або приватний заклад післяшкільної освіти зобов'язаний надати кожній учнівській групі, команді або організації, яка є частиною такого закладу, визнана ним, має право користуватися його назвою або приміщеннями, або відома закладу як незалежна учнівська група, копію цієї статті й статей 17 і 18. Водночас дотримання закладом цього зобов'язання щодо надання копій незалежним учнівським групам, командам або організаціям не слугує доказом того, що заклад визнає або підтримує ці незалежні групи, команди чи організації.

Напади

Учні повинні знати, що визначення «нападу» охоплює не лише шкідливий або образливий фізичний контакт, але й погрозу такого контакту. З усіх питань або зауважень щодо дисциплінарної політики Salem Academy учні повинні звертатися до декана в справах учнів.

Політика й процедури розгляду скарг

Salem Academy цінує відкриту й проактивну комунікацію між усіма членами шкільної спільноти, включно з батьками, учнями, учителями, персоналом, адміністрацією та радою. Якщо не вирішувати питання безпосередньо, вони можуть завдавати шкоди шкільній спільноті і, як наслідок, ставати на заваді процесу навчання наших учнів. Як дорослі, ми повинні показувати учням приклад готовності негайно вирішувати конфлікти. Таким чином, процедури Salem Academy (описані нижче) для врегулювання суперечок спрямовані на швидке й справедливе вирішення розбіжностей на найнижчому можливому рівні вчителів або адміністрації.

Ці процедури визначають, як батьки й учні можуть подавати скарги щодо вчителів, персоналу або адміністрації, а також як учителі й персонал можуть подавати скарги щодо інших членів професійної спільноти, включно з колегами, керівниками або адміністрацією.

Усі члени шкільної спільноти мають право бути почутими й мати можливість упорядковано представити та розглянути скарги й занепокоєння без страху репресій. Адміністрація та рада очікують, що конфлікти будуть вирішуватися проактивно й відповідно до найкоротшого шляху наведених нижче процедур. Проте, якщо швидко вирішити конфлікт на найнижчому рівні учителів або адміністрації не вдасться, кожен член шкільної спільноти має право на належну правову процедуру.

Чіткі й прямі процедури подання скарг необхідні для збереження довіри до школи. Спрощені процедури з мінімальною кількістю контактів сприяють швидкому й конструктивному вирішенню конфліктів. Salem Academy прагне забезпечити дотримання нижчезазначених процедур і допомагатиме батькам, за потреби, створювати письмові скарги англійською або іспанською мовами:

Вирішення проблеми з безпосередньо залученими особами

Особа, яка подає скаргу, повинна повідомити про ситуацію або проблему тих, хто безпосередньо залучений. Якщо батьки або учень мають проблему, вони спершу мають почати діалог із класним керівником або представником адміністрації, з яким виник конфлікт. Якщо ж учитель має конфлікт з іншим учителем або членом адміністративної команди, він також повинен звертатися до безпосередньо залучених осіб.

Якщо батьки, учень або вчитель не розпочнуть процес на найнижчому можливому рівні, а замість цього прийдуть безпосередньо до виконавчого директора або старшого директора з академічних питань, їх

буде перенаправлено для вирішення проблеми з безпосередньо залученими особами. Якщо учитель не розпочне процес на найнижчому можливому рівні, а замість цього звернеться безпосередньо до члена ради або до голови ради зі скаргою щодо старшого представника адміністрації, член ради перенаправить скаржника до представника адміністрації та/або виконавчого директора.

Вирішення проблеми з відповідним представником адміністрації / керівником

Якщо після прямої розмови між сторонами конфлікту задовільного вирішення не досягнуто, ситуацію необхідно довести до відома представника адміністрації, що здійснює нагляд. Представник адміністрації, що здійснює нагляд, і сторони конфлікту вирішуватимуть ситуацію та розроблятимуть цілі для вирішення конфлікту. Представник адміністрації буде контролювати цей процес доти, доки проблему не буде вирішено.

Вирішення проблеми зі старшим директором з академічних питань

Якщо скарга залишається невирішеною після другого етапу, може бути організовано друге посередницьке засідання з присутністю виконавчого директора.

Надсилання письмової скарги виконавчому директору

Якщо скаржник не задоволений відповіддю, отриманою на другому або третьому етапі, скаржник повинен подати офіційну письмову скаргу виконавчому директору. Ця письмова скарга повинна: 1) описувати інцидент, рішення або практику, що стали підставою для скарги; 2) посилатися на угоду, політику або процедуру, які було порушено, та/або обґрунтовувати причину занепокоєння; 3) описувати кроки з урегулювання конфлікту, здійснені на попередніх етапах; 4) пояснювати, яких коригувальних дій вимагає скаржник.

Усі скарги повинні бути оформлені відповідно до четвертого етапу.

Виконавчий директор несе відповідальність за остаточне вирішення конфліктів між батьками, учнями, учителями, персоналом і представниками адміністрації, за винятком тих, які стосуються самого виконавчого директора. Якщо скаржник вважає, що під час розгляду скарги з ним поводитися несправедливо або що його звернення не отримувало належної уваги протягом усього процесу, він має право подати нову скаргу щодо дій виконавчого директора у межах цієї процедури. Таку скаргу слід розглядати послідовно відповідно до цих самих процедур, починаючи з першого етапу.

Надання письмової скарги раді

Після того як виконавчому директору буде надано два тижні для відповіді на цю офіційну скаргу, скаржник і виконавчий директор зустрінуться, щоб вирішити це питання. Якщо скаржник усе ще буде не задоволений, він повинен звернути увагу ради на це питання, лише якщо воно стосується виконавчого директора або виконання ним загальношкільної політики або процедури. Письмову скаргу має бути передано голові ради та виконавчому комітету. Голова ради й виконавчий комітет розглянуть інформацію та вирішать, як діяти далі. Відповідь скаржнику дадуть протягом 30 днів. Вони з'ясують, чи було зроблено відповідні кроки, перш ніж ухвалювати рішення про наступні кроки. Скарги не повинні подаватися до ради як публічний коментар. Рада не розглядатиме питання, які не відповідають цьому процесу розгляду скарг.

Для збереження довіри до школи надзвичайно важливо, щоб усі скарги розглядалися поінформовано, безпосередньо, справедливо й неупереджено. Адміністрація школи й рада спільно відповідають за збереження цілісності бачення школи та його реалізацію через систему належної правової процедури, описану в цій політиці розгляду скарг. Кожна проблема або скарга повинні розглядатися крізь призму місії школи. Рада не займається питаннями управління школою.

Підтримка в процедурі подання скарг

Відповідно до процедур розгляду скарг, описаних вище, наведені нижче працівники можуть надавати роз'яснення щодо процедури подання скарг на 2024–2025 навчальний рік, а також за потреби допомогти батькам або учням у підготовці письмового звернення.

Координатор із взаємодії з батьками: Leni De Los Santos

Операційна політика

1. Реклама на території школи

Усі матеріали, що розміщуються або розповсюджуються на території школи, слід спершу подавати до адміністрації для офіційного погодження виконавчим директором або старшим директором з академічних питань чи уповноваженою ними особою. Ця політика поширюється на учнів, працівників школи, батьків і членів спільноти. Усі матеріали, що не отримали погодження, буде знято або вилучено. До розгляду для погодження приймаються лише матеріали, що стосуються діяльності учнів або школи.

2. Автобусні перевезення

Перевезення до Salem Academy забезпечують державні школи міста Salem відповідно до вимог щодо права на користування транспортом і чинних тарифів. Кожен учень 6-го класу, який проживає на відстані не менше ніж 2 милі від школи, має право на безоплатне перевезення. Шкільний автобус здійснює перевезення з понеділка по п'ятницю, забезпечуючи прибуття учнів до школи до 08:30 ранку.

Наприкінці навчального дня автобус забирає учнів зі школи о 15:45. Водіям шкільних автобусів заборонено залишати двигун увімкненим під час стоянки на території школи, відповідно до розділу 16B глави 90 та нормативних актів, ухвалених відповідним департаментом.

3. Повідомлення про жорстоке поводження з дітьми

Законодавство штату Massachusetts прямо зобов'язує шкільних посадових осіб і працівників повідомляти про відомі або підозрювані випадки жорстокого поводження з дитиною (зокрема емоційного, фізичного або сексуального насильства) чи нехтування, а також про обставини, які обґрунтовано можуть призвести до жорстокого поводження або нехтування. Як заклад з обов'язком звітування школа зобов'язана повідомляти про будь-які обґрунтовані підозри. При цьому шкільні працівники й посадові особи не зобов'язані та не мають повноважень звертатися до сім'ї дитини чи до інших осіб з метою з'ясування причин імовірного жорстокого поводження або нехтування. Так само до їхніх обов'язків не належить доведення факту того, що дитина зазнала жорстокого поводження або нехтування. Неповідомлення у встановлений строк може призвести до цивільної та/або кримінальної відповідальності. Особа, яка добросовісно повідомляє про жорстоке поводження з дитиною або нехтування, звільняється від цивільної та кримінальної відповідальності.

4. Закриття школи та затримки занять через погодні умови

Salem Academy дотримується усіх рішень щодо закриття шкіл або затримок початку занять через погодні умови, ухвалених державними школами міста Salem. Оголошення зазвичай транслюються до 06:00 ранку на телеканалах WHDH, WBZ, WCVB та FOX, а також періодично оновлюються до 09:00 ранку. Крім того, Salem Academy автоматично телефонує всім сім'ям і працівникам школи з голосовим повідомленням про закриття школи. Інформація про закриття також публікується на вебсайті школи та її офіційній сторінці у Facebook. У разі закриття Salem Academy усі шкільні заходи, включно з програмами до та після уроків, скасовуються.

Salem Academy також може закритися у зв'язку з технічними проблемами будівлі або питаннями безпеки на кампусі. Якщо з міркувань безпеки учнів виникне потреба закрити школу протягом навчального дня або оголосити дострокове завершення занять, усім родинам буде надіслано автоматичне голосове повідомлення, а також SMS-повідомлення та електронний лист. Також будуть відповідні дописи на сторінці школи у Facebook та офіційному вебсайті. Просимо сім'ї завчасно

підготуватися до таких ситуацій, забезпечивши актуальність і правильність контактної інформації протягом усього навчального року.

5. Обмін інформацією про учня між домом і школою

Інформаційна система обліку учнів

Salem Academy інвестувала значні ресурси в створення індивідуалізованої системи управління інформацією, що відповідає філософії школи. Для цього ми використовуємо систему **Rediker**. За потреби батьків навчають користуватися цією системою. Під час заходу «Назад до школи» працівники школи допомагають батькам опанувати роботу з програмою. Ми переконані, що ця система підвищує ефективність роботи школи, оскільки дає змогу фіксувати, обмінюватися, зберігати, аналізувати й надавати дані про учнів, учителів і школу в режимі реального часу всім учасникам освітнього процесу. Якщо батькам потрібна додаткова підтримка, слід звернутися до директора відповідної школи.

Система Rediker забезпечує ключові функції обліку, необхідні адміністрації, учителям, батькам та учням, для відстеження й оцінювання успішності учнів. Завдяки їй сім'ї мають зручний доступ, зокрема, до інформації про:

- Учня й сім'ю
- Розклад занять учня
- Стандарти й навчальні орієнтири класу
- Успішність учня
- Навчальні завдання з предметів
- Невиконані домашні завдання
- Облік відвідування школи
- Дисциплінарні записи

Дані для входу до системи й пароль буде надіслано родинам у перші тижні навчального року. Надалі з усіх питань щодо системи слід звертатися безпосередньо до школи. Для доступу до системи сім'ї можуть скористатися власними або шкільними комп'ютерами (за запитом). Можливість щоденно отримувати оновлену інформацію про свого учня дає сім'ям змогу активно й завчасно долучатися до освітнього процесу. Система надає батькам інформацію, необхідну як для довгострокового планування навчання, так і для щоденного контролю виконання домашніх завдань. Завдяки постійному онлайн-зв'язку з батьками та опікунами школа прагне зменшити типове розчарування, коли сім'ї дізнаються про оцінювання успішності дитини лише під час видачі табелів або батьківських зборів, коли можливість своєчасного втручання вже може бути втрачено.

Батьківські збори за участі учнів

Батьківські збори створюють необхідні умови для обміну важливою інформацією між батьками/опікунами, учнями й учителями щодо навчального та соціального розвитку учнів. Під час таких зборів учителі програми «Зв'язки» розглядають успішність учня та звертають увагу на будь-які сфери, що потребують особливої уваги. Участь у зборах дає сім'ям, батькам/опікунам та учням можливість вчасно виявити й скоригувати навчальні або поведінкові труднощі на початку навчального року, щоб вони не накопичувалися та не впливали негативно на загальні результати навчання. Відвідуючи збори, батьки/опікуни подають своїм дітям чіткий сигнал, що навчання важливе, і демонструють готовність співпрацювати зі школою задля подальшого освітнього розвитку своєї дитини.

Збори проводяться тричі на рік. Додаткову інформацію, як-от дати й час, можна знайти на нашому вебсайті.

Індивідуальні зустрічі з учителями

Поза межами запланованих батьківських зборів за участі учнів учителі радо узгодять індивідуальну зустріч у визначений день і час. Треба завчасно написати електронного листа або зателефонувати, щоб домовитися про таку зустріч. Звертаємо увагу, що через значну кількість учнів, з якими кожен учитель працює щодня, певні вчителі можуть бути недоступні для незапланованих розмов із батьками/опікунами.

Індивідуальні зустрічі з представниками адміністрації

Якщо бажаєте зв'язатися з представником адміністрації або домовитися про зустріч, рекомендовано робити це через електронну пошту. Адміністративна команда Salem Academy працює з понеділка по п'ятницю з 08:30 до 15:45. Адміністративні працівники охоче зустрічаються з батьками/опікунами, однак просимо попередньо зателефонувати й записатися на приймання. Також просимо з розумінням поставитися до того, що, хоча вчителів і представників адміністрації іноді можна побачити в будівлі рано вранці, пізно після занять, увечері або навіть у вихідні, їхня присутність не означає доступність для зустрічей без попередньої домовленості. У ці позаробочі години вчителі й представники адміністрації часто виконують зосереджену індивідуальну роботу та зазвичай не можуть проводити спонтанні зустрічі.

Користування телефоном і передавання повідомлень

З метою підтримки зв'язку між домом і школою в кожному класі встановлено телефони. Усі працівники мають голосову пошту, доступ до якої здійснюється за основним номером школи 978.744.2105. Якщо батьки/опікуни просять передати учневі повідомлення, слід пам'ятати, що це допускається лише в надзвичайних ситуаціях і виключно через реєстратуру школи.

Учнівські планери

Усім учням Salem Academy безоплатно надають учнівські планери, які використовують для запису домашніх завдань, а також як засіб щоденного зв'язку між домом і школою. Очікується, що учні матимуть планери із собою щодня й на кожному уроці. Винятки із цього правила можливі залежно від класу або занять (наприклад, командні види спорту).

Планер надається з метою формування в учнів важливих організаційних навичок, необхідних упродовж усього життя. Планери також надають сім'ям інформацію про навчальні завдання. Якщо в батьків виникнуть запитання щодо користування планером, рекомендовано звертатися до вчителя. У разі втрати планера з учня стягується плата за заміну в розмірі 5 доларів США.

Папка для домашніх завдань

Salem Academy надає кожному учневі молодшої школи спеціальну зелену папку, яка використовується як один з основних засобів зв'язку між домом і школою. Щодня цю папку надсилають учням додому з такими матеріалами, як домашні завдання, оголошення, дозволи й реєстраційні форми.

Зелена папка має дві чітко позначені сторони. Батьки/опікуни повинні виймати й переглядати матеріали зі сторони «Залишити вдома». Документи зі сторони «Повернути до школи» необхідно прочитати, підписати й повернути до школи разом із папкою наступного навчального дня.

Учні зобов'язані щодня приносити папку додому, а батьки/опікуни зобов'язані очікувати її й запитувати про неї. Якщо учень не приніс папку додому, інформацію необхідно отримати від учителя групи «Зв'язки». У разі, якщо сім'я не ознайомиться докладно з оновленнями в папці, можна пропустити важливу інформацію, як-от шкільні поїздки та майбутні заходи. Salem Academy не несе відповідальності за інформацію, яку пропустили через те, що загубили, утратили або десь забули папку. За заміну втраченої папки відповідатиме учень.

