



# 2024~2025 MANUAL DO ESTUDANTE

Respeito ~ Esforço ~ ResponsAbilização ~  
Compromisso ~ Honestidade



Aprovado pelo  
Comité Escolar de  
Greater Lowell Technical  
Junho 20, 2024  
Revisto Agosto 29, 2024

## AJUDA (GUIA DE "ONDE IR")

A lista a seguir contém as perguntas mais frequentes pelos alunos. Esta lista irá dizer-lhe a resposta a pergunta ou onde encontrar ajuda para resolver um problema.

Depois da escola –Detenção	Cafeteria, primeiro andar (a menos que especificado de outra forma)
Chegar atrasado para escola	Escritório Principal, primeiro andar
Local de assembleia	Auditório, Segundo andar, Aula 2370
Superintendente Assistente/Diretor	Aula 2260
Atletismo	Diretor Atlético, Segundo andar perto do ginásio, Aula 2282
Escritório Principal	Primeiro andar, Entrada de Visitantes
Programa de pequeno-almoço	Cafeteria, Primeiro andar
Relatar casos de Intimidação/Assédio/ Violência durante o namoro entre adolescentes	Qualquer mestre, conselheiro o administrador
Problemas de ônibus	Direção escolar
Clubes/Organizações/Atividades extracurriculares / Serviço comunitário	Coordenador de Atividades dos alunos, Segundo andar Aula 2564
Informações de universidades, bolsas de estudo e forças armadas	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro andar, Aula 3160
Escritório de Educação Cooperativa	Diretor de Coop. Segundo andar, Aula 2255
Educação de Língua Inglesa	Escritório ELA, Segundo andar, Aula 2282
Solicitações de Almoço grátis/Custo reduzido	Escritório de cafeteria Office, Primeiro andar
Centro de Ajuda com tarefa e Tutoria	Biblioteca, Aula 3340 - Terceiro andar
Doenças / Problemas de saúde/ Lesões/Primeiros socorros	Enfermagem, Aulas 2254, Aula 2281 Primeiros socorros - Aula 1325
Recursos Biblioteca / Laboratórios de computação	Centro de mídia (LMC), Terceiro andar,
Cacifos	Escritório Principal, Primeiro andar
Itens perdidos	Centro de meios instrutivos (LMC) - Terceiro andar, Aula 3240
Redefinição de senha de sessão de rede	Sistemas de computação, Segundo andar, Aula 2245
Banheiros	Há banheiros em os três andares
Promoção/Formatura/Programação	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro andar, Aula 3160
Educação Especial	Escritório de Educação especial, Terceiro andar, Aula 3464
Após da Remoção de um estudante	Escritório Principal, Primeiro andar
Privilégios de Condução do estudante	Escritório Principal, Primeiro andar
Portal do Estudante	Sistemas de Computação, Segundo andar, Aula 2245
Períodos de qualificações / Ajuda financeira para estudantes (necessidades individuais)	Depto. de Aconselhamento Escolar, Terceiro andar, Aula 3160
Necessidades de abuso de substâncias / gravidez em adolescentes e crianças	Depto. de Aconselhamento Escolar, Terceiro andar, Aula 3160
Permissões de Trabalho / Empregos de meio tempo	Terceiro andar, Aula 3257

# ÍNDICE

Página

## INTRODUÇÃO

Mensagem aos Alunos, Pais e Responsáveis .....	1
Comitê Escolar Técnico da Grande Lowell .....	1
Declaração de missão .....	2
Filosofia .....	2
Golos .....	2
Valores Fundamentais .....	3
Aviso de Não Discriminação .....	3
Procedimento para Denúncias de Assédio, Discriminação e Violação dos direitos civis .....	3
Expectativas de aprendizagem em toda a escola.....	4
Calendário Escolar 5.....	
Cronograma de sino 7 .....	
Cancelamento de aulas/Atraso de duas horas/Liberação antecipada .....	8
Dias de lançamento 9 .....	

## ATTENDANCE POLICY AND PROCEDURES

Filosofia .....	11
Chapter 76, Section 1A, das Leis Gerais de Massachusetts .....	11
Chapter 76, Section 2, das Leis Gerais de Massachusetts.....	11
Chapter 76, Section 4, das Leis Gerais de Massachusetts.....	11
Notificação de Frequência/Ausência de Aluno.....	11
Ausências justificadas .....	12
Visitação à faculdade .....	12
Ausências injustificadas .....	12
Acesso do aluno a serviços educacionais e exclusão da Escola .....	13
Evasão escolar .....	13
Atraso.....	13
Demissão.....	14
Demissão Médica .....	15
Frequência/Atividades Extracurriculares .....	15
Ausências/Trabalho de Reposição .....	15
Processo de apelação para alunos que perderam crédito devido a Absentismo excessivo .....	15
Departamento de Educação Elementar e Secundária Requisitos de Frequência do MCAS .....	16
Departamento de Ensino Fundamental e Médio Frequência Requisito e Critérios de Elegibilidade de Participação em Recursos MCAS....	16

## CRÉDITOS/CLASSIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO

	<u>Página</u>
Requisitos de Promoção e Formatura .....	17
Programa Preparatório para a Faculdade.....	18
Requisitos do Curso .....	18
Requisitos de Frequência para Crédito.....	18
Crédito da Escola de Verão .....	19
Períodos de Marcação - Classificação .....	19
Relatórios trimestrais de progresso .....	19
Boletins .....	19
Chave de classificação .....	20
Quadro de Honra – Quadro de Honra 20 .....	
20ª série incompleta .....	
Graus médicos .....	20
Avaliação do Aluno .....	20
Teste de Acesso Séries 9-12 .....	21
Pesquisa de Interesse de Carreira - 9ª Série .....	21
Relatório de Competências .....	21
Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS).....	21
Processo de Apelação MCAS .....	22
Reteste MCAS .....	22
MCAS / Oportunidades de bolsa de estudos .....	22
Exames Intermediários/Finais .....	24
Teste de Colocação de Calouros na 9º Série.....	24

## CÓDIGO DE CONDUTA

Objetivos .....	25
Bullying/Assédio .....	25
Filosofia.....	25
Definições .....	25
Proibição da prática de bullying.....	27
Denunciar bullying/assédio ou retaliação .....	27
Respondendo a denúncias de bullying/assédio ou Retaliação .....	28
Susto da Bomba .....	30
Conduta de ônibus.....	30
Pego fazendo algo bom.....	31
Telefones celulares/outros dispositivos eletrônicos pessoais .....	31
Batota .....	32
Comportamento do Corredor e do Refeitório.....	32
Interrupção da escola .....	32
Demonstrações de afeto.....	32
Código de vestimenta .....	32
Regras de condução/estacionamento.....	34

Uso de drogas e álcool .....	34
Escola Livre de Drogas Zona .....	35
Ensino sobre Álcool, Tabaco e Drogas .....	35
Luta 36	
Alarme de incêndio/uso não autorizado de extintores de incêndio .....	36
Comida e bebida.....	36
Sacos de pé.....	36
Falsificação.....	36
Jogos de azar .....	36
Crimes de ódio.....	36
Trote 37	
Definição .....	37
Proibindo a prática de trotes.....	37
Políticas disciplinares relativas aos organizadores e Participantes do Trote .....	38
Organizações externas.....	39
Audiência do Devido Processo.....	39
Marcha lenta sem carga de veículos a motor .....	39
Insubordinação .....	39
Linguagem/Gestos Ofensivos.....	40
Pedidos e serviços de alimentos externos.....	40
Agressão física a um funcionário da escola.....	40
Agressão física a um estudante ou outra pessoa não empregada pela Escola .....	40
Força Razoável.....	40
Restrição da Política Estudantil .....	40
Áreas Restritas .....	42
Venda de Itens.....	42
Funções patrocinadas pela escola .....	42
Busca e Apreensão de Alunos e Escola .....	42
Assédio Baseado em Sexo – Title IX.....	42
Finalidade.....	42
Política.....	43
Definições.....	43
Queixas e Denúncias de Discriminação Baseada no Sexo.....	47
Queixa .....	48
Visão geral do processo de reclamação.....	49
Notificação por escrito .....	49
Opção pela Resolução Informal .....	49
Investigação .....	50
Registros .....	52
Treinamento .....	52
Apelações.....	53
Procedimento de Reclamação Externa .....	53
Retaliação .....	54
Gravidez .....	54
Skates.....	55
Tabagismo/Usou ou Posse de Produtos do Tabaco.....	55

Roubos .....	55
Violações de Tecnologia/Alunos da Rede Escolar/Internet e Políticas de Uso Aceitável do Portal do Aluno .....	56
Violência no Namoro Adolescente .....	56
Definição .....	56
Política de prevenção/intervenção .....	56
Denunciar violência no namoro adolescente .....	56
Comportamento Ameaçador .....	57
Ameaças por escrito .....	57
Invasão .....	57
Vandalismo / Propriedade Escolar .....	58
Posse ou Uso de Armas/Objetos Perigosos .....	58
A lei <i>Gun Law</i> .....	58

## PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, DEVIDO PROCESSO LEGAL E DIREITOS DE APELAÇÃO

Passos do Sistema de Disciplina Progressiva .....	59
Detenção .....	59
Detenção de professores .....	59
Detenção de Escritório .....	59
Detenção de três horas .....	59
Suspensão <sup>60</sup>	
Suspensão na escola sob Chapter 71, Section 37H3/4 .....	60
Suspensão fora da escola sob Chapter 71, Section 37H3/4 .....	61
Suspensão de curto prazo .....	62
Suspensão de Longo Prazo .....	63
Recurso de Suspensão de Longo Prazo .....	64
Infrações escolares que podem resultar em suspensão .....	64
Suspensão interna, de curto e longo prazo	
Suspensão/Atividades Extracurriculares e Atletismo .....	65
Expulsão - Chapter 71, Section 37H3/4 .....	65
Massachusetts General Laws, Chapter 71, Section 37H .....	66
Massachusetts General Laws, Chapter 71, Section 37H1/2 .....	67
Remoção de emergência, M.G.L., Chapter 71, Section 37H3/4 .....	68
Progresso Acadêmico .....	68
Requisitos processuais aplicados aos alunos ainda não	
Determinado como elegível para educação especial .....	69

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Acesso ao Prédio da Escola .....	72
Anúncios .....	72
Chegada .....	72
72	
Notificação de amianto .....	72
Assembleias .....	72
Programa e Procedimentos de Educação Cooperativa .....	72
Requisitos de elegibilidade para idosos .....	73

Requisitos de elegibilidade para juniores .....	74
Circunstâncias atenuantes .....	75
Obtenção de emprego.....	75
Pais/Responsáveis .....	75
Remoção da participação.....	76
Renunciando ao emprego na Educação Cooperativa .....	76
Demissão.....	76
Política de Dissecação.....	76
Permissão de condução/estacionamento .....	76
Elevadores.....	77
Viagens de campo .....	77
Viagens de campo co-curriculares .....	77
Excursões extracurriculares .....	77
Procedimentos de Simulação/Evacuação Incêndio .....	78
Evacuação de descapacitados físicos.....	78
Armários e Bens pessoais .....	79
Sem Passar o Tempo .....	79
Passes.....	79
Período de Silêncio em todas as Escolas Públicas .....	79
Cartão de identificação com foto .....	79
Educação Física .....	79
Currículo de Educação Física .....	80
Banheiros.....	81
Lei <i>Right to Know</i> , M.G.L, Chapter 111F .....	81
Segurança em Programas Acadêmicos e Técnicos/Óculos de Segurança .....	81
Protocolos e Procedimentos de Segurança Escolar .....	81
Protocolos A.L.I.C.E. ....	82
Procedimentos de bloqueio suave.....	82
Segurança de Alunos e Pessoal Escolar.....	82
Oficial de Recursos Escolares .....	83
Política de Educação Sexual .....	83
Chamadas telefônicas .....	84
Livros didáticos, dispositivos escolares, ferramentas, equipamentos e materiais de biblioteca.....	84
Máquinas de Venda Automática .....	84
Visitantes .....	84

## SERVIÇOS AO ESTUDANTE

Dias de Ajuda Depois da Escola.....	85
Serviços bancários .....	85
Uso de computador, rede, Internet e e-mail.....	85
Software .....	85
E-mail .....	85
Serviços de Cosmetologia - Cortes de Cabelo e Penteados .....	86
Estabilidade Educacional para Estudantes Sem Teto .....	86
Acolhimento Familiar .....	86
Crianças e famílias militares.....	86

	<u>Página</u>
Serviços de Alimentação .....	87
Programa de Café da Manhã e Merenda Escolar .....	87
Encargos, Saldos e Pagamentos .....	87
Reembolsos .....	87
Serviços do Departamento de Aconselhamento Escolar .....	88
Estudante de Navegação .....	88
Testes padronizados .....	88
Registros do aluno.....	89
Permissões de trabalho.....	90
Serviços de Saúde.....	90
Concussões.....	91
Primeiros Socorros .....	91
Política de HIV/AIDS .....	91
Triagem de entrevista para transtornos por uso de substâncias.....	91
Programa de Triagem Obrigatório .....	92
Administração de medicamentos aos alunos .....	93
Administração de Medicamentos .....	93
Autoadministração de Medicamentos .....	93
Coleta de medicamentos .....	93
Administração <i>Narcan</i> .....	93
Exames Físicos .....	94
Serviços Educacionais Domiciliares ou Hospitalares .....	94
Centro de Assistência e Tutoria para Lição de Casa.....	94
Centro de Mídia da Biblioteca (LMC).....	95
Procedimentos de contratação de empréstimos .....	95
Materiais LMC atrasados ou perdidos .....	95
Bibliotecas Públicas.....	95
Itens Perdidos.....	96
Lojas de shopping center.....	96
Estudantes grávidas Acesso a programas e atividades .....	96
Encaminhamento de educação especial para avaliação para determinar a elegibilidade	96
Processo de Referência.....	96
Seção 504 - Lei de Emenda 97 dos Americanos com Deficiência.....	98
Elegibilidade.....	98
Seguro Estudantil .....	98
Portal do Aluno .....	98
Serviços de Transporte.....	99

## ATLETISMO/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Programa Atlético .....	100
Elegibilidade Atlética, Vestuário e Equipamento .....	101
Regra de Saúde 62 do MIAA sobre Álcool/Tabaco/Drogas .....	101
Traumatismos cranianos e concussões no atletismo .....	101
Atividades extracurriculares.....	102
Requisito de Conduta.....	102



## PAIS E COMUNIDADE

### Página

Sociedade Nacional de Honra Técnica / Sociedade Nacional de Honra .....	103
Adesão e manutenção da associação ao NTHS .....	103
Conselho Consultivo de Pais para Alunos de Inglês .....	106
Conferências de Pais/Responsáveis .....	106
Organização-mãe .....	106
Portal dos Pais.....	106
Conselho Escolar.....	107
Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial.....	107
Reunião Anual de Pais Title I.....	107

## APÊNDICE

Apêndice A - Política de assédio e Não Discriminação de Greater Lowell Technical High School .....	108
Apêndice B - Queixas de assédio ou discriminação .....	110
Apêndice C - Formulário de denúncia de Incidente de Prevenção e Intervenção de Bullying .....	115
Apêndice D - Política de Uso Aceitável de Rede Escolar/Internet.....	118
Apêndice E - Arquivo do aluno.....	120
Apêndice F - Política de Uso Aceitável do Portal do Aluno.....	125
Apêndice G - Prevenção e Intervenção do Bullying –Resumo para Pais/Responsáveis.....	127
Apêndice H - Política de Uso Aceitável do Portal dos Pais/Responsáveis	132
Apêndice I - Formulário de Contrato Escolar para Pais/Alunos.....	135
Apêndice J - Formulário de Autorização de Foto do Aluno .....	136
Apêndice K - Formulário de Resolução de Reclamações do Oficial de Recursos Escolares .....	137
Folha de Revisão do Manual do Aluno / Formulário de Assinatura .....	138

# INTRODUÇÃO

## MENSAGEM DE PARA OS ESTUDANTES, PAIS E TUTORES

### Caros Alunos e Pais/Tutores:

Bem-vindo a Greater Lowell Technical High School e ao ano letivo 2024-2025. Fundada em 1974, Greater Lowell Technical High School é o fornecedor líder de educação técnica e superior na comunidade de Greater Lowell. Nossa escola oferece 23 programas técnicos totalmente credenciados, um programa acadêmico preparatório para ou ensino superior e de uma gama completa de serviços especializados, bem como inúmeras atividades extracurriculares e atléticas para facilitar ou desenvolvimento positivo do aluno. Nós acreditamos em educar os alunos em um ambiente seguro e de apoio e fornecer-lhes experiências acadêmicas e técnicas para ajudar-lhes realmente para concentrar-se em seu futuro.

Fornecer um ambiente de aprendizagem que aumenta a exploração dos alunos e que desenvolve a confiança em se memsmos só pode ser obtido trabalhando juntos. Temos que usar todas as ferramentas disponíveis para atingir nossos objectivos. É essencial implementar uma forte colaboração entre país, alunos, professores, administradores e a Comunidade. Para que os alunos possam participar no mercado de trabalho ou prosseguir com seus estudos com êxito, é essencial que possuam competências de aprendizagem do Século XXI. Nosso trabalho é preparar nossos alunos para fornecer a necessária alfabetização para a idade adulta, ensiná-lhes a resolver problemas, pensar criticamente e inculcar a importância do trabalho em equipe, a comunicação, ou respeito e a responsabilidade.

Este manual é uma guia completa das políticas e procedimentos em vigor em Greater Lowell Technical High School. Este documento contém respostas às perguntas relativas à nossa escola. Este manual também pode ser encontrado no site web de Greater Lowell Technical High School em [www.gltech.org](http://www.gltech.org). Por favor reivse você aqui com ou seu filho tão valiosa e importante informação. **Por favor assinie a folha de revisão do Manual do estudante e devolvê-a ao Greater Lowell Technical High School.** Se você tiver qualquer dúvida sobre os artigos contidos neste manual, não hesite em falar com o conselheiro do seu filho no (978)441-4951.

Obrigado pelo seu apoio,  
Equipe GLTHS

### Comitê de Greater Lowell Technical School

Fred W. Bahou, Jr.	-	Lowell
Lee Gitschier	-	Lowell
Ralph Hogan	-	Lowell
Curtis J. LeMay	-	Lowell
Paul E. Morin	-	Dracut
Steven A. Nocco	-	Tyngsboro
Ryamond K. Richardson	-	Dunstable
Matthew Sheehan	-	Dracut

# GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

## NOSSA MISSÃO

Greater Lowell Technical High School está empenhada em garantir a preparação dos alunos para suas carreiras, faculdade e cidadania no Século XXI. Vamos desafiar e apoiar os nossos alunos para atingir seu potencial individual para obter ou sucesso pessoal e profissional.

## FILOSOFIA

Greater Lowell Technical High School acredita na filosofia e objetivos do núcleo comum de ensino do Massachusetts, estruturas curriculares de Massachusetts, e quadros da educação profissional técnica em Massachusetts para certificar que os estudantes possam alcançar conhecimentos **técnicos** e **acadêmicos** para garantir um emprego, para continuar estudos pós-secundários ou fazer uma combinação de ambos.

Greater Lowell Technical High School fornece diferentes experiências **técnicas** e **acadêmicas** em um ambiente seguro e de suporte para que eles focam-se em seu futuro. Greater Lowell Technical High School ativamente reforça parcerias de programas de serviço, ocupacionais e profissionais, orientação profissional, conselhos consultivos, associações, e estágios voluntários e serviço na comunidade. O corpo docente de Greater Lowell Technical High School está empenhada em fornecer a mais alta qualidade de ensino nas áreas **técnicas** e **acadêmicas** e em projetar atividades extras e co-curriculares que possam influenciar positivamente o desenvolvimento intelectual, físico, social e emocional dos alunos para desenvolver a liderança, o trabalho em equipe e a resolução de problemas. Greater Lowell Technical High School promove e melhora o processo de aprendizagem, fornecendo aconselhamento acadêmico, técnico e pessoal/social para facilitar o desenvolvimento positivo do aluno. Greater Lowell Technical High School acredita que todos os alunos, independentemente de raça, cor, nacionalidade, sexo, deficiência, religião ou Orientação sexual, devem ter a oportunidade de ter sucesso através de **programas técnicos e acadêmicos** e de atividades extracurriculares.

## OBJETIVOS

Comprometer-se a um ambiente de aprendizagem que aumenta o desempenho dos alunos e desenvolve estudantes confiantes.

Desenvolver nossos funcionários e alunos para pensar criticamente e comunicar-se eficazmente através de experiências educacionais, o trabalho em equipe na resolução de problemas, a responsabilidade individual e o orgulho pelo ensino e pelo aprendizagem.

Incorporar tecnologias de eficácia comprovada em nosso currículo técnico e acadêmico para preparar os estudantes para adaptar-se às mudanças tecnológicas e expandir seu conhecimento das oportunidades de carreira e recursos educacionais.

Encorajar e facilitar a participação progressiva dos pais no processo educativo, incluindo atividades extracurriculares.

Funcionários e alunos modelarão as regras de conduta que cultivam ou senso de comunidade, respeito e profissionalismo.

## **VALORES NÚCLEO**

Um valor de núcleo é uma crença central profundamente entendidas e compartilhadas por todos os membros de uma organização. Greater Lowell Technical High School estabeleceu um conjunto de valores fundamentais para orientar as ações dos estudantes e funcionários, para refletir diariamente no seu desempenho, construindo qualidade de vida e uma cultura de escola positiva propício à aprendizagem para todos.

Todos os membros da comunidade de aprendizagem em Greater Lowell Technical High School diligenciará no sentido de:

### **R.E.A.C.H.**

**R**ESPEITO - Nós tratamos a mesmos, os outros e nosso entorno com dignidade através de palavras e ações.

**E**SFORÇO - Trabalhamos com o melhor de nossas habilidades para fazer progresso contínuo sem desistir ou ceder.

**R**ESPONSABILIADE – Nós possuímos nossas palavras e ações e ter a coragem de aceitar a responsabilidade por nossas decisões.

**C**OMPROMISSO - Mostramos a dedicação ao nosso sucesso, nossa escola e nossa comunidade.

**H**ONESTIDADE - Agimos com integridade e valorizar a importância da veracidade.

## **AVISO ANTI-DISCRIMINAÇÃO**

Greater Lowell Technical High School não discrimina por raça, cor, credo religioso, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, deficiência, fundo, status como informação genética, veterana, gravidez ou alguma condição ligada a essa gravidez, estatus parental e falta de habitação na Administração da sua educação e políticas de emprego, programas, práticas e atividades, definidas e exigido pelas leis estaduais e federais. Além disso, Greater Lowell Technical High School está empenhada em proporcionar uma educação e ambiente de trabalho livre de assédio baseado em sexo e proíbe represálias contra qualquer indivíduo a apresentar uma denúncia de qualquer conduta proibida incluída neste aviso ou por ajudar ou auxiliar em uma investigação de tal conduta.

## **PROCEDIMENTO PARA RELATAR OS CASOS DE ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E VIOLAÇÕES AOS DIREITOS CIVIS**

Se algum aluno acredita que ele ou ela tem sido o vicitim de assédio ou discriminação com base na raça, cor, sem-teto, sexo, identidade de gênero, religião, origem nacional, orientação sexual, deficiência, condição relacionada à gravidez ou gravidez, status parental, status de veteranos ou genética, o aluno é encorajado a relatar imediatamente a conduta a qualquer membro do corpo docente, enfermeiro escolar, conselheiro escolar, treinador ou outro funcionário de confiança do Distrito, que encaminhará o assunto ao Diretor de Orientação Escolar/Coordenador do Título IX. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Consulte o apêndice A e o Apêndice B para consultar o Title IX, Capítulo 622, Procedimento de Reclamação.