6. Комунікація

Електронна пошта

Salem Academy використовує електронну пошту як основний засіб інформування шкільної спільноти. Цей канал дозволяє школі підвищити якість, своєчасність і частоту комунікацій з максимальною

кількістю учасників. Якщо у вас є запитання або потрібна допомога з електронною поштою, звертайтеся до координатора з комунікацій.

Шкільний вебсайт

Цього року [вебсайт](#) залишатиметься центром комунікації для всієї спільноти Salem Academy. Ми спростили структуру сайту й додали окремі розділи для молодшої та старшої шкіл, щоб сім'ї та інші члени спільноти могли стежити за всіма шкільними подіями. Щотижневий інформаційний бюлетень Navigator News також розміщують на сайті для зручного доступу батьків і додатково надсилають його сім'ям електронною поштою.

Автоматичні телефонні дзвінки й текстові повідомлення

Salem Academy використовує автоматичні голосові повідомлення для сімей, щоб передавати важливу інформацію та нагадувати про наближення строків. Повідомлення надсилають батькам/опікунам на основний номер телефону, який вони надали на початку навчального року. SACS також пропонує текстові повідомлення як додаткову форму комунікації для тих, хто надає мобільний номер як основний контакт. Роль текстових повідомлень у комунікації лише набирає обертів, але ми очікуємо, що вони стануть одним з улюблених способів отримання важливих оновлень для нашої спільноти. Якщо ваші контактні дані змінюються, не забувайте повідомляти адміністрацію, щоб ми могли оновити записи.

Соціальні мережі

Salem Academy активно веде сторінки у [Facebook](#) та [Instagram](#), щоб ті слугували додатковим каналом комунікації та підтримували перераховані вище засоби інформування. Важливо ділитися всім тим, що відбувається у школі, там, де члени спільноти вже проводять час онлайн. У нас часто є цікаві історії, інформаційні замітки й фотографії, які найкраще публікувати в соціальних мережах. Стежте за нами у Facebook, щоб нічого не пропустити, і долучайтеся до обговорень, пов'язаних зі школою.

7. Використання торгових марок SACS

Спортивні команди, клуби, групи й інші організації Salem Academy повинні отримати погодження безпосередньо від виконавчого директора, декана в справах учнів, менеджера з комунікацій або їхнього представника для використання торгових марок, назв, логотипів, печаток і символів Salem Academy в будь-якій комерційній діяльності чи продукції. До такої продукції, зокрема, належать:

- Футболки, кепки й інший одяг;
- Рекламні матеріали, сувеніри, подарунки тощо.

Угода про торгові марки чартерної школи Salem Academy існує для захисту назв та ідентифікаційних знаків школи та для надання дозволу на використання емблем, назв, печаток, слоганів і логотипів школи на якісній та естетично прийнятній продукції та послугах. Відділ комунікацій/маркетингу/PR відповідає за підтримку, ліцензування та захист торгових марок Salem Academy, а також активно запобігає несанкційованому використанню марок, назв і логотипів на території школи та за її межами.

8. Використання учнівських фотографій

Чартерна школа Salem Academy протягом року поширює новини, фотографії та відео наших учнів серед спільноти. Ваша дитина може потрапити на фотографії й відео, які публікуються зовнішньо, зокрема в місцевих ЗМІ та онлайн-каналах. Використання учнівських фотографій визначається нашою медіаполітикою, яка відповідає викладеним нижче правилам Закону про сімейні права на освіту й конфіденційність (FERPA).

9. Медіаполітика SACS

Відповідно до Закону про сімейні права на освіту й конфіденційність (FERPA), усі сім'ї чартерної школи Salem Academy мають можливість відмовитися від поширення базової інформації про свою дитину в межах школи та поза нею. Правила FERPA передбачають, що ви маєте можливість відмовитися або заборонити нам публікувати цю інформацію. Вона охоплює шкільний щорічник, інформаційні бюлетені,

пресрелізи тощо. Форму відмови від надання інформації зі шкільного довідника надсилатимуть сім'ям додому щоліта перед початком нового навчального року. Якщо ми не отримаємо заповнену форму відмови, чартерна школа Salem Academy має право використовувати та поширювати базову інформацію з довідника, включно з: іменами учнів, адресами, класом, фотографіями, участю в заходах, нагородами.

10. Політика щодо персональних електронних пристроїв і мобільних телефонів

Загальний огляд

У відповідь на нещодавно ухвалений закон Сенату Massachusetts S.2561 («Закон про сприяння навчанню учнів та психічному здоров'ю»), який зобов'язує всі державні школи впровадити до осені 2026 року політику заборони мобільних телефонів для поліпшення концентрації, психічного здоров'я та залученості в класі, чартерна школа Salem Academy оновила політику щодо персональних електронних пристроїв для навчального року 2025–2026.

Запропонований законопроект передбачає винятки для медичних потреб, інвалідності, адаптацій за IEP та поїздок за межі школи, водночас забезпечуючи можливість зв'язку із сім'ями в екстрених ситуаціях. У разі схвалення Департамент початкової та середньої освіти розробить модельні настанови, надаючи округам гнучкість у способах упровадження (наприклад, використання спеціальних чохлів або шафок), а також у встановленні правил залежно від рівня класу. Законопроект наразі передано на розгляд Палати представників.

Персональні електронні пристрої

Для цілей цієї політики *персональний електронний пристрій* — це будь-який приватний портативний електронний засіб, здатний надсилати, отримувати, зберігати або отримувати доступ до даних, зображень, аудіо чи відео через стільникові мережі, Wi-Fi, Bluetooth або інші бездротові з'єднання. До них належать, зокрема: мобільні телефони, смартфони, розумні годинники й інші носимі пристрої з функціями обміну повідомленнями або зв'язку, планшети, електронні книги, портативні ігрові системи, музичні плеєри з комунікаційними можливостями та цифрові камери. Пристрої, видані школою для освітніх цілей, не вважаються персональними електронними пристроями за цим визначенням, але на них поширюються правила прийнятного використання та шкільні політики щодо технологій.

Використання персональних електронних пристроїв

Молодша школа (6–8-мі класи)

Персональні електронні пристрої мають бути **вимкнені** й зберігатися в шафках від моменту прибуття до завершення навчального дня. Єдиний виняток — ранній прихід до їдальні, коли учні можуть користуватися персональними електронними пристроями до початку занять.

Старша школа (9–12-ті класи)

Навчальний час: персональні електронні пристрої мають бути **вимкнені** й зберігатися в шафках або спеціально визначених класних чохлах або в учнівських рюкзаках/сумках (залежно від процедур для відповідного класу та/або вказівок учителя).

Позанавчальний час: учні старшої школи можуть користуватися персональними електронними пристроями лише до початку навчального дня о 08:30 та під час обідньої перерви — у їдальні або в тихій зоні для обіду. У цей час учні зобов'язані дотримуватися загальношкільних вимог щодо шанобливого й належного використання технологій. Учні випускного класу, які мають пільги

випускників, можуть користуватися персональними електронними пристроями протягом дня в просторі для випускників. Використання персональних електронних пристроїв у коридорах і вбиральнях **заборонено**.

Надзвичайні ситуації: для термінового зв'язку опікунам слід звертатися до головного офісу за телефоном (978) 744-2105. Учні, які опинилися в надзвичайній ситуації, повинні негайно повідомити про це працівника школи.

Наслідки порушення політики

Учителі й шкільний персонал відповідають за забезпечення послідовного дотримання цієї політики. Усі порушення фіксуватимуть і розглядатимуть відповідно до дисциплінарних процедур школи. Повторні порушення можуть призвести до вилучення пристрою та зберігання його в головному офісі школи; пристрій віддадуть лише одному з батьків або опікуну. Відмова здати пристрій потягне за собою додаткові дисциплінарні заходи.

Перше порушення:

- Персональний електронний пристрій вилучають і передають до офісу декана в справах учнів; порушення фіксується в системі DeansList.
- Учень отримує пристрій наприкінці навчального дня.

Друге порушення:

- Персональний електронний пристрій вилучають і передають до офісу декана в справах учнів; порушення фіксується в системі DeansList.
- Учень отримує пристрій наприкінці навчального дня.
- Про порушення безпосередньо повідомляють опікуна.

Третє порушення:

- Персональний електронний пристрій вилучають і передають до офісу декана в справах учнів; порушення фіксується в системі DeansList.
- Учень отримує пристрій наприкінці навчального дня.
- Проводять зустріч за участі опікуна, учня й декана в справах учнів для укладення індивідуального договору щодо користування персональними електронними пристроями.

Після третього порушення повторні недотримання політики можуть призвести до посилених дисциплінарних заходів, зокрема, але не виключно, до позбавлення привілеїв, укладення поведінкових договорів та інших втручань, які адміністрація вважатиме доцільними для формування позитивної поведінки й підтримання вільного від відволікань навчального середовища, що сприяє зосередженню.

Особливі обставини та адаптації

Ця політика передбачає обмежені винятки для учнів із медичними потребами, інвалідністю, з адаптаціями за IEP або планом 504, а також під час поїздок за межі школи.

Будь-яке використання персональних електронних пристроїв (телефонів, навушників) у навчальних цілях має бути заздалегідь чітко сплановано й погоджено з адміністрацією.

11. Політика зарахування

Чартерна школа Salem Academy зараховує учнів за наявності вільних місць у такій черговості, як це

передбачено законом:

1. Брати й сестри учнів, які вже навчаються в школі й проживають у місті Salem.
2. Брати й сестри учнів, які вже навчаються в школі й проживають в інших містах або містечках штату Massachusetts.
3. Учні, які наразі проживають у місті Salem.
4. Учні, які наразі проживають в інших містах або містечках штату Massachusetts.

Якщо кількість заяв перевищує кількість доступних місць, у школі проводиться лотерея для визначення зарахування та формування списків очікування для кожного класу.

Чартерна школа Salem Academy — це безоплатна державна школа, відкрита для всіх мешканців штату Massachusetts. Лотерея зарахування на 2024–2025 навчальний рік відбудеться в середу, 5 березня 2025 року, о 18:00. Кінцевий термін подання заяв для участі в лотереї — середа, 26 лютого 2025 року. Законодавство про чартерні школи вимагає, щоб лотерея проводилася випадковим чином, із наданням пріоритету виключно учням, які проживають у Salem, або учням, чії брати чи сестри вже навчаються в школі (як зазначено вище). Для участі в зарахуванні заявники повинні заповнити форму реєстрації для лотереї. Школа приймає заяви на участь у лотереї в період із жовтня до 1 березня року, що передуює запланованому року вступу.

12. Закон про права сім'ї на освіту та конфіденційність

Особисті справи учнів є офіційними та конфіденційними документами й захищені одним із найсуворіших у США законів про захист конфіденційності — Законом про права сім'ї на освіту та конфіденційність 1974 року (FERPA). Дія FERPA поширюється на всі школи, які отримують федеральне фінансування у сфері освіти, зокрема й на Salem Academy. Недотримання вимог цього закону може призвести до втрати фінансування.

Конфіденційні особисті справи — це, зокрема: реєстраційні форми учнів, контактна інформація, перевірені роботи, академічні записи (включно з табелями успішності), дисциплінарні матеріали, номери соціального страхування, пов'язані з іменами учнів, а також інформація про учнів, відображена на екранах комп'ютерів. Усі працівники школи й волонтери зобов'язані забезпечувати збереження й конфіденційність інформації про учнів, а також захищати їхні права.

Суть цього закону полягає в тому, що:

- Батьки/опікуни мають право переглядати особисту справу своєї дитини (будь-яку документацію, з якої можна індивідуально ідентифікувати учня), за винятком третіх осіб. Учні також матимуть на це право, коли їм виповниться 18 років. Чартерна школа Salem Academy зобов'язується відповідати на письмові запити батьків щодо інформації про учня протягом 72 годин після отримання запиту.
- Коли запитуються копії особистих справ учнів, чартерна школа Salem Academy залишає за собою право стягувати із сімей адміністративний збір у розмірі 1,00 доларів США за кожен скопійований сторінку для покриття витрат часу й ресурсів на надання такої документації.
- Батьки/опікуни та учні, які досягли повноліття, мають право вимагати від школи виправлення даних, які, на їхню думку, є неточними або оманливими.
- Батьки/опікуни мають право подати скаргу до Міністерства освіти США щодо можливих порушень школою Salem Academy вимог цього закону.

Освітні заклади та їхні працівники не можуть розголошувати інформацію про учнів і не можуть надавати доступ до особистих справ без письмової згоди батьків або учня, за винятком певних випадків, передбачених законом.

переглянуто 17 вересня 2025 р.

Цей учнівський довідник може змінюватися протягом 2025–2026 навчального року.

Практично це означає, що FERPA забороняє всім працівникам обговорювати конфіденційну інформацію про учнів із третіми особами, включно з батьками й опікунами. Наприклад, якщо двоє учнів брали участь у дисциплінарному порушенні разом, школа не має права називати або обговорювати іншого учня в розмовах із батьками/опікунами. Аналогічно, якщо батьки запитують пояснення щодо дисциплінарного або академічного інциденту, який не стосувався їхньої дитини, але відбувся в класі, де вона навчається, школа не має права розкривати імена чи деталі подій і не може повідомляти про заходи, які було застосовано.

Майте на увазі, що працівники школи — учителі, представники адміністрації, персонал, члени ради й волонтери — зобов'язані дотримуватися вимог FERPA, тому за жодних обставин і з жодної причини не мають права обговорювати з вами будь-якого учня, окрім вашої власної дитини.

Єдиний виняток, дозволений законом, — це так звана «довідкова інформація», яка може містити ім'я, адресу, клас і фотографію. Якщо ви не бажаєте, щоб інформація про вашу дитину входила до такої категорії, позначте це у формі відмови від розкриття довідкової інформації, яку Salem Academy надсилатиме сім'ям у літньому поштовому розсиланні.

13. Шкільні екскурсії

Salem Academy використовує ресурси місцевої громади й регіону для збагачення навчальної програми. Учителі планують шкільні екскурсії, які допомагають учням глибше засвоїти ключові академічні й культурні поняття, а також сприяють реалізації місії школи щодо служіння громаді.

Участь у шкільних екскурсіях обов'язкова, як і участь в інших навчальних заходах. Такі поїздки не є факультативними, і Salem Academy не зобов'язана забезпечувати індивідуальне навчання для учнів, які не можуть узяти в них участь. У такому разі учні перебуватимуть під наглядом в іншому класі й виконуватимуть самостійну роботу. Батьки/опікуни повинні підписати дозвіл і сплатити відповідні внески до участі учня в екскурсії. Salem Academy ніколи не відмовляє учневі в участі через фінансові причини. Сім'ям, для яких оплата за екскурсію обтяжлива, рекомендовано безпосередньо звернутися до вчителя групи «Зв'язки» або представника адміністрації школи.

Під час шкільних екскурсій, організованих Salem Academy, зокрема під час перевезення, учні зобов'язані дотримуватися шкільного дрес-коду та всіх загальношкільних правил поведінки. Дисциплінарну політику школи застосовуватимуть у повному обсязі протягом усієї екскурсійної поїздки (зокрема, під час перевезення автобусом).

14. Харчування

Чартерна школа Salem Academy бере участь у Національній програмі шкільних обідів (NSLP) і співпрацює із зовнішньою компанією Revolution Food, яка забезпечує індивідуально упаковані страви. Щомісячні меню та окремі страви контролює дипломований дієтолог, який гарантує дотримання суворих харчових стандартів NSLP.

У зв'язку з постійною програмою безоплатного універсального шкільного харчування для класів К-12, сніданок, обід і післяшкільні перекуси є безоплатними для всіх учнів.

Учні також можуть приносити обіди з дому. Батьків просять пакувати здорову їжу й уникати газованих напоїв та енергетиків. Повноцінне харчування допоможе дітям максимально ефективно працювати на післяобідніх заняттях. Учні не рекомендовано ділитися або обмінюватися їжею, принесеною з дому. Також батьків просять утриматися від принесення фастфуду дитині під час обіду, а учням заборонено замовляти доставку їжі до школи.