## **EXPECTATIVAS DE APRENDIZAGEM PARA TODOS NA ESCOLA**

### **Acadêmico e Profissional**

- **Funcionários e alunos estarão comprometidos com um ambiente de aprendizado que aumente o desempenho dos alunos e desenvolva alunos seguros e ao longo da vida.**
- **Os alunos pensarão criticamente e se comunicarão de forma eficaz, por meio de experiências educacionais baseadas no trabalho em equipe, resolução de problemas, responsabilidade individual e orgulho de aprender.**
- **Os alunos demonstrarão adaptabilidade e competência em ambientes de aprendizagem acadêmica e técnica.**
- **Os alunos exibirão nossos valores fundamentais de esforço e comprometimento, tanto acadêmica quanto tecnicamente.**
- **Os alunos desenvolverão habilidades de empregabilidade (liderança, confiabilidade, profissionalismo, gerenciamento de tempo, etc.).**

### **Sociais**

- **Os alunos desenvolverão habilidades técnicas que lhes permitirão se adaptar às mudanças tecnológicas, o que, por sua vez, os ajudará a acessar oportunidades de carreira mais lucrativas.**
- **Os alunos exibirão nosso valor central de respeito, permitindo que desenvolvam relacionamentos apropriados com a equipe e com seus colegas.**
- **Os alunos aprenderão a trabalhar em colaboração com outras pessoas, tanto nas áreas acadêmicas quanto técnicas, e a participar de nosso Programa de Educação Cooperativa.**
- **Os alunos cultivarão uma cultura escolar onde o respeito pela diversidade e o bem-estar social e emocional de todos são honrados e abraçados.**

### **Cívicos**

- **Os alunos exibirão padrões de comportamento que cultivam a comunidade, o respeito e o profissionalismo.**
- **Os alunos exibirão nossos valores fundamentais de honestidade e responsabilidade, permitindo que sejam membros produtivos de nossa comunidade escolar e da sociedade.**
- **Os alunos demonstrarão consciência de suas responsabilidades comunitárias e cívicas participando de oportunidades de aprendizado de serviço e SkillsUSA.**

## CALENDÁRIO ESCOLAR 2024-2025

Agosto 26-27, 2024	Segunda-feira-Terça-feira	Dias de Formação de Professores
Agosto 28, 2024	Quarta-feira	1º dia para todos os alunos <b>(Com Programação da Semana A)</b>
Agosto 30, 2024	Sexta-feira	Sem aulas – Pausa do Dia do Trabalho
Setembro 2, 2024	Segunda-feira	Sem aulas – Pausa do Trabalho <b>(Com Programação da Semana A)</b>
Setembro 6, 2024	Sexta-feira	Fin Exploratório 1
Setembro 16, 2024	Segunda-feira	Fin Exploratório 2
Setembro 23-27, 2024	Segunda-feira-Sexta-feira	Semana do Regresso a Casa
Setembro 24, 2024	Terça-feira	Fin Exploratório 3
Setembro 25, 2024	Quarta-feira	Saída antecipada/Formação (Períodos 1,2,3,4)
Outubro 1, 2024	Terça-feira	Ponto medio – Trimestre 1 (Relatórios de progresso disponíveis Outubro 9)
Outubro 2, 2024	Quarta-feira	Reunião da equipe de segurança
Outubro 3, 2024	Quarta-feira	Fin Exploratório 4
Outubro 3, 2024	Quinta-feira	Série Noite dos Pais de Volta às Aulas para Todos
Outubro 7-8, 10, 2024	Segunda- Terça, Quinta-feira	PSAT
Outubro 9, 2024	Quarta-feira	Feira Universitária e Profissional
Outubro 11, 2024	Sexta-feira	Fin Exploratório 5
Outubro 14, 2024	Segunda- feira	Sem aulas – Dia de Colombo
Outubro 17, 2024	Quarta-feira	Reuniões do Comité Consultivo do Programa de Outono
Outubro 22, 2024	Terça-feira	Fin Exploratório 6
Outubro 30, 2024	Quarta-feira	Saída antecipada/Formação (Períodos 1,2,10,11)
Outubro 30, 2024	Quarta-feira	Fin Exploratório 7
Novembro 1, 2024	Sexta-feira	Termina Trimestre 1
Novembro 6-7, 2024	Quarta-feira-Quinta-feira	Reavaliação MCAS ELA (tentativo)
Novembro 7, 2024	Quinta-feira	Cerimônia de Instalação do Oficial SkillsUSA
Novembro 7, 2024	Quinta-feira	Fin Exploratório 8
Novembro 3, 2024	Sexta-feira	Termina– Trimestre 1
Novembro 8-9, 2024	Quarta-feira-Quinta-feira	Reavaliação MCAS ELA
Novembro 11, 2024	Segunda-feira	Sem aulas – Dia dos Veteranos (observado)
Novembro 12-13, 2024	Terça-feira-Quarta-feira	Reavaliação Matemática MCAS (tentativo)
Novembro 13, 2024	Quarta-feira	Noite de Esportes de Outono
Novembro 14, 2024	Quinta-feira	Cerimônia de posse NHS/NTHS
Novembro 18, 2024	Segunda-feira	Fin Exploratório 9
Novembro 26, 2024	Terça-feira	Fin Exploratório 10
Novembro 27, 2024	Quarta-feira	Saída às 10h43 (Períodos 1,2,3,4)
Novembro 28-29, 2024	Quinta-feira-Sexta-feira	Sem aulas – Pausa para o Dia de Ação de Graças
Dezembro 5, 2024	Quarta-feira	Reunião do Comité Consultivo Geral
Dezembro 6, 2024	Sexta-feira	Ponto medio– Trimestre 2 (Relatórios em Dezembro 16)
Dezembro 9, 2024	Segunda-feira	Fin Exploratório 11
Dezembro 12, 2024	Quinta-feira	Evento Portas Abertas 8ª Série
Dezembro 16, 2024	Segunda-feira	Evento Portas Abertas 8ª Série (Caso de neve)
Dezembro 17, 2024	Quarta-feira	Fin Exploratório 12
Dezembro 20, 2024	Sexta-feira	Saída às 10:43 am (Períodos 3,4,10,11)
Dezembro 23, 2024 – Janeiro 1, 2025	Segunda-feira-Sexta-feira, Quarta-feira	Sem aulas – Férias de inverno
Janeiro 2, 2025	Quinta-feira	Reabertura das escolas (horário da semana A)
Janeiro 6, 2025	Segunda-feira	Fin Exploratório 13
Janeiro 6-17, 2025	Segunda-feira-Sexta-feira	Avaliações semestrais
Jan. 6, 2025 – Fev. 14, 2025	A determinar	Sessões de teste ACCESS ELL (tentativo)

Janeiro 14, 2025	Terça-feira	Termina Exploratório 14
------------------	-------------	-------------------------

## CALENDÁRIO ESCOLAR 2024-2025 (Continuação)

Janeiro 20, 2025	Segunda-feira	Sem aulas – Dia de Martin Luther King
Janeiro 21, 2024	Quarta-feira	Termina – Trimestre 2
Janeiro 23, 2025	Quinta-feira	Fin Exploratório 15
Janeiro 24, 2025	Sexta-feira	Feira de Carreiras Community College
Janeiro 29, 2025	Quarta-feira	Saída antecipada/Formação (Períodos 1,2,10,11)
Janeiro 31, 2025	Sexta-feira	Termina Exploratório 16
Fevereiro 4-5, 2025	Terça-feira-Quarta-feira	Teste de Biologia MCAS (tentativo)
Fevereiro 10, 2025	Segunda-feira	Termina Exploratório 17
Fevereiro 12, 2025	Quarta-feira	Cerimônia de premiação SkillsUSA (Data da neve: 13 de fevereiro)
Fevereiro 17-21, 2021	Segunda-feira-Sexta-feira	Sem aulas – Feriados de Fevereiro
Fevereiro 16, 2024	Sexta-feira	Termina Exploratório 18
Fevereiro 28, 2024	Quarta-feira	Ponto médio – Trimestre 3 (Relatórios intercalares Março 7)
Março 5, 2025	Quarta-feira	Termina Exploratório 19
Março 6-7, 2025	Quinta-feira e Sexta-feira	Reavaliação MCAS ELA (tentativo)
Março 11-12, 2025	Terça-feira-Quarta-feira	Reavaliação Matemática MCAS (tentativo)
Março 12, 2025	Quarta-feira	Noite de Esportes de Inverno
Março 13, 2024	Quinta-feira	Termina Exploratório 20
Março 13, 2025	Quinta-feira	Saída antecipada/Formação / SkillsUSA Distrito 4 (3,4,10,11)
Março 19, 2025	Quarta-feira	Reunião da Equipe de Segurança
Março 21, 2025	Sexta-feira	Termina Exploratório 21
Março 25-26, 2025	Terça-feira-Quarta-feira	Exame MCAS ELA (tentativo)
Março 31, 2025	Segunda-feira	Termina Exploratório 22
Abril 1, 2025	Segunda-feira	Termina Trimestre 3
Abril 11, 2025	Sexta-feira	Termina Exploratório 23
Abril 12, 2025	Sábado	Teste de Nivelamento da 8ª Série
Abril 14, 2025	Segunda-feira	Inicia Estágio Permanente de Oficina
Abril 18, 2025	Sexta-feira	Sem aulas –Sexta-feira
Abril 21-25, 2025	Segunda-feira-Sexta-feira	Sem aulas – Férias de abril
Abril 25-27, 2025	Quinta-feira-Sábado	Conferência Estadual de Liderança e Competências de SkillsUSA
Mai 6, 2025	Terça-feira	Dia de Valorização do Professor/Equipe
Mai 7, 2025	Quarta-feira	Programa de Primavera/Educação Cooperativa Aconselhamento Jantar de Valorização do Empregador e Reuniões
Mai 8, 2025	Quinta-feira	Feira de Carreiras Militares
Mai 9, 2025	Sexta-feira	Ponto medio – Trimestre 4 (Relatórios intercalares Maio 19)
Mai 12-23, 2025	Segunda-feira-Sexta-feira	Avaliações Finais Série 12
Mai 14, 2025	Quarta-feira	9ª Série Aceita Alunos e Famílias Noite
Mai 20-21, 2025	Terça-feira-Quarta-feira	Exame de Matemática MCAS (tentativo)
Mai 22, 2025	Quinta-feira	Noite de Bolsas e Prêmios para Alunos da 12ª Série
Mai 26, 2025	Segunda-feira	Sem aulas – Dia da Memória
Mai 27 – Junho 6, 2025	Terça-feira-Sexta-feira	Avaliações Finais – Série 9-11 (Provisório) (Cronograma de 180 dias)
Junho 4, 2025	Quarta-feira	Noite de Esportes de Primavera
Junho 4-5, 2025	Quarta-feira-Quinta-feira	Teste de Biologia MCAS (tentativo)
Junho 5, 2025	Quinta-feira	Ensaio de formatura (somente para 12ª Série)
Junho 6, 2025	Sexta-feira	Formatura – Saída antecipada at 12:33 pm (Períodos 1-9)
Junho 12, 2025	Quinta-feira	Último dia de aulas (programação de 180 dias) /Saída antecipada (periodos 1-4)
Junho 19, 2025	Quarta-feira	Juneteenth Day

Junho 20, 2025	Quinta-feira	Último dia de aulas (programação de 185 dias) /Saída antecipada
----------------	--------------	---

### HORÁRIO DA ESCOLA 2024-2025

7:40 -	7 minutos	Homeroom
7:47 - 7:49	2 minutos	Trânsito
7:49 - 8:31	42 minutos	Período 1
8:31 - 8:33	2 minutos	Trânsito
8:33 - 9:15	42 minutos	Período 2
9:15 - 9:17	2 minutos	Trânsito
9:17 - 9:59	42 minutos	Período 3
9:59 - 10:01	2 minutos	Trânsito
10:01 - 10:43	42 minutos	Período 4
10:43 - 10:45	2 minutos	Trânsito
10:45 - 11:05	20 minutos	Período 5 (Almoço)
11:05 - 11:07	2 minutos	Trânsito
11:07 - 11:27	20 minutos	Período 6 (Almoço)
11:27 - 11:29	2 minutos	Trânsito
11:29 - 11:49	20 minutos	Período 7 (Almoço)
11:49 - 11:51	2 minutos	Trânsito
11:51 - 12:11	20 minutos	Período 8 (Almoço)
12:11 - 12:13	2 minutos	Trânsito
12:13 - 12:33	20 minutos	Período 9 (Almoço)
12:33 - 12:35	2 minutos	Trânsito
12:35 - 1:17	42 minutos	Período 10
1:17 - 1:19	2 minutos	Trânsito
1:19 - 2:01	42 minutos	Período 11

**Todos os alunos sairão das aulas às 14h01.m.**



## **CANCELAMENTO DE AULAS/ATRASSO DE DUAS HORAS/DEMISSÃO ANTECIPADA**

Às vezes, há a possibilidade de que as classes podem ser canceladas ou adiadas devido a condições meteorológicas extremas ou circunstâncias incomuns. Estes anúncios serão enviados a todos os estudantes e professores através do uso de uma chamada automatizada pré-gravada. A mensagem indicará especificamente se as classes são canceladas ou atrasadas. Além disso, as demissões ou atrasos serão anunciados na rádio e na televisão e na conta oficial do Twitter da escola em @GrLowellTech\_HS.

<b>Estações de Rádio e TV</b>	
WBZ TV- Canal 4	WCAP 980 AM Rádio
WCVB TV- Canal 5	WBZ 1030 AM Rádio
WHDH TV- Canal 7	WXLO 104.5 FM Rádio
Fox TV-Canal 25	

Por favor, note que os anúncios na rádio e TV devem mencionar especificamente Greater Lowell Technical High School. Notificação de ar a intervalos regulares início 6:00. Se é anunciado que a cidade de Lowell ou a povoação de Dracut, Tyngsboro ou Dunstable modificaram suas programações, isso não significa que Greater Lowell Technical High School tem feito o mesmo. Por favor, não chame a estação de polícia, a escola ou a rádio local.

### **ATRASSO DE DUAS HORAS**

Se é anunciado que as classes de Greater Lowell Technical High School serão atrasadas duas horas, isso simplesmente significa que os alunos abordarão seus ônibus duas horas mais tarde que o habitual. A saída será a mesma de sempre. Veja a seguinte programação.

Período 4	-	10:01	-	10:43
Período 5	-	10:45	-	11:05
Período 6	-	11:07	-	11:27
Período 7	-	11:29	-	11:49
Período 8	-	11:51	-	12:11
Período 9	-	12:13	-	12:33
Período 1	-	12:35	-	1:17
Período 2	-	1:19	-	2:01

Os períodos 3,10 e 11 foram eliminados.

## **DIAS DE PARTIDA ANTECIPADA/HORÁRIOS**

Há sete (7) dias de saída antecipada previstos para o ano letivo 2024-2025.

Dia de Treinamento de Pessoal/Saída Antecipada de Alunos  
**Quarta-feira, 25 de setembro de 2024**

**Todos os alunos seguem esse cronograma por períodos:**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

Dia de Treinamento de Pessoal/Saída Antecipada de Alunos  
**Quarta-feira, 30 de outubro de 2024**

**Todos os alunos seguem esse cronograma por períodos:**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

Recesso de Ação de Graças Partida Antecipada  
**Quarta-feira, 27 de novembro de 2024**

**Todos os alunos seguem esse cronograma por períodos:**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

Férias de Natal Partida antecipada  
**Sexta-feira, 20 de dezembro de 2024**

Período 3	-	7:40	-	8:31
Período 4	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

**Dia de Treinamento de Pessoal/Saída Antecipada de Alunos  
Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025**

**Todos os alunos seguem esse cronograma por períodos:**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

**SkillsUSA Day – Partida Antecipada  
Quinta-feira, 13 de março de 2025**

Período 3	-	7:40	-	8:31
Período 4	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

**Formatura – Saída Antecipada  
Sexta-feira, 6 de junho de 2025**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43
Período 5	-	10:45	-	11:05
Período 6	-	11:07	-	11:27
Período 7	-	11:29	-	11:49
Período 8	-	11:51	-	12:11
Período 9	-	12:13	-	12:33

**Último dia de aula para os alunos – A anunciar**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

## **PROCEDIMENTOS E POLITICA DE ATENDIMENTO**

### **FILOSOFIA**

Greater Lowell Technical High School é comprometida com a filosofia que argumenta que a assistência é de suma importância para o desempenho acadêmico e sucesso no futuro. Nossa expectativa de atendimento para nossos alunos, em conformidade com o estado de Massachusetts, é de pelo menos 95 por cento (95%). O absentismo desnecessário pode levar à perda de notas e coloca o aluno em uma situação que pode impedi-lo de participar em várias atividades, incluindo esportes, atividades extracurriculares e educação cooperativista. Os pais/guardiões devem exigir a suas crianças em idade escolar frequentar a escola.

Inquéritos nacionais revelam que os alunos que perdem 10% dos dias escolares (18 dias) têm menor desempenho escolar e são mais propensos a deixar a escola. Por esta razão, Greater Lowell Technical High School esforça-se para impor a lei geral de Massachusetts, capítulo 76, seções 1-4 a respeito do comparecimento da escola. Esta lei exige que os alunos frequentem a escola diariamente, os pais para enviar seus filhos para a escola todos os dias, e escola para entrar em contato com os pais sempre que seus filhos estão ausentes da escola.

### **M.G.L. Capítulo 76, Seção 1ª (Parte)**

Os pais e responsáveis de cada aluno devem, anualmente, no início de cada ano letivo, receber uma notificação indicando um número de telefone designado em um horário definido para ser informado à escola no caso de o estudante faltar à escola, bem como a razão para da ausência. Essa notificação deve ser também a obrigação de os pais e responsáveis oferecerem à escola um número de telefones em que possam ser contactados durante o dia da escola, seja em casa ou no trabalho, bem como um número de emergência. Se o aluno perde a escola, o aluno vai chamar esse número ou números de telefone para inquirir sobre a ausência.

### **M.G.L. Capítulo 76, Seção 2: Obrigações dos pais; Penalidades (parcialmente)**

Qualquer pessoa encarregada de uma criança descrita na seção um irá enviá-lo para a escola, como exigido lá, e se essa criança não comparecer a sete dias de escola completa ou quatorze dias de meia escola para um período de seis meses, ele ou ela será multado, após uma queixa arquivada pelo supervisor de atendimento escolar, por até vinte dólares.

### **M.G.L. CAPÍTULO 76, SEÇÃO 4**

Quem induzir ou tenta induzir um menor a se ausentar ilegalmente da escola, ou que ilegalmente abruga a um menor de idade, enquanto que a escola está em sessão, que empregá-o ilegalmente, estará sujeito a multa de sancionado multa de não mais de doscientos dólares (\$200).

## **PROCEDIMENTOS E REGRAS DE ATENDIMENTO**

### **Notificação de Ausência de Alunos**

Se um estudante vai a estar ausente, seu pai o tutor é encorajado a notificar à escola na manhã da ausência à 978-441-4420. De não ser assim, receberá uma mensagem de telefone automatizado **no mesmo dia** informando-o que seu filho(a) não está na escola e indicando retornar a chamada para confirmar a ausência. Se tem recebido esta mensagem automatizada na tarde, o pai o tutor deve chamar à escola na manhã seguinte. Além disso, se um estudante tem perdido dois (2) o mais períodos em cinco (5) o mais dias em um ano da escola e estas ausências são não justificadas, se enviará a casa um mensagem de telefone automatizado instruindo os pais para ligar à Assistente do Diretor ou à Decano de alunos para discutir a situação e desenvolver medidas em conjunto para melhorar a atendimento do estudante.

**Para apoiar o bom desempenho acadêmico, os alunos estão sujeitos nas seguintes normas de nossa Política de atendimento e Procedimento:**

### **Assistência perfeita**

Os alunos devem frequentar a escola todos os dias, a fim de alcançar e ser reconhecidos com o atendimento perfeito durante o ano letivo. As ausências justificadas são consideradas ausências ao considerar a realização da assistência perfeita. A única exceção será a submissão de exames educacionais aprovados (como exames de admissão na faculdade) para os quais serão necessárias documentações apropriadas, bem como visitas aprovadas à Universidade. Outros eventos relacionados à educação que envolvem a ausência do aluno da escola serão revisados caso a caso.

### **Ausências Escusadas**

Acreditamos que o atendimento na escola assistencia é essencial para que os alunos possam alcançar seu pleno potencial. Por esta razão, todos os compromissos que não são essenciais (ou seja, compromissos com o dentista / ortodontista, testes de visão, consultas médicas de rotina) não deve ser programada durante o horário escolar. As ausências podem ser escusadas por as seguintes razões: morte de um membro da família imediata, visitas de emergência à doctor, hospitalizações, doença documentada por pessoal médico, dias de feriados religiosos, assuntos legais, visitas aprovadas à universidade, circunstâncias atenuantes ou anormais ou outros assuntos considerados educativos pelo Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante. Os alunos que solicitam que uma ausência é escusada devem submeter a documentação escrita correspondente no Escritório Principal. Esta documentação será submetida ao Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente ou Decano de Alunos, aqueles son responsáveis de justificar as ausências. A documentação de ausência escusada deve se render no Escritório Principal no fin do período de qualificações no que a ausência ocorreu ou no prazo não maior de três semanas após do mesmo. As exceções a este serão deAcabadas pelo auxiliar do Superintendente principal ou seu representante.

## **Visitas a Universidades**

Juniores e sênior é podem visitar universidades de maneira escusada dos (2) vezes por ano da escola. Todas estas visitas exigem aprovação previa do Superintendente Assistente/ Diretor o seu representante e não afetarão o atendimento perfeito. O estudante deve estar passando todas as classes incluindo sua área de programa técnico. Verificação de atendimento a esta cita deve ser apresentada ante um de os Diretores Assistentes ou Decano de Alunos após da ausência (ou seja, documento timbrado da universidade confirmando o atendimento com uma assinatura oficial). O não cumprimento desta disposição resultará em uma ausência não justificada.

## **Ausências não justificadas**

As ausências não escusadas incluem, mas não estão limitados a: absentismo, férias durante os períodos de trabalho, consultas de rotina com o dentista ou com médico o e doença não documentada por um médico.

## **Ausências sem Justificar por Trimestre**

Os alunos têm um limite de três (3) ausências por trimestre. Os alunos que excedem este limite não recebem crédito acadêmico em seus cursos durante esse trimestre. (Ohler *Créditos e qualificação* com detalhes adicionais.) Por esta razão, será enviada uma mensagem de telefone automatizado os alunos e seus pais os tutores uma vez que o aluno atinge sua terceira ausência não justificada durante no trimestre.

Aqueles alunos que não recebem crédito em um quarto por sua evasão escolar não serão elegíveis para participar do Programa de Educação Cooperativista.

## **Ausências sem Justificar por Ano**

Os alunos que acumulam 12 ausências não justificadas durante o ano não podem receber crédito em seus cursos em no ano em que tais ausências ocorrem.

## **Acesso do Aluno aos Serviços de Ensino e Exclusão da Escola**

Um estudante que está ausente da escola por dez o mais dias consecutivos ou mais (incluindo por expulsão o suspensão) e em risco de não cumprir os requisitos para obter seu diploma de ensino médio o quem está considerando abandonar a escola receberá um aviso junto com seu pai o tutor em um prazo de cinco (5) dias após de seu décima ausência consecutiva. O aviso inicialmente oferecerá dois datas e horários para uma "entrevista de demissão" e cómo ponerse em contato com a escola. A "entrevista de demissão" ocorrerá dentro de dez (10) dias após do envío da notificação e pode ser prorrogada a solicitação do pai o tutor sem exceder quatorze (14) dias. A "entrevista de demissão" contará com uma equipe docente dirigida pelo Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento. Este equipamento irá fornecer informações aos pais sobre os benefícios de obter um diploma ensino médio, os efeitos de deixar a escola e de programas de ensino alternativo e serviços disponíveis para no estudante.

Durante a "entrevista de demissão", se oferecerá ao aluno a oportunidade de expressar seus problemas, preocupações e necessidades para fazer um Plano de Aprendizagem Individual (ILP) que oferecerá supote e recursos para manter o estudante na escola. O pessoal da escola vai fazer todo o possível para manter o estudante na escola com apoio sobre as suas necessidades para ajudar-hle a ter sucesso na mesma.

Qualquer estudante, pai o tutor, instrutor, administrador o conselheiro pode referir um estudante em risco de deixar a escola ao Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento à 978-441-4955 para iniciar uma reunião de "entrevista de demissão".

## **Falhas**

Os alunos ausentes da escola sem autorização de seus pais os tutores serão sujeitos a medidas disciplinares e legais. Um dia de absentismo é considerado como uma ausência sem desculpa.

## **Retrasos**

### **Política da Escola sobre Retrasos**

Quatro (4) atrasos não justificados por trimestre serão considerados como um dia de ausência não justificada. Um atraso não justificado após das 10:43 A.M. será considerado como um dia de ausência não justificada. Os alunos que acumulam seu sexto (6) atraso no ano serão sujeitos á política de disciplina progressiva -três (3) ou mais atrasos num período de qualificações resultará na suspensão de privilégios de condução.

### **Procedimento da Escola em Relação aos Retrasos**

Os alunos que chegam tarde após de homeroom devem se apresentar imediatamente no Escritório Principal. De ter circunstâncias atenuantes em torno ao atraso, os alunos devem fornecer uma nota de seus pais no mesmo dia explicando a razão da demora.

### **Política de Classe Sobre os Retrasos**

Os alunos têm dois minutos para ir de uma classe a seguinte. Isto oferece-lhes tempo suficiente para chegar de maneira oportuna sem importar seu ponto de Demissão. Os alunos são responsáveis de deAcabar qué materiais de seus cacifos devem carregar para chegar á classe de maneira oportuna.

### **Procedimento de Classe sobre os Retrasos**

Os alunos que chegarem após da campanha assinam o registro de demoras na aula e procedem direto a sua área de trabalho atribuída. Irão seguir os procedimentos de gestão de aula no caso de aqueles alunos que apresentam um padrão de atrasos.

## **Demissão Prematura**

Os estudantes não devem deixar a escola prematuramente a menos que em uma emergência. As nomeações rotineiras com o dentista ou o doutor ou os exames de condução devem ser programadas nos dias e nos horários em que a escola não está na sessão. Um número excessivo de licença prematura (mais de 2) para comparecer a consultas rotineiras será encaminhado ao diretor assistente, Decano ou monitor de assistência para contatar o pai ou tutor do aluno para encontrar uma solução. É essencial que os alunos frequentam a escola todos os dias durante todo o dia escolar. O absentismo crônico e as Demissões prematuras afetam diretamente as notas do aluno, bem como seu sucesso geral.

Se o transporte para a escola é um problema após uma visita de rotina, os alunos/pais devem contactar o assistente/reitor principal para discutir a situação.

## **Política**

Uma demissão antes das 10:43 A.M. e considerada como uma ausência não justificada, exeto que se apresente a documentação adequada para justificar a ausência, (por exemplo, uma nota de um médico profissional). Quatro (4) Demissões prematuras não justificadas por trimestre serão consideradas como uma ausência não justificada. Para ser considerado presente, o aluno deve estar na escola em um ambiente de aprendizagem durante pelo menos a metade da jornada da escola. No caso de que um estudante parece não estar em bom estado, será objeto de um despedimento involuntário por razões de segurança.

\* Os alunos sêniores partem (de maneira escusada) depois de concluir a reunião para alunos sênior é ou a mais tardar às 11:27 no dia da fiesta de formatura.

## **Saídas prematuras médicas**

A enfermeira da escola vai chamar o pai/responsável se for deAcabado que uma Demissão prematura devido a doença ou lesão é necessária. Tal saída prematura é considerada justificada.

## **Demissões prematuras planejadas, inesperadas ou emergenciais**

Todos os alunos que saem prematuramente devem apresentar uma nota escrita à administração por 9:00 A.M. A nota deve indicar a data e a hora em que o aluno deve sair da escola e deve ser assinado pelo pai ou tutor, bem como ter um número de telefone ativo no qual o pai ou tutor pode ser contatado para verificar o caso. Se o aluno também é transportado, a nota também deve estabelecer isso. Se surgir uma emergência e o aluno deve sair do campus, o pai ou tutor deve vir buscá-lo (uma nota de saída prematura via e-mail só será válida em caso de emergência e deve vir de um endereço previamente registrado no arquivo da escola).

Apenas um pai ou tutor ou uma pessoa listada como um contato de lista de emergência pode desculpar o aluno. As exceções a esta disposição só serão consideradas em caso de uma nota escrita assinada pelo progenitor ou tutor e confirmada por telefone, indicando que o aluno pode efetivamente datar tal indivíduo, que deve apresentar uma forma de identificação oficial válida com fotografia perante o Secretário da direcção da escola no momento da recolha do aluno. Caso contrário, o aluno não poderá sair do campus.

## **Atendimento /Atividades Extra-extracurriculares**

Os alunos não podem assistir às atividades patrocinadas pela escola se não assistem á mesma no dia de essa atividade, ou se são considerados ausentes segundo com as disposições acima detalhadas. Qualquer exceção deve ser aprovada pelos Diretores Assistentes ou o Decano de Alunos.

## **Ausências/Compensação de Trabalho**

O trabalho em classe, as tarefas e as provas perdidas devido a ausências devem se fazer acordos com o número de ausências. Uma prorrogação pode ser concedida em casos de



doença prolongada. É responsabilidade do estudante ligar a seus professores parpendentes qualquer atribuição faltante por ausência. Na maioria das classes, isso

requerirá que o estudante fique na escola após de classes. Há ônibus disponíveis para aqueles alunos que devem ficar na escola para fazer as suas atribuições.

### **Processo de apelação para alunos, perda de crédito devido a absentismo excessivo**

Os alunos que querem apelar sua perda de crédito durante o ano devem submeter uma solicitação por escrito ante o Diretor / Superintendente.

### **Requisitos de atendimento MCAS do Departamento de Educação primária e ensino médio DESE**

Todos os alunos que estão presentes na escola devem participar de testes, com exceção dos alunos que foram diagnosticados com uma concussão. Nenhuma sessão de teste pode estender além do final do dia escolar regular, e qualquer sessão de testes individuais deve ser concluída no mesmo dia em que ele começa. Os alunos que estão ausentes na carreira testes data para a sua classe, por qualquer motivo (incluindo doença ou outra condição médica) deve ser agendado para make-up testes assim que eles voltam para a escola. Os testes de compensação podem ser administrados em qualquer momento **após** a data prevista para teste e antes do final da janela de administração do teste.

Se um estudante está ausente para uma sessão de teste, ele ou ela deve tomar o restante ões do teste de acordo com o horário de administração da escola e levar a sessão perdida durante o período de compensação.

A única exceção para o make-up teste diretiva acima é para o teste de composição ELA nota 10, para o qual são administrados prompts de escrita diferente (há folhetos de teste diferente para cada data). Se um estudante perde o teste de maquiagem de composição ELA por qualquer motivo que não seja uma ausência clinicamente documentado, o diretor deve solicitar **aprovação escrita** do departamento para administrar a composição ELA compensação-teste.

### **Requisito de atendimento do MCAS Departamento de ensino fundamental e médio atendimento para apresentar apelações**

Para um recurso de desempenho a ser considerado, um superintendente ou diretor executivo deve apresentar provas que mostram que o aluno atenda aos seguintes requisitos de elegibilidade:

1. O aluno tem tomado o teste/reteste na área de conteúdo do recurso, assim:
  - Para **Artes Da Linguagem Inglês**, pelo menos três vezes (ou concluído o MCAS-Alt duas vezes) a nível de ensino médio.
  - Para **Matemática**, pelo menos três vezes (ou concluído o MCAS-Alt duas vezes) a nível de ensino médio.
  - Para a **Ciência e Tecnologia/engenharia**, pelo menos **uma vez** (ou concluído o MCAS-Alt uma vez) no nível do ensino médio e está **atualmente matriculado** em um curso STE colegial ou completou grau

12. O recurso deve ser na mesma disciplina STE como o teste MCAS tomada pelo estudante.

2. O aluno tem mantido uma taxa de assiduidade mínima de 95% durante o ano letivo antes e durante o exercício do recurso (por exemplo, não mais de nove dias de ausência da escola durante um ano letivo de 180 dias).
3. O aluno tem participado na escola patrocinada pela tutoria ou outro suporte acadêmico serviços na área de conteúdo do recurso.

O Comissário tem a autoridade para dispensar um ou mais dos requisitos de elegibilidade acima descrito se há circunstâncias atenuantes, tais como doença grave, compromissos de puericultura, dificuldade ou deficiência. Em tais casos, o superintendente ou diretor executivo deve incluir uma justificação escrita de levantamento com o pedido de apelação.

## **CRÉDITOS/AVALIAÇÃO/QUALIFICAÇÃO**

### **PROMOÇÃO E REQUISITOS DE FORMATURA**

Todo estudante deve passar sua área técnica cada ano para ser promovido e / ou formado. O estudante deve ter concluído um mínimo de 400 horas de instrução técnica durante seu segundo ano e 400 horas de instrução técnica durante seu terceiro ano além de cumprir as competências anuais prescritas para receber crédito pelo ano. Para receber crédito durante no último ano, o aluno deve cumprir com sucesso um mínimo de:

- a) 400 horas de instrução técnica e as competências prescritas ou
- b) uma experiência de trabalho cooperativo o
- c) uma combinação de ambos

Comforme com a lei estatal, os alunos devem concluir com sucesso os requisitos e passar a prova MCAS para receber um diploma de escola ensino médio. Aqueles alunos que obtêm uma pontuação abaixo de domínio (240) em ELA e/ou Matemática devem passar ELA a Nível Sênior e Junhor e / ou matemática. Os alunos que completaram um mínimo de 2,5 anos em seus programas técnicos de estudo receberão um certificado técnico junto com seu diploma.

Para ser promovido ao seguinte nível, o estudante deve receber qualificações por um total de créditos segundo com a seguinte tabela:

<b>(Acumulativo)</b>	<b>Mínimo de Créditos Acumulativos</b>
Primeiro Ano	39
Segundo Ano	81
Terceiro Ano	123
Quarto Ano *	165

*\* Dos 165 créditos acumulativos necessários para se formar, é recomendável que pelo menos trinta e nove (39) devem ser obtidos durante no último ano.*

Um estudante que não atinge os créditos acumulados mínimos durante um ano de Acabado, mais que ganhou os créditos necessários como resultado da conclusão-sucedida durante a escola de verão, será considerado para sua promoção e / ou formatura.

Os alunos sênior não elegíveis para se formar no momento da "demissão antecipada para alunos de quarto ano" não podem participar nas atividades da semana maior e devem ser animados para freqüentar a escola para obter os créditos necessários para se formar.

Será agendada uma reunião de pais e mestres em Orientação para qualquer aluno que não atinge os créditos mínimos para a promoção, mais decide ficar em Greater Lowell Technical High School e será sujeito a uma reunião de orientação de pais e mestres. Esta reunião pode incluir uma recomendação para considerar uma mudança na colocação de programa técnico.

Quaisquer circunstâncias extenuantes serão analisadas pelo Superintendente Assistente / Diretor.

## **PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A FACULDADE**

Greater Lowell Technical High School oferece um programa de estudos do ensino médio de Massachusetts MassCore, destinado a preparar aos formados da high school para estar bem preparados para a faculdade. Os cursos são rigorosos e estão alinhados com os quadros de currículo da escola secundária de Massachusetts. O programa de estudos preferencial inclui; quatro anos de inglês, quatro anos de matemática, três anos de ciência com laboratório e três anos de estudos sociais. Os alunos participam em aulas acadêmicas baseadas em seu curso de estudo.

As alterações nas listas não devem ocorrer além do 2º trimestre. A única exceção seria se um receber serviço sob um programa de educação Individual, um regime de plano 504, ou sob a direção da Direção de orientação e serviços de aconselhamento.

Para estar em conformidade com as regras de admissão para as universidades do estado de Massachusetts e quatro anos, o aluno deve concluir os seguintes cursos:

1. Quatro cursos preparatórios para a Universidade de inglês
2. Quatro cursos preparatórios para a Universidade de matemática
3. Três cursos preparatórios para a Universidade de ciência (incluindo três laboratórios)
4. Dois cursos preparatórios para a história da Universidade (incluindo um curso da história dos EUA.)
5. Aceitam se dois anos de teoria de cursos de um programa técnico, bem como um curso adicional em matemática, ciências (não requer laboratório) ou ciência da computação, em vez de língua estrangeira para admissão para universidades e faculdades do estado de Massachusetts

## **CURSOS NECESSÁRIOS**

Todos os alunos são obrigados a estudar quatro (4) anos de Artes da língua inglesa, quatro (4) anos de Matemática, três (3) anos de História /Ciências Sociais, três (3) anos de Ciência no laboratório e dois (2) anos de um programa técnico. Os alunos devem receber uma qualificação aprovatoria em Artes da língua inglesa durante cada ano como em Ciências durante seu primeiro e segundo anos e três anos de matemática para se

formar em Greater Lowell. Os alunos devem passar também seu programa técnico para ser promovidos no seguinte nível. A única exceção seria um estudante que recebe serviços sob um programa de Educação Individual, um Plano de arranjos 504, o que recebe serviços de Educação da língua inglesa. Todas as decisões sobre tais alunos são tomadas por seus equipamentos em base a Educação especial, Seção 504, e nas regulamentações de Educação de língua inglesa.

Deve se notar que alguns alunos que participam do curso obrigatório de baseiam em competências para garantir que eles permaneçam elegíveis para atender às normas de admissão das universidades do estado de Massachusetts e de outras universidades (4) anos.

## **REQUISITOS DE ATENDIMENTO PARA RECEBER CRÉDITO**

Para apoiar o bom desempenho acadêmico, os alunos têm um limite de três (3) ausências por trimestre. Os alunos que excedem este limite não recebem crédito acadêmico em seus cursos durante tal trimestre.

Chegar tarde e deixar a escola prematuramente pode evitar receber créditos. Por favor consulte a Política de atendimento.

Uma qualificação de NC (sem crédito) indica que o estudante não tem cumprido o requisito de atendimento. Se está em conformidade com tal requisito durante o trimestre posterior, o NC será alterado pela qualificação real obtida. Se não se está em conformidade o requisito de atendimento no trimestre posterior, o NC será alterado no 59 em todos os cursos nos que o aluno tem obtido uma qualificação aprovatoria antes da penalidade. Em todo curso em o aluno reprovó antes antes da penalidade, a qualificação reprovatoria real se substituirá com um NC. Os alunos que não cumprem o requisito de atendimento durante no quarto trimestre não são elegíveis para receber estatus de sem crédito e recebem um 59 em vez de qualquer outra qualificação aprovatoria, mais podem cursar classes na escola de verão para re-estabelecer suas qualificações do quarto trimestre.

Os alunos que acumulam 12 dias de ausências não dispensadas durante o ano não podem receber crédito em seus cursos durante o ano.

Os alunos que desejam apelar sua perda de crédito durante o ano devem submeter uma solicitação por escrito ante o Comitê de revisão de não-promoção a través do Departamento de Aconselhamento Escolar.

Segundo M.G.L. c. 71, § 37H<sup>3/4</sup>, os alunos que são suspensos os expulsados recebem a oportunidade de progressar academicamente durante seu periodo de remoção da escola. Os alunos que são expulsados os suspensos por mais de 10 dias consecutivos recebem uma oportunidade de receber serviços de ensino e progressar academicamente para cumprir os requisitos estaduais e locais a través do Plano de serviços educativos da escola. Vê-se as Políticas de expulsão e suspensão nas páginas 46-57.

## **CRÉDITOS OBTIDOS NA ESCOLA DE VERANO**

Os alunos podem assistir á escola de verão com no fin de obter os créditos necessários para ser promovidos. Se ofrecen cursos de escola de verão a os alunos que não tem aprovado um curso o durante no ano da escola. Sólo um total de das classes podem ser cursadas durante a escola de verão. Nenhuma oficina técnica pode cursarse durante a escola de verão.

## **QUARTOS – NOTAS**

Agosto 28, 2024	a	Novembro 31 2024
Novembro 4, 2024	a	Janeiro 21, 2025

Janeiro 22, 2025  
Abril 2, 2025

a Abril 1, 2025  
a Último dia de aulas

## **Relatórios de Progresso Trimestrais**

Os relatórios de progresso são publicados quatro vezes por ano no ponto médio do período de qualificações.

## **Boletins de Qualificações**

Os boletins de qualificações são publicados quatro vezes por ano no fim de cada período de qualificações. Os pais e alunos devem examinar cuidadosamente as informações nas mesmas. Note que 60% é considerado aprovatorio e culaquer nota menor é reprovatoria.

## **Chave de Qualificações**

90-100	-	Excelente
80-89	-	Bom
70-79	-	Médio
60-69	-	Sob média
59 e menor	-	Reprovatorio
Inc.	-	Incompleto
Med.	-	Médica
Wdn.	-	Baixa
Cop.	-	Co-op
NC	-	Sem crédito devido a absentismo

## **Quadro de Honra – Quadro de Alta Honra**

Quadro de honra e honra alta são deAcabados no final de cada trimestre. Um estudante podem alcançar no quadro de honra cada período de qualificações com uma qualificação de 80 o superior em todos seus cursos acadêmicos e técnicos. Os alunos podem alcançar no quadro de honra superior com uma qualificação de 90 o superior em todos os cursos acadêmicos e técnicos.

## **Notas Incompletas**

A qualificação de "Incompleto" é concedida a aqueles alunos que devido a suas ausências não podem concluir as tarefas necessárias dentro de um período de qualificações. O aluno que recebe um "incompleto" deve fazer arranjos com seu professor e fazer todas as atribuições pendentes dentro de dez (10) dias após de que foram publicadas as qualificações com a exceção do quarto período de qualificações quando não pode se dar qualquer "incompleto". As atribuições pendentes nos programas técnicos consistem de atividades aducativas projetadas pelo professor técnico e relacionadas com no trabalho pendente. Os professores devem tornar a qualificação "incompleta" por uma qualificação numérica quando e trabalho pendente tem sido apresentado segundo com a programação abaixo detalhada.

Primeiro Período de Qualificações	-	Novembro 15, 2024
Segundo Período de Qualificações	-	Fevereiro 4, 2025
Terceiro Período de Qualificações	-	Abril 16, 2025

## **Notas com Justificação Médica**

A qualificação "Médica" é concedida a aqueles alunos que devido a ausências documentadas devidamente por pessoal médico não podem concluir as atribuições necessárias dentro de um período de qualificações dado. O trabalho deve ser concluído para que o estudante possa ser promovido ao seguinte nível se poder formar. Embora os alunos devam concluir seu trabalho como é logo possível após de seu regreso á escola, as qualificações "médicas" podem ficar vigentes até no fin do ano da escola até que são apresentados todos os trabalhos pendentes.

## **AVALIAÇÃO DO ALUNO**

As avaliações estudantis são um aspecto crítico do ensino e do processo educativo. Eles avaliam em que medida os alunos estão aprendendo o material de cada curso e atendendo as normas e expectativas para prepará-los para a universidade ou suas respectivas carreiras. Todos os dispositivos electrónicos devem ser removidos dos ambientes de avaliação.

### **Avaliação Access Níveis 9-12**

*(Avaliação de compreensão e comunicação do inglês estado-por-estado dos aprendentes inglês)*

As leis federais e estaduais exigem que os alunos que estão aprendendo inglês (ELs) sejam avaliados anualmente para medir sua competência em leitura, escrita, audição e fala do inglês, bem como seu progresso nesta língua. Em cumprimento destas leis, os alunos EL devem participar nas provas ACCESS. A avaliação ACCESS para alunos ELs será administrado uma vez cada ano em Janeiro-Fevereiro e em base as regras do desenvolvimento da língua inglesa WIDA (Avaliação e projeto de instrução de classe mundial, por suas siglas em inglês).

### **Pesquisa de Interesses Profissionais - Nível 9**

O planeamento de carreira e no Naviance ferramentas de avaliação que permitem aos alunos perceber seus pontos fortes, objetivos, conhecimento, valores e interesses na futura carreira e ajudá-los a trabalhar em prol de um caminho que é inspirador para eles

### **Relatório de Competências**

Greater Lowell Technical High School usa uma ferramenta eletrônica chamada SKILLS PLUS para acompanhar o progresso dos alunos em adquirir as habilidades identificadas no âmbito do ensino técnico e vocacional. Programa on-line vai treinar alunos para rever os perfis profissionais, no computador ou em seus telefones para indicar o nível de competência que foram atingidos nos seus respectivos programas técnicos. Essas habilidades estarão disponíveis aos pais duas vezes por ano (em janeiro e junho). Tais perfis de competências, regularmente, assumir a forma de entradas no portfólio de cada programa técnico. Os alunos também podem consultar seus perfis profissionais on-line para compartilhar com qualquer potencial empregador ou durante entrevistas em qualquer universidade.

### **Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS)**

Todos os alunos de Massachusetts que procuram ganhar um diploma de ensino médio devem atender o padrão de de Acabação de competência (CD), além de atender todos os

requisitos de graduação locais. Para ganhar o seu CD, estudantes devem ou ganhar uma pontuação escalada pelo menos 240 em ambos o grau 10 testes MCAS ELA e matemática ou ganhar uma pontuação escalado entre 220 e 238 em ambos os testes e cumprir as exigências de um ensino proficiência plano (PPE). Além disso, os alunos devem ganhar escalado placar de pelo menos 220 em um dos testes de ciência e Tecnologia/Engenharia (STE) ensino médio. Pelo menos por meio da classe de 2024, estudantes na escola continuará a fazer testes MCAS para cumprir a exigência de CD. Quaisquer alterações à exigência de CD serão deAcabadas em um momento posterior.

	Opção 1	Opção 2
Turma 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Escore mínimo de 472</li> <li>• Matemática: Escore mínimo de 486</li> <li>• STE: Escore mínimo de 467</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Obter um escore entre 455 e 471 e cumprir os requisitos de um EPP</li> <li>• Matemática: Obter um escore entre 469 e 485 e cumprir os requisitos de um EPP</li> <li>• STE: N/A (apenas uma opção para STE)</li> </ul>
Turmas de 2026 - 2030	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Escore mínimo de 486</li> <li>• Matemática: Escore mínimo de 486</li> <li>• STE: Escore mínimo de 470</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Obter um escore entre 470 e 485 e cumprir os requisitos de um EPP</li> <li>• Matemática: Obter um escore entre 470 e 485 e cumprir os requisitos de um EPP</li> <li>• STE: N/A (apenas uma opção para STE)</li> </ul>
Turmas de 2031 e todas as outras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Escore mínimo de 500 ou higher</li> <li>• Matemática: Escore mínimo de 500 o</li> <li>• STE: Escore mínimo de 470</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Obter um escore entre 470 e 499 e cumprir os requisitos de um EPP</li> <li>• Matemática: Obter um escore entre 470 e 499 e cumprir os requisitos de um EPP</li> <li>• STE: N/A (apenas uma opção para STE)</li> </ul>

Os alunos do ensino médio com deficiência que são incapazes de participar em testes MCAS padrão, mesmo com acomodações, podem satisfazer o requisito de CD, se puderem demonstrar um nível de desempenho comparável de um estudante que atendeu ao requisito de CD, tendo o teste padrão em sua carteira de avaliação alternativa do MCAS (MCAS-Alt).

Por favor, consulte o site MA DESE de orientações específicas de participação de MCAS.

### **MCAS Processo de Apelação**

A finalidade do processo de apelos dos MCAS é proporcionar uma oportunidade para estudantes de escolas que não passou ainda testes de MCAS em um ou mais dos temas necessários para demonstrar através de seus trabalhos de aula que eles têm o conhecimento e as habilidades necessárias para satisfazer os padrões acadêmicos no objecto do recurso.

Um aluno que está tendo dificuldade em passar um ou mais dos testes necessários de alta escola MCAS pode ter um recurso depositado em seu nome se o aluno atende a todos os requisitos de elegibilidade. Apenas o distrito escolar do aluno pode iniciar o processo de recurso. No entanto, pais e alunos (se idade 18 ou mais) podem solicitar que o arquivo distrital de um recurso. Se um recurso for concedido, o aluno se considera ter cumprido os requisitos para o CD no objecto do recurso. Existem três tipos de apelos de MCAS. Os **apelos de coorte** são analisados mensalmente a partir de outubro a junho e deve ser apresentado até a primeira semana de cada mês para serem revisados ese mês. Para obter mais informações sobre recursos de coorte, visite o "Filing MCAS Appeals". **Apelos de Portfólio** estão revisto três vezes durante o ano. Prazos para a apresentação e outras informações sobre o portfólio de recursos visite o "Filing Portfolio Appeals". **Apelos de Transcrição** pode ser apresentada nos casos em que um aluno tem transferido para uma escola de Massachusetts no grau 12 após o MCAS retestes foram administrados em março.

### **MCAS Reteste**

Retestes nas áreas de ELA e matemática são oferecidos em novembro e março, e os alunos podem participar em testes STE em fevereiro e junho cada ano.

Os indivíduos podem continuar a participar com ELA e análises de matemática e STE testes depois de deixar o colégio. Adultos que querem ganhar um diploma de ensino médio e ainda não cumpridos os requisitos de ensaio do CD podem participar de teste na escola assistiram a mais recentemente, outro colégio ou um programa de diploma adulto/externo.

Por favor, consulte o site MA DESE para ver orientações específicas de MCAS reteste.

### **MCAS/Oportunidades de Bursas de Estudo**

#### The John e Abigail Adams Scholarship

Para serem elegíveis para concorrer à Bursa John e Abigail Adams, os estudantes do ensino médio público de Massachusetts devem atender aos seguintes critérios de elegibilidade:

Devido à transição para os testes de MCAS de próxima Turma, existem atualmente requisitos diferentes para a **nota inicial**, dependendo da classe original do aluno, como mostrado na tabela abaixo. Os requisitos para a turma de 2024 refletem um padrão provisório para Matemática que define um nível de realização nas novas provas semelhante ao padrão das provas anteriores.

Tuturma 2024	Turma 2024		Turmas 2025 e 2026
	Opção 1	Opção2	
<p>1. As bolsas serão concedidas a estudantes cuja pontuação combinada os coloque entre os 25% melhores estudantes de seu distrito e que também atendam aos requisitos de pontuação do MCAS mostrados abaixo.</p> <p>A elegibilidade para a bolsa é baseada na primeira tentativa de cada aluno de fazer as provas de Matemática</p>	<p>As bolsas serão concedidas a estudantes cuja pontuação combinada os coloque entre os 25% melhores estudantes de seu distrito e que também atendam aos requisitos de pontuação do MCAS mostrados abaixo.</p> <p>A elegibilidade da bolsa é baseada na primeira tentativa de cada aluno de fazer os testes da próxima Turma. O Departamento determinará a elegibilidade da bolsa com base nos alunos que se qualificarem para a bolsa com as três notas (Opção 1) e novamente para os alunos que se qualificarem com base em suas notas ela e matemática (Opção 2).).</p>		<p>O Departamento de Ensino Fundamental e Médio não publicou os requisitos de bolsas para essas aulas neste momento.</p>



do MCAS ELA e da Próxíma Turma.			
<p>Puntuación en el nivel Avanzado (o equivalente) en una prueba:</p> <p>ELA: Mínimo de 501 Próxíma geração*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matemática: Mínimo de 504 Próxíma geração</li> </ul>	<p>Puntuación en el nivel Avanzado (o equivalente) em um teste:</p> <p>ELA: Mínimo de 501 (next-gen)</p> <p>Matemáticas: Mínimo de 504 (próxíma generación)</p> <p>STE: Puntuación mínima de 260 (Legacy) o equivalente next-gen si corresponde</p>	<p>Puntuación en el nivel Avanzado (o equivalente) en una prueba:</p> <p>ELA: Mínimo de 501 (next-gen)</p> <p>Matemáticas: Mínimo de 504 (próxíma generación)</p>	
<p>-y- Pontuação no nível Proficiente (ou equivalente) no teste restante:</p> <p>ELA: Mínimo de 472 Próxíma geração</p> <p>Matemática: Mínimo de 486 Próxíma geração</p>	<p>-y- Puntuación a nivel Proficiente (o equivalente) en las pruebas restantes:</p> <p>ELA: Mínimo de 472 (next-gen)</p> <p>Matemáticas: Mínimo de 486 (next-gen)</p> <p>STE: Mínimo de 240 (Legacy) o puntuación equivalente next-gen si corresponde</p>	<p>-y- Puntaje en el nivel Proficiente (o equivalente) en la otra prueba:</p> <p>ELA: Mínimo de 472 (next-gen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matemáticas: Mínimo de 486 (next-gen)</li> </ul>	

Para reivindicar a Bolsa Adams, o aluno deve:

- ser um residente legal permanente de Massachusetts por pelo menos um ano antes de entrar na faculdade como calouro;
- Cidadão dos Estados Unidos ou não cidadão autorizado pelo governo federal a viver e trabalhar nos Estados Unidos de forma temporária ou permanente;
- ser um graduado de uma escola pública de Massachusetts;
- ser aceito em uma faculdade pública ou universidade de Massachusetts;
- completar o aplicativo gratuito on-line para auxílio estudantil federal (FAFSA);
- submeter a carta de concessão da Bolsa Adams ao escritório de ajuda financeira; e
- matricular-se como um estudante em tempo integral.

Para continuar recebendo a Bolsa Adams Scholarship, o luano deve:

- estar matriculado em tempo integral em uma instituição pública de ensino superior;
- manter uma Média de Ponto de Grau (GPA) acumulada de 3,0 em todo o trabalho universitário; e
- anualmente completar a FAFSA.

Os estudantes elegíveis que foram matriculados pela primeira vez em uma universidade privada ou pública em outro estado ativam seu Adams Scjorlarship

quando se transferem para uma universidade ou faculdade pública de Massachusetts apenas se tiverem mantido anteriormente um GPA cumulativo de 3,0.

### The Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery Awards

Por favor, leia o site do DESE de Massachusetts para encontrar informações adicionais sobre o John and Abigail Adams Scholarship.

### O Certificado Stanley Z. Koplik de Mestrado

O Certificado de Domínio Stanley Z. Koplik fornece um crédito para mensalidades em faculdades e universidades públicas de Massachusetts.

O Certificado de Domínio tem por finalidade:

1. Reconhecer o alto desempenho acadêmico no MCAS e outras medidas de desempenho acadêmico;
2. Reconhecer o alto desempenho acadêmico identificado por fóruns externos, incluindo competições, publicações estudantis e prêmios;
3. Proporcionar um incentivo para que os alunos tenham o melhor desempenho possível no MCAS e no curso de estudos além do 10º ano; e
4. Reconhecer o alto desempenho acadêmico em áreas não incluídas no MCAS.

Para ganhar o Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery Award, os alunos do ensino médio público de Massachusetts devem atender aos requisitos de elegibilidade do Departamento de Educação Primária e Secundária.

Turma de 2024	
O Departamento determinará a elegibilidade da bolsa com base nos alunos que se qualificam para a bolsa com as três pontuações (Opção 1) e novamente para os alunos que se qualificam com base em suas pontuações de ELA e Matemática (Opção 2).	
Opção 1	Opção 2
Pontuação no nível Avançado (ou equivalente) em um teste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 530 (Próxima geração)</li> <li>• Math: Mínimo de 530 (Próxima geração)</li> <li>• STE: Mínimo de 260 (Legacy) ou equivalente Próxima geração se aplicável</li> </ul>	Pontuação no nível Avançado (ou equivalente) em um teste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 530 (Próxima geração)</li> <li>• Math: Mínimo de 530 (Próxima geração)</li> </ul>
-e- Pontuação em nível de proficiência (ou equivalente) nos restantes testes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 500 (Próxima geração)</li> <li>• Math: Mínimo de 500 (Próxima geração)</li> <li>• STE: Mínimo de 240 (Legacy) ou equivalente Próxima geração, se aplicável</li> </ul>	-e- Pontuação em nível de proficiência (ou equivalente) no outro teste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 500(Próxima geração)</li> <li>• Matemática: Mínimo de 500 (Próxima geração)</li> </ul>
Turma 2025-2027	

A Secretaria de Ensino Fundamental e Médio não divulgou os requisitos de bolsa para a turma de 2025 e além.

Para receber o certificado de domínio, os alunos devem cumprir requisitos adicionais através de uma das combinações listadas abaixo:

- ser um residente legal permanente de Massachusetts por pelo menos um ano antes de entrar na faculdade como calouro;
- ser cidadão dos Estados Unidos ou não cidadão autorizado pelo governo federal a viver e trabalhar nos Estados Unidos de forma temporária ou permanente;
- preencher e enviar o pedido de Certificado de Domínio Koplik até 1º de maio de 2024
- ser graduado em uma escola pública de ensino médio de Massachusetts;
- ser aceito em uma faculdade ou universidade pública de Massachusetts;
- preencher o Requerimento Gratuito de Auxílio Estudantil Federal (FAFSA) online;
- matricular-se como estudante em tempo integral em instituição de ensino superior pública elegível; e
- apresentar a carta de premiação Stanley Z. Koplik e o Certificado de Domínio ao escritório de ajuda financeira.

Para continuar a receber o crédito de matrícula Koplik, o aluno deve atender aos seguintes critérios:

- estar matriculado em período integral em instituição de ensino superior pública;
- manter uma média acumulada de 3,3 pontos em todos os trabalhos universitários; e
- preencher anualmente o FAFSA e fornecer a solicitação FAFSA preenchida para sua instituição de ensino superior, juntamente com a carta de notificação de concessão de crédito de matrícula.

Consulte o site do DESE de Massachusetts para obter informações adicionais sobre o Stanley Z. Koplik Certificado de Master Award.

## **Exames Finais e de Médio Curso**

Os exames finais e de médio curso são dados a todos os alunos em todas as áreas acadêmicas e técnicas e os resultados serão publicados nos boletins de qualificações.

## **Teste de colocação dos alunos de Nível 9**

Esta avaliação fornece dados que ajudam a medir o progresso do aluno em direção a padrões de conteúdo e grandes expectativas. Esta avaliação múltipla escolha ajuda a identificar os pontos fortes do aluno e necessidades, levando a colocação do curso eficaz e planejamento instrucional.

# CÓDIGO DE CONDUTA

## OBJECTIVOS

O código de conduta de alunos está em conformidade com as obrigações das Leis gerais de Massachusetts e as regulamentações que exigem que cada escola adotar um conjunto de regras e regulamentações projetadas para manter o ordem e respeito mútuo e que maximizem o uso do potencial dos alunos e da escola. A preocupação principal de Greater Lowell Technical High School é que os alunos que desejam aprender podem fazerlo assim em um ambiente propicio e que se empearão medidas prescriptivas e disciplinares para disuadir a aqueles que pretendam interrompir este ambiente. Greater Lowell Technical High School se reserva no direito de imponer a disciplina ante qualquer conduta que ilícita, ilegal o inadecuada em no entorno da escola que constituya uma ameaça de peligro o dano a outros, o que é perjudicial para no ambiente educativo. Greater Lowell Technical High School também se reserva no direito de imponer um Nível de disciplina adequado à conduta envolvido em base aos factos e circunstâncias.

Estas políticas e seus disposições serão aplicáveis durante o horário escolar regular nas terras da mesma, e durante outros tempos e lugares, incluindo, mas sem se limitar a: eventos patrocinados pela escola; viagens de estudo; e atividades de esportes e de clubes nas que o pessoal da escola adequado tem jurisdição sobre os alunos. Isto inclui qualquer atividade na que participam alunos de Greater Lowell Technical High School como indivíduos o como grupos que de alguma maneira podem se identificar como alunos de Greater Lowell Technical High School. A jurisdição também inclui os alunos, em ou alrededor dos ônibus escolares e paragens de ônibus da escola. Em alguns casos, um estudante pode ser disciplinado por sua conduta fora da escola. Todas as disposições do código de conduta aplicam em todas as situações aplicáveis, embora tais situações não são citadas explicitamente em um item do código.