Політика щодо скарг на порушення громадянських прав і дискримінацію

Політика й процедура

Salem Academy цінує відкриту й проактивну комунікацію між усіма членами шкільної спільноти, включно з батьками, учнями, учителями, персоналом, адміністрацією та радою. Якщо ви вважаєте, що ваші громадянські права було порушено в межах Програми шкільних обідів, скористайтеся цією політикою та процедурою для подання скарги. Якщо у вас є загальні скарги, див. «Політику й процедури розгляду скарг».

Чіткі й прямі процедури подання скарг необхідні для збереження довіри до школи. Спрощені процедури з мінімальною кількістю контактів сприяють швидкому й конструктивному вирішенню конфліктів. Salem Academy прагне забезпечити дотримання нижчезазначених процедур і допомагатиме батькам, за потреби, створювати письмові скарги англійською або іспанською мовами:

Надсилання письмової скарги

Письмові скарги слід подавати з використанням Форми скарги програми USDA, розміщеної на вебсайті чартерної школи Salem Academy. Інструкції щодо заповнення форми містяться в додатку до неї, а також доступні за посиланням: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>.

Заповнені форми слід надсилати директору із харчування, який опрацює скаргу та зв'яжеться зі скаржником протягом двох тижнів з моменту її отримання. Якщо особі незручно надсилати скаргу директору із харчування, її можна надіслати виконавчому директору.

Якщо скаржник вважає, що під час розгляду скарги з ним поводитися несправедливо або що його звернення не отримувало належної уваги протягом усього процесу, він має право подати до ради нову скаргу щодо дій директора із харчування або виконавчого директора у межах цієї процедури. Відповідь скаржнику дадуть протягом 30 днів. Вони з'ясують, чи було зроблено відповідні кроки, перш ніж ухвалювати рішення про наступні кроки. Скарги не повинні подаватися до ради як публічний коментар. Рада не розглядатиме питання, які не відповідають цьому процесу розгляду скарг.

Для збереження довіри до школи надзвичайно важливо, щоб усі скарги розглядалися поінформовано, безпосередньо, справедливо й неупереджено. Адміністрація школи й рада спільно відповідають за збереження цілісності бачення школи та його реалізацію через систему належної правової процедури, описану в цій політиці розгляду скарг. Кожна проблема або скарга повинні розглядатися крізь призму місії школи. Рада не займається питаннями управління школою.

Відповідно до процедур розгляду скарг, описаних вище, наведені нижче працівники можуть надавати роз'яснення щодо процедури подання скарг, а також за потреби допомогти батькам або учням у підготовці письмового звернення.

Координатор із взаємодії з батьками: Leni De Los Santos

Відгуки про меню

Досвід учнів — цінний і важливий складник програми харчування в чартерній школі Salem Academy. Усні й письмові відгуки щодо якості їжі, смаку та вибору страв завжди вітаються. У їдальні розміщена скринька для пропозицій і відгуків, доступна під час приймання їжі; також пропозиції можна надсилати електронною поштою на адресу ksgambellone@salemacademycs.org. Усі відгуки буде взято до уваги, і школа докладатиме максимальних зусиль для впровадження учнівських пропозицій; однак через вимоги

харчових стандартів NSLP директор програми харчування може не мати змоги задовольнити кожен запит.

Відгуки й пропозиції найкорисніші, коли вони мають конструктивний характер. Подаючи скаргу, зазначайте, як саме можна поліпшити ситуацію. Наприклад, замість «Мені не подобається салат тако» напишіть: «Було б добре, якби до салату тако додавали сметану».

Заява про недискримінацію

Відповідно до Федерального закону про громадянські права та положень і політики Міністерства сільськогосподарства США (USDA) щодо громадянських прав, USDA, його агентствам, офісам та працівникам, а також установам, які беруть участь у програмах USDA або керують ними, заборонена дискримінація за ознакою раси, кольору шкіри, національного походження, статі, інвалідності, віку або репресій або помсти за попередню діяльність у сфері громадянських прав у будь-якій програмі або діяльності, що проводиться або фінансується Міністерством сільськогосподарства США.

Особи з обмеженими можливостями, які потребують альтернативних засобів зв'язку для інформації про програму (наприклад, шрифт Брайля, великий шрифт, аудіокасети, американська мова жестів тощо), повинні звернутися до агентства (державного або місцевого), де вони подавали заявку на отримання пільг. Особи з вадами слуху або мовлення можуть зв'язатися з USDA через Федеральну службу зв'язку за номером (800) 877-8339. Крім того, інформація про програму може бути доступна іншими мовами, крім англійської.

Щоб подати скаргу на дискримінацію за програмою, заповніть [форму скарги на дискримінацію за програмою USDA](https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint) (AD-3027), яку можна знайти в Інтернеті за адресою: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint> та в будь-якому офісі USDA, або напишіть листа на адресу USDA та надайте в листі всю інформацію, запитану в формі. Щоб запитати копію форми скарги, зателефонуйте за номером (866) 632-9992. Надішліть заповнену форму або листа до USDA:

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

Ця установа є постачальником рівних можливостей.

15. Використання Інтернету / Програма Chromebook

Контактна інформація технологічного відділу

Якщо в будь-який момент учневі буде потрібна допомога з Chromebook, доступом до Інтернету або з іншими технологічними питаннями, слід надіслати електронного листа на адресу studenttechhelp@salemacademy.org, і наша технічна команда радо допоможе. Якщо Chromebook учня пошкоджено, електронного листа потрібно надіслати негайно, щоб підтримку надали своєчасно.

Посібник із користування програмою Chromebook

Мета програми

Метою програми 1:1 Chromebook у старшій школі чартерної школи Salem Academy є створення навчального середовища, що відповідає сучасним технологічним досягненням і сприяє обміну

ресурсами, розвитку критичного мислення, інновацій, досліджень, творчості, комунікації, співпраці, підвищенню продуктивності та мобільному навчанню. Ця програма допомагає Salem Academy гарантувати, що наші учні закінчуватимуть школу з технологічними навичками, необхідними для успішного майбутнього.

Що таке Chromebook?

Chromebook — це комп'ютер, що працює під керуванням операційної системи Google Chrome. Chromebook розроблений для використання з підключенням до Інтернету та підтримує програми на кшталт Google Docs, які розміщені в мережі, а не традиційні програми для ПК, такі як Microsoft Office чи Photoshop, що встановлюються безпосередньо на пристрої. Завдяки цьому Chromebook може продаватися за значно нижчою ціною, ніж традиційні ноутбуки.

Отримання та користування Chromebook

ІТ-відділ видаватиме Chromebook на початку 9-го класу. Учні 6–8-х класів користуються системою мобільних візків із пристроями: залежно від уроку їм надається доступ до Chromebook. Усі інші учні несуть відповідальність за збереження та облік свого Chromebook з року в рік. Якщо учень відраховується із Salem Academy у будь-який момент, він зобов'язаний повернути Chromebook і зарядний пристрій. У разі їх неповорнення буде стягнуто плату. Учні, які закінчують 12-й клас у Salem Academy, матимуть можливість залишити собі Chromebook після випуску. Оскільки очікується, що учні користуватимуться тим самим Chromebook з 9-го по 12-й клас, важливо, щоб вони дбайливо ставилися до пристрою. Хоча всі пристрої застраховані, страхування покриває не всі пошкодження, що може призвести до особистих витрат (докладніше нижче).

Страхування

Усі учні SACS мають страхування пристроїв. Це щорічний поновлюваний внесок, який покриває витрати на випадкові пошкодження Chromebook. На зарядні пристрої страхування НЕ поширюється. Страхування передбачає, що закріплений за учнем Chromebook буде відправлено на ремонт. На час ремонту учневі надається тимчасовий Chromebook. Якщо тимчасовий Chromebook буде пошкоджено протягом періоду користування, учень нестиме відповідальність за оплату всіх пошкоджень. Страхування не покриває пошкодження тимчасових пристроїв.

Поки пристрій перебуває у користуванні учня, SACS зберігає право власності на Chromebook до моменту випуску учня. За запитом учні можуть бути зобов'язані здати Chromebook для обслуговування або перевірки. Будь-який учень, який переводиться, вибуває або відраховується із чартерної школи Salem Academy до завершення навчання, зобов'язаний повернути свій Chromebook і зарядний пристрій у момент припинення навчання. Chromebook має бути повернений у справному робочому стані. Якщо Chromebook та/або аксесуари не буде повернено, відповідальність за повну оплату нестиме батько/опікун. Усі пошкодження, які існували до передання Chromebook учневі, було зафіксовано й задокументовано. Оплата за пошкодження, які не покриваються страхуванням, може охоплювати, зокрема, таке:

- пошкодження екрана;
- зняття або пошкодження компонентів Chromebook, зокрема наліпок;
- подряпини, тріщини або косметичні пошкодження корпусу;
- відсутні або пошкоджені клавіші;
- пошкодження камери;
- утрату або пошкодження зарядного пристрою;
- утрату Chromebook.

Зарядні пристрої

Кожен Chromebook постачається лише з одним зарядним пристроєм. Учням видається лише ОДИН

зарядний пристрій. Якщо зарядний пристрій втрачено, пошкоджено або викрадено — навіть випадково — учень несе відповідальність за придбання заміни. Зарядні пристрої можна придбати через технологічний відділ, однак там вони часто коштують дорожче. Якщо написати на адресу studenttechhelp@salemacademycs.org, вам можуть надати посилання Amazon для придбання відповідного зарядного пристрою, який підходить до Chromebook вашого учня.

У школі

Chromebook, виданий школою, — єдиний пристрій, дозволений для використання учнями на території школи. Учням за жодних обставин не дозволено приносити персональні пристрої або підключатися до мережі з персональних пристроїв.

Chromebook призначений для щоденного використання в школі. Окрім вимог учителів щодо використання Chromebook, учнів можуть просити переглядати за допомогою цього пристрою шкільні повідомлення, оголошення, календарі, довідники й оцінки. Учні зобов'язані приносити Chromebook на всі уроки, якщо вчитель спеціально не повідомив інакше. Під час занять учні повинні дотримуватися всіх шкільних правил, політик і вказівок учителя щодо використання Chromebook. Salem Academy залишає за собою право обмежувати або забороняти доступ до будь-яких сайтів на власний розсуд.

Якщо учень залишає Chromebook удома, він несе відповідальність за виконання навчальної роботи так, ніби пристрій був присутній. У разі забування Chromebook це буде зафіксовано. Якщо учень систематично забуватиме Chromebook, можуть бути застосовані заходи, а також розроблений домашньо-шкільний план. Chromebook надаватимуть на тимчасове користування за принципом «хто перший прийшов — той перший отримав» і їх кількість обмежена. Немає гарантій, що Chromebook буде доступний для використання, якщо власний пристрій залишено вдома. Після другого уроку Chromebook не видаватимуть. Зарядні пристрої в тимчасове користування не видають ніколи.

Удома

Учнів заохочують користуватися Chromebook удома та в інших місцях поза школою. Для більшості функцій Chromebook потрібне підключення до інтернету через Wi-Fi. Водночас деякі програми можуть працювати і без підключення до інтернету. Учні зобов'язані дотримуватися політики прийнятного використання чартерної школи Salem Academy та всіх правил цього довідника незалежно від місця використання Chromebook і джерела інтернет-підключення. Якщо учні не мають доступу до інтернету вдома, їм слід звернутися до консультанта, представника адміністрації або спеціаліста з технологій, щоб отримати інформацію про доступний за зниженою вартістю інтернет або можливість користування мобільною точкою доступу.

Друк

У школі: багато завдань подаватимуться в цифровому форматі. За потреби друку для учнів буде доступна станція друку в спільному навчальному просторі.

Удома: Chromebook не підтримує пряме підключення до фізичного принтера. Натомість користувачі можуть друкувати на домашніх принтерах за допомогою сервісу Google Cloud Print. Для цього потрібна бездротова домашня мережа. Докладнішу інформацію можна знайти на сайті <http://support.google.com/cloudprint>.

Керування файлами й збереження роботи

Учні зобов'язані зберігати файли у своєму обліковому записі Google Drive. Збереження в Google Drive забезпечує доступ до файлів з будь-якого комп'ютера з підключенням до інтернету.

- Шкільний округ не несе відповідальності за втрату або видалення будь-яких учнівських робіт.

Догляд за Chromebook

Учні несуть відповідальність за належний догляд за виданим їм Chromebook. Про будь-які поломки або несправності необхідно негайно повідомляти спеціаліста з технологій. Якщо учень своєчасно не повідомить про пошкодження і через це не зможе виконати завдання, він нестиме відповідальність за всі наслідки, пов'язані з невиконаною роботою.

Chromebook видають з іменною наліпкою, прикріпленою до передньої частини комп'ютера та зарядного пристрою. Ці наліпки заборонено знімати. Якщо їх зняти, учневі призначать позаурочну рефлексію або відновну роботу. Якщо наліпка сама випадково відклеїться, учень повинен негайно повідомити вчителя, щоб отримати нову.

Очищення та догляд за екраном

Учням рекомендовано регулярно дезінфікувати свій Chromebook, щоб допомогти запобігти поширенню захворювань. Важливо використовувати лише ті засоби для очищення та дезінфекції, які надає школа, щоб уникнути пошкодження Chromebook. Учні можуть звернутися до спеціаліста з технологій під час обіду, щоб продезінфікувати Chromebook.

Chromebook може бути пошкоджений у разі впливу важких предметів, грубого поводження, певних мийних засобів та інших рідин. Під час перенесення Chromebook між класами, дорогою до школи та зі школи або в будь-якому іншому місці необхідно зберігати його в сумці, щоб захистити від погодних умов. Також не слід класти Chromebook у сумку разом із важкими підручниками чи спортивним спорядженням. Учень несе відповідальність за догляд і технічний стан Chromebook незалежно від дій інших осіб.

Загальні запобіжні заходи

- Заборонено ставити їжу або напої поруч із Chromebook.
- Під'єднувати до Chromebook кабелі, дрти й знімні носії інформації слід обережно.
- Заборонено класти на Chromebook важкі предмети.
- Chromebook не слід піддавати впливу екстремальних температур або прямого сонячного світла протягом тривалого часу.
- Заборонено переносити Chromebook з відкритим екраном.
- Учням заборонено розбирати Chromebook або намагатися ремонтувати його самостійно.

Заряджання

- Chromebook слід щодня приносити до школи повністю зарядженим.
- Кожен Chromebook комплектується мережевим адаптером живлення. Цей адаптер слід використовувати для заряджання Chromebook удома.
- У разі надзвичайної потреби учням може бути дозволено заряджати Chromebook у класі за рішенням учителя.
- Під час перебування в школі учням заборонено користуватися Chromebook для заряджання мобільних телефонів або інших мобільних пристроїв.

Іменні бирки

- Усі Chromebook матимуть іменну бирку.
- Іменні бирки заборонено змінювати, знімати або будь-яким чином пошкоджувати. Порушення цієї вимоги призведе до залишення після уроків.

Зберігання Chromebook

- Коли учні не наглядають за своїми Chromebook, їх слід зберігати у шафках із надійно зачиненими замками. Під час зберігання в шафці на Chromebook не можна нічого класти.

- Chromebook ніколи не слід залишати в транспортному засобі.
- Учні несуть відповідальність за безпечне зберігання своїх Chromebook під час позакласних заходів і подій.
- За жодних обставин Chromebook не можна залишати в місцях без нагляду. До таких місць належать, зокрема: територія школи, їдальня, незамкнені класи, спільні навчальні простори, роздягальні, коридори, убиральні, автомобіль або будь-яке інше місце, яке не є надійно зачиненим або де відсутній нагляд.
- Залишені без нагляду Chromebook вилучатимуть працівники школи.
- Школа не несе відповідальності за збереження та захист Chromebook.

Програмне забезпечення та безпека

Усі Chromebook постачаються з останньою версією операційної системи Google Chrome (Chrome OS) та багатьма іншими програмами, корисними в освітньому середовищі. Chrome OS автоматично встановлює оновлення під час вимкнення та повторного ввімкнення комп'ютера. Школа використовує централізовану систему керування, яка застосовується для зміни налаштувань безпеки, оновлення програмного забезпечення та додавання чи видалення програм. Учні заборонено відключати, змінювати, обходити або модифікувати налаштування керування чи фільтри вмісту. Якщо буде виявлено втручання учнів у будь-яке керівне програмне забезпечення, наслідки можуть охоплювати, зокрема, тимчасову втрату привілеїв, постійну втрату привілеїв або інші заходи, передбачені в учнівському довіднику.