## INTIMIDAÇÃO

### Filosofia

Greater Lowell Technical High School não tolera casos de intimidação/cyberintimidação, assédio/assédio sexual, trote ou violência em namoro adolescente de qualquer tipo. Os casos de intimidação/cyberintimidação, assédio/sexual assédio, trote e violência em namoro adolescente sustanciadas conduzirão a uma advertência, detenção(é), e/ou suspensão(é).

### Definições

#### Intimidação

O uso repetido de uma expressão escrita, verbal o eletrônica o de um ato físico o gesto o qualquer combinação de éstas dirigida a uma vítima por parte de um o varios alunos ou por um membro do pessoal da escola incluindo, mas sem se limitar a, um educador, administrador, enfermeiro, empregado da cafeteria, tutor, motorista, treinador atlético, assessor, paraprofissional ou conselheiro de uma atividade extracurricular que:

- i. causa dano emocional ou físico na vítima ou danos materiais em sua propriedade;
- ii. coloca a vítima em uma situação de temor razoável de dano em sim mesmo ou em sua propriedade;

- iii. cria um ambiente hostil na escola para a vítima;
- iv. viola os direitos da vítima na escola; o
- iv. material e substancialmente interrompe no processo de ensino o a operação ordenada da escola.

A intimidação podem incluir condutas tais como ataques o intimidação física, para intimidar a uma pessoa para tomar qualquer ação contra seu vontade, ameaças orales o por escrito, burlas, humilhação, insultos, assédio, miradas, gestos o ações ameaçadoras, rumores cruéis, acusações falsas e isolamento social com base na identificação do aluno com as classes protegidas.

Greater Lowell Technical High School reconhece que alguns alunos podem ser mais vulneráveis a se tornar em objetivos de intimidação, assédio, o burlas em base características reales o percibidas incluindo raça, cor, religião, ascendência, origem nacional, sexo, estatus socioeconômico, falta de abrigo, estatus acadêmico, expressão de o identidade de gênero, aparência física, deficiência, o por associação com uma pessoa que tem ou é percibida com uma o mais destas características. O distrito da escola identificará os passos específicos precisos para fazer um ambiente seguro e de apoio para as populações vulneráveis na comunidade da escola e irá fornecer a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para evitar ou responder a uma intimidação, o assédio, ou as burlas. Para mais detalhes, consulte por favor nosso Plano de Intervenção e Prevenção da Intimidação em nosso site web da escola em [www.gltech.org](http://www.gltech.org).

### **Cyberintimidação**

Cyberintimidação é intimidação através no uso da tecnologia o qualquer tipo de comunicação eletrônica, que deve incluir, sem se limitar a, qualquer transferência de sinais, sinais escritas, imagens, sãoidos, inteligência de dados ou de qualquer natureza transmitido em todo o em parte por cable, rádio, meios electromagnéticos, sistema óptico de fotos o eletrônico, incluindo mas sem se limitar a, e-mail, comunicação por internet, mensagens instantâneas ou comunicações por fax. Cyberintimidação pode incluir (i) a criação de uma página web ou blog no que o autor assume a identidade de outra pessoa o (ii) conhecer a suplantação de outra pessoa como autor de mensagens ou conteúdo, se a suplantação ou a criação cria alguma das condições listadas anteriormente em as cláusulas (i) a fin de (v), incluindo, a definição de intimidação. A cyberintimidação também deve incluir a distribuição por meios eletrônicos de comunicação a mais de uma pessoa o a publicação de material num médio eletrônico que pode ser acessado por uma oU mais pessoas. A cyberintimidação pode incluir condutas tais como envió de mensagens depreciativos, assédio o ameaças por e-mail, mensagens instantâneas, mensagens didáticos ou a criação de sites web que ridiculizam, humillam ou intimidam a outros; e a publicação em sites web o divulgação inadecuada de fotos o imagens embaraçosas de outros.

### **Assédio**

O assédio é definido como um curso de conduta que irrita, ameaça, intimida, intimida ou coloca uma pessoa com medo de sua segurança. O assédio é um comportamento indesejado, indesejado e não convidado que degrada, ameaça ou ofende a vítima e resulta em um ambiente hostil para a vítima.

### **Ambiente Hostil**

Um entorno hostil é uma situação na que a intimidação causa um ambiente na escola permeado de intimidação, ridículo os insultos o que é o suficientemente grave o generalizado para alterar as condições aducativas do estudante.

### **Vingança**

A vingança é qualquer forma de intimidação, represálias ou assédio contra um estudante que relata um caso de intimidação, que fornece informações durante uma investigação sobre intimidação, ou que testemunha ou tem informações fiáveis sobre um caso de intimidação.

### **Funcionários da Escola**

Os funcionários da escola incluem, mas não se limitam a educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, funcionários de lanchonete, zeladores, motoristas de ônibus, ônibus esportivos, conselheiros de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

### **Vítima**

A vítima é um estudante contra quem o bullying, o cyberbullying ou a retaliação foram perpetrados.

### **Proibição da Prática da Intimidação**

O Capítulo 92 das Leis de 2010 das Leis Gerais dispõe que:

#### **Seção 5(b)**

A intimidação será proibida: (i) na escola, nas propriedades imediatamente adjacentes nas terras da mesma, em uma atividade da escola o programa o função patrocinado por a mesma, já em ou fora do plantel da escola, em uma paragen de ônibus da escola, em um ônibus da escola ou em outro veículo propriedade de, rentado ou usado por uma escola ou por um distrito da escola, o através no uso da tecnologia o de um dispositivo eletrônico propriedade, rentado ou usado por uma escola ou distrito da escola e (ii) em uma situação, atividade, função o programa não relacionado com a escola, ou através do uso da tecnologia ou um dispositivo eletrônico que não é propriedade, rentado ou usado por uma escola ou distrito da escola se a intimidação cria um ambiente hostil na escola da vítima, viola os direitos da vítima na escola ou material e substancialmente altera o processo educativo ou a operação ordenada de uma escola. O conteúdo deste documento não obrigá escola alguma a fornecer os serviços de seus empregados em atividades, funções, ou programas relacionados com a mesma.

Ficam também proibidas as represálias contra uma pessoa que relata sobre um caso de intimidação, fornece informações durante uma investigação de intimidação, a testemunha o tem informações fiáveis sobre um caso de intimidação.

### **Relatórios de casos de Intimidação/Assédio ou Represálias**

Os relatórios de intimidação ou represálias podem ser apresentados por parte do pessoal, alunos, pais ou tutores ou outros oralmente ou por escrito.

### 1. Relatórios por parte do Pessoal da Escola

Um membro do pessoal relatará imediatamente ao Superintendente Assistente/ Diretor ou seu representante, ou o Superintendente-Diretor ou seu representante quando o Superintendente Assistente/Diretor ou o Diretor Assistente é o suposto autor, ou ao Comitê Escolar ou seu representante quando o Superintendente-Diretor é o suposto autor, a través do Relatório de Resolução de Conflitos quando ele ou ela testemunha ou tem conhecimento de condutas que podem ser represálias ou intimidação/assédio. Este requisito não limita a autoridade do empregado para responder os incidentes disciplinares ou de comportamento de maneira coerente com as políticas e procedimentos escolares para na gestão de comportamentos e disciplina.

### 2. Relatório por parte de Alunos, Pais ou Tutores ou Outros

Greater Lowell Technical High School espera que os alunos, pais tutores ou outros que são testemunhas ou estão cientes de uma instância de assédio informar ao Superintendente Assistente-Diretor ou seu representante ou o Superintendente-Diretor ou seu representante quando o Superintendente Assistente/Diretor é o suposto autor, ou ao Comitê Escolar ou seu representante quando o Superintendente-Diretor é o suposto autor. Os relatórios podem ser apresentados oralmente ou por escrito. Embora os relatórios podem ser apresentados de forma anônima, não será tomada qualquer medida disciplinar contra um suposto autor exclusivamente em base de um relatório anônimo. O *Formulário Relatório de Instâncias de Prevenção e Intervenção de Intimidação* pode ser encontrado no site web de GLTHS, no Escritório de Administração, no Escritório de Orientação, no Escritório Principal e no Apêndice A deste manual. Os alunos, pais ou tutores ou outros podem solicitar ajuda a um membro do pessoal da escola para preencher um relatório escrito. Os alunos recebem maneiras práticas, seguras, privadas e apropriadas para divulgar e discutir um incidente de intimidação/assédio com um membro do pessoal, com o Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante, com o Superintendente-Diretor ou seu representante quando o Superintendente Assistente/Diretor ou Diretor Assistente é o suposto autor, ou com o Comitê Escolar ou seu representante quando o Superintendente-Diretor é o suposto autor.

## **Resposta em casos de Intimidação/Assédio ou Represálias**

### 1. Segurança

Antes de pesquisar as queixas de intimidação/assédio ou represálias, o Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante /Superintendente-Diretor ou seu representante/Comitê Escolar ou seu representante, com ajuda do pessoal de apoio apropriado, tomará medidas imediatas para avilar a necessidade de restaurar no sentido de segurança em a suposta vítima e/ou para proteger á mesma de possíveis incidentes ulteriores. A resposta para promover a segurança pode incluir, sem se limitar a, a criação de um plano de segurança pessoal; a deAcabação de assentos para a suposta vítima e/ou para o suposto autor na sala de aula, durante o almoço ou no ônibus; a identificação de um membro do pessoal que irá atuar como "pessoa segura" para a suposta vítima; e alterar o horário de classe do suposto autor e seu acesso á suposta vítima. O Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante/Superintendente-Diretor ou seu representante/Comitê Escolar

ou seu representante, tomará medidas adicionais para promover a segurança no transcurso e após da investigação se é necessário.

O Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante / Superintendente-Diretor ou seu representante/Comitê Escolar ou seu representante, implementará estratégias apropriadas para a proteção do aluno que tem apresentado o relatório contra a intimidação ou represálias em caso de intimidação/assédio ou represálias, do aluno que tem testemunhado um caso de intimidação/assédio ou represálias, do aluno que oferece informações durante uma investigação o do aluno que tem informações fiáveis sobre de um ato relatado de intimidação/assédio ou represálias. O estudante terá a oportunidade de consultar um conselheiro em colaboração com o Diretor Assistente ou Decano de Alunos para deAcabar a necessidade e o melhor tipo de plano de segurança segundo com suas necessidades. A confidencialidade dos alunos e testemunhas que relatam supostos atos de intimidação e /ou represálias será mantida na medida do possível dada a obrigação da escola de pesquisar o assunto.

## **2. Obrigação de Informar a Outros**

### **a. Notificação aos pais ou tutores**

Na deAcabação de que realmente aconteceu um caso de intimidação/assédio ou represálias, o Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante/Superintendente-Diretor ou seu representante/Comitê Escolar ou seu representante, imediatamente notificará-se aos pais ou tutores do suposto autor e da suposta vítima e informará-se dos procedimentos para responder a esse incidente. Pode ter circunstâncias nas que os contatos com pais ou tutores ocorram antes de iniciar qualquer investigação. O aviso será consistente com as regulamentações estaduais 603CMR49.00. O Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante Superintendente-Diretor ou seu representante/Comitê Escolar ou seu representante também informará aos pais ou tutores da vítima sobre o sistema vigente do Departamento de Educação Primária e Secundária de resolução de problemas e do processo para acessar esse sistema.

### **b. Notificação a outra escola o distrito**

Se o incidente relatado involucra alunos de mais de um distrito da escola, escola pública, escola privada aprovada o escola de ensino especial diurna ou residencial, escola colaborativa, o Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante quem foi informado primeiro sobre o incidente notificará imediatamente por telefone ao Diretor ou seu representante das outras escolas implicadas para que cada escola possa tomar a ação adequada. Todas as comunicações serão sujeitas nas leis de privacidade federais e estaduais e nas regulamentações 603 CMR 49.00.

### **c. Aviso nas autoridades policíacas**

Em qualquer momento após de receber um relatório de intimidação ou represálias, incluindo após de uma investigação, se o Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante/Superintendente-Diretor ou seu representante/Comitê Escolar ou seu representante, tem uma base razoável para acreditar que o autor pode ser perseguido penalmente, o Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante/Superintendente-Diretor ou seu representante/Comitê Escolar ou seu representante, notificará á Agência de polícia local. O aviso será consistente com os requisitos de 603 CMR 49.00 e os acordos localmente estabelecidos com a Agência de polícia local.

**NOTA:** Consulte o Plano de Prevenção e Intervenção de Intimidação de Greater Lowell Technical High School em nosso site web [www.glttech.org](http://www.glttech.org).

## **AMEAÇA DE BOMBA**

Qualquer estudante que fornece uma falsa alarme de bomba será sujeito a ação disciplinar e será referido ás autoridades.



## CONDUTA NO ÔNIBUS

Nos ônibus da escola, espera-se que você se comportar bem, ser cordial e preocupado por sua própria segurança e dos outros. Os ônibus escolares são uma prorrogação da escola e você está sob a jurisdição da mesma enquanto você está no veículo. O condutor do ônibus é o oficial da escola carregado e é responsável da segurança de você. O condutor precisa não ser distraído e sua cooperação é necessária para que o motorista possa fazer eficazmente seu trabalho. Isto significa que você deve:

1. Chegar ao paragem de ônibus 10 minutos antes da chegada do ônibus.
2. Evitar os jogos bruscos enquanto espera pelo ônibus.
3. Não empurrar ou puxar alguém enquanto durante uma viagem no ônibus.
4. Tomar seu assento rapidamente após de subir no ônibus e ficar sentado.
5. Manter seus braços e cabeça dentro do ônibus.
6. Manter no corredor do ônibus livre de equipamento atlético.
7. Não usar sapatos desportivos com tacos ou espetos.
8. Não desarrumar ou maltratar no ônibus.
9. Não fumar, jogar jogos bruscos ou lançar itens.
10. Não usar ou manipular as portas de emergência exeto em caso de emergência.
11. Não tocar o equipamento de segurança do ônibus exeto em caso de emergência.
12. Saindo do onibus, atravessar a rua a pelo menos 10 pés em frente para que o condutor possa ohler-hle.
13. Olhar para ambos os lados dá rua quando deixa o ônibus.
14. Ficar longe do costado do ônibus quando no mesmo é em movimento.
15. Chamar à administrador de negocios da escola, se é necessária uma mudança de rota de ônibus no telefone 978-441-4900.

Violações repetidas ou extremas do comportamento do autocarro podem resultar em:

- Assento atribuído no autocarro
- Reatribuição de autocarro/paragem de autocarro
- A proibição de usar o ônibus

## SURPREENDIDO POR FAZER ALGO DE BOM

A declaração da missão de Greater Lowell Technical High School reforça nosso compromisso para garantir a preparação de nossos alunos não somente para a universidade e/ou de carreira mais também para a **cidadania em no século XXI**. Para promover e alentar nosso compromisso com esta missão e com nossos valores REACH, pedimos que nosso pessoal relate feitos testemunhados de cidadania "Surpreendido por fazer algo de bom" fazdos por parte de nossos alunos de maneira diaria. Estos podem incluir, sem se limitar a: entregar itens que encuentran, sosteniendo a puerta para outra pessoa, sentada com um estudante em no almoço que é comer solo, para limpiar um lío em no que foi feito por outros alunos. Reconhecemos que a población do aluno representa no futuro e creemos firmemente em a cidadania como clave de sucesso individual de um estudante como no futuro global de nossa sociedade. Por esta razão, em cada assembleia trimestral reconhecemos a nossos alunos que foram "surpreendido por fazer algo de bom" durante o trimestre em particular. Durante tais reuniões, os alunos recebem camisetas identificando seu comportamento positivo. Esperamos que nossos alunos "surpreendidos por fazer algo de bom" usem seus t-shirts com orgulho!

## TELEFONES CELULARES / DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS PESSOAIS

Durante a jornada escolar todos os telefones celulares / artigos eletrônicos pessoais - incluindo dispositivos de áudio, como iPods e outros dispositivos similares - devem ser colocados em modo silencioso (ou de preferência em off ) e não devem ser visíveis na sala de aula, centros de oficinas, corredores, armários, banheiros, aulas e mídia. Isso inclui fones de ouvido. Os membros da equipe têm recipientes de telefone celular nas salas de aula e áreas de oficina para implementar e gerenciar os procedimentos e políticas de telefone celular de nossa escola.

Telefones celulares / dispositivos eletrônicos só podem ser utilizados:

- **Antes do início das aulas nas áreas comuns** até o começo do dia escolar (7:37 A.M. –Anúncio de Homeroom.
- **Depois de tocar a campainha às 02:01P.M.** ou quando anuncia o último período de um dia de dimissão antecipada (a menos que você fique para ajuda extra ou para servir como detenção).
- **Durante o período almoço do aluno (só na cantina).**

Alto-falantes sem fio e outros dispositivos de áudio que podem ser ouvidos por mais de uma pessoa são estritamente proibidos. Outros dispositivos eletrônicos, incluindo, mas não limitado a sistemas de jogos, equipamento ou câmeras de vídeo/filmadoras também são estritamente proibidos. Os alunos não devem, sob quaisquer circunstâncias, fotografar ou filmar outros alunos ou membros da equipe, a menos que seja para uma classe com o consentimento do trabalho da escola. Isso inclui a publicação de gravação e/ou não autorizada de fotos ou vídeo dos alunos ou funcionários.

Um estudante que usa um telefone celular/dispositivo eletrônico pessoal em violação da política da escola e irá ter o dispositivo disciplinar confiscados e ainda podem ocorrer. Os pais/responsáveis podem ser notificados pelo Principal e/ou Assistente do decano dos estudantes e os pais/responsáveis podem ser necessárias para pegar o dispositivo confiscados no final do dia escolar ou em outro momento conveniente para eles. A administração, corpo docente e funcionários não são responsáveis por quaisquer itens que forem perdidos, roubados ou danificados quando confiscados.

O acima não se aplicam ao uso de equipamentos eletrônicos ou dispositivos de tecnologia assistiva para acomodar uma deficiência. Computadores pessoais, laptops, tablets, hotspots, etc. não são permitidos.

O uso de dispositivos eletrônicos durante o teste MCAS é estritamente proibida. Estudantes em violação desta norma estará sujeito à anulação dos resultados do teste com o Departamento de Educação Elementar e Secundária e podem estar sujeitos a ação disciplinar, até e incluindo a suspensão para fazer batota.

Consulte a seção buscas e apreensão dos alunos onde há informações adicionais sobre a destruição de telefones celulares.

Para evitar a interrupção do processo de aprendizado, incentivamos os pais ou tutores a evitarem entrar em contato com seus filhos durante o dia da escola via telefone celular. Se surgir uma emergência, por favor contacte o escritório principal em (978) 441-4418.

## **ARMADILHA**

O aluno é considerado culpado de armadilha, copiar tarefas ou plagiar materiais ou por escrito ou por via electrónica, será confiscado. O instrutor irá ter a prerrogativa de atribuir um zero para tal atribuição ou teste ou bem volta para atribuir o mesmo. Traição é uma violação grave que pode resultar em suspensão.

## **CONDUTA EN OS CORREDORES E EN LA CAFETERÍA**

O comportamento apropriado em os pasillos e em a cafeteria é de suma importância. Os alunos devem ser ordenados e manter no Nível de ruído à mínimo. É essencial manter um comportamento apropriado durante os períodos de almoço. Os alunos que são indisciplinados durante os mesmos serão escoltados escoltarão ao Escritório Principal imediatamente a fim de implementar as medidas disciplinares adequadas. Durante os períodos de almoço, os alunos tampoco devem ficar em a cafeteria (a menos que se especifique o contrario por a administração da escola), ou se eles têm um passe sem aprovação prévia para ir à biblioteca.

## **INTERRUPÇÃO NA ESCOLA**

Um estudante não usará a violência, força, ameaça, intimidação, resistência passiva ou qualquer outra conduta que é causa de obstrução ou interrupção de qualquer missão legal, processo, função ou evento na escola. Os alunos que violam esta regra serão sujeitos de ações disciplinares, incluindo a expulsão. Além disso, eles podem estar sujeitos a denúncias criminosas pelo conceito de "Perturbação da escola Assembly".

## **SINAIS DE AFECTO**

As amostras físicas de afecto na propriedade da escola não são adequadas e não estão permitidas.

## **CÓDIGO DE VESTUÁRIO**

Um estudante tem a responsabilidade de apresentar uma imagem limpo e não ofensiva e que não distrai aos professores e outros alunos ou que dana o processo educativo da escola. O vestuário individual disruptiva ao processo educativo ou que causa distracção aos outros não será tolerada. Cada programa técnico individual pode imponer restrições adicionais de vestuário necessárias por razões de saúde e segurança. Deve-se respeitar o seguinte código de vestuário:

- O vestuário com publicidade de álcool ou tabaco, profanidade, alusões raciais, étnicas ou outros insultos impróprios ou perjudiciais ou imagens relacionadas com drogas os símbolos de gangues segundo o deAcabado por a Direcção está estritamente proibido.
- O vestuário ou acessórios com imagens ofensivas as palavras consideradas socialmente, culturalmente, o étnicamente impróprios e que interrompem o processo educativo está estritamente proibido.
- O vestuário excessivamente desgastado ou rasgado, assim como o vestuário feito de telas transparentes que revelam o vestuário interior não estão permitidos.
- Estilos de barba e/ou pelo que submeter um peligro para a segurança estão proibidos.

- Os **chapéus, lenços, faixas, bonés, viseiras** e todos os itens que podem ajudar a esconder a identidade (perucas, máscaras, etc.) não podem ser usadas pelos alunos na escola durante a jornada da escola (7:00 – 2:01 p.m.), detenção ou durante atividades de tutoria fora do horário normal de classes, exceto aqueles acessórios usados por razões de segurança (esse como é decidido pelos chefes de núcleo). Qualquer sombrero, lenços, capucha, banda ou visor será confiscado e se requerirá que os pais se apresentem em a escola para reclamá-lo. Os artigos não reclamados pelos pais se devolverão à estudante no último dia de escola. Se isto não sucede, no item será destruído. A proibição de estes artigos em a escola não se aplica a aqueles que são usados por razões religiosas.
- Joyas, amuletos, ou outros adornos, incluindo qualquer tipo de perforações não se podem usar se representam um perigo a a segurança ou de saúde em a escola ou em a colocação de ensino cooperativa. Os alunos devem observar todas as normas industriais.
- Estão proibidas as camisas que são muito curtas ou desabrochadas mostrando no peito ou no estômago. As camisas devem cobrir o torso e devem ter algum tipo de manga (não tank tops) e no programa técnico, devem estar fajadas é necessário.
- As faldas, vestidos e pantalones cortos devem ser de pelo menos 3" de longo acima da rodilla.
- Os mestres tem no direito a proibir os abrigos em no aula.
- Tube tops, halter tops e blusas e camisas sem espalda e vestidos estão proibidos.
- Calças, shorts, etc., deve ser usado no quadril de forma profissional e deve cobrir qualquer roupa de baixo.
- É proibido para trazer cobertores para a escola.

Os alunos que não cumprem com no código de vestuário serão sujeitos uma ação disciplinar comenzando com uma advertência e uma oportunidade para rectificar a violação do código de vestuário (mudança de vestuário). As violações adicionais a estas directrices ou a incapacidad para corregir imediatamente a violação do código de vestuário resultarão em ações disciplinares incluindo a Detenção e/ou suspensão.

## **REGRAS DE CONDUÇÃO/ESTACIONAMENTO**

Dirigir para a escola é um privilégio que pode ser revogado a qualquer momento. Os alunos que conduzem á escola devem manter um bom record de atendimento e de conducta e chegar á escola a tempo. Alunos que conduzem automóveis e que chegam tarde á escola três (3) veces em um período de qualificações verão seu privilégio de condução suspensos até no fin de ese período de qualificações. Além disso, dos o mais suspensiones resultarão em a suspensão do privilégio de autorização de estacionamento durante no resto do ano da escola. Aplicarão as regras siguientes:

1. Nos reservamos no direito a suspender os privilégios de condução em base à comportamento dos alunos, especialmente em casos de drogas e álcool em a escola.
2. No deve existir qualquer tipo de vagancia em o perto de automóveis em a escola.
3. Os alunos não estão autorizados a ir a seus veículos durante no dia da escola sem autorização administrativo.
4. Os alunos saldrão por a demissão de área de estacionamento de alunos.
5. Os automóveis devem ser conducidos com extrema precaução. Os alunos não devem exceder 15 millas por hora ou condução com no fin de poner a alguém em peligro.
6. Os alunos têm proibido condução automóveis em a estação de ônibus.
7. Quando os ônibus empiezan a salir da propriedade da escola, os veículos em na área de alunos permanecerão ahí até que no último ônibus haya salido.
8. Nenhum veículo pode rebasar a os ônibus escolares enquanto que estos cargan o descargan alunos. Qualquer violação a esta regulacão pode resultar em referència a a polícia.

9. Os alunos devem estacionarse em no estacionamento de alunos representante (parte posterior) apenas. Os carros estacionados incorrectamente podem ser remolcados a conta do proprietario.
10. Os relatórios de exceso de velocidad ou outras infracções em a propriedade da escola podem resultar em a perda de privilégios de condução.
11. Se você está involucrado em um accidente, por favor repórtelo imediatamente a a Escritório Principal.

A violação de cualquiera das regras e responsabilidades aquí mencionadas pode resultar em a revocação o suspensão do autorização de estacionamento dos alunos. Greater

Lowell Technical High School não é responsável por atos de vandalismo o qualquer tipo de dano a qualquer veículo estacionado em este campus.

As violações de condução do estudante estão sujeitas a uma ação disciplinar, incluindo a suspensão e/ou revocação de privilégios da autorização de estacionamento.

## **DROGAS / ÁLCOOL**

Um aluno que usa ou consome, possui, compra ou vende ou tenta comprar ou vender qualquer bebida que contenha álcool; marijuana; esteroides; ou quaisquer substâncias regulamentadas e parafernália de drogas, independentemente da quantidade nas instalações da escola, em um ônibus escolar ou durante uma atividade patrocinada pela escola/evento, serão excluídas a atividade e estará sujeito a ação disciplinar, até e incluindo a expulsão. O aluno também será mandatado para participar de um programa de intervenção de abuso de substâncias oferecido pela escola. Falha para concluir o programa pode impedir que um aluno participando da formatura.

Os alunos devem notar que posse não autorizada ou a distribuição de medicamentos pode resultar em suspensão ou expulsão, como certos medicamentos de prescrição é considerado uma substância controlada.

Além disso, o departamento de polícia de Tyngsboro ou o departamento de polícia local onde ocorreu o delito pode ser notificado e ainda mais ação penal pode ser perseguida. Em casos de posse/distribuição de substâncias controladas, o departamento de polícia será fornecido com um relatório completo e substâncias confiscadas.

### **Zona Libre de Drogas**

Qualquer pessoa em posse de drogas que pretende vendê-as em uma área de trezentos 300 pés das terras da escola, já é que se a escola está em sessão ou não, está sujeito a uma pena mínima obrigatória de dois anos na prisão. Não saber os limites da escola não constitui um elemento de defesa.

O Comitê Escolar pode aplicar os códigos de disciplina contra uma conduta do estudante que ocorre após de horas de escola e fora do campus. Ohler (Nicholas B. v. O Comitê Escolar de Worcester) decidiu em fevereiro 24, 1992.

### **Ensino sobre Álcool, Tabaco e Drogas**

Greater Lowell Technical High School fornece a idade apropriada, desenvolvente apropriadas, evidenciado-com base de álcool, tabaco e educação de prevenção de drogas para alunos em séries 9-12, como parte do programa de educação física/Wellness. A educação de prevenção de drogas, tabaco e álcool abordará as consequências legais, sociais e saúde do álcool, tabaco e drogas usam com ênfase na nonuse por crianças em idade escolar. Também incluirá informações sobre técnicas eficazes e desenvolvimento da habilidade para retardar e abster-

se de usar, bem como habilidades para enfrentar a pressão dos colegas para usar álcool, tabaco ou drogas.

Os objectivos do álcool, tabaco e educação de prevenção de drogas que as indicadas estão enraizados na crença do Comitê escolar, que a prevenção requer educação e que o aspecto mais importante das políticas e diretrizes do distrito devem ser a educação de crianças e jovens na tomada de decisões saudável:

- Para prevenir, retardar e/ou reduzir o álcool, tabaco e drogas usam entre crianças e jovens.
- Para aumentar a compreensão dos alunos do jurídico, social e consequências para a saúde de álcool, tabaco e drogas usar Para aumentar a compreensão dos alunos do jurídico, social e consequências para a saúde de álcool, tabaco e drogas usar.
- Para ensinar habilidades de autogestão de alunos, habilidades sociais, habilidades de negociação e habilidades de recusa que irão ajudá-los a tomar decisões saudáveis e evitar álcool, tabaco e drogas usar.

O currículo, materiais instrucionais e os resultados usados neste programa devem ser recomendados pelo Superintendente e aprovados pelo Comitê de escola.

## **BRIGAS**

No se tolerará qualquer briga em as terras da escola o durante atividades patrocinadas por a escola. Os alunos que participam em uma luta, sem importar quién inicia no altercado, podem enfrentar medidas disciplinares, incluindo a suspensão. **Os alunos devem ter em conta que a definição de luta o assalto pode incluir não somente no contato ofensivo o dañino, mais também amenazar com esse contato.** Uma reunião de reingresso á escola é obrigatória para cada estudante involucrado em uma pela.

## **ALARMA DE INCENDIO O USO NO AUTORIZADO DE EXTINTORES**

A manipulação de os extintores e/ou do sistema de alarme contra incêndios em todo no edificio pode resultar em ações disciplinares, incluindo suspensão, Detenção, enjuiciamiento e possível expulsão.

## **ALIMENTOS E BEBIDAS**

Qualquer bebida o alimento deve ser traído a os pasillos, áreas técnicas o de aulas, LMC ou Lecture Hall.

Os alunos não devem vender comida e bebidas em Greater Lowell Technical High School, com ou sem ganho monetário para menos do que ter a aprovação do Superintendente ou representante.

## **FOOT BAGS**

Foot bags não devem ser utilizadas dentro do edificio.

## **FALSIFICAÇÃO**

A falsificação de documentos, incluindo mas sem se limitar a justificantes de ausências, pases de hall e assinaturas de autorização para assistir a uma excursão podem acarrear uma ação disciplinar incluindo a suspensão.

## **APOSTAS**

Fica proibida qualquer forma de jogos de azar dentro do edifício da escola. Os infratores serão sujeitos a medidas disciplinares.

## **CRÍMENES DE ODIO**

Qualquer atividade que cumpra com a definição da Lei Geral de Massachusetts de "crimen de ódio" estará sujeita a uma ação disciplinar incluindo a suspensão e será remetida nas autoridades. Lei Geral de Massachusetts define "crimen de ódio" como qualquer ato criminal junto com ações manifestas motivadas por a intolerancia e no prejuicio, incluindo mas não limitado a, amenazadas intentadas o ejecutadas abiertamente o à menos em parte por prejuicios raciales, religiosos, étnicos, de deficiência, gênero, identidade de gênero ou orientação sexual o que de outra maneira priva a outra pessoa de seus direitos constitucionales a través de ameaças, intimidação o coacção o que pretende interferir com o interrumpir no ejercicio de uma pessoa de seus direitos constitucionales a través de assédio o a intimidação.

## **TROTE**

### **Definição**

O término trote se define como qualquer conduta o método de iniciação a qualquer organização, já é em propriedade pública a privada, que intencionalmente o imprudentemente pone em peligro a saúde mental a física de qualquer estudante o de outras pessoas. Tal conduta inclui azotes, consumo forzado de qualquer comida, licor, bebidas, drogas ou outras substâncias, o qualquer trato brutal forzado o atividade física que pode afectar a segurança o a saúde física de qualquer estudante ou outra pessoa, o que somete a esse aluno ou outra pessoa a estrés mental extremo, incluindo a privação prorrogación de sueño o descanso o isolamento.

Uma novatada que ocorre em um ônibus da escola, em a paragen de ônibus da escola, em a escola, durante, antes e após da jornada da escola e a través de ciberintimidação que ocorre em a propriedade da escola o em propriedade privada pode ser objeto de uma ação disciplinar incluindo a suspensão.

### **Proibição da Prática de Trote**

#### **Capítulo 269 das Leis Gerais de Massachusetts:**

##### Seção 17

Quem resulte ser no organizador o participante em no delito de trote como se define em no presente documetnos será sancionado com uma multa de não mais de 3 mil dólares o de prisão em uma casa de correcção por não mais de um ano, a essa multa e encarceramiento.

"Trote" segundo se define em esta seção e em as seções dieciocho e diecinueve, se entenderá como qualquer ato de método de iniciação em organizações dos alunos, já é em propriedade privada a pública, que intencionalmente o imprudentemente pone em peligro a saúde mental a física de qualquer estudante ou outras pessoas. Tal conduta inclui azotes, palizas, marcas, calistenia forzada, exposição a a intemperie, consumo forzado de alimentação, licor, bebidas, drogas o substâncias, o qualquer outro trato brutal o forzado o atividade física que pode afectar a segurança o a saúde física de

qualquer estudante o de outra pessoa, o que somete a esse aluno ou outra pessoa a estrés mental extremo, incluindo a privação prorrogação de sueño o de descanso o de isolamento. Sem perjuicio de cualesquiera outras disposições destas seções, na permissão da vítima não constituirá uma defesa ante qualquer enjuiciamiento sob esta ação.

### Seção 18

Quem sabe que outra pessoa é vítima de trote como se define em a seção 17 e que está presente em a escena do crimen deve, em a medida em que tal pessoa pode fazerlo sem correr peligro para sim mesmo o para outros, relatar esse delito ante um oficial da lei correspondente tan pronto como é razonablemente possível. Quem não relatório ese delito será sancionado com uma multa de não mais de mil dólares.

### Seção 19

Cada instituição de ensino ensino médio e instituição pública e privada de ensino superior expedirão uma cópia desta seção e as seções 17 e 18 a cada grupo do aluno, estudante ou organização do aluno que forma parte de esse instituição que é reconocida por a mesma o a a que se le tem permitido para usar que no nome o as terras da instituição o da que sabe de seu existência como um grupo de alunos não afiliados, organização de alunos o equipamento do aluno; sem embargo, no cumprimento com os requisitos de uma instituição de entregar cópias desta seção e das seções 17 e 18 por parte de uma instituição a grupos não afiliados, equipamentos ou organizações de alunos o não constituirá evidência de respaldo o de reconocimiento da instituição a estes grupos não afiliados, organizações o equipamentos.

Cada grupo, organização o equipamento distribuirá uma cópia desta seção e das seções diecisiete e dieciocho anos a cada um de seus membros, plebes, solicitantes os membros. Será no deber de cada grupo, organização o equipamento, actuar a través de seu oficial representante e entregar anualmente a a instituição um reconocimiento certificado indicando que esse grupo, organização o equipamento tem recebido uma cópia desta seção e de os artículos diecisiete e dieciocho e que cada um de seus membros, plebes, solicitantes tem recebido uma cópia de os artículos diecisiete e dieciocho, e que esse grupo, equipamento ou organização entiendo e se compromete a cumprir com as disposições desta seção e das seções 17 e 18.

Cada instituição de ensino ensino médio e cada instituição privada o pública de ensino superior devem, à menos anualmente, antes o à inicio da registro, entregar a cada pessoa que se inscribe como estudante de tempo completo em esta instituição uma cópia desta seção e das seções 17 e 18.

Cada instituição de ensino ensino médio e cada instituição privada o pública de ensino superior deve submeter, à menos anualmente, um relatório ante a junta a ensino superior e em no caso das instituições secundarias, a Junta de ensino, certificando que esta instituição tem cumprido com seu responsabilidade de informar a os grupos de alunos, equipamentos ou organizações de notificar a cada estudante registrado de tempo completo das disposições desta seção e das seções 17 e 18 e também certificar que esta instituição tem adoptado uma política disciplinar com sobre a os organizadores e participantes de trote, e que esse política tem sido estabelecida com um énfasis apropriado em no manual de estudante e



em meios semelhantes o de comunicação das políticas da instituição dirigidas a seus alunos. A Junta de ensino superior e, em no caso das instituições secundarias, a Junta de ensino promulgará as normas que regulan no conteúdo e a frecuencia de tais relatórios e deve relatar imediatamente à fiscal geral de cada instituição que não cumpla com estas disposições.

### **Políticas Disciplinares a os Organizadores e Participantes em Trote**

Comforme com no Capítulo 269 das leis gerais, Seção 19, no Comitê Escolar de Greater Lowell Technical High tem adoptado as siguentes políticas disciplinares relativas a os organizadores e a os participantes em trote. A novatada pode ocorrer em qualquer momento e em situações variadas em no transcurso do dia da escola normal e até mesmo quando a escola não está em sessão, o quando a escola está siendo utilizada por uma organização externa. Ejemplos de situações donde podem ocorrer as trote são:

1. Aulas
2. Pasillos
3. Em no campus exterior do edificio
4. Atividades atléticas (ensino física)
5. Organizações Extra-Curriculares
6. Eventos desportivos
7. Uso das terras escolares por organizações externas
8. Prácticas de esportes antes, durante o após de classes, em no campus o fora do campus
9. Vestidores

Deve entenderse que qualquer participante em um suposto ato de trote terá direito a uma audiência de devido processo e a ser representado por um abogado pagado por no mesmo suposto participante. Se no resultado fin deAcaba que tem ocurrido a novatada, se tomarão as medidas disciplinares adequadas, incluindo a suspensão, dependiendo da totalidade das circunstancias, incluindo, mas não limitado a, a severidad de casos de trote previas e circunstancias atenuantes.

### **Organizações Exteriores**

Se negará no uso das terras escolares a organizações externas (a longitud desta medida dependerá da severidad do incidente de trote).

### **Proceso de Devida Audiência**

O Comitê de toma de decisões e os participantes da audiência de processo legal podem incluir, sem se limitar a, no Superintendente Assistente/Diretor, no Diretor Assistente Sênior, no Diretor Assistente, no Decano de Alunos, no Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento, testemunhas e outras autoridades da escola responsáveis de pessoas em no suposto incidente de trote. Qualquer ação disciplinar será compatible com todos os direitos otorgados a os indivíduos afectados por as Leis gerais de Massachusetts e por contratos sindicales aplicáveis.

### **VEÍCULOS DE MOTOR EM MARCHA LENTA SEM CARGA**

Os operadores de ônibus escolares e veículos de motor pessoais, incluindo alunos, professores, pessoal e visitantes, tem proibido deixar seus veículos à em marcha lenta sem carga em a escola, segundo com a Seção 16B do Capítulo 90 e os reglamentos adoptados conforme à mesmo e por no Departamento de ensino elemental e ensino médio.

## **INSUBORDINAÇÃO**

Para manter um ambiente escolar mutuamente respeitoso, carinhoso e seguro, os alunos devem aderir às expectativas:

1. Seguir as ordens dadas por qualquer membro do professorado o do pessoal da escola, administrador, prefecto, tutor, pessoal da cafetaria, secretario, paraprofissional, o qualquer outro pessoal associado com Greater Lowell Technical High School.
2. Proporcionar seu nome correcto a solicitação de membro do pessoal da escola.
3. Responder com linguagem adequado a cualquiera membro do pessoal anteriormente citado. No se tolerará na linguagem o os gestos profanos.
4. Reportarse a a Escritório ou aula a a que se le tem indicado.

Não cumprir com as expectativas anteriores pode resultar em uma ação disciplinar.

## **LINGUAGEM E GESTOS OFENSIVOS**

A linguagem os gestos profanos não serão tolerados em na aula, pasillos, centro comercial o cafeterías o em as terras escolares. Qualquer estudante que viole esta política será sujeito a uma ação disciplinar basada em as circunstâncias, incluindo qualquer circunstância atenuante e no arquivo de disciplina geral do estudante.

## **PEDIDOS DE ALIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS**

Não deve ordenarse comida fora do edifício se não é aprovado por no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante. No estão permitidas as fiestas de qualquer tipo em qualquer momento durante no ano da escola em qualquer programa técnico a aula

## **AGRESSÃO FÍSICA CONTRA UMA FUNCIONÁRIO DE ESCOLA**

Nenhum estudante pode intentar, causar dano físico o provocar a um empregado da escola em o fora da escola sob qualquer motivo o durante situações em a escola o em situações relacionadas com a instituição o incluindo, mas não limitado a traslados. Qualquer estudante que ataca a qualquer empregado da escola o estudante, a um Diretor, professor, Assistente de instrução, ou outro pessoal educativo em a escola local o em eventos patrocinados por a escola relacionadas com a mesma, incluindo jogos atléticos, pode estar sujeito a expulsão o de suspensão a longo prazo da escola.

## **AGRESSÃO FÍSICA CONTRA UM ALUNO OU OUTRA PESSOA NÃO EMPREGADO PELA ESCOLA**

Nenhum estudante pode causar o intentar infligir dano físico a outro estudante o a qualquer outra pessoa em o fora do plantel da escola em qualquer situação da escola, incluindo, mas não limitado a, viagens. Um estudante que viole esta regra estará sujeito a ações disciplinares, incluindo a suspensão.

## **FORÇA RAZOÁVEL**

Segundo M.G.L. c. 71 e 37 G (b) qualquer membro do pessoal pode usar a "força razoável necessária para proteger a alunos, outras pessoas e a sim mesmos de um ataque perpetrado por um aluno".

## **POLÍTICA DE CONTENÇÃO DE ALUNOS**

Greater Lowell Technical High School compromete-se a manter um entorno ordenado, seguro que é conducible à aprendizagem. Todos os alunos do distrito estão protegidos por lei contra no uso irracional de contenção física.

A restrição física será usada apenas em situações de emergência como último recurso, após de que outras alternativas legais e menos intrusivas foram consideradas inadecuadas e com extrema precaução. Uma notificação verbal a os pais do uso da restrição deve aplicarse dentro de veinticuatro (24) horas e por escrito dentro de três de trabalho escolares. Como se define em 603 CMR 46.02:

- **Contenção física:** contato directo físico que impide o significativamente restringe a libre circulação dos alunos. Restrição física não inclui: breve contato físico para promover a segurança dos alunos, ofereciendo orientação física o incitando a enseñar uma habilidade, redirigiendo a atenção, confort, o acompañamiento físico.
- **Restrição extensa:** uma restrição física, cuya duração é de mais de veinte (20) minutos. O pessoal deve obter a aprovação do Superintendente Assistente/Diretor o seu representante.

Está proibido no uso de qualquer sistema de segurança de reclusão mecânica, a química. O uso de procedimentos de "tempo muerto" durante no cual um membro do pessoal sigue estando accesible à aluno não será considerada "reclusão moderada."

O distrito reconhece que as intervenções não físicas devem dar lugar darão a a resolução da conduta inapropiada a maior parte do tempo. Así, no pessoal deve ser entrenado em técnicas proactivas de mitigação. Para isso, a administração desarrollará procedimientos de identificação de:

- Respuestas adecuadas à comportamento dos alunos;
- Métodos de prevenção da violência do aluno;
- Descrições e explicações do método de contenção física da escola;
- Descrições de treino em a escola e requisitos de informações;
- Procedimento para receber e pesquisar reclamações.

Cada membro do pessoal se capacitará em a política de contenção física do distrito. Um administrador representante se encargará de essa formação em no primeiro mes de cada ano da escola; se capacitará a os empregados contratados durante no ano da escola dentro de os treinta (30) dias após sua contratação.

O Diretor Assistente Sênior identificará a os membros do pessoal que servirão como recurso em todá escola para ajudar a garantir a correcta administração da contenção física. Estos membros do pessoal participarão em um programa a fondo do uso de contenção física.

A contenção física está proibida como médio de castigo o como resposta a a destrucção da propriedade da escola o a a interrupção do ordem da instituição, incluindo a negativa por parte dos alunos a cumprir com uma regra da escola, a uma directriz institucional o a ameaças verbales.

Em definitiva, no pessoal deve emplear a contenção física somente quando se tem agotado todas as outras formas de intervenção não física o quando existe uma ameaça iminente, grave dano físico a sim mesmos e/ou outras pessoas.

## ÁREAS RESTRITAS

Para acessar à ginásio, os alunos devem cruzar do edifício principal vía no corredor do segundo andar. Nenhum estudante deve entrar à ginásio desde no exterior. A única exceção a esta disposição ocorre quando um estudante pode entrar em no ginásio desde no exterior se tem participado em uma atividade atlética em no exterior.

Os alunos não devem cortar por a área de enfermagem para ir a seus cacifos. Os alunos devem entrar em esta área somente se van a ohler a a enfermera o se entran em um salón de classes. Quando van a ohler a a enfermera, é seu responsabilidade asegurarse de que seu tempo ahí se tem registrado.

## VENDA DE ITENS

É proibida a venda de todo o artigo em Greater Lowell Technical High School, com ou sem lucro, salvo com a autorização do Superintendente ou seu representante.

## EVENTOS PATROCINADOS PELA ESCOLA

Cada estudante deve entender que todo aluno está sujeito a todas as regras regulares e as normas contenidas em este Manual do Estudante enquanto que participam em atividades de atletismo, atividades extracurriculares, viagens de estudo e outros eventos patrocinados por a escola, incluindo os bailes. No pode ser reembolsada qualquer quantidade de dinheiro recaudada para um evento donde no comportamento inadecuado do estudante causa seu retirada do mesmo o que le impide assistir a esse evento.

## BUSCA E ASIMENTO DA PROPRIEDADE ESCOLAR

Greater Lowell Technical High School reconhece que os alunos têm uma expectativa razoável de privacidade no conteúdo dos seus armários e objetos pessoais. No entanto, armários, mesas, gavetas e áreas semelhantes dos estudantes são de propriedade da escola e estão sujeitos a busca por funcionários da escola a qualquer momento, mesmo que podem ser realizadas sem aviso prévio. Se os administradores escolares têm uma suspeita razoável de que um **estudante tenha violado as regras da escola ou quem cometeu um crime**, incluindo, mas não se limitando à posse de armas, substâncias controladas e outras parafernalias relacionadas com drogas na pessoa do aluno e/ou pertences pessoais ou se a instituição tem provas de que um estudante tenha violado uma regra da escola ou que ele cometeu um crime, pode ser objeto de mandado de busca. A pesquisa inclui, dependendo de circunstâncias, guarda-roupa, roupas, pertences pessoais, telefone celular e seu conteúdo, bem como o carro do estudante se o veículo está estacionado no campus. **Justifica-se o mandado de busca sempre existe a suspeita razoável de descobrir evidências de que uma regra da escola foi violada ou que foi cometido um crime e quando o escopo do mandado de busca é razoável nas circunstâncias.**

## ASSÉDIO BASEADO EM SEXO - TITLE IX

### Propósito:

Greater Lowell Technical High School ("O Distrito") está empenhado em manter um ambiente educacional e de trabalho seguro, solidário e livre de discriminação com base

no sexo, incluindo assédio sexual, de acordo com as leis federais e estaduais apropriadas.

O Distrito não discrimina com base no sexo e proíbe a discriminação sexual em qualquer programa ou atividade, inclusive na admissão e no emprego.

Dúvidas sobre Title IX podem ser encaminhadas ao Coordenador Distrital do Title IX, ao Escritório de Direitos Civis do Departamento de Educação dos EUA ou a ambos. O Coordenador do Title IX do Distrito é:

- Diretor de Aconselhamento Escolar e Serviços de Saúde, Suíte de Aconselhamento Escolar, [tencarnacao@gltech.org](mailto:tencarnacao@gltech.org), 978-441-4955.

A Coordenadora do Title IX do Distrito pode delegar tarefas específicas a uma ou mais pessoas designadas por ela, conforme julgar apropriado.

### **Política:**

A discriminação sexual, incluindo assédio sexual, de alunos e funcionários que ocorre em programas e atividades escolares, incluindo locais, eventos e/ou circunstâncias em que o distrito escolar exerce controle substancial, é ilegal e não será tolerada por esta organização. Além disso, qualquer retaliação contra uma pessoa que se queixou de discriminação sexual, incluindo assédio sexual, ou retaliação contra uma pessoa por cooperar com uma investigação é ilegal e não será tolerada. Da mesma forma, se uma investigação resultar na conclusão de que o reclamante acusou consciente e falsamente outra pessoa de discriminação ou assédio sexual, o reclamante estará sujeito a ação disciplinar.

Como o Distrito Escolar leva a sério as alegações de discriminação sexual, incluindo assédio sexual, responderemos prontamente às reclamações dessa maneira e, quando for determinado que tal conduta inadequada ocorreu, agiremos imediatamente para remover a conduta e impor ações corretivas conforme necessário, incluindo ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho ou rescisão de um aluno do Distrito, quando apropriado.

Observe que, embora esta política estabeleça nosso compromisso de manter um ambiente educacional e de trabalho livre de discriminação sexual, incluindo assédio sexual, a política não foi projetada ou pretendia limitar nossa autoridade para disciplinar ou tomar medidas corretivas por conduta no local de trabalho ou conduta estudantil que consideramos inaceitável, independentemente de essa conduta atender à definição de discriminação sexual, incluindo assédio sexual.

O Distrito adotou esses procedimentos de reclamação para fornecer uma resolução rápida e equitativa de reclamações apresentadas por alunos, funcionários ou outros que participam ou tentam participar de seu programa ou atividade educacional, ou pelo Coordenador do Title IX, alegando qualquer ação que seria proibida pelos regulamentos do Title IX ou Title IX.

### **Definições:**

A discriminação com base no sexo inclui a discriminação com base em estereótipos sexuais, características sexuais, gravidez ou condições relacionadas, orientação sexual e identidade de gênero.

No contexto do emprego, avanços sexuais, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual constituem assédio sexual de acordo com a lei de Massachusetts quando:

- A submissão a tal conduta, explícita ou implicitamente, torna-se um termo ou condição para o avanço de um indivíduo (assédio quid pro quo);
- A submissão ou rejeição de tal conduta por uma pessoa é usada como base para decisões de emprego;
- Tal conduta interfere nos deveres de trabalho de uma pessoa; ou
- A conduta cria um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

No contexto educacional, o assédio sexual significa conduta baseada no sexo que satisfaça uma ou mais das seguintes condições:

- Um funcionário do destinatário que condiciona a prestação de um auxílio, benefício ou serviço do destinatário à participação de uma pessoa em conduta sexual indesejada ("assédio quid pro quo");
- Conduta indesejada baseada no sexo que, com base na totalidade das circunstâncias, é subjetiva e objetivamente ofensiva e é tão grave ou generalizada que limita ou nega a capacidade de uma pessoa de participar ou se beneficiar do programa ou atividade educacional da pessoa ("assédio em ambiente hostil");
- A questão de saber se um ambiente hostil foi criado é uma investigação específica que inclui a consideração do seguinte:
  - O grau em que a conduta afetou a capacidade do reclamante de acessar o programa ou atividade educacional do Distrito;
  - O tipo, a frequência e a duração do comportamento;
  - As idades dos envolvidos, suas funções no programa ou atividade educacional do distrito, suas interações anteriores e outros fatores sobre cada parte interessada que podem ser relevantes para avaliar os efeitos do comportamento;
  - La ubicación de la conducta y el contexto en el que ocurrió; y
  - Outro assédio sexual no programa ou atividade educacional do distrito.
- Crimes específicos:
  - Agressão sexual: significa um crime classificado como crime sexual forçado ou não forçado de acordo com o sistema uniforme de denúncia de crimes do Federal Bureau of Investigation;
  - Violencia en el noviazgo: violencia cometida por una persona:
    - Que ele é ou teve um relacionamento social romântico ou íntimo com a vítima.; e
    - Quando a existência de tal relação for determinada com base na consideração dos seguintes fatores:
      - La duración de la relación;
      - El tipo de relación; e
      - La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;
  - Violência doméstica: crimes ou contravenções cometidos por uma pessoa que:
    - É um cônjuge atual ou ex-cônjuge ou parceiro íntimo da vítima de acordo com as leis de violência doméstica ou familiar da jurisdição do Distrito, ou uma pessoa em situação semelhante à do cônjuge da vítima;
    - Coabita ou coabitou com a vítima na qualidade de cônjuge ou parceiro íntimo;
    - Compartilhar um filho ou filha em comum com a vítima; ou

- Comete atos contra uma vítima jovem ou adulta que está protegida deles.
- Perseguição, significa envolver-se em um curso de conduta dirigido a uma pessoa específica que tornaria uma pessoa razoável:
  - Medo pela segurança da pessoa ou pela segurança dos outros; ou
  - Sofrendo sofrimento emocional substancial.

Embora não seja possível listar todas as circunstâncias adicionais que podem constituir assédio sexual, abaixo estão alguns exemplos de conduta que, se indesejada, podem constituir assédio sexual, dependendo da totalidade das circunstâncias, incluindo a gravidade da conduta e sua natureza generalizada:

- Avanços sexuais indesejados, envolvendo contato físico ou não;
- Epítetos sexuais, piadas, referências escritas ou orais ao comportamento sexual, fofocas sobre a vida sexual; comentar sobre o corpo de uma pessoa, comentar sobre a atividade sexual, deficiências ou destreza de uma pessoa;
- Exibição de objetos, imagens, desenhos animados sexualmente sugestivos;
- Olhares obscenos indesejados, assobios, fricções corporais, gestos sexuais, comentários sugestivos ou insultuosos;
- Investigações sobre as próprias experiências sexuais; e
- Discussão sobre as atividades sexuais de alguém.

Aplicam-se as seguintes definições adicionais:

"Licença administrativa" significa colocar um funcionário em licença de acordo com a lei estadual. Nenhum dos regulamentos contidos no Title IX impede que um destinatário coloque um funcionário réu em licença administrativa durante a pendência de um processo de reclamação, desde que a lei de Massachusetts seja observada.

"Consentimento" significa cooperação em um ato ou atitude de acordo com o exercício do livre arbítrio por uma pessoa consciente com conhecimento informado da natureza do ato ou ações. Um relacionamento atual ou anterior não será suficiente para constituir consentimento. Nenhum consentimento será encontrado quando a submissão ao ato ou ações for realizada devido à influência de medo, fraude, compulsão forçada, ameaças e/ou o reclamante tinha alguma incapacidade legal de consentir no momento do ato ou ações. O consentimento é uma defesa contra todos os tipos de assédio sexual.

"Requerente" significa:

- Um aluno ou funcionário que supostamente tenha sido submetido a conduta que possa constituir discriminação sexual sob o Title IX ou seus regulamentos; ou
- Uma pessoa que não seja um aluno ou funcionário que supostamente tenha sido submetida a conduta que constitua discriminação sexual sob o Title IX ou seus regulamentos, e que estava participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional do Distrito no momento da suposta discriminação sexual.