Фільтр вмісту

Школа використовує фільтр інтернет-вмісту, який відповідає вимогам федерального Закону про захист дітей в Інтернеті (CIPA). Удома активність в інтернеті буде фільтруватися в обмеженому обсязі, але в кінцевому підсумку відповідальність за відвідування відповідних вебсайтів лежить на учні та сім'ї. Кожному учню Salem Academy, як у молодшій, так і в старшій школі, виділяється ОДИН Chromebook та ОДИН зарядний пристрій, за які той відповідає. Учні повинні щодня приносити Chromebook до школи повністю зарядженим. Нижче зазначені очікування стосуються всіх учнів.

Відсутність очікування конфіденційності

Учні не можуть очікувати конфіденційності чи приватності щодо використання або вмісту Chromebook, виданого школою, та шкільної електронної пошти, незалежно від того, чи використання стосується шкільних або особистих цілей, за винятком випадків, передбачених законом. Працівники шкільного округу можуть без попереднього повідомлення або згоди реєструвати, контролювати, отримувати доступ, переглядати, моніторити й записувати використання учнями Chromebook.

Chromebooks можуть бути конфісковані в будь-який час без попереднього повідомлення. Вебкамери ніколи не використовуватимуть для спостереження за учнями. Використовуючи Chromebook, учні погоджуються на такий доступ, моніторинг і запис їх використання.

Очікування щодо мережі

Користувачі несуть відповідальність за прийнятну поведінку в комп'ютерній мережі школи так само, як і в класі або під час інших шкільних заходів. Учні зобов'язані дотримуватися правил прийнятного використання та доброї мережевої етики. Учні не повинні займатися за допомогою комп'ютерів або шкільної мережі тим, що неприйнятно в школі (наприклад, чимось незаконним або невідповідним). Чартерна школа Salem Academy вживатиме розумних заходів для гарантування безпеки й належного використання комп'ютерних мереж. Однак неможливо відстежувати ВСІ інтернет-сайти або активність учнів у мережі. Тому кожен учень несе відповідальність за власну належну поведінку.

Кожному учню важливо розуміти, що користування комп'ютерною мережею школи — це привілей.

Комп'ютерне обладнання та всі файли програмного забезпечення є власністю чартерної школи Salem Academy. Усе, що доступно або збережено в облікових записах учнів, доступно вчителям та адміністрації.

Інтернет-фільтри Salem Academy активні й застосовуються навіть під час використання шкільного Chromebook удома. Використання Інтернету учнями контролюється щодо незаконної діяльності, використання проксі або обходу брандмауерів, кібербулінгу й домагань, самопошкодження та неосвітніх цілей. Оскільки Chromebook видається школою, ми відповідаємо за безпеку учнів під час використання пристрою, як зазначено в Законі про захист дітей в Інтернеті.

Відповідальне використання

- У школі учні можуть використовувати шкільну комп'ютерну мережу лише для навчальних цілей.
- До й після звичайного навчального дня учні можуть використовувати шкільну комп'ютерну мережу для розваг (відповідні ігри, пошук потрібних вебсайтів тощо).
- До й після звичайного навчального дня учні, які використовують комп'ютери для навчання, мають пріоритет над тими, хто використовує комп'ютери для розваг.
- Учні можуть зберігати свої персональні файли в обліковому записі Google Drive, звідки матимуть постійний доступ до цих файлів як удома, так і в школі.
- Залишаючи комп'ютер, слід виходити з облікового запису.
- Учні повинні заряджати Chromebook щовечора й приходити до школи повністю підготовленими із зарядженим пристроєм.
- Учні ніколи не повинні давати іншим учням або членам сім'ї користуватися своїм Chromebook або зарядним пристроєм з будь-яких причин.

Невідповідальне використання

- Розкриття іншим свого пароля.
- Залишення Chromebook відкритим, коли він не в учня.
- Використання чужого облікового запису.
- Використання чужого Chromebook.
- Зберігання неприйнятної вмісту.
- Використання свого облікового запису для булінгу або домагань.
- Доступ до неприйнятної або незаконної вмісту, його розповсюдження та зберігання.
- Марнування ресурсів, наприклад надмірне використання друку або пропускної здатності мережі. Це також охоплює спам через електронну пошту й Google Drive.
- Пошкодження або крадіжка технологічного обладнання чи файлів (зокрема: видалення програм або файлів, які вам не належать, зміна чужих паролів, зміна налаштувань комп'ютера або файлів, щоб спричинити проблеми іншим).
- Плагіат: «використання ідей або текстів іншої особи та видавання їх за власні». Вставляти ідеї в документ дуже легко. Переконайтеся, що ПОДАЄТЕ СВОЇМИ СЛОВАМИ інформацію, яку збираєте, і вкажуйте автора/авторів статті, ідеї або зображення.
- Порушення авторських прав: відповідно до міжнародних законів про авторське право, «добросовісне використання» означає, що учень може вільно використовувати будь-яку інформацію, яку він законно знаходить у інформаційних мережах, за умови використання тільки для навчальних цілей. Учні ніколи не повинні копіювати захищені авторським правом матеріали для інших цілей.
- Купівля або продаж товарів із використанням шкільної мережі чи пристроїв.
- Пошук способів або спроби обійти шкільний фаєрвол і системи безпеки.
- Використання соціальних мереж або цифрових пристроїв для публічних згадок чартерної школи Salem Academy, працівників або учнів у неприйнятний, домагальний або провокативний спосіб.

- Недотримання обов'язку приносити свій пристрій до школи щодня.

Наслідки можуть бути застосовані за будь-яким із перелічених пунктів, а також за будь-які дії, які адміністрація або кодекс поведінки визнає неприйнятними.

Політику прийнятного використання було розроблено для гарантування безпеки всіх користувачів і можливості ефективної участі в навчанні. Усі користувачі Інтернету повинні уважно її прочитати й зрозуміти. Важливо, щоб учні та сім'ї усвідомлювали, що будь-яке порушення політики прийнятного використання може призвести до втрати прав на користування Інтернетом/пристроями, а також до інших дисциплінарних чи правових заходів.

16. Політика щодо шафок

Кожному учню, який відвідує чартерну школу Salem Academy, надається шафка для зберігання шапок, пальт, підручників та інших навчальних матеріалів. Учня наполегливо радять користуватися замками, виданими школою, і не ділитися кодовою комбінацією з іншими. Усі учні та сім'ї повинні розуміти, що шафки є власністю школи, наданою для зручності учнів. Представники адміністрації та вчителі мають право проводити обшук шафок учнів, будь-яких особистих речей у шафках і прихованих місць у цих речах. Учні несуть відповідальність за вміст своїх шафок та особистих речей. Будь-які заборонені предмети або докази злочину, виявлені під час обшуку шафки, передаватимуть відповідним органам. Учні і сім'ї повідомлятимуть заздалегідь про політику використання шафок у Salem Academy.

Учні повинні дотримуватися таких правил:

- Використовувати лише видані школою замки. Усі несанкційовані замки буде негайно знято після виявлення, а адміністрація перевірить шафку та її вміст.
- Учні, які забувають про свої завдання або комбінацію, повинні запитати інформацію особисто у адміністративного координатора (у реєстратурі).
- Учні не повинні ділитися одне з одним шафками без дозволу адміністрації.
- Адміністрація може вимагати періодичну перевірку шафок шкільним персоналом. Заборонені предмети й докази злочину підлягають обліку та передаються відповідним органам громадської безпеки.
- Адміністратори проводитимуть перевірки шафок, якщо обґрунтовано вважатимуть, що існує проблема безпеки або якщо є розумні підстави вважати, що в шафці учня є докази порушення закону або правил школи. Особисті речі інвентаризуються, а власнику за можливості повертають майно. Заборонені предмети й докази злочину підлягають обліку та передаються відповідним органам громадської безпеки.
- Учні, шафки яких містять заборонені предмети або докази злочину, підпадають під положення кодексу поведінки та відповідні кримінальні статті.
- Учні повинні замикати шафки замком, наданим школою. Salem Academy не несе відповідальності за речі, украдені з незамкненої шафки.

17. Шафа для загублених речей

Загублені речі, зошити й інші предмети збираються у шафі для загублених речей, що розташована біля запасного входу. Підручники повертають класному керівнику. Цінні речі зберігаються в офісі декана, і для їх повернення потрібне посвідчення особи. Незатребувані або не забрані предмети передаються на благодійність щочверті або наприкінці семестру. Декан у справах учнів, виконавчий директор або старший директор з академічних питань можуть утилізувати незатребувані предмети на свій розсуд, зазвичай наприкінці чвертей і перед кожними канікулами.

Учні зазвичай заздалегідь повідомляють про майбутню утилізацію загублених речей.

18. Пропущена робота й оцінювання

Учням надається один навчальний день на кожен день відсутності для надолуження пропущеної роботи. Сім'ї, які планують тривалу відсутність, хоча вона й не рекомендована, можуть запросити завдання заздалегідь, але вчитель вирішує сам, чи зможе він виконати таке прохання.

Повернувшись після відсутності, учень або сім'я зобов'язані зібрати завдання у відповідних шкільних учителів. Учень повинен запросити всі пропущені завдання, класну роботу й оцінювання.

Якщо учень пропустив оцінювання під час своєї відсутності, він самостійно відповідає за призначення дати й часу для здачі пропущених тестів і контрольних.

19. Учнівські гроші

Збирання грошей

Батьки можуть передавати гроші до школи з різних причин, і важливо розуміти, кому саме слід передавати гроші, щоб їх зарахували на відповідного учня.

- Гроші за екскурсії слід класти в конверт із зазначенням імені учня й передавати вчителю групи «Зв'язки» (Connections).
- Гроші за обід слід класти в конверт із формою замовлення їжі та ім'ям учня, а потім передавати координатору програми харчування.
- Усі інші гроші — за шкільний одяг, шкільні заходи — слід передавати працівникам адміністрації. Не залишайте гроші в адміністрації. Натомість передайте гроші працівнику й обов'язково отримайте квитанцію про оплату.
- Під час оплати чеком слід указати ім'я учня, а у відповідному полі *коротку примітку* про те, на що призначений чек.

Зняття коштів з учнівських рахунків

Інструкції щодо зняття грошей з учнівського рахунку:

1. Учень повинен звернутися в реєстратуру й попросити бланк чека/ваучера.
2. Учень повинен заповнити чек повністю ТА підписати його! (ПІБ, група «Connections», клас, подія, дата, сума тощо)
3. Працівник реєстратури перевірить наявність грошей на рахунку, підпише чек/ваучер і зробить його фотокопію.
4. А відтак занесе суму знятих грошей у таблицю обліку учнівських рахунків і поверне чек/ваучер учню.
5. Потім учень має передати чек/ваучер учителю, який відповідає за збір грошей для конкретного заходу. Учитель підпише чек і передасть його на депозит.

20. Медичні послуги

Медпункт

Роль шкільного медпункту полягає в забезпеченні доступу учнів до первинної медичної допомоги. Протягом навчального дня учні Salem Academy мають доступ до шкільної медсестри, якщо потрібна перша допомога, оцінка стану здоров'я, допомога з прийманням ліків (див. нижче) і медична допомога в кризових ситуаціях. У випадках, що потребують серйознішої медичної уваги, про це повідомлять батьків і ті можуть бути зобов'язані забрати учня зі школи.

Украї важливо забезпечити здоров'я та безпеку всіх учнів чартерної школи Salem Academy в будь-який час, тож шкільна медсестра невинно працює над створенням здорового середовища для всіх. Тому іноді в інтересах дитини може бути залишитися вдома.

Учень не повинен приходити до школи, якщо:

- У нього температура понад 100° F (можна повернутися до школи тільки після того, як мине 24 години **без** приймання жарознижувальних препаратів).
- Йому призначено антибіотики для будь-якого стану (учень може повернутися, якщо після приймання антибіотиків пройшло щонайменше 24 години).
- В учня блювота або діарея. Учень може повернутися через 12 годин після зникнення симптомів, і якщо він може переносити нормальне харчування.
- В учня невизначений висип або діагностована інфекційна хвороба.
- В учня серйозні симптоми застуди.
- В учня діагностована серйозна інфекційна хвороба, наприклад: вітряна віспа, імпетиго, короста або коклюш.

Рекомендації щодо COVID-19:

- COVID-19 тепер розглядається як **будь-яке респіраторне захворювання** (наприклад, грип або респіраторно-синцитіальний вірус)
 - Учні можуть повернутися до школи, якщо:
 - Вони протягом щонайменше 24 годин не мали температури без приймання жарознижувальних препаратів; ТА
 - Інші симптоми поліпшуються
 - Протягом перших 5 днів після повернення до нормальної активності рекомендовано:
 - Носити маску в приміщенні поруч з іншими людьми
 - Часто мити руки з милом і теплою водою. Якщо мило й вода недоступні, використовувати антисептик для рук із вмістом спирту щонайменше 60%.

Так само, якщо будь-який із перелічених станів буде виявлено під час навчального дня, учня відправлять додому.

Зв'яжіться зі шкільною медсестрою й надайте медичну довідку від лікаря, щоб продовжувати відвідувати школу після лікування заразних захворювань. Повідомляйте реєстратуру щоразу, коли учень відсутній через хворобу.

Застосування ліків

Шкільний медпункт повинен мати письмовий наказ від ліцензованого медичного працівника з ПІБ учня, назвою ліків, дозуванням, часом і способом введення всіх ліків, що надаються під час навчального дня. Також потрібна письмова форма згоди з контактною інформацією, підписана батьками або опікунами. Останні мають доставляти ліки безпосередньо шкільній медсестрі. Учні не повинні носити ліки із собою, за винятком епіпенів, інгаляторів для астми, систем введення інсуліну та ензимних добавок. Вони можуть бути в учня лише за наявності документації від медичного працівника та схвалення шкільної медсестри.

Чартерна школа Salem Academy постійно замовляє такі ліки:

- «Ацетамінофен» (Acetaminophen)
- «Ібупрофен» (Ibuprofen)
- «Бенадріл» (Benadryl)
- Льодяники від кашлю
- «Гідрокортисон» (Hydrocortisone)

«Бацитрацин» (Bacitracin)
«Ораджел» (Orajel)
«Тамс» (Tums)
Лосьйон «Каламін» (Calamine)
Засіб від подразнення після укусів комах

Ці препарати додані у форму дозволу на лікування, яку щороку мають підписувати батьки чи опікуни. Вона зберігається в медпункті й слугує як згода на їхнє застосування.

Фізичні обстеження та записи про щеплення

Фізичний огляд, який проводить ліцензований медичний працівник, обов'язковий під час вступу до чартерної школи Salem Academy, і в особистій справі кожного учня повинні бути дані про фізичний огляд, датовані останніми трьома роками. Зверніть увагу, що фізичний огляд є обов'язковим щороку, якщо учень бере участь у позашкільних спортивних заходах.

Усі учні також повинні мати в особистій справі підтвердження актуальних щеплень. Щоб учні були в курсі вимог щодо вакцинації, установлених штатними нормами, регулярно проводяться перевірки.

Консультанти та послуги психологічної підтримки

Чартерна школа Salem Academy має трьох штатних консультантів з адаптації: одного для учнів початкової школи (6, 7 і 8-х класів), одного для учнів 9–10-х класів та одного для учнів 11–12-х класів. Учні і батьків заохочують звертатися до консультантів і користуватися послугами підтримки, які ті надають. Послуги можуть охоплювати консультації, короткострокові втручання, індивідуальні або групові сесії, а також направлення до терапевтів або інших спеціалістів поза школою. Крім того, у разі, якщо сім'я переживає травматичну подію, життєву кризу або значну втрату, батьків/опікунів та учнів заохочують звертатися до консультантів для організації необхідної підтримки чи втручання.

21. Сповіщення адміністрації

Якнайшвидше сповіщайте адміністрацію про будь-які зміни у вашій контактній інформації: адреса, телефон, номер для екстрених випадків і робочі номери батьків. Дуже важливо, щоб адміністрація мала актуальні дані, і ваша своєчасна інформація про будь-які зміни високо цінується.

22. Особисті речі

Школа намагається створити середовище, яке запобігає втраті або крадіжці особистих речей. Учні приносять особисті речі на власний ризик. Найкращим захистом від втрати або крадіжки є чітке маркування всього одягу й обладнання ім'ям учня та зберігання їх у закріпленій за ним шафці, яку має бути зачинено на замок.