"Reclamação" significa uma solicitação oral ou escrita ao Distrito que pode ser objetivamente entendida como uma solicitação para que o Distrito investigue e decida sobre suposta discriminação sob o Title IX ou seus regulamentos. O Coordenador do Title IX apresentará esta reclamação se o Coordenador do Title IX determinar que a suposta

conduta apresenta uma ameaça iminente e séria à saúde ou segurança do reclamante ou de outra pessoa, ou que a suposta conduta impede o Distrito de garantir acesso igual com base no sexo ao seu programa ou atividade educacional. Os seguintes fatores influenciam a decisão do Coordenador do Title IX:

- O pedido do queixoso para que não seja apresentada uma queixa;
- As preocupações razoáveis de segurança do reclamante em relação ao início de uma reclamação;
- O risco de novos atos de discriminação sexual se uma queixa não for apresentada;
- A gravidade da alegada discriminação sexual, incluindo se a discriminação, se estabelecida, exigiria a expulsão de um entrevistado do campus ou a imposição de outra sanção disciplinar para acabar com a discriminação e evitar sua recorrência;
- A idade e o relacionamento das partes, incluindo se o réu é funcionário do Distrito;
- A extensão da alegada discriminação sexual, incluindo informações que sugerem um padrão, discriminação sexual contínua ou discriminação sexual que supostamente afetou vários indivíduos;
- A disponibilidade de evidências para ajudar os tomadores de decisão a determinar se houve discriminação com base no sexo; e
- Se o Distrito poderia acabar com a suposta discriminação sexual e evitar que isso acontecesse novamente sem iniciar seus procedimentos de reclamação.

"Sanções Disciplinares" significa as consequências impostas a um Reclamado após uma determinação sob o Title IX de que o Reclamado violou a proibição do Distrito à discriminação sexual.

"Indiferença intencional" significa uma resposta ao assédio sexual que é claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas.

"Remoção de emergência" significa a suspensão ou expulsão de um aluno em caráter de emergência, de acordo com a lei estadual. Nada nos regulamentos do Title IX impede um distrito de remover um entrevistado do programa ou atividade educacional do distrito em caso de emergência, desde que o distrito siga todos os procedimentos da lei de Massachusetts, conduza uma análise individualizada de segurança e risco, determine que uma ameaça imediata à saúde física ou segurança de qualquer aluno ou outra pessoa decorrente das alegações de assédio sexual justifica a remoção, e fornece ao réu um aviso e uma oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

"Estatuto parental" significa o estatuto de uma pessoa que, no que diz respeito a outra pessoa com menos de 18 anos ou que tenha 18 anos de idade ou mais, mas que é incapaz de cuidar de si mesma devido a uma deficiência física ou mental, é: um pai biológico; um pai adotivo; um pai adotivo; um padrasto; um guardião ou tutor legal; em *loco parentis* com relação a essa pessoa; ou buscar ativamente a custódia legal, tutela, visitação ou adoção de tal pessoa.

"Gravidez ou Condições Relacionadas" significa: gravidez, parto, interrupção da gravidez ou amamentação; condições médicas relacionadas à gravidez, parto, interrupção da gravidez ou amamentação; ou recuperação da gravidez, parto, interrupção da gravidez, amamentação ou condições médicas relacionadas.



"Relevante" significa relacionado a alegações de discriminação sexual que são investigadas como parte desses procedimentos de reclamação. As perguntas são relevantes quando se procura evidências que possam ajudar a provar se a suposta discriminação sexual ocorreu, e as evidências são relevantes quando podem ajudar um tomador de decisão a determinar se a suposta discriminação sexual ocorreu.

"Recursos" significa medidas fornecidas, conforme apropriado, a um reclamante ou qualquer outra pessoa identificada pelo Distrito como tendo tido acesso igual ao programa ou atividade educacional do Distrito limitado ou negado devido à discriminação sexual. Essas medidas são fornecidas para restaurar ou preservar o acesso dessa pessoa ao programa ou atividade educacional do Distrito depois que um Distrito determinar que ocorreu discriminação sexual.

"Réu" significa uma pessoa que foi denunciada como autora de conduta que pode constituir assédio sexual.

"Retaliação" significa intimidação, ameaças, coerção ou discriminação contra qualquer pessoa pelo Distrito, um aluno ou funcionário ou outra pessoa autorizada pelo Distrito a fornecer ajuda, benefício ou serviço sob o programa ou atividade educacional do Distrito, com a finalidade de interferir em qualquer direito ou privilégio garantido pelo Title IX ou seus regulamentos, ou porque a pessoa relatou informações, apresentou uma reclamação, testemunhou, auxiliou ou participou ou se recusou a participar de qualquer forma em uma investigação, processo ou audiência de acordo com os regulamentos do Title IX.

"Alívio de Apoio" significa medidas individualizadas oferecidas conforme apropriado, conforme razoavelmente disponível, sem sobrecarregar injustificadamente o reclamante ou o reclamado, não por razões punitivas ou disciplinares, e sem taxas ou encargos para o reclamante ou reclamado para:

- Restaurar ou preservar o acesso dessa parte ao programa ou atividade educacional do Distrito, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança das partes ou o ambiente educacional do Distrito; ou
- Fornecer suporte durante os procedimentos de reclamação do Distrito ou durante um processo de resolução informal.

### **QUEIXAS E ALEGAÇÕES DE DISCRIMINAÇÃO COM BASE NO SEXO, INCLUINDO ASSÉDIO SEXUAL:**

Observe que uma pessoa tem o direito de registrar uma queixa de assédio sexual somente se for alegadamente submetida ao assédio sexual, se tiver o direito legal de agir em nome de tal pessoa ou se o Coordenador do Title IX iniciar uma queixa de acordo com os requisitos de 34 C.F.R. § 106.44 (f) (I) (v).

No que diz respeito às queixas de discriminação sexual que não seja assédio com base no sexo, além das pessoas listadas acima, as seguintes pessoas têm o direito de registrar uma queixa:

- Qualquer aluno ou funcionário do Distrito; ou
- Qualquer pessoa que não seja um aluno ou funcionário que estava participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional do Distrito no momento da suposta discriminação sexual.

Estudantes:

Se algum aluno acreditar que foi submetido a discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, o aluno é incentivado a denunciar imediatamente a conduta a qualquer membro do corpo docente, enfermeira escolar, conselheiro escolar, treinador ou outro funcionário de confiança do Distrito, que encaminhará o assunto ao Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Title IX. Sra. Tracy Encamacao. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Ao receber uma notificação real de suposto assédio sexual sem uma reclamação formal, os funcionários devem notificar o Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Title IX. O Diretor/Coordenador de Orientação do Title IX entrará em contato com o reclamante dentro de dois dias letivos após o recebimento da reclamação e fará o seguinte:

- Discutir e oferecer medidas de apoio;
- Ter em conta a vontade do requerente no que diz respeito às medidas de apoio;
- Explicar que as medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem a apresentação de uma queixa formal;
- Determinar se o reclamante deseja apresentar uma reclamação formal; e
- Explique ao reclamante os propósitos de apresentar uma reclamação formal.

#### Empregados:

Se algum funcionário acreditar que foi submetido a discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, ele é incentivado a denunciar imediatamente a conduta ao Diretor de Recursos Humanos, Jeff Carlson. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

O Diretor de Recursos Humanos:

- Discutir e oferecer medidas de apoio;
- Ter em conta a vontade do requerente no que diz respeito às medidas de apoio;
- Explicar que as medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem a apresentação de uma queixa formal;
- Determinar se o reclamante deseja apresentar uma reclamação formal; e
- Explique ao reclamante os propósitos de apresentar uma reclamação formal.

#### **Medidas de apoio:**

Se a reclamação é reduzida a uma declaração por escrito de um aluno, pai, responsável ou funcionário/funcionário, a reclamação por escrito deve incluir o nome do reclamante, o nome da suposta vítima (se diferente), o nome do reclamado, a descrição da conduta, incluindo a data, hora e local onde ocorreu a suposta ação discriminatória, nomes de quaisquer testemunhas e a ação corretiva solicitada pelo reclamante.

O Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Title IX (para reclamações de alunos) ou o Diretor de Recursos Humanos (para reclamações de funcionários) documentará por escrito as medidas de apoio oferecidas/fornecidas ou por que as medidas de apoio não foram oferecidas/fornecidas. O reclamante e o réu devem receber medidas de apoio, mesmo que não apresentem uma queixa formal.

Se o reclamante se recusar a registrar uma reclamação formal, o Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Title IX (para reclamações de alunos) ou o Diretor de Recursos Humanos (para reclamações de funcionários) deve considerar se deve assinar uma reclamação formal e iniciar uma investigação, apesar das preferências do reclamante.

## **Queixa:**

Um reclamante pode registrar uma reclamação formal junto ao Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Title IX (para alunos) ou ao Diretor de Recursos Humanos (para funcionários) pessoalmente, por correio, telefone ou e-mail. O Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Title IX ou o Diretor de Recursos Humanos também podem assinar uma reclamação formal em nome de um reclamante.

Não há limite de tempo ou prazo de prescrição para apresentar uma reclamação formal. Além disso, o distrito tem o poder de rejeitar uma reclamação formal quando a passagem do tempo resultar na incapacidade do distrito de reunir evidências suficientes para chegar a uma determinação sobre a responsabilidade, ou quando o distrito perde a responsabilidade pelo réu (ou seja, o réu não está mais frequentando ou empregado pelo distrito).

O Distrito rejeitará uma reclamação formal se a suposta conduta não constituir assédio sexual conforme definido nesta política, mesmo que comprovada, não tenha ocorrido no programa ou atividade educacional do distrito escolar ou não tenha ocorrido contra uma pessoa nos Estados Unidos. Você pode investigar a conduta de acordo com outras políticas e procedimentos da escola. O Distrito pode rejeitar a reclamação formal ou qualquer alegação na reclamação, se a qualquer momento durante a investigação ou apelação: Um reclamante notificar o Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Title IX (para alunos) ou o Diretor de Recursos Humanos (para funcionários) por escrito que o reclamante deseja retirar a reclamação formal ou quaisquer alegações na reclamação. O distrito escolar deve enviar uma notificação por escrito de quaisquer demissões.

## **Visão geral do processo de reclamação:**

Durante o processo de reclamação, o Distrito tratará reclamantes e réus igualmente. O Distrito exige que qualquer Coordenador, investigador ou tomador de decisão do Title IX não tenha um conflito de interesses ou preconceito a favor ou contra os demandantes ou réus em geral ou um demandante ou réu individual. Um tomador de decisão pode ser a mesma pessoa que o Coordenador ou Investigador do Title IX. O Distrito presume que o réu não é responsável pela alegada discriminação sexual até que uma determinação seja feita no final de seus procedimentos de reclamação. O Distrito estabeleceu os seguintes cronogramas para as principais etapas dos procedimentos de reclamação:

- Em cinco dias úteis, o Distrito decidirá se rejeita ou investiga uma reclamação.
- Dentro de sessenta dias úteis, o Distrito investigará e decidirá sobre a reclamação.
- As partes terão dez dias corridos para recorrer da decisão da parte responsável ou da decisão de indeferimento da reclamação. O Distrito decidirá um recurso dentro de trinta dias corridos após o recebimento.

O Distrito fornecerá a todas as partes uma prorrogação razoável dos prazos, caso a caso, por justa causa, com notificação às partes, incluindo o motivo do atraso. Se uma parte estiver buscando uma prorrogação, ela deve solicitá-la ao Coordenador do Title IX por escrito, explicando os motivos da prorrogação solicitada. O Coordenador do Title IX decidirá sobre a prorrogação por escrito a todas as partes. Se o Distrito exigir uma prorrogação por justa causa, notificará todas as partes sobre os motivos.

O Distrito tomará medidas razoáveis para proteger a privacidade das partes e testemunhas durante seus procedimentos de reclamação. Essas medidas não devem

restringir a capacidade das partes de obter e apresentar provas, inclusive falando com testemunhas; consultar seus parentes, recursos confidenciais ou conselheiros; ou de outra forma se preparar ou participar de procedimentos de reclamação. As partes não podem retaliar, mesmo contra testemunhas.

### **Notificação por escrito:**

Ao iniciar os procedimentos de reclamação do Title IX do Distrito, o Distrito notificará as partes sobre o seguinte:

- Os procedimentos de reclamação do Title IX do Distrito e quaisquer processos informais de resolução;
- Informações suficientes disponíveis no momento para permitir que as partes respondam às alegações, incluindo as identidades das partes envolvidas nos incidentes, a conduta supostamente constitutiva de discriminação sexual e as datas e locais dos supostos incidentes.);
- A retaliação é proibida; e
- As partes têm direito à igualdade de oportunidades de acesso a provas relevantes e inadmissíveis.

Se, no decorrer de uma investigação, o Distrito decidir investigar alegações adicionais de discriminação sexual pelo réu em relação ao reclamante que não estejam incluídas na notificação fornecida ou que estejam incluídas em uma reclamação consolidada, o Distrito notificará as partes sobre as alegações adicionais.

### **Opção de resolução informal:**

Quando apropriado, após a notificação, o distrito pode considerar oferecer às partes uma opção de resolução informal (ou seja, mediação), que não envolve uma investigação e julgamento completos. A resolução informal só pode ser oferecida após a apresentação de uma reclamação formal, e as partes devem dar consentimento por escrito para participar desse processo. Os reclamantes podem optar por seguir procedimentos formais em qualquer estágio do processo de apresentação de sua reclamação, mesmo que uma resolução informal já tenha sido iniciada. Os entrevistados podem optar por seguir procedimentos formais e recusar uma resolução informal.

O acordo informal não pode ser usado se a alegação for contra um funcionário réu. Os facilitadores da resolução informal serão nomeados pelo Diretor de Orientação/Coordenador do Title IX e não devem ser tendenciosos contra nenhuma das partes.

Se o reclamante e o reclamado considerarem que sua reclamação foi suficientemente tratada por meio de uma resolução informal, nenhuma ação adicional é necessária. Esta resolução informal voluntária deve ocorrer dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da queixa de discriminação, a menos que ambas as partes concordem de outra forma. O facilitador manterá os resultados da resolução informal por escrito.

### **Investigação**

Se as partes não oferecerem ou concordarem com uma resolução informal, o Coordenador do Title IX designará um investigador e um tomador de decisão, que podem não ser a mesma pessoa. O Coordenador do Title IX é livre para eleger a si mesmo em qualquer função, quando aplicável.

O investigador não deve ser tendencioso contra nenhuma das partes no início da investigação. O investigador será responsável por entrevistar partes e testemunhas, encontrar fatos e fazer determinações relacionadas à credibilidade, todas as quais serão incluídas em um relatório escrito. O investigador deve evitar todas as perguntas protegidas pelo privilégio legal, a menos que o privilégio tenha sido renunciado, e deve evitar perguntar sobre o histórico sexual do autor, a menos que seja diretamente relevante para provar o consentimento para a conduta em questão ou para provar que a conduta foi cometida por alguém que não seja o réu.

O Distrito avaliará objetivamente todas as evidências relevantes e não inadmissíveis, incluindo evidências incriminatórias e exculpatórias. As determinações de credibilidade não serão baseadas no status de uma pessoa como denunciante, respondente ou testemunha.

Os seguintes tipos de evidências, e perguntas que buscam essas evidências, são inadmissíveis (ou seja, não serão acessados ou considerados, exceto pelo Distrito para determinar se uma das exceções listadas abaixo se aplica; não serão divulgados; e não serão usados de outra forma), independentemente de serem relevantes:

- Evidência protegida por um privilégio reconhecido por lei federal ou estadual ou evidência fornecida a um funcionário confidencial, a menos que a pessoa a quem o privilégio ou confidencialidade é devido tenha renunciado voluntariamente ao privilégio ou confidencialidade;
- Registros de uma parte ou testemunha que são feitos ou mantidos por um médico, psicólogo ou outro profissional ou paraprofissional reconhecido em conexão com a prestação de tratamento à parte ou testemunha, a menos que o Distrito obtenha o consentimento voluntário por escrito dessa parte ou testemunha para uso em seus procedimentos de reclamação; e
- Evidências relacionadas aos interesses sexuais do autor ou conduta sexual anterior, a menos que sejam oferecidas evidências sobre a conduta sexual anterior do autor para mostrar que alguém que não seja o réu cometeu a suposta conduta ou sejam evidências sobre incidentes específicos da conduta sexual anterior do autor com o réu que são oferecidas para provar o consentimento para o suposto assédio sexual. O fato de conduta sexual consensual anterior entre o autor e o réu não demonstra, por si só, ou implica o consentimento do autor para o alegado assédio com base no sexo, nem impede a determinação de que o assédio com base no sexo ocorreu.

Antes de concluir o relatório de investigação, o distrito escolar deve enviar a cada parte e ao avaliador da parte, se houver, as evidências sujeitas a inspeção e revisão em formato eletrônico ou em cópia impressa, e as partes terão dez (10) dias para enviar uma resposta por escrito às evidências, que o investigador deve considerar antes de concluir o relatório de investigação.

O Distrito fornecerá uma investigação adequada, confiável e imparcial das reclamações. O ônus é do Distrito, não das partes, de investigar e reunir evidências suficientes para determinar se ocorreu discriminação sexual. O Distrito usa um único investigador/tomador de decisão.

O Distrito deve oferecer oportunidades iguais para as partes apresentarem testemunhas factuais e outras provas incriminatórias e ilibatórias que sejam relevantes e não inadmissíveis.

O Distrito analisará todas as evidências coletadas por meio da investigação e determinará quais evidências são relevantes e quais são inadmissíveis, independentemente de sua relevância.

O Distrito deve fornecer a cada parte oportunidades iguais de acessar evidências relevantes para alegações de discriminação sexual e não inadmissíveis, como segue:

- o Distrito deve fornecer oportunidades iguais de acesso a evidências relevantes e não inadmissíveis;
- o Distrito deve fornecer uma oportunidade razoável para responder às evidências; e
- o Distrito tomará medidas razoáveis para prevenir e lidar com a divulgação não autorizada de informações e evidências obtidas exclusivamente por meio de procedimentos de reclamação. A divulgação de tais informações e provas é autorizada para efeitos de processos administrativos ou litígios relacionados com a queixa de discriminação sexual.

Inquirição das partes e testemunhas:

O Distrito exigirá que o investigador questione as partes e testemunhas para avaliar adequadamente a credibilidade de uma parte ou testemunha na medida em que a credibilidade esteja em disputa e seja relevante para avaliar uma ou mais alegações de discriminação sexual. O investigador questionará diretamente as testemunhas e as partes para fazer essa determinação.

Assim que esse processo for concluído, o investigador criará uma determinação por escrito sobre se o assédio sexual ocorreu usando uma preponderância do padrão de evidência.

Uma "preponderância da evidência" significa que a suposta conduta é mais provável do que não ter ocorrido. Use uma preponderância do padrão de prova de evidência para determinar se ocorreu discriminação sexual. O padrão de prova exige que o tomador de decisão avalie evidências relevantes e não inadmissíveis para determinar sua capacidade de persuasão. Se a evidência de que ocorreu discriminação sexual não convencer o tomador de decisão sob o padrão aplicável pela evidência de que ocorreu discriminação sexual, qualquer que seja a quantidade de evidências, o tomador de decisão não determinará que ocorreu discriminação sexual. O pesquisador também recomendará qual ação, se houver, é necessária. Se for determinado que ocorreu assédio sexual, o Distrito tomará medidas para evitar a recorrência do assédio e corrigir seu efeito discriminatório sobre o reclamante e outros, se apropriado.

O pesquisador:

- Notificar as partes por escrito sobre a determinação de se ocorreu discriminação sexual nos termos do Title IX, incluindo a justificativa para tal determinação, e os procedimentos e fundamentos permitidos para o reclamante e o réu apelarem, se aplicável;
- Não impor ação disciplinar a um réu por discriminação sexual proibida pelo Title IX, a menos que haja uma determinação no final do processo de reclamação de que o réu se envolveu em discriminação sexual proibida.
- Se a discriminação sexual for determinada, o Coordenador do Title IX, conforme apropriado:
  - Coordenar o fornecimento e implementação de recursos para um reclamante e outros identificados pelo Distrito como tendo acesso igual ao programa ou atividade educacional do Distrito, limitado ou negado por causa de discriminação sexual;

- Coordenar a imposição de quaisquer sanções disciplinares a um respondente, incluindo notificar o reclamante de tais sanções disciplinares; e
- Tomar outras medidas apropriadas, imediatas e eficazes para garantir que a discriminação sexual não continue ou se repita no programa ou atividade educacional do Distrito.
- Cumprir os procedimentos de reclamação antes da imposição de qualquer sanção disciplinar contra um réu; e
- Deixar de disciplinar uma parte, testemunha ou outras pessoas que participam de processos de reclamação por fazer uma declaração falsa ou se envolver em conduta sexual consensual com base apenas na determinação de se ocorreu discriminação sexual.

Após o processo de reclamação, o Distrito pode, conforme apropriado, modificar ou encerrar as medidas de apoio. Se o Distrito fizer isso, ele fornecerá às partes a oportunidade de buscar de um funcionário apropriado e imparcial, modificação ou reversão da decisão do Distrito de fornecer, negar, modificar ou rescindir as medidas de apoio aplicáveis a eles. O funcionário imparcial será alguém diferente do funcionário que tomou a decisão contestada e deve ter autoridade para modificar ou reverter a decisão, se o funcionário imparcial determinar que a decisão de fornecer, negar, modificar ou encerrar a medida de apoio foi inconsistente com a definição de medidas de apoio. O Distrito também dará a uma parte a oportunidade de solicitar uma modificação adicional ou rescisão de uma medida de apoio aplicável a ela se as circunstâncias mudarem materialmente.

## **Arquivo**

Um registro será mantido durante um período de sete anos de qualquer ação, incluindo ação de apoio, tomada em resposta a um relatório formal ou reclamação de discriminação baseada no sexo ou assédio sexual e a equipe do distrito documentará a base para a conclusão do distrito de que sua resposta não foi intencionalmente indiferente.

## **Formação**

Todos os funcionários serão treinados anualmente e no momento da contratação:

- A obrigação do Distrito de abordar a discriminação sexual em seu programa ou atividade educacional;
- O escopo da conduta que constitui discriminação sexual, incluindo a definição de assédio com base no sexo; e
- Todos os requisitos aplicáveis de notificação e relatórios.

Todos os investigadores, facilitadores informais de resolução, tomadores de decisão e outros responsáveis pelas medidas de apoio/processo do Title IX receberão treinamento adicional sobre:

- Os procedimentos de reclamação do Distrito;
- Como servir com imparcialidade, inclusive evitando preconceitos aos fatos em questão, conflitos de interesse e preconceitos;
- O significado e a aplicação do termo "relevante" em relação a perguntas e provas, e os tipos de provas que são inadmissíveis, independentemente de sua relevância; e
- Regras e práticas associadas ao processo de resolução informal do distrito e sobre como servir com imparcialidade, incluindo evitar conflitos de interesse e preconceitos.

Quaisquer materiais usados para treinar coordenadores, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal do Title IX não devem ser baseados em estereótipos sexuais e devem promover investigações imparciais e julgamentos de queixas formais de discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual. Esses materiais de treinamento serão publicados no site do distrito escolar.

## **Apelações**

O Distrito oferece o seguinte processo para apelações de uma determinação sobre se ocorreu discriminação sexual:

- As partes têm o direito de apelar da decisão do tomador de decisão ao Superintendente por escrito no prazo de dez (10) dias corridos após a tomada da decisão formal. O Superintendente das Escolas dará à outra parte a oportunidade de responder por escrito e, em seguida, enviará às partes uma decisão dentro de trinta (30) dias corridos.

Puede comunicarse con el Superintendente-Director al (978) 441-4800.

## **Procedimento de Reclamações Externas**

Qualquer aluno, pai ou funcionário que opte por não usar os procedimentos internos de reclamação do Distrito ou que esteja insatisfeito com os procedimentos internos de reclamação do Distrito pode registrar uma reclamação de discriminação ou assédio em uma agência estadual ou federal apropriada.

The Office for Civil Rights, US Department of Education  
5 Post Office Square, 8<sup>th</sup> Floor Boston, MA 02109-3921  
Telefone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150, TDD: 877-521-2172

The Massachusetts Commission Against Discrimination One Ashburton Place  
Sixth Floor, Room 601 Boston, MA 02108  
Telefone: 617-994-6000, TIY: 617-994-6196

The Equal Employment Opportunities Commission John F. Kennedy Federal Building  
475 Government Center  
Boston, MA 02203  
Telefone: 1-800-669-4000

## **Encaminhamento para a aplicação da lei e outras agências**

Algumas supostas condutas podem constituir uma violação das políticas do Distrito e atividade criminosa. O Superintendente-Diretor Adjunto, o Superintendente-Diretor ou designado encaminhará os assuntos para a aplicação da lei e outras agências, conforme apropriado de acordo com a lei ou a política do Distrito, e informará o reclamante/suposta vítima sobre o direito de apresentar uma queixa criminal.

Represália:



Espera-se que funcionários e alunos cooperem totalmente na investigação de uma queixa de discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, assédio e discriminação. Espera-se que os funcionários façam todos os esforços para prevenir e desencorajar o assédio sexual, assédio e discriminação.

## **SKATES**

As patinetas não estão permitidas em no edifício se não foram aprovadas por no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante. Se se concedió na autorização, a patineta deve ficar em no cacifo do estudante até no fin da jornada da escola.

## **FUMAR OU USO OU POSSE DE PRODUTOS QUE CONTENHAM TABACO**

Greater Lowell Technical High School sigue comprometida com manter um ambiente libre de humo e reconhece que no fumar de tabaco o no uso de producto semelhantes sem humo, mascar tabaco os dispositivos eletrônicos podem ter consecuéncias graves para a saúde para todos em a comunidade da escola. O uso o de qualquer producto de tabaco, incluindo mastigar tabaco e de qualquer (M.G.L., Capítulo 71, Seção 2A), dispositivo eletrônico se conSem tabaco o não, não está permitido dentro do edifício, em a escola, eventos patrocinados por a escola veículos de transporte da escola o de escola. Os alunos descubiertos em posse de qualquer producto de tabaco os relacionados com parafernália de tabaco em no edifício, em a propriedade da escola o em os ônibus escolares verão no producto decomisado por parte de um empregado da escola e serão sujeitos a uma medida disciplinar, incluindo a suspensão. Todo tabaco decomisado será destruído e todos os dispositivos de cigarrillos eletrônicos serão entregados à oficial de recursos da escola para ser destruído.

Toda parafernália inclui relacionada com no tabaco inclui, mas não se limita a encendedores de cigarrillos, boquillas de cigarrillo, pipas e cigarrillos. Os ofensores frequentes desta política podem ser sujeitos a intervenção administrativa adicional.

Os alunos que violam repetidamente nossa política ou que fumam tabaco ou outros produtos ou itens ilegais podem estar sujeitos a buscas aleatórias. Em tais casos, tentaremos sempre trabalhar cooperativamente com os pais ou tutores para obter o seu apoio.

## **ROUBO**

O roubo de bienemss pessoais ou de propriedade da escola resultará em uma ação disciplinar. Os alunos devem fazer restituição completa de os bienes robados.

## **TECNOLOGIA / VIOLAÇÕES DE ESTUDANTES DA ESCOLA DE REDE / INTERNET E POLÍTICA DE LIMPEZA DE USO DO PORTAL ALUNO**

Qualquer estudante que deliberadamente intenta degradar o interromper no desempenho o a integridad do sistema de comunicação as informações de GLTHS enfrentará a uma Acabação imediata mínima de seus privilégios de acesso à sistema/rede. Se espera que todos os alunos se adhieran estritamente a a Política de uso aceitável de Internet e da rede da escola e a política de uso aceitável Portal estudante do Comitê Escolar.

# **VIOLÊNCIA DE NAMORO ADOLESCENTE**

## **Definição**

A violência em no namoro entre adolescentes e violência doméstica (também conhecido como violência interpessoal em uma relação) se define como um padrão de ejercicios de control coercitivo por parte de uma pessoa sobre outra com a que tem o tem tenido uma relação íntima para ganhar poder e control. Isto inclui uma gama de comportamentos de abuso verbal e emocional, assalto física, asesinato e violação e pode afectar a pessoas de todos os grupos socioeconómicos, raciales e étnicos. Este tipo de violência pode ocorrer em as relações heterosexuales e do mesmo sexo. Estas relações geralmente apresentam um padrão e podem incluir elementos comuns:

- uso de abuso emocional e verbal, destrucción de bienes, e/ou outros meios de intimidación para afirmar no control sobre uma pareja;
- uso do abuso verbal a través da tecnologia e/ou para controlar no comportamento da pareja;
- violência e/ou ameaças de violência repetidas que escalan com no tempo;
- violência que aumenta em gravedad à continuar a relação, por o que é importante saber a fin de implementar uma planeamiento das preocupações da segurança;
- violência, condutas abusivas, o ameaças intercambiadas com disculpas e promesas de tornar; e
- aumento de peligro para a vítima à tratar de poner fin a a relação.

## **Política de Prevenção/Intervenção**

Greater Lowell Technical High School se compromete a a prevenção e/ou intervenção da violência durante no namoro entre adolescentes em toda forma e a prohíbe em atividades, programas o funções relacionadas com a escola, em eventos patrocinados por a mesma o em seus terras. Qualquer incidente este tipo do que um membro do pessoal o aluno tem conhecimento (tanto os que ocorrem dentro e fora da escola) devem ser informados à Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento para que tais assuntos poden ser completamente investigados a fin de implementar uma apropiada intervenção. Greater Lowell Technical School se compromete a fornecer acesso a os serviços de intervenção, recursos e referências seguras e confidenciales a os jóvenes que apresentam comportamentos abusivos assim como para aqueles que são vítimas de os mesmos.

## **Relatório de casos de violência durante no namoro entre adolescentes**

Os relatórios de casos de violência durante no namoro entre adolescentes podem ser feitos por parte do pessoal, alunos, pais os tutores ou outros tanto oralmente como por escrito.

### **1. Relatórios por parte do pessoal**

Um empregado informará imediatamente à Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento a través do formulário no eletrônico de resolução de conflitos quando ele o ela testemunha o tem conhecimento de uma conduta que pode constituir um signo de violência em no namoro entre adolescentes. O cumprimento de este requisito não limita a autoridade do empregado para responder a incidentes disciplinares o de comportamento coerentes com as políticas e procedimientos escolares para na gestão de comportamento e disciplina.

### **2. Relatórios por parte de alunos, pais os tutores ou outros**

Greater Lowell Technical High School espera que os alunos, pais ou tutores ou outros que atestiguem estên cientes de uma suspeita de violência durante no namoro entre adolescentes informar à Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento a través do Formulário de Relatórios do Plano de *Prevenção e Intervenção de Intimidação que pode ser encontrado* em no site web de GLTHS, em a Escritório de Administração, em a Escritório de Orientação, em a Escritório Principal e em no Apêndice C de este manual. Os relatórios podem ser apresentados de forma anónima, mas não será tomada qualquer medida disciplinar contra um suposto autor exclusivamente em base a um relatório anónimo. Os alunos, pais os tutores e outros podem solicitar atendimento de um membro do pessoal para concluir um relatório escrito. Os alunos recebem maneiras práticas, seguras, privadas e apropriadas para divulgar e discutir um incidente de violência adolescente durante no namoro com um membro do pessoal, o com no Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento.

## **CONDUTA DE RISCO**

Qualquer estudante que exhibe uma conduta de risco dirigida a qualquer pessoa adulta o estudante dentro da comunidade GLTHS será sujeito a ação disciplinar, incluindo a suspensão e, em deAcabadas circunstâncias, a expulsão. A decisão será a discreção do Superintendente Assistente/Diretor o seu representante e se basarão em as circunstâncias, incluindo qualquer circunstância atenuante e em no arquivo de disciplina geral do estudante. Se no comportamento ameaçador é o suficientemente grave e se perpetra contra um membro do pessoal da escola, pode intentarse a ação de expulsão.

## **Ameaças Escritas**

Um estudante não deve ameaçar o intimidar por escrito a qualquer pessoa em o fora do plantel da escola em qualquer situação da escola, incluindo, mas não limitado a, transporte. As ameaças escritas podem ser em forma de cópias, documentos em um disco duro, correos eletrônicos, mensagens didáticos, mensagens publicados em meios de comunicação social, o qualquer outra comunicação relacionada com a cibernética.

## **INVASÃO DA PROPIEDAD**

Um estudante se considera em violação se é retirado, suspensos, expulsado o excluído e encontra-se em a propriedade da escola sem previa autorização. O estudante receberá uma notificação oral por parte de um administrador e se le pedirá abandonar a escola imediatamente. Se no estudante não está em conformidade com estas directivas, se notificará a a polícia de Tyngsboro.

Os alunos que são retirados, suspensos, expulsados o excluídos e que precisam vir á escola por qualquer razão devem trazer uma nota firmada por seu pai o tutor explicando as circunstâncias e devem se apresentar direto a a Escritório de Direcção para receber a aprovação adequada por parte de um de os Diretores Assistentes o Decano de Alunos. Os alunos que não cumplan com no presente reglamento serão sujeitos a ação disciplinar.

## **VANDALISMO/PROPIEDAD ESCOLAR**

É responsabilidade de cada membro da comunidade da escola relatar qualquer ato de vandalismo que atestigüe. No será tolerada a destrucção maliciosa e desfiguração de qualquer material o equipamento propriedade da escola o de outros alunos. Os alunos que intencionalmente dañan o destruyen a propriedade da escola o de outras pessoas serão sujeitos a ação disciplinar incluindo a suspensão o a expulsão, dependendo das circunstâncias do vandalismo e também serão responsáveis económicamente da reparação e/ou reemplazo das propiedades dañadas. A condição original da propriedade e a magnitud de os danos será deAcabará após sua avaliação. (Ejemplo: cada estudante é responsável por no escritorio que usa e se requerirá que o pinte o que pague por no acabado do mueble se é borrado.)

Os livros didáticos e outras propiedades da escola devem ser entregados à LMC.

## **POSSE OU USO DE ARMAS/ITENS PERIGOSOS**

Um estudante que possui ou tenta usar qualquer arma em a escola local ou em uma situação relacionada com a escola, incluindo, mas não limitado na transportação a mesma. Com o fim de proteger a os alunos de Greater Lowell Technical High School, qualquer estudante que encontra-se em a escola, ou em eventos patrocinados ou relacionados com a escola, incluindo jogos atléticos, em posse de um arma perigosa, incluindo mas não limitado a, uma pistola, cutelo, ou explosivos pode enfrentar uma ação policial e provavelmente a queixa resultará em uma ação disciplinar incluindo expulsão.

Para efeitos desta política, uma "arma perigosa" inclui, mas não se limita a, um arma de fogo (incluindo um diábolos, postas ou outro dispositivo que pode ser disparado), cutelo, explosivos, ou qualquer objeto que se usa para causar dano corporal a uma pessoa.

## **The Gun Law**

M.G.L. c. 269 § 10(j) estabelece que:

Quem, não sendo um oficial da lei e que apesar de qualquer licença obtida sob as disposições do capítulo cento e quarenta, porte um arma de fogo segundo a definição aqui contida, carregada ou descarregada ou outra arma perigosa em qualquer edifício da escola ou em qualquer escola primária ou ensino médio ou universidade ou sem a autorização escrita do empregado ou Junta carregado desta escola primária ou ensino médio ou universidade será sancionada com uma multa de não mais de 1 mil dólares ou com encarceramento por não mais de um ano, ou ambos. A efeitos de este parágrafo, "arma" se entenderá como qualquer pistola, revólver, rifle braço que dispara projéteis de bala ou que pode ser disparado por qualquer medido.

Qualquer oficial carregado de uma escola primária ou ensino médio ou universidade ou qualquer empregado administrativo ou membro da facultad de uma escola primária ou ensino médio ou universidade que não relatório qualquer violação nas disposições contidas em este parágrafo será culpado de um delito menos grave e castigado com uma multa de não mais de quinhentos dólares.

1. Os alunos responsáveis por violar esta lei serão sujeitos a suspensão, expulsão e perseguição (se aplicará no devido processo).
2. Empleados do distrito da escola estará sujeitos a suspensão, despedimento e procesamiento (se aplicará no devido processo).

# **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, DEVIDO PROCESSO LEGAL, OS DIREITOS DE RECURSO**

## **PASSOS DO SISTEMA DE DISCIPLINA PROGRESSIVA**

Um sistema de disciplina progressiva permite a os alunos corrigir problemas de conduta antes de que se conviertan em graves. O processo comienza quando no professor identifica um problema e tomar uma serie de medidas com no estudante para corrigir no problema. Estos passos, cada vez mais formales, podem incluir: advertência verbal, conferência entre estudante/mestre, contato com os pais, Detenção e referência a a Escritório. Se no problema persiste, no Diretor de a Escritório se involucra e se implementan entonces medidas adicionais e progresivas. Estos passos incluem a Detenção, suspensão em a escola, suspensão fora da escola e, quando é preciso, expulsão. Reuniones com os pais e sesiones de assessoria também podem ser utilizadas durante no processo disciplinario progresivo.

## **DETENÇÃO**

A Detenção é uma prorrogação da jornada da escola atribuída para fornecer consequências e dissuadir violações nas regras/políticas escolares e/ou das regras de classe. A Detenção ocorre de Segunda feira a Sexta feira de 2:07-2:55, aproximadamente durante 50 minutos. Há transporte disponible para os alunos em no último ônibus aproximadamente nas 3:00 Os mestres e administradores podem asignar detenções. As detenções se podem modificadas apenas por no Diretor do Assistente o por no Decano de Alunos. Pode requerirse uma solicitação de os pais do estudante. O direito a processo devido do estudante sob M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H 1/2, e 37H 3/4 não se produce por a imposição de detenções.

### **Detenção do Mestre**

Quando um professor asigna uma Detenção por assuntos acadêmicos e/ou de problemas leves de disciplina, se espera que no estudante se apresente à aula do mestre (a menos que se le pida ser apresentada a a área de Detenção designada para servir a Detenção) a mais tardar nas 2:07, e ficar ahí até que termine a Detenção aproximadamente nas 2:55 Se um estudante não assiste a a Detenção atribuída, se le enviará para cumprir com uma Detenção de Escritório e no relatório de disciplina será enviado à Diretor Assistente o Decano de Alunos para enfrentar uma ação disciplinar adicional. A Detenção de um professor não é parte do arquivo disciplinario permanente do estudante.

### **Detenção de Escritório**

A Escritório Principal asignará a um estudante uma o mais detenções por uma violação das regras escolares. O pai o tutor será notificado da Detenção. As detenções de a Escritório comienzam puntualmente em 2:07 e Acaban nas 2:55. Os alunos devem chegar a tempo a a Detenção, preparados para trabalhar tranquilamente e ficar ahí durante todo no tempo atribuído. No se permite falar, comer, beber, dormir o escuchar qualquer dispositivo eletrônico durante a Detenção. Se aplican todas as regras da escola durante a Detenção. Os alunos podem ser referidos por uma infracção disciplinar em a sala de Detenção a a Escritório Principal. Uma acumulação de detenções da escola pode carregar a Níveis mais graves de disciplina, como a suspensão e pode limitar oportunidades do estudante para participar em funções da escola, como atletismo e as atribuições de trabalho cooperativo (Co-op). As detenções da escola forman parte do arquivo disciplinario permanente do estudante.

## **Detenção De Três Horas**

É possível ordenar aos alunos para assistir a uma detenção de três horas, com base em várias infrações disciplinares. Lá, eles vão trabalhar com um coordenador da intervenção de comportamento para lidar com temas tais como: tomada de decisões, definição de metas e educação do caráter. Alunos atribuídos para a detenção de três horas será capazes de voltar para casa sobre os esportes de ônibus, eliminando assim qualquer preocupação com transporte.

Exemplos de ofensas específicas que podem resultar em a Detenção e/ou suspensão:

- Chegar tarde a classe
- No estar preparado para a classe, oficina o ginásio
- Estar em uma área não autorizada
- Em um hall sem um pase
- Distúrbio em a cafeteria, corredor, programas técnicos, aula o em bus
- No seguir as normas de segurança
- Linguagem ofensivo
- Disrupção maior em no aula
- No ser apresentada a a Detenção do professor e/ou da escola
- Faltar a classe
- Comportamiento insolente e irrespetuoso
- A administração reserva-se o direito de arbitrar quaisquer incidentes que possam surgir durante todo o ano.

## **SUSPENSÃO**

M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H<sup>1/2</sup>, e 37H<sup>3/4</sup> e 603 CMR 53 fornecem no marco jurídico em torno a a suspensão dos alunos em Massachusetts. É a política de Greater Lowell Technical High School seguir estas leis e reglamentos. A continuação se resumen tais leis e cómo se llevará a cabo em Greater Lowell Technical High School.

Qualquer suspensão se impondrá a discreção do Superintendente Assistente/Diretor o seu representante.

## **SUSPENSÃO NA ESCOLA – NO CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H <sup>3/4</sup>**

A "suspensão em a escola " se define como no remoção de estudante das atividades do aula regular, mas não das terras da escola, por não mais de dez (10) dias consecutivos de escola, o não mais de dez (10) dias de escola acumulativamente por múltiples infrações durante no ano da escola. Uma suspensão em a escola de dez (1) dias escolares o menos, consecutiva o acumulativamente durante um ano da escola, não será considerada uma suspensão a curto prazo segundo 603 CMR 53.02. Se um estudante é posto em suspensão em a escola para mais de dez (10) dias, consecutivamente o acumulativamente durante um ano da escola, esta suspensão será considerada como uma suspensão a longo prazo para efeitos de devido processo, a apelação e a elaboração de relatórios.

Um estudante que recebe uma suspensão em a escola de dez (10) dias escolares o menos, consecutiva o acumulativamente durante um ano da escola por causa de uma ofensa disciplinar tem direito a os siguientes procedimentos de devido processo:

1. O Superintendente Assistente/Diretor o seu representante informará à aluno da infracção disciplinar e a base para a queixa.
2. O estudante deve contar com uma oportunidade justa e razoável para disputar os cargos e explicar as circunstâncias que rodearon no incidente.
3. Se no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante deAcaba que a infracção ocurrió efectivamente, no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante informará à aluno da longitud da suspensão em a escola (não excediendo dez dias escolares).
4. Em no mesmo dia da decisão de suspensão em a escola, no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante vai fazer os esforços razonables para notificar a os pais por vía oral da ofensa, as razões de seu conclusão e a longitud da suspensão em a escola.
5. O Superintendente Assistente/Diretor o seu representante também invitará a os pais o tutores a uma reunião em no dia da suspensão, se é possível, o tan pronto como é possível para discutir no incidente e comportamento, desempenho acadêmico do estudante, estratégias para a participação dos alunos e possíveis respuestas a a conduta.
6. O Superintendente Assistente/Diretor oU seu representante deve enviar aviso por escrito da suspensão em a escola, incluindo a razão e duração da suspensão e invitando a os pais os tutores a uma reunião com no Superintendente Assistente/Diretor (descritos aquí), se essa reunião não ocurrió já.

Os alunos devem seguir os procedimentos a continuación detallados durante a suspensão em a escola:

1. Reportarse para homeroom para passar lista e de ahí dirigirse a a sala de suspensão em a escola e ficar ahí durante no resto da jornada da escola.
2. Guardar silêncio todo no tempo.
3. Completar seus trabalhos de classe diaria incluindo no trabalho fornecedo por no empregado carregado da suspensão.
4. Comer em a sala de suspensão interna.
5. Asistir a a sessão habitual vespertina a Detenção.
6. Os alunos serão obrigados a depositar todos os seus dispositivos electrónicos no escritório principal. Eles serão autorizados a recuperar esses dispositivos depois de completarem a detenção porque a detenção sempre segue uma tarefa de suspensão na escola. Este processo tem lugar a fim de evitar problemas, enquanto os alunos são colocados em suspensão em casa. O não cumprimento do protocolo pode levar a novas conseqüências, incluindo a remoção do aluno da escola.

"Suspensão" como se entende em esta seção significa a suspensão tanto a curto como longo prazo. É necessário ter em conta que os pais devem realizar uma reunião com o aluno para que o aluno pode voltar para a escola.

## **Suspensão de Curto Prazo**

Uma suspensão a curto prazo se define como a remoção de um estudante da escola e as atividades da aula regular por dez (10) dias consecutivos o menos.

O estudante não assiste à escola por a duração da suspensão e não se lhe permite estar em as terras da escola.

O estudante deve ser recolhido por no pai o tutor o seu representante que aparece em a computadora uma vez que se impõe uma suspensão a curto prazo. Qualquer exceção a esta política será deAcabada por no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante. É necessária uma conferência antes de que no estudante pode retornar à escola após de uma suspensão a curto prazo a menos que no pai o tutor do estudante fornece uma razão de buena fe que le impida assistir a esta conferência se no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante se compromete a dispensar a reunião.

Um estudante que recebe uma suspensão a curto prazo por uma ofensa disciplinar tem direito a os siguientes procedimentos de devido processo:

1. O Superintendente Assistente/Diretor o seu representante irá fornecer um aviso oral e escrito a os pais o tutores, oferecendo a oportunidade de ter uma reunião para discutir a violação apresentada, antes de que a suspensão tem lugar. O aviso será apresentado em Inglês e em no idioma que se fala em no casa (se não é Inglês) detallando: a base da acusação; as consequências (incluindo a potencial duração da suspensão); a oportunidade à estudante de ter uma audiência com no Superintendente Assistente/Diretor(incluindo a oportunidade de disputar os cargos e submeter a explicação do estudante do incidente e a oportunidade para que seus pais assistam a a audiência); a data, hora e lugar da audiência; e no direito a ter os serviços de um intérprete para no estudante o os pais, se é necessário. O aviso por escrito a os pais / tutores pode ser apresentado pessoalmente, por correio de primeira classe, e-mail o por qualquer outro método de entrega acordado por no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante e no pai o tutor.
2. O estudante se reunirá com no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante em relação com a suposta infracção. O Superintendente Assistente/Diretor o seu representante deve fazer um esforço razoável por vía oral e por escrito para efectuar esta audiência com no pai/tutor. Em a sessão, no estudante se deve explicar à aluno a base da natureza da infracção disciplinar e qualquer outra informações pertinente. O estudante e seus pais o tutores, de estar presentes, tendrán a oportunidade de disputar os cargos, submeter informações adicional e oferecer hechos atenuantes. 603 CMR 53 não confiere no direito a assessoramiento o contrainterrogar a os testemunhas. O Superintendente Assistente/ Diretor o seu representante, a seu única discreção, pode permitir à estudante interrogar a seu acusador o submeter seus próprios testemunhas.



3. O Superintendente Assistente/Diretor o seu representante emitirá uma deAcabação escrita da suspensão para no estudante e os pais o tutores, incluindo os dados principais e as conclusiones alcanzadas, as razões para a deAcabação, longitud e data de vigência da suspensão, uma data de regreso á escola e a oportunidade parpendentes as tarefas e outros trabalhos escolares necessários. Em circunstâncias normales, quando os alunos regresan de uma suspensão a curto prazo tem um dia de trabalho pendente por cada dia de suspensão.

### **Suspensão de Longo Prazo**

Uma suspensão a longo prazo se define como a remoção de um estudante da escola e as atividades do aula regular para mais de dez (10) dias consecutivos de escola, o por mais de dez (10) dias escolares acumulativamente por múltiples ofensas disciplinares em qualquer ano da escola.

O estudante não assiste á escola por a duração da suspensão e não se le permite entrara a a propriedade da escola. Uma conferência é necessária antes de que um estudante pode retornar á escola após de uma suspensão a longo prazo a menos que no pai do estudante o fornece uma razão de buena fe por a que não é possível assistir a a conferência e no Superintendente Assistente/Diretor o seu representante se compromete a dispensar este requisito.

Con a exceção dos alunos que são acusados de infracções descritos em M.G.L., Capítulo 71, 37 H o H 37 1/2 (por exemplo, com posse de drogas o armas em a escola, de ataque a um membro do pessoal, o acusados o declarados culpado de uma delito grave o maior), qualquer estudante pode ser suspensos a longo prazo por um o varias ofensas disciplinares por mais de noventa (90) dias em um ano da escola após do primeiro dia em no que no estudante é removido da escola. Ni as suspensiones a longo prazo sob § M.G.L. Capítulo 71 37H 3/4 se extenderão mais allá do ano da escola em no que se impone a suspensão.

Um estudante que recebe uma suspensão a longo prazo por uma ofensa disciplinar tem direito a os siguientes procedimientos de devido processo, além das descritas por as suspensiones a curto prazo:

1. O direito a revisar no arquivo do estudante e qualquer documento em no que pode confiar no Superintendente Assistente/Diretor, em seu decisão sobre a suspensão;
2. O direito a ser representado por um abogado (por conta do estudante);
3. O direito a submeter uma explicação do incidente (embora no estudante não pode ser obrigado a fazerlo);
4. O direito a submeter testemunhas em seu próprio nome; e contrainterrogar a os testemunhas apresentados por no distrito da escola; e
5. O direito a solicitar a reunião é filmada e a receber uma cópia da grabação.
6. O Superintendente Assistente/Diretor também deve submeter ante no pai (se está presente) a oportunidade de discutir a conduta e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes.
7. Além disso, em os casos de suspensiones a longo prazo, no Superintendente Assistente/Diretor deve oferecer um aviso suspensão por escrito que deve contener toda a informações que aparece em 603 CMR 53.08(3) (d) em

[www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53](http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53). Como parte de tal informações se deve incluir:

- aviso de oportunidades do estudante para receber os serviços educativos precisos para progredir academicamente durante no periodo de remoção
- aviso do direito a apelar decisão da suspensão a longo prazo do Superintendente Assistente/Diretor com no Superintendente.
- aviso do direito a progredir academicamente durante a suspensão e aviso do plano de serviço educativo da instituição.

### **Apelação da Suspensão a Longo Prazo**

Um estudante suspensos a longo prazo após uma audiência com no Superintendente Assistente/Diretor tem direito a apelar a suspensão ante no Superintendente. A suspensão a longo prazo permanecerá em efecto a menos que e até que no Superintendente reverta esta decisão após uma apelação.

A apelação da suspensão a longo prazo deve ser apresentada por escrito e apresentada dentro de cinco (5) dias após da data de vigência da suspensão a longo prazo. O estudante o pai o tutor podem solicitar uma prorrogação de até siete (7) dias naturales para submeter esta solicitação de uma apelação.

O Superintendente o seu representante celebrará uma audiência de apelação dentro de três (3) dias após de receber a solicitação de apelação do estudante. O estudante o pai o tutor podem solicitar uma prorrogação de até siete (7) dias para a audiência de apelação para ter a audiência. O Superintendente o seu representante devem incluir a os pais o tutores em esta audiência de apelação o demonstrar ter feito r um esforço de buena fe para incluí-los. Em a audiência, no estudante tem os mesmos direitos que ele tuvo durante a reunião ante no Superintendente Assistente/Diretor antes de estabelecer a suspensão a longo prazo. A sessão ante no Superintendente-Diretor será áudio grabada e no estudante o no pai podem solicitar uma cópia da grabação.

O Superintendente emitirá uma decisão por escrito dentro de cinco (5) dias calendário posteriores a a audiência, já é para manter o para reducir a suspensão. Ésta será a decisão fin do distrito da escola do caso.

### **Infracções que podem Resultar em Suspensão da Escola**

As siguientes ofensas resultará em uma suspensão da escola por um o mais dias. A longitud da suspensão, que pode ser em a escola o fora desta, será deAcabada por no Superintendente Assistente/Diretor, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente o Decano de Alunos. Em alguns casos, se os infracções que se enumeran a continuação são de uma natureza extrema e muy grave, no estudante pode ser expulsado em virtud de M.G.L. c. 71, §§ 37H e 37H1/2:

1. Qualquer ato que ponga em peligro a saúde e a segurança do estudante e/ou outros membros da comunidade da escola, já é dentro da escola mesma, o em ônibus escolares o em eventos patrocinados por a escola.
2. Destrucção intencional da propriedade da escola, incluindo os ônibus escolares, em cuto caso deve ser feitos uma restituição dou destruido.
3. Insubordinação ante empregados da escola.

4. Conduta imoral o ilegal, desordenada e viciosa em no edifício, em a escola, em os ônibus escolares o em eventos patrocinados por a escola.
5. Activar falsas alarmas.
6. Salir da escola sem autorização.
7. Palabras soeces dirigidas hacia qualquer empregado da escola.
8. Pelear em a propriedade da escola, incluindo em os ônibus escolares.
9. Agredir a outra pessoa em a propriedade da escola, incluindo ônibus escolares.
10. No assistir a a Escritório de Disciplina e Assistência quando assim o indique.
11. Posse, uso o venta de álcool o substâncias regulamentadas em no edifício de escola, em a escola, em ônibus escolares o em eventos patrocinados por a escola.
12. Portar o usar armas em a escola o em ônibus escolares.
13. Hacer uma ameaça de bomba.
14. A divulgação intencional de rumores que perturbam a segurança geral dos alunos e do pessoal de Greater Lowell Technical High School.
15. Assédio sexual o qualquer tipo de queixa de violência em namoro adolescente que incluem um padrão de assédio, intimidação emocional o física e temor por a segurança por parte do estudante que presenta no relatório.
16. Assédio/Intimidação.
17. Uso inadecuado do sistema informático da escola.
18. Falsificação de documentos da escola e justificantes de ausência.
19. Hacer armadilha, incluindo no plagio.
20. Robar.
21. Fumar (ohler política de por posse de parafernália relacionada com no tabaco.)
22. Infracções menores repetidas que podem não ter sido resueltas por outros meios.
23. Comentarios depreciativos sobre de pessoal e/ou alunos publicados para seu exibição pública em Facebook ou outros meios de redes sociais.
24. Videos o de fotos não autorizadas de alunos o do pessoal.
25. Otros infracções pelos que se considere oportums imponer uma suspensão por parte do Superintendente Assistente/Diretor o seu representante.

### **Suspensão na Escola, Suspensão de Curto e Longo Prazo /Atividades Extracurriculares e Atletismo**

Um estudante que recebe uma suspensão interna, expulsão o suspensão a curto o longo prazo não pode participar em qualquer das atividades extracurriculares e atividades sociais. Se no estudante é um atleta, não será capaz de participar em qualquer jogo o prática programados durante no tempo da suspensão. Isto inclui no último dia de suspensão quando tem Acabado a jornada da escola. Se um estudante é suspensos à fin de uma semana (ou seja, Quinta feira o Sexta feira), e a duração da suspensão continua durante a próxima semana da escola, no estudante não pode participar em qualquer atividade extraescolar o, se no estudante é um atleta, em qualquer prática o jogo durante no fin de semana.

### **EXPULSÃO - CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4**

A expulsão se define como a remoção de um estudante do plantel, atividades em no aula regular e atividades escolares por mais de noventa (90) dias de escola, indefinidamente, o permanentemente segundo está permitido por M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2 por:

a) posse de um arma perigosa; b) posse de uma substância regulamentada; c) assalto a um membro do pessoal educativo; o d) queixa o condena de delito grave o adjudicação o admissão de culpa com sobre a esse delito, se no Superintendente Assistente/Diretor

tem deAcabado que a presença continua do estudante em a escola tendria um importante efecto perjudicial em no bienestar geral da mesma, como se indica em M.G.L., Capitulo 71, 37H o 37H1/2. Um estudante pode ser expulsado somente em virtud de M.G.L. c. 71, §§ 37H e 37H1/2.

As ofensas segundo M.G.L., Capitulo 71, Secções 37H o 37H1/2 não estão não sujeitas a 37H3/4 em cuanto a a duração do remoção dos alunos da escola e podem resultar em uma expulsão por mais de 90 dias o extenderse mais allá do ano da escola.