З метою гарантування безпеки всіх учнів адміністрація чартерної школи Salem Academy залишає за собою право проводити обшуки учнів та їхнього майна. У разі проведення таких обшуків школа забезпечуватиме повагу до приватності учнів у максимально можливих межах, а також інформуватиме учнів і їхні сім'ї про обставини проведення обшуків і їхні результати. Шкільні шафки, які надаються учням у користування, залишаються власністю Salem Academy, у зв'язку із чим учні не можуть розраховувати на право приватності в цих зонах. Такі зони можуть підлягати обшукам із залученням службових собак і випадковим перевіркам з боку шкільних посадових осіб у будь-який час (див. «Політику щодо шафок» та «Політику обшуку учнів»).

23. Політики й процедури підвезення/забирання учнів

Учні добираються до Salem Academy та повертаються додому різними способами, зокрема сімейними автомобілями, міськими автобусами, автобусами державних шкіл, таксі, сервісами спільних поїздок,

велосипедами або пішки. Транспортування до та із Salem Academy не є відповідальністю школи або державних шкіл Salem; натомість це відповідальність батьків/опікунів.

Через обмежену кількість паркувальних місць перед будівлею, а також із метою забезпечення гарантування нагляду за всіма учнями Salem Academy, було розроблено такий план підвезення й забирання учнів:

Підвезення

Для ранкового підвозу учнів батьків просять проїхати вулицею Lynch у напрямку до задньої частини будівлі, повернути ліворуч із Lynch Street, а відтак праворуч — на паркувальний майданчик, що проходить паралельно до будівлі. Перед жовтим пішохідним переходом слід зупинитися, щоб висадити учнів. Після того як учні вийдуть на тротуар, слід повернути праворуч назад на Lynch Street. Батькам заборонено залишати учнів без нагляду до прибуття шкільного персоналу о 08:15. Батьки мають висаджувати учнів перед будівлею не раніше за 08:25 ранку. Учні, які запізнюються та прибувають після 08:30, слід висаджувати біля головних вхідних дверей.

З міркувань безпеки й через транспортні обмеження учнів просять після прибуття до школи одразу заходити до будівлі та залишатися всередині до часу завершення занять. Учні, які щодня йдуть додому пішки після школи, не повинні затримуватися або перебувати на території школи чи поблизу неї після закінчення навчального дня.

Забирання

Розпуск учнів по домівках розпочинається о 15:45 з понеділка по четвер та о 13:45 у п'ятницю. Молодші школярі виходять через кутові двері в кінці Lynch Street. Старшокласники виходять через подвійні двері, що виходять у бік медичного центру. Батьки, які забирають молодших школярів, можуть користуватися тією ж схемою руху, що й під час ранкового підвезення. Батьки, які приїжджають завчасно, можуть паркуватися на гостьовій стоянці, що розташована паралельно школі, або на стоянці на Lynch Street навпроти школи. Батьки старшокласників можуть чекати на паркувальному майданчику медичного центру. Вийжджаючи зі школи, будь ласка, рухайтесь вздовж Lynch Street у напрямку Congress Street. Будьте особливо пильними. У цей час учні можуть виходити назустріч членам сім'ї; на місці буде присутній працівник школи, який допомагатиме учням переходити дорогу. Усі учні повинні переходити Lynch Street лише по пішохідному переходу. О 15:50 будь-якого молодшого школяра, який усе ще чекає на транспорт, попросять повернутися до їдальні й чекати там, доки за ним не приїдуть до адміністрації. За жодних обставин учні не повинні перебувати на паркувальному майданчику або на Lynch Street після 16:00.

Водіям шкільних автобусів та особистих транспортних засобів, зокрема учням, учителям, працівникам і відвідувачам, заборонено залишати транспортні засоби з увімкненим двигуном на території школи відповідно до розділу 16 глави 90 MGL та нормативних актів, ухвалених на його виконання.

Право піти з уроків раніше

Якщо вам необхідно забрати учня зі школи до 15:45, слід відмітити цей факт в адміністрації. Працівники зателефонують до класу й попросять направити учня до адміністрації. Salem Academy наполегливо рекомендує, щоб учень був у школі повний навчальний день, оскільки під час підготовки класу до завершення занять часто надаються важливі вказівки та проводиться повторення завдань на день. Слід докладати всіх зусиль, щоб візити до лікаря було заплановано поза межами навчального часу. Регулярно йти з уроків раніше не дозволено.

Учніський проїзний на автобус

Державні школи міста Salem пропонують платні автобусні послуги для більшості учнів — містян (залежно від відстані від дому до школи). Інформацію щодо подання заявки на автобусний проїзний можна отримати на сайті транспортних послуг державних шкіл Salem за адресою <https://www.salemk12.org/families/transportation>.

переглянуто 17 вересня 2025 р.

Цей учнівський довідник може змінюватися протягом 2025–2026 навчального року.

Паркування

Учні, які приїжджають до школи на автомобілях, повинні паркуватися на громадських паркувальних місцях на місцевих вулицях або на майданчику, розташованому за паркінгом Lynch Street Parking Garage. Докладний лист із правилами паркування для учнів буде надіслано електронною поштою учням 11-х і 12-х класів на початку навчального року. Для користування паркувальним майданчиком учні зобов'язані зареєструвати свій транспортний засіб.

Shetland Park / Prime Group не надає учням паркувальні місця в гаражі або на головному майданчику комплексу. Також паркувальний майданчик спортивної зали Salem Academy не доступний для користування учнями.

Батьки й відвідувачі, які ненадовго приїжджають до школи, можуть паркуватися перед головним входом або на гостьових паркомісцях, зарезервованих з боку будівлі вздовж Lynch Street. У разі тривалих візитів батькам рекомендовано паркуватися безпосередньо за школою на паркувальному майданчику Lynch Street, а потім обійти будівлю та зайти через головний вхід.

24. Зони обмеженого доступу та межі шкільної території

Кухні для персоналу, копіювальна кімната, учительська, робочі столи персоналу та їхні шухляди, а також туалети для дорослих вважаються «обмеженими зонами», оскільки призначені виключно для користування вчителями й персоналом чартерної школи Salem Academy. Учнів просять утримуватися від входу до цих зон. Крім того, учні повинні заходити до класів лише тоді, коли вони безпосередньо перебувають під наглядом працівника школи, якщо інше не було попередньо узгоджено. Якщо учень приходить до класу й не знаходить учителя біля дверей, він має чекати за межами класу до приходу вчителя.

З метою гарантування безпечного шкільного середовища учні повинні залишатися в будівлі школи протягом навчального дня, якщо тільки їх не відпустить представник адміністрації чартерної школи Salem Academy. Учні, які прямують на заняття з блоку на вибір або на практичне навчання з елементами суспільної діяльності, що потребують виходу з будівлі, повинні зустрітися з відповідальним за нагляд працівником Salem Academy у визначеному класі. Загалом учні також повинні залишатися в тій частині будівлі, де проходять заняття їхньої групи, якщо тільки в них немає заняття в іншій частині будівлі або якщо вони не отримали дозвіл від члена викладацького складу чи персоналу.

25. Техніка безпеки

Скасування занять через надзвичайну ситуацію

Іноді надзвичайні ситуації, зокрема суворі погодні умови, можуть порушити роботу школи. У крайніх випадках такі обставини можуть вимагати закриття закладу. Якщо надзвичайна ситуація трапляється поза робочим часом, ми дотримуватимемося графіка екстрених закриттів, оприлюдненого державними школами Salem через місцеві радіо- та/або телевізійні канали. Чартерна школа Salem Academy не відпрацьовує сніжні дні / дні скасування занять через надзвичайну ситуацію, якщо їх кількість не перевищує п'яти.

Пожежні тренування

Інструкції щодо дій під час пожежних тренувань розміщені в кожному класі. Усі учні повинні тихо, однією шеренгою, пройти до призначеної для них зони на вулиці. Шеренги мають залишатися рівними для зручності перевірки присутності. Учні повинні чекати дозволу вчителя перед поверненням до будівлі.

Політика ALICE для реагування на активного зловмисника

Загроза нападу активного зловмисника рідкісна, але реальна. Місто Salem і всі його школи

використовують метод ALICE (оповіщення, блокування, інформування, протидія, евакуація). Ми вважаємо, що люди повинні бути підготовлені до подій з активним зловмисником і мати повноваження ухвалювати власні рішення для збереження життя. А щоб ухвалювати такі рішення, необхідне навчання проактивним варіантам реагування, а не пасивній, обов'язковій для всіх моделі «один підхід для всіх». Ми проводимо щонайменше два тренування ALICE на рік для персоналу й учнів.

Хибні тривоги

Учня, який навмисно ініціює хибну тривогу, буде передано до відповідних органів для притягнення до відповідальності згідно із законом. Крім того, адміністрація школи застосує дисциплінарне покарання у формі відсторонення та вживе інших заходів, необхідних для запобігання повторенню хибних тривог.

Безпека будівлі

Навчальний день офіційно починається о 08:30. Учні, які прибувають до школи після 08:15, коли двері офіційно відчинені, біля входу до будівлі зустрічають працівники чартерної школи Salem Academy. Відеокамери встановлені як усередині, так і зовні кожної з трьох будівель на кампусі Salem Academy. Працівники чартерної школи Salem Academy переглядатимуть і використовуватимуть записи на власний розсуд. Крім того, в усьому комплексі Shetland Park щодня чергує охоронець, який забезпечує додатковий нагляд. Учні повинні заходити до школи через кутовий вхід у самому кінці вулиці Lynch Street. **Нагляд за учнями здійснюється із 07:30 ранку в межах програми раннього прибуття** (для отримання інформації пишіть на kmorris@salemacademycs.org). Батьків/опікунів просять докладати всіх зусиль, щоб їхні діти прибували не раніше за цей час.

Учні відпускають щодня о 15:45 з понеділка по четвер і о 13:45 у п'ятницю, за винятком тих учнів, які відвідують позашкільні заходи. Усі учні повинні залишити школу й прилеглу територію одразу після завершення навчального дня. Учням не дозволено залишати школу й повертатися назад без дозволу працівника школи або якщо їм треба повернутися на вечірній захід. Учням також заборонено залишати територію школи й повертатися, щоб сісти на шкільний автобус додому. Після завершення навчального дня нагляд за учнями не здійснюється, тому батьків учнів, які не користуються автобусом, просять забирати дітей вчасно.

Незначні нещасні випадки

Будь-який нещасний випадок, що потребує звернення до медичної сестри, фіксується в постійній електронній медичній картці учня. Копії цієї документації можуть бути надані старшому директору з академічних питань, керівникам школи та/або батькам/опікунам залежно від характеру й тяжкості травми. Батьків/опікунів завжди повідомляють про будь-які надані заходи першої допомоги.

Серйозні нещасні випадки

У разі надзвичайної ситуації або серйозного нещасного випадку діятимуть такі процедури:

- I. Якщо потрібні екстрені служби (911):
 - A. Шкільна медична сестра надає невідкладну першу допомогу та, за потреби, направляє працівника викликати 911. Додатковий працівник піклується про інших учнів або осіб, безпечно відводячи їх подалі від місця події.
 - B. Якщо виклик 911 здійснює другий працівник, він має повернутися до медичної сестри й залишатися з нею під час надання допомоги.
 - C. Один із працівників (другий, третій або інший) має зв'язатися з батьками/опікунами, щоб повідомити їх про стан/ситуацію їхньої дитини.
- II. Якщо екстрені служби (911) не потрібні, але необхідна подальша медична оцінка:
 - A. Батькам/опікунам негайно телефонують і повідомляють, що їм треба забрати

- свого учня для подальшого медичного обстеження або лікування.
- III. У випадках, коли з батьками/опікунами або зазначеною контактною особою в разі надзвичайних ситуацій неможливо зв'язатися або коли потрібна негайна медична допомога, школа звернеться до місцевої служби екстреної допомоги для надання допомоги й транспортування учня до лікарні. У таких випадках шкільна медсестра або працівник школи супроводжує учня та залишається з ним до прибуття батьків/опікунів або уповноваженої особи.

Екстрена евакуація

Якщо надзвичайна ситуація не потребує негайних дій у часі, батькам або опікунам телефонують із проханням забрати своїх дітей. Якщо з міркувань безпеки учнів необхідно вивести за межі шкільної території, їх супроводжуватимуть учителі до пункту зустрічі, який у момент інциденту визначають служби екстреного реагування Salem. Батьків буде поінформовано за допомогою автоматичного телефонного повідомлення, через соціальні мережі або безпосередньо службами екстреного реагування Salem. Якщо ці плани неможливо реалізувати, виконавчий директор звернеться до місцевих пожежної та поліцейської служб із проханням допомогти школі в організації тимчасового укриття для учнів та установленні зв'язку з батьками або опікунами з метою узгодження подальших дій щодо повернення дітей.

26. Спеціальна освіта

Salem Academy надає послуги учням, які займаються за Індивідуальним освітнім планом (IEP). Послуги, визначені в IEP, устанавлюються командою IEP учня. Якщо учень без IEP має тривалі труднощі з навчанням, навчальна команда втручається, використовуючи описаний нижче процес «Команда допомоги вчителю» (TAT), і підтримує комунікацію з опікунами/батьками. Працівники школи або опікуни/батьки можуть у будь-який час подати запит на проведення формального оцінювання; тестування не може проводитися без попередньої письмової згоди батьків/опікунів. Оцінювання в межах спеціальної освіти, яке називається психоосвітнім оцінюванням, завершується визначенням права на отримання послуг: учня може бути визнано таким, що має право на IEP або не має його. Щоб мати право на IEP, учень повинен мати інвалідність, і ця інвалідність має впливати на його освітній прогрес, а також вимагати спеціалізованого навчання та послуг для забезпечення ефективного прогресу. Незалежно від результату визначення права, школа враховуватиме рекомендації, надані оцінювачем(ами), для планування освітнього процесу.

27. Команди допомоги вчителю / втручання для допомоги учням

Працівникам та учителям не дозволено діагностувати учнів із конкретними поведінковими або академічними труднощами (наприклад, синдромом дефіциту уваги з гіперактивністю (ADHD)), а також робити діагностичні припущення для батьків. Якщо в працівника школи або батьків є серйозне занепокоєння щодо навчальних результатів учня, його можуть направити до команди допомоги вчителю Salem Academy (TAT). Система TAT у Salem Academy сприяє ранньому виявленню та втручанню для учнів, які мають труднощі з поведінкою або навчанням, у найменш обмежувальний спосіб.

TAT вивчає ситуацію учня, використовуючи зразки навчальних робіт, академічні записи, результати стандартизованих тестів (наприклад, MCAS), дисциплінарні записи, документацію початкових втручань, здійснених учителями, дані про відвідуваність та інші релевантні матеріали. На основі цього аналізу TAT розробляє план дій для підтримки учня. Відповідно до вимог федерального законодавства, яке зобов'язує надавати освітні послуги в найменш обмежувальному освітньому середовищі, план дій зазвичай упроваджується щонайменше протягом 30 днів у межах загальноосвітнього середовища. Після впровадження плану дій TAT визначає, чи були втручання успішними, і вирішує: продовжувати ці втручання, спробувати інші втручання в межах загальної освіти або направити учня на тестування для отримання спеціальної освіти.

28. Використання технічних засобів

Використання комп'ютерної мережі та інших ресурсів Salem Academy — привілей, який надається лише тим, хто дотримується правил допустимого використання, викладених нижче. Недотримання цих правил може призвести до втрати привілеїв користування мережею, дисциплінарних заходів або інших наслідків.

- Мережу слід використовувати лише для діяльності, що підтримує навчання та дослідження.
- Мережу слід використовувати чемно й ввічливо в будь-який час, особливо під час спілкування в Інтернеті.
- Мережу слід використовувати лише в законних цілях. Незаконна діяльність охоплює втручання в комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення, несанкційований доступ до комп'ютерів, вандалізм або знищення комп'ютерних файлів. Така діяльність розглядається як злочин відповідно до штатного й федерального законодавства.
- Слід поважати закони про авторське право й правила, що стосуються програмного забезпечення, інформації та зазначення авторства.
- Паролі й облікові записи слід зберігати в конфіденційності та поважати конфіденційність інших користувачів.

29. Використання телефона

Учням заборонено використовувати телефони Salem Academy для побутових цілей. Школа просить усіх учнів та їхні сім'ї щодня заздалегідь домовлятися про післяшкільні плани. Це робиться для того, щоб захистити навчальний процес від перебоїв і мінімізувати навантаження на роботу адміністрації. Якщо учню необхідно зателефонувати додому через особливі обставини, він може попросити дозволу скористатися телефоном в адміністрації. Учням заборонено без дозволу використовувати власні мобільні телефони для дзвінків у шкільній будівлі.

30. Підручники, книжки класної бібліотеки й шкільне приладдя

Усі основні підручники надаються учням на тимчасове користування під час відповідного навчального блоку або на весь навчальний рік. Учням нагадують, що кожен підручник має присвоєний номер і кожен екземпляр слід повернути з відповідним номером наприкінці навчального року. Учнів, які загублять підручники або повернуть їх із надмірними пошкодженнями внаслідок використання протягом року, буде оштрафовано. Підручники слід тримати в чистоті й обережно ними користуватися. Усі книжки рекомендовано обгортати обкладинками для їх захисту. З книжками класної бібліотеки та іншими навчальними матеріалами слід поводитися аналогічно. Salem Academy докладает всіх розумних зусиль, щоб повернути книжку або отримати компенсацію за неї.

Щоліта Salem Academy складає список шкільного приладдя, необхідного для наступного навчального року. Якщо сім'я потребує допомоги в придбанні приладдя, зверніться до адміністрації.

31. Заборонені речовини

А. Уживання тютюну й нікотину

Уживання будь-яких тютюнових виробів у шкільній будівлі, на території школи, у шкільних приміщеннях або шкільних автобусах заборонено (*наприклад, сигарети, сигари, люльки, електронні сигарети, вейпи тощо*). Індустріальний парк Shetland Prime Group — середовище без тютюнового диму.

В. Уживання марихуани, олій з ТГК (тетрагідроканабінолом), алкоголю, рецептурних і безрецептурних ліків

Ніхто не має права використовувати, мати при собі, виробляти, поширювати, продавати або передавати алкогольні продукти чи будь-які контрольовані або незаконні речовини на території школи.

Учні, які порушують пункти А або В, підлягають дисциплінарним заходам відповідно до розділів кодексу поведінки та належної правової процедури цього довідника.

32. Відвідувачі

Salem Academy запрошує сім'ї та громадськість відвідувати нашу школу. Щоб гарантувати безпеку навчального середовища, ми просимо всіх відвідувачів за потреби записуватися на приймання; ми також вимагаємо, щоб усі відвідувачі реєструвалися в головному офісі та в нашій системі контролю за відвідувачами. Salem Academy залишає за собою право відмовляти у вході будь-кому, чиє перебування може загрожувати безпеці наших учнів і персоналу або порушувати навчальний процес. Нарешті, ми просимо учнів-відвідувачів дотримуватися дрес-коду протягом усього візиту. Параметри для учнів, які бажають супроводжувати учнів Salem Academy:

- Їхня сім'я повинна розглядати можливість зарахування до Salem Academy
- Сім'я повинна надати повідомлення за один тиждень
- Візити не повинні відбуватися під час останнього тижня навчання
- Відвідувачі мають дотримуватися дрес-коду Salem Academy
- Відвідувачі повинні мати дозвіл на записку від батьків у день візиту

33. Залучення сім'ї та волонтерство

Ми в Salem Academy віримо, що учні досягають успіху, коли сім'я та школа працюють разом. Ми запрошуємо всі сім'ї брати участь у шкільних заходах, ділитися інформацією про своїх дітей і співпрацювати в ухваленні рішень, які підтримують навчання та добробут. Через чітке спілкування, інклюзивні практики й спільні ресурси ми прагнемо створювати міцні партнерські стосунки, які допомагають кожному учневі досягти успіху.

Зараховуючи дитину до Salem Academy, батьки/опікуни обирають участь в унікальному освітньому досвіді, який активно залучає як батьків, так і учнів. Нашу школу було засновано на переконанні, що батьки/опікуни є важливим елементом в освіті дитини і що для успіху школи необхідна їхня участь.

Батьків та/або опікунів учнів Salem Academy щороку просять брати участь у волонтерській діяльності. Можливості відпрацювати години волонтерства існують як у школі, на екскурсіях, під час практичного навчання з елементами суспільної діяльності, так і вдома. Зв'яжіться зі шкільним координатором зі зв'язків із сім'ями (SFC), щоб висловити загальний інтерес. Усі волонтери повинні пройти перевірку CORI (перевірка кримінального минулого), а можливо, буде потрібно надати також перевірку SAFIS (штатна система ідентифікації за відбитками пальців). Школа надає всі необхідні форми.

34. Відрахування та переведення учнів

Якщо учень бажає залишити Salem Academy, треба заповнити форми для відрахування та подати їх до шкільного офісу, щоб школа могла передати академічні документи. Крім того, школа не надасть академічні документи, доки не буде сплачено всі штрафи та повернено всі підручники й майно, видані учню.

Зверніть увагу: після відрахування вашої дитини із Salem Academy повторне зарахування можливе лише через участь у лотереї зарахування. Після втрати місця учня немає гарантії, що учень та/або будь-які його брат/сестра, які ще не навчаються в Salem Academy, будуть повторно зараховані.

Члени спільноти

1. Шкільний персонал

Повний список членів опікунської ради Salem Academy, учителів та іншого персоналу надається сім'ям на початку навчального року й розміщується на нашому [вебсайті](#).

2. Опікунська рада

Опікунська рада Salem Academy — юридичний керівний орган школи. Рада підзвітна Департаменту початкової та середньої освіти штату Massachusetts і забезпечує успішність академічної програми школи, дотримання умов її статуту й організаційну життєздатність. У цьому контексті рада відповідає за визначення місії та бачення школи; управління її майном і ресурсами; наймання, підтримку й оцінку виконавчого директора; безперервний розвиток самої ради; установлення ефективних політик; а також забезпечення юридичної відповідності й фінансового здоров'я школи.

3. Консультативна батьківська група з питань школи, сім'ї та спільноти

Місія команди «Школа, сім'я та спільнота» (SFC) полягає у «сприянні встановленню справжніх та активних партнерських відносин між персоналом школи, сім'ями й громадськими організаціями для забезпечення успіху Salem Academy у навчанні всіх її учнів. Команда прагне застосовувати енергію, таланти й ресурси всіх партнерів для вирішення завдань Salem Academy. SFC займається безперервним плануванням і підтримкою персоналу школи, сімей і членів спільноти для досягнення цих цілей».

Як члени спільноти Salem Academy, усі сім'ї є членами команди SFC; організація відкрита для кожного батька/матері, названого батька/матері або законного опікуна будь-якого учня, який наразі навчається або якого було прийнято до чартерної школи Salem Academy. Учителі й працівники, які наразі працюють у чартерній школі Salem Academy, також вважаються членами SFC. Кожне засідання SFC відкрите для її членів, а також для загальної публіки. Однак лише члени мають право голосу щодо питань і проблем SFC.

Функційно, команда SFC збирає думки від сімей, персоналу школи й членів спільноти. Широка спільнота Salem Academy щороку обирає модераторів SFC, які, зі свого боку, проводять щомісячні зустрічі й відповідають за організацію заходів, пов'язаних із:

- Комунікацією: сприяння обміну інформацією між школою, сім'ями та членами спільноти. Раніше SFC порушувала питання для обговорення з адміністрацією школи, публікувала шкільну розсилку й проводила форуми спільноти.
- Волонтерством: надання інформації та можливостей для сімей і членів спільноти брати участь у волонтерській діяльності в школі або допомагати іншими способами. SFC створила й підтримує базу волонтерів школи та визначає можливості для змістовної участі сімей у шкільному житті.
- Академічним збагачення та підтримкою: надання інформації сім'ям щодо допомоги в навчальному розвитку учнів. SFC пропагує різні способи академічного збагачення та підтримки, зокрема організацію позашкільних занять і роботу шкільних комітетів у межах Розділу 1 та батьківської дорадчої ради.
- Фандрейзингом: створення та підтримка можливостей для сімей і членів спільноти брати участь у зборі коштів для школи та надання рекомендацій щодо найкращого використання цих ресурсів. SFC проводила кілька благодійних заходів (наприклад, тихі аукціони, продаж Yankee Candle та календарний фандрейзинг) для підтримки заходів у Salem Academy, як-от Церемонії визнання в кінці року та День поля.
- Сімейними семінарами: надання інформації та можливостей для обговорення для сімей

щодо підтримки академічного й соціального розвитку учнів. Раніше SFC організовувала семінари щодо оцінювання в Salem Academy, семінар на тему уявлень підлітків про тіло й семінар з інтернет-безпеки у співпраці з поліцією Salem.

- Залученням спільноти: підтримка участі спільноти Salem у навчанні учнів Salem Academy. Члени SFC допомагали в проєктах практичного навчання з елементами суспільної діяльності, організовували участь школи в щорічному параді Haunted Happenings, домагалися встановлення пішохідних переходів і знаків безпеки від міської влади та виступали на захист школи перед місцевими чиновниками.

4. Батьківська консультативна рада з питань спеціальної освіти (SEPAC)

Місія батьківської консультативної ради чартерної школи Salem Academy полягає у формуванні розуміння, поваги й підтримки всіх дітей з особливими освітніми потребами в спільноті. З цією метою PAC працює над тим, щоб:

- A. Сприяти створенню мережі батьків дітей з особливими освітніми потребами й надавати їм майданчик для обміну інформацією.
- B. Консультувати координатора зі спеціальної освіти та опікунську раду з питань організації та розвитку програм спеціальної освіти, потреб у навчанні батьків і вчителів, а також допомагати в розробці політик.
- C. Сприяти комунікації між членами PAC Salem Academy, місцевими, штатними й національними організаціями, радами та групами.
- D. Розвивати комунікацію та програми в межах спільноти для заохочення розуміння, прийняття та інклюзії.
- E. Проводити інформаційні зустрічі й форуми для батьків, учителів, учнів і фахівців.

5. Консультативна рада батьків учнів, які вивчають англійську мову (ELPAC):

Усіх батьків/опікунів нинішніх або колишніх багатомовних учнів (учнів, які вивчають англійську мову) у Salem Academy запрошують долучитися до ELPAC. Засідання ELPAC проводитимуть кілька разів протягом навчального року. ELPAC ставить на меті:

- A. Об'єднувати сім'ї багатомовних учнів Salem Academy.
- B. Сприяти формуванню міцних партнерських відносин між школою та сім'ями багатомовних учнів.
- C. Збирати відгуки від батьків і надавати рекомендації SACS щодо вдосконалення програми розвитку англійської мови.
- D. Допомагати підтримувати учнів у вивченні англійської мови та досягненні успіхів у школі, зберігаючи при цьому їхню унікальну культурну й мовну ідентичність.

Додаток А

Глосарій термінів

Оцінювання	У Salem Academy учнів оцінюють за академічними досягненнями. Це оцінювання або «виставлення оцінок» проводиться нетрадиційно. Замість того щоб виставляти оцінки від А (відмінно) до F (незадовільно) за курс, Salem Academy оцінює учнів (за шкалою від 1 до 4) на основі їхнього навчального прогресу в досягненні конкретних цілей у межах кожного курсу.
Вибір / Блок на вибір	Учні щочверті обирають заняття в блоці «Вибір» з таких напрямів: здоров'я, фізичне виховання (напр., баскетбол, плавання), підготовка до коледжу, образотворче мистецтво (напр., живопис, ансамбль) і виконавче мистецтво.
Зв'язки	«Зв'язки» — це формат класної години в Salem Academy. Він охоплює структуровані заняття для формування й осмислення шкільних норм, а також дослідження тем громадянської освіти в межах школи та поза нею.
Позакласні секції / Блок «Позакласні секції»	«Позакласні секції» — це назва позакласних програм розвитку (до або після школи) в Salem Academy. Участь не обов'язкова, але заохочується.
Група	Окрім традиційних класів, Salem Academy об'єднує учнів у чотири групи. Перша група — 6-ті класи; друга група — 7–8-мі класи; третя група — 9–10-ті класи; і випускна група — 11–12-ті класи.
Місія	Місія чартерної школи Salem Academy — навчати різноманітну учнівську спільноту міста Salem. Завдяки унікальній інтеграції підготовчих класів коледжу зі служінням спільноті, школа випускає обізнаних проактивних осіб із сильним характером, що вміють чітко висловлювати свої думки.
REACH	Культура Salem Academy побудована на спільних нормах. Очікується, що всі члени шкільної спільноти будуть дотримуватися політики REACH — діяти відповідально, емпатично, наполегливо, узгоджено й чесно.
Практичне навчання з елементами суспільної діяльності	Практичне навчання з елементами суспільної діяльності поєднує змістовне служіння спільноті, навчальну програму з високими академічними стандартами та структуровану рефлексію. У Salem Academy це дає учням можливість застосовувати академічні знання на практиці — під час роботи на місцях і стажувань — на користь спільноти Salem.
SFC	SFC — версія Асоціації батьків і вчителів (PTA) / Організації батьків і вчителів (PTO) у Salem Academy. SFC — або команда «Школа, сім'я та спільнота» — має завдання сприяти встановленню справжніх та активних партнерських відносин між персоналом школи, сім'ями й громадськими організаціями для забезпечення успіху Salem Academy у навчанні всіх її учнів.
SEPARC	Батьківська консультативна рада з питань спеціальної освіти — працює над формуванням розуміння, поваги й підтримки всіх дітей з особливими освітніми потребами в спільноті.

Додаток Б

Визначення плану запобігання булінгу та втручання

ЗМІСТ

- I. ВИЗНАЧЕННЯ
- II. ЛІДЕРСТВО
- III. НАВЧАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
- IV. АКАДЕМІЧНІ Й НЕАКАДЕМІЧНІ РЕСУРСИ ТА ПОСЛУГИ
- V. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО БУЛІНГ І ПОМСТУ ТА РЕАГУВАННЯ НА НИХ
- VI. СПІВПРАЦЯ ІЗ СІМ'ЯМИ
- VII. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ ЗАКОНАМИ
- VIII. СИСТЕМА РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРОБЛЕМ

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИПАДКИ БУЛІНГУ Й ПОМСТИ

Чартерна школа Salem Academy (SACS), у партнерстві з батьками/опікунами та спільнотою, і відповідно до ключової цінності SACS — поваги до людських відмінностей — вважає, що позитивне, безпечне й цивілізоване середовище в школі є необхідною умовою для навчання й успішності учнів. Булінг порушує здатність учня навчатися, перешкоджаючи його повноцінній участі в освітньому процесі. Крім того, булінг підриває спроможність школи пропонувати безпечне освітнє середовище. Тому SACS забороняє булінг. Цей план поширюється на учнів і працівників школи, зокрема (але не обмежуючись): учителів, представників адміністрації, шкільних медсестер, працівників їдальні, прибиральників, водіїв автобусів, тренерів, кураторів позакласної діяльності та парапрофесіоналів.

Акти булінгу, включно з кібербулінгом, а також помста за повідомлення про булінг — заборонені:

1. На території школи та на прилеглий до неї території; під час заходів, подій або програм, що спонсуються школою чи пов'язані з нею, незалежно від місця їх проведення; на зупинках шкільного автобуса, у шкільному автобусі або в іншому транспортному засобі, що належить шкільному округу чи школі, орендується або використовується ними; а також через використання технологій або електронних пристроїв, що належать шкільному округу, орендується або використовуються ним.
2. У місці, під час заходу, події або програми, що не пов'язані зі школою, із використанням технологій чи електронного пристрою, який не належить, не орендований і не використовується SACS, якщо такі дії створюють у школі ворожу атмосферу для постраждалого учня або свідків, порушують їхні права в школі чи істотно й суттєво порушують освітній процес або впорядковану роботу школи.
3. Заборонена будь-яка помста щодо будь-якої особи, пов'язаної з повідомленням про булінг або з розслідуванням такого повідомлення, так само як і неправдиві звинувачення інших осіб з метою домагань або булінгу.

Визначення

- А. «Порушник» — це учень або працівник школи, зокрема (але не виключно) учитель, представник адміністрації, шкільна медсестра, працівник їдальні, технічний працівник, водій автобуса, тренер, куратор позакласної діяльності або парапрофесіонал, який здійснює булінг, кібербулінг або помсту щодо учня.
- В. «Агресор» — це учень або працівник школи, який здійснює булінг, кібербулінг або помсту щодо учня.
- С. «Постраждалий» — це учень, щодо якого було вчинено булінг або помсту.
- Д. «Булінг» для цілей вимог, пов'язаних із Главою 92 Законів 2010 року, означає неодноразове використання одним або кількома учнями письмових, усних чи електронних висловлювань, або фізичних дій чи жестів, або будь-якої їх комбінації, спрямованих проти постраждалого, що:
 - 1. прямо або опосередковано завдає фізичної чи емоційної шкоди постраждалому або шкоди його майну;
 - 2. породжує у постраждалого обґрунтований страх за власну безпеку або за збереження його майна;
 - 3. створює ворожу навчальну та/або соціальну атмосферу в школі для постраждалого;
 - 4. порушує права постраждалого в школі; або
 - 5. істотно й суттєво порушує освітній процес або впорядковану діяльність школи.
- Е. «Помста» означає будь-яку форму залякування, домагань або репресій щодо будь-якої особи, яка повідомляє про булінг, надає інформацію під час його розслідування, або є свідком чи має достовірну інформацію про булінг.
- Ф. «Кібербулінг» означає булінг за допомогою технологій або будь-якого електронного пристрою, як-от телефони, мобільні телефони, комп'ютери та Інтернет. Це охоплює електронну пошту, текстові повідомлення та публікації в Інтернеті в будь-якій програмі чи на будь-якій платформі. Див. юридичне визначення кібербулінгу в M.G.L., глава 71, розділ 37О.
- Г. «Ворожа атмосфера» — це ситуація, коли булінг створює в школі атмосферу залякування, насмішок або образ, що є достатньо серйозними або поширеними, щоб змінити умови навчання учня.

Лідерство

- Н. SACS визнає важливість постійного оновлення Плану запобігання та втручання у випадки булінгу (План) на всіх рівнях. Як це вимагається, План буде подано до Департаменту початкової та середньої освіти Massachusetts (DESE) і розміщено на шкільному сайті. Ба більше, План щорічно переглядатимуть і за потреби оновлюватимуть, як того вимагає M.G.L., глава 71, § 37О.
- І. Пріоритетні положення
 - 1. SACS очікує, що всі члени шкільної спільноти будуть ставитися одне до одного з повагою. Школа прагне гарантувати всім учням безпечне навчальне середовище, вільне від будь-яких форм недоброзичливості, включно з булінгом і кібербулінгом.

SACS зобов'язується запобігати всім формам булінгу та інших шкідливих і деструктивних поведінок, які можуть перешкоджати навчальному процесу, та усувати їх.

2. SACS розуміє, що певні учні можуть бути більш уразливими до того, щоб стати жертвами булінгу, домагань або насмішок на основі реальних чи сприйнятих характеристик, включно з, але не обмежуючись, расою, кольором шкіри, релігією, соціальним походженням, національним походженням, статтю, соціально-економічним станом, житловим статусом, академічним статусом, гендерною ідентичністю або її вираженням, зовнішністю, сенсорними особливостями, інвалідністю, або через асоціацію з особою, яка має або сприймається як така, що має одну або кілька із зазначених характеристик. SACS уживатиме конкретних заходів для створення безпечного й підтримувального середовища для вразливих груп у спільноті школи та забезпечить усіх учнів навичками, знаннями та стратегіями для запобігання булінгу, домаганням чи насмішкам або реагування на них.
3. SACS не буде терпіти будь-яку незаконну або деструктивну поведінку, включно з будь-якою формою булінгу, кібербулінгу чи помсти, у шкільних приміщеннях, на території школи або під час шкільних заходів. SACS оперативно розслідуватиме всі повідомлення та скарги щодо булінгу, кібербулінгу й помсти і вживатиме своєчасних заходів для припинення такої поведінки та відновлення в постраждалого почуття безпеки. SACS підтримуватиме цю комунікацію в усіх аспектах шкільної спільноти, включно з навчальними програмами, освітніми курсами, професійним розвитком персоналу, позакласними заходами та участю батьків чи опікунів.
4. Цей План слугує SACS як комплексний підхід до вирішення питань булінгу й кібербулінгу, і школа прагне співпрацювати з учнями, персоналом, сім'ями, правоохоронними органами та спільнотою для запобігання насильству. У консультації із цими зацікавленими сторонами SACS розробила цей План для запобігання, втручання та реагування на випадки булінгу, кібербулінгу й помсти. Старший директор з академічних питань, керівний директор відділу по роботі з учнями, директор старшої школи, директор молодшої школи та декан у справах учнів відповідають за впровадження та контроль цього Плану.

Ж. Планування та контроль

1. Члени старшої адміністративної команди відповідають за впровадження та контроль цього Плану.
2. Декан у справах учнів отримуватиме, розслідуватиме, фіксуватиме й відстежуватиме звіти про інциденти, які містять інформацію щодо постраждалих і порушників.
3. Команда по роботі з учнями відповідатиме за збір та аналіз даних по школі щодо булінгу для оцінки наявних проблем і вимірювання результатів.
4. Команда по роботі з учнями плануватиме підтримку, що відповідає потребам постраждалих і порушників.
5. Команда по роботі з учнями вибиратиме й контролюватиме впровадження навчальних програм, які використовуватиме SACS.
6. Команда по роботі з учнями в консультації з адміністративною командою розроблятиме нові або переглянуті політики й протоколи відповідно до Плану, включно з політикою безпеки в Інтернеті, та призначатиме ключових працівників, відповідальних за їх упровадження.

7. За потреби декан у справах учнів за підтримки адміністративної команди вноситиме зміни до довідників для учнів і персоналу та кодексів поведінки відповідно до Плану.
8. Команда по роботі з учнями в координації з адміністративною командою очолюватиме роботу із залучення батьків або сімей та розроблятиме інформаційні матеріали для батьків.
9. Щороку команда по роботі з учнями в консультації з адміністративною командою за потреби переглядатиме й оновлюватиме План. План затверджуватиме опікунська рада.

Навчання та підвищення кваліфікації

К. SACS виконуватиме вимоги відповідно до M.G.L., глава 71, § 37O, щодо постійного підвищення кваліфікації всього персоналу.

L. Щорічне навчання персоналу щодо Плану

1. Щорічне навчання всіх працівників SACS щодо Плану охоплюватиме обов'язки персоналу за Планом, огляд кроків, які старший директор з академічних питань, керівний директор відділу по роботі з учнями, директори старшої та нижчої школи та декан у справах учнів будуть виконувати після отримання повідомлення про булінг або помсту, а також огляд навчальних програм із профілактики булінгу, що будуть пропонуватися у всіх класах протягом року. Працівники, прийняті після початку навчального року, зобов'язані пройти навчання в школі протягом року їх приймання, якщо вони не можуть підтвердити участь у прийнятній і порівнянній програмі протягом останніх двох років.

M. Постійне підвищення кваліфікації

1. Метою підвищення кваліфікації є формування спільного розуміння інструментів, необхідних працівникам для створення шкільного середовища, що сприяє безпеці, цивілізованій комунікації та повазі до відмінностей. Завдяки підвищенню кваліфікації у працівників розвиватимуться навички для запобігання й виявлення булінгу та реагування на нього. Відповідно до M.G.L., глава 71, § 37O зміст підвищення кваліфікації буде ґрунтуватися на дослідженнях та охоплюватиме:
 - (1) Відповідні з точки зору розвитку стратегії запобігання булінгу та реагування на нього;
 - (2) Відповідні з точки зору розвитку стратегії для негайного й ефективного втручання для зупинки випадків булінгу й реагування на них;
 - (3) Інформацію про складну взаємодію та різницю в силі, яка може виникати між порушниками, постраждалими й свідками булінгу;
 - (4) Результати досліджень щодо булінгу, включно з інформацією про конкретні категорії учнів, які особливо ризикують стати жертвами булінгу в шкільному середовищі;
 - (5) Інформацію про випадки й характер кібербулінгу;
 - (6) Безпеку в Інтернеті та користування електронними пристроями у зв'язку з кібербулінгом.

2. Підвищення кваліфікації також охоплюватиме способи запобігання булінгу чи помсті щодо учнів з інвалідністю та реагування на них, що мають бути враховані під час розробки індивідуальних освітніх планів (ІЕР) учнів. Це передбачатиме особливу увагу до потреб учнів з аутизмом або учнів, чия інвалідність впливає на розвиток соціальних навичок. Додаткові сфери, визначені школою для підвищення кваліфікації, можуть охоплювати:
- (1) Пропагування та моделювання використання поважної мови;
 - (2) Сприяння розумінню й повазі до різноманітності та відмінностей;
 - (3) Побудову відносин і спілкування із сім'ями;
 - (4) Конструктивне управління поведінкою в класі;
 - (5) Використання позитивних стратегій поведінкового втручання;
 - (6) Застосування конструктивних дисциплінарних практик;
 - (7) Навчання учнів навичкам, включно з позитивним спілкуванням, управлінням гнівом і співпереживанням іншим;
 - (8) Залучення учнів до ухвалення рішень у плануванні на рівні школи або класу;
 - (9) Підтримка безпечних і турботливих класів для всіх учнів.
 - (10) Письмові повідомлення персоналу
 - (a) SACS надаватиме всьому персоналу щорічне письмове повідомлення про План, публікуючи інформацію про нього, включно з розділами, що стосуються обов'язків персоналу, у довіднику працівника й кодексі поведінки.

Академічні й неакадемічні ресурси та послуги

N. Оцінка навчальної програми

1. Старший директор з академічних питань, керівний директор відділу по роботі з учнями, директор старшої школи, директор молодшої школи та декан у справах учнів, за участю відповідних зацікавлених сторін, здійснюватимуть регулярний огляд та оцінку адекватності поточних програм. Це може охоплювати:
- (1) Огляд поточних політик і процедур;
 - (2) Огляд наявних даних про поширеність і характеристик випадків булінгу та поведінкових інцидентів;
 - (3) Оцінку наявних ресурсів, включно з навчальними програмами, тренінгами й послугами з психічного здоров'я;
 - (4) Ознайомлення з актуальними статтями та дослідженнями щодо найкращих методів запобігання випадкам булінгу й кібербулінгу та втручання в них;
 - (5) Дослідження та перегляд "польових" та науково обґрунтованих навчальних програм і посібників із протидії булінгу;
 - (6) Огляд комплексних рамок навчальної програми з охорони здоров'я та добробуту штату Massachusetts для забезпечення робочого контексту навчальної програми з протидії булінгу;
 - (7) Оцінки первинних і періодичних потреб шляхом опитування учнів, персоналу, батьків та опікунів щодо шкільного клімату й безпеки.

O. Визначення ресурсів

1. Старший директор з академічних питань та/або його уповноважений, за участю відповідних зацікавлених сторін, визначатиме наявні консультативні й інші сервісні ресурси, доступні для постраждалих, порушників і їхніх сімей.

2. SACS визначатиме поточний персонал і програми, що підтримують створення позитивного шкільного середовища, зосереджуючись на ранньому втручанні та інтенсивних послугах. Стосовно будь-яких прогалин у послугах, виявлених у процесі огляду, буде надано рекомендації щодо додаткових ресурсів, підтримки та/або заходів. У процесі визначення ресурсів і зон потреб можуть брати участь представники адміністрації, команда по роботі з учнями та інші вчителі й фахівці підтримки.

P. Специфічні підходи до запобігання булінгу

1. Навчальні програми з профілактики булінгу ґрунтуватимуться на сучасних дослідженнях, які, серед іншого, наголошують на підходах, як-от:
 - (1) Надання учням можливості діяти, знаючи, що робити, коли вони стають свідками булінгу або помсти, включно зі зверненням по допомогу до дорослого;
 - (2) Допомога учням у розумінні динаміки булінгу й кібербулінгу, включно з підґрунтям дисбалансу сили;
 - (3) Акцент на кібербезпеку, включно з безпечним і доречним використанням електронних технологій комунікації;
 - (4) Поліпшення навичок учнів для побудови здорових стосунків і поважної комунікації;
 - (5) Залучення учнів до безпечного, підтримувального шкільного середовища, яке поважає різноманітність і відмінності;
 - (6) Ініціативи також навчатимуть учнів розділів Плану, що стосуються саме учнів. SACS щорічно переглядатиме План на початку навчального року зокрема щодо того, як учні мають повідомляти про випадки булінгу.

Q. Загальні педагогічні підходи, що підтримують запобігання булінгу

1. Нижчезазначені підходи — невіддільні для створення безпечного й підтримувального шкільного середовища. Вони підкреслюють важливість ініціатив CACS щодо втручання та запобігання булінгу:
 - (1) Установлення чітких очікувань для учнів та впровадження шкільних і класних процедур;
 - (2) Створення безпечного шкільного й класного середовища для всіх учнів, включно з, але не обмежуючись, учнями з інвалідністю, лесбійками, геями, бісексуальними та трансгендерними учнями, а також безпритульними учнями;
 - (3) Використання відповідних та позитивних реакцій і заохочень, навіть коли учні потребують дисципліни;
 - (4) Заохочення дорослих до розвитку позитивних стосунків з учнями;
 - (5) Моделювання, навчання та винагорода за соціально сприятливу, здорову й поважну поведінку;
 - (6) Використання позитивних підходів до психічного здоров'я, включно з колаборативним вирішенням проблем, тренінгами з розв'язання конфліктів, командною роботою та позитивними поведінковими підтримками, що сприяють соціальному й емоційному розвитку;
 - (7) Безпечне використання технологій;
 - (8) Підтримка інтересів учнів та участі в неакадемічних і позакласних заходах, особливо у сферах їхніх сильних сторін.

Повідомлення про булінг і помсту та реагування на них

R. Загальні рекомендації щодо повідомлення й реагування

1. Усі працівники SACS повинні дотримуватися таких принципів під час роботи з повідомленими або спостережуваними випадками булінгу чи помсти:
2. Працівники не ігнорують булінг. Порущники розраховують на те, що дорослі ігноруватимуть їхні дії, що дозволятиме їм продовжувати булінг.
3. Працівники втручаються негайно.
4. Працівники розділяють підозрюваних порушників і жертв. Працівники залишаються нейтральними й спокійними під час розслідування. Тон, який вони використовують з учнями, може вплинути на здатність зупинити булінг.
5. Працівники заспокоюють тих, хто повідомляє, і постраждалих, підтверджуючи, що вони вчинили правильно, повідомивши про випадок.
6. Працівники подбають, щоб постраждалі й свідки знали, що їх буде захищено від помсти.
7. Працівники намагаються надати можливість порушникам змінитися, нагадуючи їм, що вони мають владу зупинити булінг. Ми навчимо стратегіям, які допоможуть порушникам припинити таку поведінку.
8. Працівники зберігають конфіденційність, але інформацію про булінг має бути передано декану в справах учнів.
9. Працівники об'єктивні під час ведення нотаток.
10. Працівники діють своєчасно.

S. Повідомлення про булінг або помсту

1. Повідомлення про булінг або помсту можуть робити працівники, учні, батьки/опікуни або інші особи, усно або письмово. Усні повідомлення, зроблені працівником або надані йому, повинні бути зафіксовані письмово. Працівники мають негайно повідомити старшого директора з академічних питань, керівного директора відділу по роботі з учнями, директора старшої школи, директора молодшої школи та декана в справах учнів про будь-який випадок булінгу чи помсти, про який їм стало відомо або який вони спостерігають. Повідомлення від учнів, батьків, опікунів або інших осіб можуть надходити анонімно, хоча жодних офіційних дисциплінарних заходів не буде вжито виключно на основі анонімного повідомлення. SACS надасть шкільній спільноті різноманітні ресурси для повідомлення, включно з, але не обмежуючись, формою звіту про випадок булінгу (див. Додаток А), спеціальною поштовою адресою та електронною адресою.
2. Використання форми звіту про випадок булінгу не є обов'язковою умовою для подання повідомлення. Однак SACS надасть доступ до цієї форми в такий спосіб:
 - (1) Додавши копію форми звіту про випадок булінгу до пакетів на початку навчального року для учнів і батьків/опікунів;
 - (2) Надавши форму в головному офісі кожної школи та в інших місцях, визначених виконавчим директором;
 - (3) Розмістивши форму на сайті SACS.
3. Форма звіту про випадок булінгу буде доступна найпоширенішими мовами серед учнів та батьків/опікунів.

4. На початку кожного навчального року декан у справах учнів надаватиме шкільній спільноті, включно з персоналом, учнями та батьками/опікунами, письмове повідомлення про політику щодо повідомлення про випадки булінгу й помсти. Опис процедур повідомлення та ресурсів, включно з ПІБ і контактною інформацією адміністрації школи (виконавчого директора, старшого директора з академічних питань, керівного директора відділу по роботі з учнями, директора старшої школи, директора молодшої школи та декана в справах учнів), буде додано до довідників для учнів і персоналу та до інформації про План, доступної для батьків/опікунів.

5. Повідомлення персоналом

(1) Працівник має негайно повідомити декана в справах учнів або його заступника, коли стане свідком або дізнається про поведінку, яка може бути булінгом або помстою. Якщо порушником є декан у справах учнів, повідомлення має бути зроблено безпосередньо виконавчому директору. Якщо порушником є виконавчий директор, повідомлення слід робити голові опікунської ради SACS. Обов'язок повідомляти декана в справах учнів або його заступника не обмежує повноважень працівника реагувати на поведінкові або дисциплінарні інциденти відповідно до політик і процедур школи чи системи щодо управління поведінкою та дисципліни.

6. Повідомлення від учнів, батьків, опікунів та інших осіб

(1) SACS очікує, що учні, батьки або опікуни та інші, хто стає свідком або дізнається про випадок булінгу чи помсти щодо учня, повідомлять про це декана в справах учнів або його заступника. Повідомлення можуть бути анонімними, але жодних дисциплінарних дій проти нібито порушника не буде вжито виключно на основі анонімного повідомлення. Учні, батьки/опікуни та інші можуть попросити допомоги в працівника для заповнення письмового звіту та обговорення випадку булінгу з працівником або з деканом у справах учнів чи його заступником.

(2) Якщо звіт стосується працівника, застосовується той самий процес. Звіт може бути подано старшому директору з академічних питань, керівному директору відділу по роботі з учнями, директору старшої школи, директору молодшої школи або виконавчому директору. Якщо порушником є виконавчий директор, повідомлення має бути зроблено голові опікунської ради SACS.

Т. Реагування на повідомлення про булінг або помсту

1. Безпека

(1) Перш ніж повністю розслідувати звинувачення в булінгу або помсті, декан у справах учнів або його заступник уживе заходів для оцінки необхідності відновлення почуття безпеки в нібито постраждалого та/або для захисту постраждалого від можливих подальших випадків. Заходи гарантування безпеки можуть охоплювати, зокрема, створення особистого плану безпеки; попереднє визначення місць для постраждалого та/або порушника в класі, під час обіду або в транспортному засобі; визначення працівника, який виконуватиме роль «безпечної особи» для постраждалого; та зміну розкладу порушника й обмеження його доступу до постраждалого. Декан у справах учнів або його заступник за потреби уживатимуть додаткових заходів для гарантування безпеки протягом і після розслідування.

- (2) Декан у справах учнів або його заступник реалізуватиме відповідні стратегії для захисту від булінгу або помсти учня, який: повідомив про булінг або помсту; став свідком булінгу або помсти; надає інформацію під час розслідування; або має достовірну інформацію про задокументований випадок булінгу або помсти.

2. Обов'язки щодо повідомлення інших

(1) Повідомлення батьків або опікунів

- (а) Після завершення розслідування повідомлення про нібито булінг або помсту, батьків порушника(ів) та постраждалого(их) буде поінформовано про результати розслідування, чи підтвердилися обвинувачення, чи було виявлено порушення політики SACS, і (у межах, дозволених федеральним і штатним законодавством) про застосовані або заплановані дисциплінарні заходи й кроки, які буде зроблено для запобігання помсті або подальшому булінгу.

(2) Повідомлення іншої школи або округу

- (а) Якщо повідомлений випадок стосується учнів із кількох шкільних округів, чартерних шкіл, непублічних шкіл, затверджених приватних шкіл спеціальної освіти або спільних шкіл, декан у справах учнів або його заступник, який отримав перше повідомлення про випадок, негайно повідомить телефоном декана в справах учнів або директора іншої(их) школи/шкіл, щоб кожна школа могла вжити відповідних заходів. Уся комунікація здійснюватиметься відповідно до штатних і федеральних законів про конфіденційність та положень CMR 49.00, розділу 603.

3. Повідомлення правоохоронних органів

- (1) У будь-який момент після отримання повідомлення про булінг або помсту, зокрема після розслідування, якщо декан у справах учнів або його заступник матиме обґрунтовані підстави вважати, що проти порушника можуть бути висунуті кримінальні звинувачення, він повідомить місцевий правоохоронний орган.
- (2) Повідомлення здійснюватиметься відповідно до вимог CMR 49.00, розділу 603, політики SACS та узгодженої стандартної практики з Департаментом поліції Salem. Крім того, якщо випадок стався на території школи та за участю колишнього учня віком до 21 року, який більше не навчається в школі, декан у справах учнів або його заступник має звернутися до місцевого правоохоронного органу, якщо є обґрунтовані підстави вважати, що проти порушника можуть бути висунуті кримінальні звинувачення.

U. Розслідування

1. Процедури розслідування повідомлень про булінг і помсту будуть відповідати політикам і процедурам SACS щодо розслідувань. У разі потреби декан у справах учнів або його заступник проконсультується з юрисконсультом щодо розслідування. Декан у справах учнів або його заступник вестимуть письмовий облік розслідування, включно зі збереженням всієї електронної кореспонденції та текстових повідомлень.
2. Декан у справах учнів або його заступник повинні негайно розслідувати повідомлення про булінг або помсту, ураховуючи всі наявні обставини, зокрема вказівки щодо реагування на повідомлення про булінг або помсту. За потреби вказівки буде адаптовано, щоб належним чином реагувати на повідомлення.

3. Попереднє розслідування

- (1) Ще до повного розслідування обвинувачень у булінгу або помсті персонал SACS зважить, чи потрібно вжити негайних заходів для підтримки нібито постраждалого та/або його захисту від можливих подальших випадків (див. Розділ С (1) вище). У разі будь-яких таких дій ураховуватимуться права як нібито постраждалого, так і нібито порушника.

V. Опитування

1. Після встановлення обвинувачень щодо постраждалого, слідчий збиратиме інші докази, що часто передбачає опитування нібито порушника та/або інших свідків. Слідчий нагадає нібито порушнику й свідкам про важливість розслідування, обов'язок бути правдивими, а також про сувору заборону будь-якої помсти проти осіб, яких вони вважають причетними до повідомлення про випадок або співпраці в розслідуванні; порушення цієї заборони призведе до дисциплінарних заходів.
2. Опитування можуть проводити декан у справах учнів, його заступник або їхні уповноважені особи, радячись за потреби зі шкільним консультантом або шкільним психологом. У межах можливого та з урахуванням їхніх обов'язків щодо розслідування, декан у справах учнів або уповноважена особа зберігатиме конфіденційність протягом слідчого процесу. Декан у справах учнів або уповноважена особа вестиме письмовий облік розслідування, включно з деталями кроків розслідування, висновками, підставами та реакцією. Документи розслідування зберігатимуться відповідно до федеральних і штатних законів про конфіденційність, включно із Законом про права сім'ї на освіту та конфіденційність (FERPA), CMR 23.00, розділ 603, та CMR 49.00, розділ 603. У разі потреби директор школи або уповноважена особа радитиметься з юрисконсультом щодо розслідування.

W. Визначення

1. Декан у справах учнів або його заступник ухвалюватимуть рішення на основі всіх фактів та обставин. Якщо після розслідування булінг або помста підтверджуються, декан у справах учнів або його заступник уживуть заходів, що розумно запобігатимуть повторенню випадку та забезпечать, щоб постраждалого не було обмежено в праві брати участь у шкільних заходах або користуватися шкільними ресурсами. Декан у справах учнів або його заступник:
 - (1) Визначають, які потрібні виправні заходи, якщо такі є;
 - (2) Визначають, які потрібні відповідні заходи та/або дисциплінарні дії.
 - (3) Декан у справах учнів або його заступник оперативно інформуватимуть батьків або опікунів як порушника(ів), так і постраждалого(их) про результати розслідування, відповідно до чинних штатних і федеральних законів і норм конфіденційності. Через правові вимоги щодо конфіденційності учнівських особистих справ декан у справах учнів або його заступник не можуть повідомляти конкретну інформацію батькам або опікунам постраждалого про застосовані дисциплінарні заходи, якщо це не стосується наказу «триматися подалі» або іншої директиви, про яку постраждалий має знати, щоб повідомляти про порушення. Крім того, декан у справах учнів або його заступник можуть консулюватися з відповідними працівниками для визначення будь-яких соціальних чи емоційних проблем, що могли сприяти булінгу, та оцінки потреби в додатковому розвитку соціальних навичок.
 - (4) Декан у справах учнів або його заступник повинні поінформувати батьків або

опікунів про систему розв'язання проблем DESE та процес доступу до цієї системи, незалежно від результату визначення булінгу. Див. Розділ VIII.

- (5) Декан у справах учнів або його заступник повинні вести досьє всіх повідомлень про булінг і помсту, а також відповідні матеріали розслідування.
- (6) Довідник учнів SACS описує політику належного процесуального оскарження, гарантовану всім учням.

X. Реагування на булінг

1. Навчання відповідної поведінки шляхом формування навичок

- (1) Після того як декан у справах учнів або його заступник установлять, що булінг або помста таки мали місце, вони використають низку заходів, які поєднують потребу у відповідальності з необхідністю навчання відповідної поведінки (M.G.L., глава 71, § 37O(d)(v)). Підходи розвитку навичок, які може розглядати декан у справах учнів або його заступник, охоплюють:
 - a) Надання відповідних освітніх заходів для окремих учнів або груп учнів після порад з консультантами та іншими відповідними працівниками школи;
 - b) Упровадження різноманітних академічних та неакадемічних позитивних поведінкових підтримок, щоб допомогти учням усвідомити соціально прийнятні способи досягнення своїх цілей;
 - c) Зустрічі з батьками або опікунами для залучення їх підтримки та підкріплення антибулінгових навчальних програм і заходів із розвитку соціальних навичок удома; та
 - d) Прийняття поведінкових планів із акцентом на розвиток конкретних соціальних навичок.

2. Ужиття дисциплінарних заходів

- (1) Якщо декан у справах учнів або його заступник вирішать, що дисциплінарні заходи доцільні, їх визначатимуть на основі фактів, установлених деканом у справах учнів або його заступником, включно із характером поведінки, віком залучених учнів і необхідністю поєднання відповідальності з навчанням відповідної поведінки. Дисципліна буде відповідати плану й шкільному кодексу поведінки. Процедури дисципліни для учнів із інвалідністю регулюються Федеральним законом про поліпшення освіти осіб з інвалідністю та враховують державні закони щодо дисципліни учнів.
- (2) Якщо декан у справах учнів або його заступник визначить, що учень свідомо зробив неправдиве твердження про булінг або помсту, цей учень може підлягати дисциплінарним заходам, еквівалентним заходам за випадки булінгу або помсти.

3. Підтримка безпеки постраждалого та інших

- (1) Декан у справах учнів або його заступник розглянуть, які зміни, якщо треба, потрібні в шкільному середовищі для підвищення відчуття безпеки постраждалого та інших осіб. Конкретні приклади заходів для гарантування безпеки наведені в розділі «Політики та процедури щодо повідомлення про булінг і помсту та реагування на них», Розділ C1.
- (2) У розумний термін після визначення випадку та призначення виправних та/або дисциплінарних заходів декан у справах учнів або його заступник зв'яжеться з постраждалим, щоб визначити, чи повторювалась заборонена поведінка та чи потрібні додаткові підтримувальні заходи. Якщо так, декан у справах учнів або

його заступник разом із відповідним персоналом негайно їх упровадять.

Y. Реагування на повідомлення про булінг з боку персоналу SACS

1. SACS визнає, що іноді може бути повідомлено про випадок булінгу, у якому порушником є працівник школи. У таких випадках SACS забезпечить належне розслідування ситуації та гарантуватиме, що всі свідки зможуть говорити правду без страху наслідків. Помста щодо особи, яка повідомляє про булінг або надає інформацію під час розслідування, суворо заборонена та призведе до дисциплінарних заходів, включно з можливим звільненням. Якщо учень або працівник повідомляє про випадок булінгу з боку працівника, застосовуються описані вище процедури розслідування. Додаткові заходи безпеки можуть бути доречними, якщо порушником є працівник, а постраждалим — учень, через різницю у рівні влади між персоналом та учнями.
2. Виконавчий директор або уповноважена особа проведе ретельне розслідування і може покластися на підтримку керівного директора з операційної діяльності та управління персоналом для отримання вказівок щодо потенційних кроків, пов'язаних із діяльністю або працевлаштуванням особи. За підтримки керівного директора з операційної діяльності та управління персоналом особа, яка проводить розслідування, повідомлятиме про заплановані дії учням, персоналу та сім'ям у межах, дозволених законом.

Співпраця із сім'ями

Z. Освіта й ресурси для батьків

1. SACS разом із Командою «Школа, сім'я та громада» (SFC), батьківською консультативною радою з питань спеціальної освіти (SEPAC) та іншими організаціями пропонуватиме освітні програми для батьків та опікунів, які зосереджені на батьківських компонентах антибулінгових програм та будь-яких навчальних програмах із соціальної компетентності, що використовуються у школі.

AA. Вимоги щодо повідомлення

1. Щороку декан у справах учнів або його заступник інформуватиме батьків та опікунів учнів про застосовувані в школі програми запобігання випадкам булінгу та втручання в них. Повідомлення міститиме інформацію про динаміку булінгу, включно з кібербулінгом та онлайн-безпекою. SACS щороку надсилатиме батькам та опікунам письмове повідомлення про розділи Плану, що стосуються учнів, та політику школи щодо безпеки в Інтернеті.
2. Усі повідомлення та інформація надаватимуться мовами, що найпоширеніші серед батьків та опікунів. Шкільна система розміщуватиме План та пов'язану інформацію на своєму вебсайті.

Зв'язок з іншими законами

ВВ. Відповідно до законів штату та федеральних законів, а також політик SACS, остання не допускає дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, статі, релігії, національного походження, віросповідання, гендерної ідентичності, етнічної належності, психічної або фізичної інвалідності, віку, походження, спортивних досягнень, особливих освітніх потреб, рівня володіння англійською чи іноземною мовою, попередніх академічних досягнень або сексуальної орієнтації. Ніщо в цьому Плані не перешкоджає SACS уживати заходів для усунення дискримінації або домагань, що ґрунтуються на належності особи до юридично захищеної категорії відповідно до місцевого, законодавства штату або федерального законодавства чи політик SACS. Усі учні мають однаковий захист за цим Планом незалежно від їхнього правового статусу.

СС. Крім того, жодне положення цього Плану не має на меті обмежувати повноваження школи SACS застосовувати дисциплінарні або інші заходи відповідно до M.G.L., глава 71, §§ 37H або 37H 1/2, а також інших чинних законів у відповідь на насильницьку, шкідливу або деструктивну поведінку, незалежно від того, чи охоплюється така поведінка цим Планом.

Система розв'язання проблем

DD. Глава 86 Законів 2014 року внесла зміни до розділу 37О глави 71 Загальних законів, додавши пункт (g) (v): План має інформувати батьків або опікунів постраждалого про Систему розв'язання проблем (PRS) DESE та процедуру звернення по допомогу або подання скарги через PRS. Ця інформація буде доступна як у друкованому, так і в електронному форматах.

ЕЕ. Будь-який з батьків, який бажає подати скаргу/звернення або отримати допомогу поза межами SACS, може звернутися до Системи розв'язання проблем Департаменту початкової та середньої освіти (PRS). Відповідну інформацію можна знайти за посиланням: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, <http://www.doe.mass.edu/prs>; електронні листи можна надсилати на адресу compliance@doe.mass.edu або телефонувати за номером 781-338-3700. Друковані копії цієї інформації також доступні в офісі виконавчого директора.

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИПАДКИ БУЛІНГУ Й ПОМСТИ