## **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H**

Leis gerais de Massachusetts, Capitulo 71, Seção 37H, estabelecen que:

- (a) Qualquer estudante que encontra-se em posse de um arma perigosa, incluindo, sem se limitar a, uma pistola o um cuchillo; o uma substância regulamentada segundo o definida em no capitulo noventa e quatro C, incluindo mas não limitado a, a marihuana, a cocaína e a heroína em a escola (o em eventos relacionados com o patrocinado por a mesma, incluindo jogos atléticos), pode ser sujeito a expulsão da escola o do distrito da escola por parte do Superintendente Assistente/Diretor.
- (b) Qualquer estudante que agrede a um Diretor, subdirector, professor o de ayudante de professor o a qualquer outro membro do pessoal educativo em a escola local o em eventos relacionados com a escola o patrocinados por a mesma, incluindo jogos atléticos, pode ser objeto de expulsão da escola o do distrito da escola por parte do Superintendente Assistente/Diretor.
- (c) Qualquer estudante que está acusado de uma violação descrita em no párrafo (a) o (b) deve ser notificado por escrito de uma oportunidade para ser apresentada a uma audiência e que no estudante pode contar com representação e com a oportunidade de submeter provas e testemunhas em este audiência ante no Superintendente Assistente/Diretor.

após desta audiência, no Superintendente Assistente/Diretor, a seu discreção, pode suspender em lugar de expulsar à estudante que haya violado o dispuesto em cualquiera de os párrafos (a) o (b) segundo o deAcabado por no Superintendente Assistente/Diretor.

- (d) Qualquer estudante que tem sido expulsado de um distrito da escola em virtud destas disposições terá no direito a apelar ante no Superintendente. O aluno expulsado terá dez dias após da data da expulsão para notificar à Superintendente de seu apelação. O estudante tem no direito a um abogado em uma audiência ante no Superintendente. A materia da apelação não se limita únicamente a uma deAcabação fáctica em relação a se no estudante tem violado as disposições desta seção.
- (e) Qualquer distrito que suspenda o expulse um estudante sob esta seção deve continuar fornecendo serviços educativos à estudante durante no período de suspensão o expulsão, sob a seção 21 do capitulo 76. Se no estudante se muda aoutro distrito durante no período de suspensão o expulsão, no nuevo distrito de residência admitirá à estudante em seus escolas o brindará serviços educativos à estudante em um plano de serviço de ensino, em a seção 21 do capitulo 76.
- (f) Os distritos informarão à Departamento de ensino primaria e secundarinas razões específicas de todas as suspensiones e expulsiones (sem importar no tipo o a

duração) segundo a a maneira e forma estabelecidas por no Comisionado. O Departamento de ensino primaria e ensino médio utilizará as ferramentas de recopilación de dados existentes para obter estas informações de os distritos e modificará tais ferramentas se é necessário obter esse informações. Anualmente, no Departamento de ensino primaria e ensino médio efectuará um análisis de os dados a Nível distrital, incluindo no número total de dias que cada estudante é excluído durante no ano da escola, e as pondrá a disposição do público em línea em um formato de leitura apropiados. Este relatório deve incluir dados desglosados por distrito e categorías estabelecidas por no Comisionado.

- (g) Bajo as regulamentações promulgadas por no Departamento, por cada escola que suspende o expulsa um número significativo de alunos durante mais de 10 dias acumulados em um ano da escola, a Comição deve pesquisar e, quando proceda, deve recomendar modelos de passos intermeios a incorporar antes da utilização de os recursos de expulsão o de suspensão. Os resultados do análisis serão publicados a Nível de distrito da escola.

## **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H1/2**

As leis gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H1/2, establecen:

- (1) Após a emiçã de uma queixa penal de um estudante por um delito o após a emiçã de uma queixa penal contra um estudante, no Diretor o principal de uma escola em a que está inscrito este aluno pode suspender a esse estudante por um período de tempo que se considere adequado por parte do Diretor o principal se no mesmo deAcaba que a presença continua do aluno em a escola tendría um importante efecto perjudicial em no bienestar geral da instituição. O estudante deve receber notificação por escrito de os cargos e as razões de essa suspensão antes de essa suspensão toma efecto. O estudante também deve receber uma notificação escrita de seu direito a apelar e à processo para apelar esta suspensão; sem embargo, esta suspensão permanecerá vigente antes de que qualquer audiência de apelação é fazda por parte do Superintendente.

O estudante terá direito a apelar a suspensão do Superintendente debiendo notificarle por escrito sua solicitação de apelação a mais tardar em cinco dias naturales siguientes a a data efectiva da suspensão. O Superintendente celebrará uma audiência com no estudante e com no pai o tutor dentro de três dias após da solicitação do estudante. Em a audiência, no estudante terá direito a submeter testimonio oral e escrito em seu nome e terá direito a um abogado. O Superintendente terá a autoridade de anular o modificar a decisão do Diretor o principal e de recomendar um programa educativo alternativo para no aluno.

O Superintendente emitirá uma decisão sobre no caso dentro de cinco dias após da audiência. Tal decisão será a decisão fin da ciudad, pueblo o distrito regional com sobre a a suspensão.

- (2) Em no caso de um estudante que é declarado culpado de um delito grave o uma admisión o de adjudicación de culpa em no corte de culpa com sobre a esse delito, no principal o Diretor da escola em a que está registrado esse estudante pode expulsar a este aluno se esse Diretor o principal deAcaba que a presença continua do estudante em a escola tendría um importante efecto perjudicial em no bienestar geral da escola. O estudante deve receber uma notificação por escrito dos cargos e as razões de essa expulsão antes de que esta expulsão tem efecto. O estudante também deve receber uma notificação escrita de seu direito a apelar e do processo

para apelar esta expulsão; sem embargo, a expulsão permanecerá em efecto antes de que qualquer apelação a a audiência é llevada a cabo por no Superintendente.

O estudante terá direito a apelar a expulsão à Superintendente. O estudante deve notificar a a Superintendência, por escrito, de sua solicitação de apelação a mais tardar em cinco dias naturales siguientes a a data efectiva da expulsão. O Superintendente celebrará uma audiência com no estudante e no pai o tutor dentro de três dias calendário após da expulsão. Em a audiência, no estudante terá direito a submeter testimonio oral e escrito em seu nome e terá direito a um abogado. O Superintendente terá a autoridade para anular o modificar a decisão do Diretor o principal, assim como de recomendar um programa educativo alternativo para no aluno. O Superintendente emitirá uma decisão sobre no caso dentro de os cinco dias após da audiência. Tal decisão será a decisão fin da ciudad, pueblo o distrito regional com sobre a a expulsão.

Qualquer distrito que suspenda o expulse a um estudante sob esta seção deve continuar fornecer serviços educativos à no estudante durante no período de suspensão a expulsão, sob a seção 21 do capítulo 76. Se no estudante se muda a outro distrito durante no período de suspensão a expulsão, no nuevo distrito de residência admitirá à estudante em suas escolas o brindará serviços educativos à estudante dentro de um plano de serviço de ensino, em a seção 21 do capítulo 76.

### **REMOÇÃO DE EMERGÊNCIA, M.G.L., CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4**

É uma remoção temporal de emergência de um estudante está sob a autoridade do Superintendente Assistente/ Diretor o seu representante quando um estudante é acusado de uma ofensa disciplinar e fica a juicio do Superintendente Assistente/Diretor o seu representante se a presença continua do estudante plantea um peligro para a propriedade da escola o as pessoas em a escola, o se materialmente e substancialmente perturba no ordem da escola, e se não existe qualquer alternativa apropiada para aliviar ese peligro. A eliminación de emergência não excederá dos (2) dias siguientes à dia da remoção de emergência. Durante ese tempo no Superintendente Assistente/ Diretor o seu representante:

- Vai tomar as disposições adequadas para o transporte de e segurança do aluno antes de retirar-lhe da escola em uma base de emergência.
- Fará imediata reasãoable esforços para oralmente, informe o de pais/encarregados de educação do aluno e a remoção de emergência e a reasão por isso.
- Fornecerá notificação por escrito para os alunos e pais/responsáveis prevista no 603 CMR 63.06(2).
- Brindará a oportunidade de uma audiência ante no Superintendente Assistente / Diretor (segundo à processo de uma suspensão a longo prazo o curto, em base a a duração prevista da suspensão), com a presença de os pais dentro de dos dias de escola posteriores à remoção de emergência (a menos que as partes acuerden uma prorrogación de tempo).

- Será apresentada uma decisão oral no mesmo dia a audiência, e um aviso por escrito da decisão alcançada após a audiência a mais tardar à dia seguinte da escola.

## **PROGRESSO ACADÊMICO**

Qualquer estudante que está cumprindo uma suspensão em a escola, suspensão a curto prazo o a longo prazo o expulsão sob M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H 1/2, 37H 3/4 terá a oportunidade de obter créditos, segundo é no caso, de submeter exames, tarefas, documentos e outros trabalhos escolares segundo é necessário para progredir academicamente durante no período de seu remoção.

Os alunos que são expulsados os suspensos por mais de 10 dias consecutivos tendão a oportunidade de continuar recibiendo no serviço de ensino durante seu remoção da escola em conformidad com no plano de serviço de ensino de todá escola, mesmo que está disponible em a Escritório do Superintendente Assistente/Diretor.

## **REQUISITOS PROCESSUAIS APLICADOS A ESTUDANTES AINDA NÃO CONSIDERADOS ELEGÍVEIS PARA RECEBER SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. Se, antes da ação disciplinar, o Distrito GLTHS tomar conhecimento de que o aluno envolvido pode ser um aluno com deficiência, então todas as proteções processuais disponíveis a um aluno com deficiência estarão disponíveis para este aluno até e a menos que o aluno seja posteriormente determinado a ser inelegível. O distrito de GLTHS pode ser considerado ter conhecimento prévio se:
  - a. O pai tinha expressado sua preocupação por escrito; ou
  - b. O pai pediu uma avaliação.; ou
  - c. Os funcionários do Distrito glths haviam expressado diretamente ao diretor de educação especial ou outras equipes de supervisão preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno.O Distrito do GLTHS não pode ser considerado ter conhecimento prévio se o pai não consentiu na avaliação do aluno ou recusou serviços de educação especial, ou se uma avaliação do aluno resultou em uma determinação de inelegibilidade.
2. Se o Distrito glths não tinha razão para considerar o aluno incapacitado, e os pais solicitam uma avaliação pós-disciplinar, o distrito realizará uma avaliação rápida para determinar a elegibilidade. Durante esse período provisório, o aluno receberá todas as proteções disponíveis para esse aluno até e a menos que seja posteriormente descoberto que o aluno não é elegível para a educação especial.
3. Se o aluno for declarado elegível como resultado da avaliação, ele recebe todas as proteções do procedimento após a constatação da elegibilidade e o Distrito GLTHS prestará serviços para permitir que o aluno continue participando do currículo geral de educação e progredindo em direção às metas do PEI. e, conforme apropriado, realizar uma avaliação comportamental funcional e serviços de intervenção comportamental e modificações para abordar o comportamento para que ele não se repita.
  - Quando uma suspensão constitui uma mudança na colocação de um aluno com deficiência, funcionários distritais, pais e outros membros relevantes da equipe, conforme determinado pelos pais e distrito, encontram-se no prazo de 10 dias após a decisão de suspender a revisão de todas as informações relevantes no arquivo do aluno.
  - Se os funcionários distritais, pais e outros membros relevantes da equipe determinarem que o comportamento NÃO é uma manifestação da deficiência, então a suspensão ou expulsão pode prosseguir de acordo com as políticas

aplicadas a qualquer aluno sem deficiência, exceto que o distrito ainda deve oferecer: serviços para permitir que o aluno, ainda que em outro ambiente, continue a participar do currículo de educação geral e progredir em direção às metas do PEI; e

- Conforme apropriado, uma avaliação funcional dos serviços de comportamento e intervenção comportamental e modificações, para abordar o comportamento para que não se repita. • Ambiente educacional alternativo temporário. Independentemente da determinação da manifestação, o distrito poderá colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório de 66 (conforme determinado pela Equipe) por até 45 dias letivos.
- O ambiente de educação alternativa provisória permite que o aluno continue no currículo geral e continue recebendo serviços identificados no PEI, e presta serviços para enfrentar comportamentos problemáticos.
- Exceto quando ele ou ela foi colocado em um ambiente educacional alternativo temporário, o aluno retorna à colocação original, a menos que os pais e o distrito concordem o contrário ou o auditor ordena uma nova colocação.
- No prazo final da data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notifica os pais dessa decisão e lhes fornece notificação por escrito do devido processo legal. Se o pai decidir recorrer ou o distrito escolar solicitar uma audiência porque acredita que a manutenção da colocação atual do aluno é substancialmente provável que resulte em lesão ao aluno ou outros, o aluno permanece na colocação disciplinar, se aplicável, até a decisão do auditor ou o fim do período de tempo para ação disciplinar, o que vem primeiro, a menos que os pais e distrito escolar concordam de outra forma.

No caso de um aluno com deficiência (PEI ou 504), uma suspensão de mais de 10 dias (ou uma suspensão que, com as suspensões anteriores naquele ano, totalizaria mais de dez dias) ou expulsão (que é considerada uma mudança de local) exige que uma reunião da Equipe de Emergência seja convocada no prazo de 10 dias após a decisão de suspensão. O objetivo desta reunião da Equipe é fazer uma determinação de manifestação. Os membros da equipe revisarão todas as informações relevantes no registro do aluno. Essas informações podem incluir o PEI, as observações do professor e quaisquer informações fornecidas pelos pais que possam ajudar a determinar se o comportamento em questão é causado ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência da criança ou foi o resultado direto da falha do LEA em implementar o PEI. Se alguma dessas circunstâncias ocorrer, a suspensão ou expulsão a longo prazo pode não ser imposta. A equipe do PEI deve determinar se há relação entre a violação da política de disciplina escolar e a incapacidade do aluno em tomar decisões sobre as consequências da má conduta, bem como as necessidades educacionais e comportamentais contínuas do aluno. Se o comportamento em questão não for uma manifestação da incapacidade do aluno, o aluno poderá ser disciplinado pelo código geral de conduta da escola. A equipe do PEI considera todas as informações relevantes, incluindo resultados de avaliação/diagnóstico, observações de alunos e PEI e colocação do aluno.

A Equipe deve determinar:

- O PEI, incluindo o Plano de Intervenção Comportamental (BIP), é apropriado?
- O PEI é implementado como escrito, incluindo procedimentos adequados de gerenciamento de comportamento?
- A incapacidade impediu o aluno de entender o impacto e as consequências do comportamento em questão?
- A deficiência impediu o aluno de controlar o comportamento em questão?



Em suma, o comportamento não é uma manifestação de incapacidade se a Equipe determinar que:

1. O PEI atual e a colocação são apropriados.
2. O aluno tem a capacidade de entender as consequências do comportamento.
3. O aluno tem a capacidade de controlar o comportamento.

No máximo até a data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notifica o aluno e os pais da decisão e os notifica por escrito do devido processo legal. Alunos e pais também são notificados do direito de solicitar um recurso ao Superintendente, uma vez que foi decidido que o aluno terá uma suspensão a longo prazo. Sempre que possível, podem ser consideradas alternativas à suspensão. Em alguns casos, em vez de e/ou além da suspensão, os alunos podem ser obrigados a participar de uma aula de controle da raiva ou aula de abuso de substâncias fornecida pelo distrito. Se for decidido que o aluno terá uma suspensão a longo prazo, uma cópia do Plano de Serviço Escolar é fornecida aos pais e ao aluno. Um acompanhamento é realizado para identificar a opção escolhida e confirmar que o aluno está recebendo o serviço.

### **Aluno viola o Código de Disciplina Escolar Regras do Dia da Escola 45é**

Os funcionários da escola podem transferir um aluno para um ambiente educacional alternativo adequado por no máximo 45 dias letivos se o aluno:

- carrega uma arma;
- possui ou vende drogas ilegais ou substâncias controladas;
- causa lesão corporal grave a outra pessoa na escola, nas dependências da escola, ou em uma função escolar.

A Equipe deve realizar uma Avaliação Funcional do Comportamento e a determinação da manifestação.

O auditor pode estender o período de 45 dias de dia letivo. O auditor pode ordenar uma colocação escolar de 45 dias em uma colocação educacional alternativa provisória se o distrito demonstrar que a presença do aluno representa um perigo. O perigo é considerado como:

- Probabilidade de resultar em lesão ao aluno ou outros
- Adequação da colocação atual do aluno • Esforços razoáveis feitos para minimizar o risco de danos
- A colocação provisória de educação alternativa atende aos requisitos: acesso ao currículo e programa projetado para abordar o comportamento

A equipe deve realizar uma Avaliação Comportamental Funcional (FBA) e determinação de manifestação. O auditor pode estender o período de 45 dias.

O distrito usa ambientes educativos alternativos temporários quando os alunos são removidos de sua localização atual. O distrito tem usado programas colaborativos e escolas privadas aprovadas.

Quando um aluno com deficiência é denunciado à polícia por um suposto crime, a educação especial e os registros disciplinares devem ser fornecidos à polícia.

### **Avaliação funcional do comportamento (FBA)**

A avaliação comportamental funcional (FBA) é um processo para abordar os comportamentos problemáticos dos alunos, os ambientes sob os quais comportamentos problemáticos podem ou não ser observados, e a função (por quê)

de comportamentos problemáticos. Essas informações são obtidas por meio da coleta de dados da observação direta e são utilizadas para desenvolver um plano eficaz para reduzir a frequência ou a gravidade do comportamento problemático. Um Plano de Intervenção Comportamental (BIP) é desenvolvido e implementado, se for o caso. A avaliação funcional do comportamento deve ser integrada, conforme apropriado, durante todo o processo de desenvolvimento, revisão e, se necessário, revisão do PEI do aluno.

**A Lei de Educação para Pessoas com Deficiência** em 34 CFR § 300.529 prevê o seguinte:

Nada nesta parte proíbe uma agência de denunciar um crime cometido por uma criança com deficiência às autoridades competentes ou impedir que as autoridades estaduais e judiciais exerçam suas responsabilidades em relação à aplicação da lei federal e estadual a crimes cometidos por uma criança com deficiência.

A agência que relatar um delito cometido por uma criança com deficiência deve garantir que cópias da educação especial da criança e registros disciplinares sejam transmitidas para exame pelas autoridades competentes às quais o delito é relatado.

Uma agência que reporta um crime sob esta seção pode transmitir cópias dos registros disciplinares e de educação especial da criança apenas na medida em que a transmissão é permitida pela Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família. (Autoridad: 20 U.S.C. 1415 (k) (9)).

## **PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS**

### **ACESSO AS TERRAS DA ESCOLA**

Nenhum estudante está autorizado a entrar em no edifício quando a escola está cerrada. Sólo os atletas que participam em práticas o em jogos o que participam em atividades extracurriculares organizadas por a escola podem entrar à edifício. O acesso deve ser aprovado por no Superintendente Assistente/Diretor, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente, Diretor de serviços da propriedade, Diretor Atlético, um treinador, um tutor o Decano de Alunos. A violação a esta regra resultará em uma ação disciplinar.

### **ANÚNCIOS**

O sistema público de anuncios (P.A.) se usa para oferecer anuncios breves durante no dia. Os nuncios diarios serão publicados também em nossa página web da escola. Sólo se harão anuncios de emergência e de cancelações por parte do Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente o Decano de Alunos durante horas de escola. Os anúncios diários são postados nos monitores de sinalização digital monitores em todo o edifício também.

### **CHEGADA**

Os alunos que chegam á escola devem estar em as áreas comuns. Nenhum estudante deve estar em aulas sem supervisão o em áreas não autorizadas. Todos os alunos devem estar em seus salones de classes as 7:40 A.M.

### **NOTIFICAÇÃO DE AMIANTO**

Uma cópia de nosso Plano de gestão de amianto distrital está disponível em nossa escola e encontra-se à disposição do público em nosso Escritório do Departamento de serviços da planta de 7:00-15:00 horas de segunda a quinta-feira.

O distrito da escola continua atualizando e melhorando no Plano de gestão de amianto (AHERA). Parte de esse Plano implica uma re-inspeção periódica (cada três anos) e a vigilância (cada seis meses) para garantir a integridade de todos os materiais de construção identificados que contenham asbesto. Qualquer consulta sobre a gestão de tais materiais em nossa escola deve ser dirigida a nosso coordenador de distrito da escola AHERA representante, no Diretor de serviços de planta, quem pode ser localizado em no 978-441-4999.

## **ASSAMBLEIA**

As Assembleias escolares estão projetadas para fornecer uma variedade de experiências aos alunos. Qualquer que seja o propósito da assembleia (entretenimento educativo, intercâmbio de informações, honrar os logros dos alunos, no talento dos alunos ou a celebração de tradições), se espera que os alunos se comportem educadamente, demonstrando que têm aprendido como ser parte de uma audiência adequada, sensível e cortês. Em os dias quando há assembleias, pode tornar no horário de classes. Tais mudanças de horário se anunciarão por parte do Diretor Assistente ou do Decano de Alunos. Qualquer estudante que não cumpra com esta política será referido ao Escritório de Direção para enfrentar a ação adequada.

## **PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO COOPERATIVA**

O programa de colocação de Educação Cooperativa e prática fornece aos alunos com uma emocionante oportunidade para ampliar seus conhecimentos educativos e com experiência em um entorno de trabalho real que se relaciona diretamente com os objetivos de suas respectivas carreiras. Os alunos obtêm experiência valiosa de empregabilidade e aumentam a compreensão de seu campo ocupacional dentro de um entorno estruturado e supervisionado. Se espera que os alunos que participam no programa de ensino cooperativa trabalhem durante um mínimo de seis (6) horas todos os dias em que a escola está em sessão. Se um estudante vai perder um dia de trabalho, o estudante deve notificar o empregador e o Diretor de Educação Cooperativa à 978-441-4959 tal manhã para ser registrado ausente por esse dia. Se um estudante não tem sido representante para trabalhar em um dia de escola, esse aluno deve informar à escola. Os alunos devem entregar suas tarjetas de tempo semanais ao instrutor técnico e ao Diretor de Educação Cooperativa cada semana acadêmica.

Os alunos interessados em participar em uma colocação de ensino cooperativa ou em práticas devem ter um Plano de carreira atualizado e reanudar e cumprir com os requisitos identificados a continuação:

### **Requisitos de Elegibilidade para Alunos do Décimo Segundo nível**

A elegibilidade durante o primeiro trimestre se baseia em os seguintes pontos:

#### **Assistência**

- Máximo de um total de 20 dias de ausências sem desculpa durante o décimo ano.

#### **Requisitos de Qualificações**

- Aprovar todos os cursos de teoria e técnica durante o décimo primeiro ano com um grau de 70 ou melhor.
- Aprovar todos os cursos acadêmicos no décimo primeiro ano.

## **Disciplina**

- No ter tenido suspensiones fora da escola em no quarto trimestre durante décimo primeiro ano.

## **Recomendações e Verificações de Instructores/Administradores**

- Recomendação por parte de os instructores técnicos de undécimo e duodécimo ano, instructores de teoría, instructores acadêmicos e administradores.
- Verificação da Acabação de 1 1/2 anos em no programa de técnico de estudo.
- Os alunos devem ter cursado e concluído com sucesso um de programa de treino de Segurança de OSHA de 10 horas e/ou um programa treino de segurança em a carreira de 10 horas.
- O aluno deve ter pelo menos 16 anos de idade.

A elegibilidade durante os trimestres segundo à quarto se basa em:

## **Assistência**

- Um máximo de três (3) ausências durante no trimestre anterior.

## **Requisitos de Qualificações**

- Passar todos os cursos teóricos e técnicos, com uma nota igual ou superior a 70%.
- Aprovar todos os cursos acadêmicos.

## **Disciplina**

- No ter sido suspensos fora da escola durante no trimestre previo.

## **Recomendações e Verificações de Instructores/Administradores**

- Recomendação por parte de os instructores técnicos de undécimo e duodécimo ano, instructores de teoría, instructores acadêmicos e administradores.
- Verificação da Acabação de 1 1/2 anos em no programa de técnico de estudo.
- Os alunos devem ter cursado e concluído com sucesso um de programa de treino de Segurança de OSHA de 10 horas e/ou um programa treino de segurança em a carreira de 10 horas.
- O aluno deve ter pelo menos 16 anos de idade.

## **Requisitos De Elegibilidade Para Alunos do Décimo Primeiro Nível**

A elegibilidade durante no terceiro trimestre se basa em os siguientes pontos:

## **Assistência**

- Um máximo de seis (6) ausências em total durante no primeiro e no segundo trimestre do décimo primeiro ano.

## **Requisitos de Qualificações**

- Passar todos os cursos teóricos e técnicos, com uma nota igual ou superior a 70%.
- Aprovar todos os cursos acadêmicos no final do trimestre anterior.

## **Disciplina**

- No ter sido suspensos fora da escola durante em no trimestre anterior.

## **Recomendações e Verificações de Instrutores/Administradores**

- recomendação por parte de os instrutores técnicos de undécimo e duodécimo ano, instrutores de teoria, instrutores acadêmicos e administradores.
- verificação da Acabação de 1 1/2 anos em no programa de técnico de estudo.
- os alunos devem ter cursado e concluído com sucesso um de programa de treino de Segurança de OSHA de 10 horas e/ou um programa treino de segurança em a carreira de 10 horas.
- o aluno deve ter pelo menos 16 anos de idade.

A elegibilidade durante no quarto semestre se basa em os siguientes pontos:

## **Assistência**

- Um máximo de ausências de três 3 ausente durante no trimestre anterior.

## **Requisitos de Qualificações**

- Aprovar todos os cursos teóricos e técnicos, com uma nota igual ou superior a 70%.
- Aprovar todos os cursos acadêmicos no final do segundo trimestre.

## **Disciplina**

- No out-de-school suspensions within the previous term - the present.

## **Recomendações e Verificações de Instrutores/Administradores**

- Recomendação por parte de os instrutores técnicos de undécimo e duodécimo ano, instrutores de teoria, instrutores acadêmicos e administradores.
- Verificação da Acabação de 1 1/2 anos em no programa de técnico de estudo.
- Os alunos devem ter cursado e concluído com sucesso um de programa de treino de Segurança de OSHA de 10 horas e/ou um programa treino de segurança em a carreira de 10 horas.
- O aluno deve ter pelo menos 16 anos de idade.

## **Circunstâncias Extenuantes**

Qualquer circunstância atenuante pode ser apelada ante no Superintendente Assistente/ Diretor.

## **Conseguir Emprego**

A educação cooperativa é um programa opcional para seniores e juniores qualificados. Em vez de vir para a escola em sua semana de oficina, os alunos são contratados para trabalhar em uma empresa e executar tarefas que estão diretamente relacionadas ao seu programa técnico. Os alunos devem entrar em contato com seus instrutores técnicos para manifestar interesse no Programa Co-op quando surgirem oportunidades. Os alunos devem sempre atender a todos os requisitos de elegibilidade

para participar do Programa Co-op. Existem algumas maneiras pelas quais os alunos podem obter emprego cooperativo.

1. A Secretaria de Educação Cooperativa trabalha com empregadores da área para contratar nossos alunos por meio do Programa Cooperativo. Uma vez que surge uma oportunidade de cooperação, o Escritório de Cooperativa entra em contato com o instrutor técnico para obter recomendações dos alunos.
2. Os instrutores técnicos trabalham com seus contatos de campo.
3. Os alunos garantem uma oportunidade de cooperação através de seus próprios recursos.

É responsabilidade de cada estudante encontrar e obter emprego, relacionado ao seu programa de estudo, com um empregador qualificado que atenda aos requisitos estaduais e federais contra discriminação, remuneração salarial e trabalhista. Os empregadores devem cumprir os requisitos listados no Acordo de Local de Educação Cooperativa: (Leis Trabalhistas, Regulamentos de Saúde e Segurança e Políticas de Assédio no Local de Trabalho).

### **Pais/Tutores**

Os pais devem ser parte da experiência de aprendizagem técnico e acadêmico em no trabalho do estudante. Para garantir no sucesso é necessário que os pais os tutores aprueben e apoyen a colocação do estudante. Além disso, os pais os tutores devem:

- conhecer no **Plano de Carrera** do aluno.
- assinar todos os documentos, requeridos.
- garantir que no estudante sigue todas as regras da escola sobre à Programa de Educação Cooperativa.
- comprobar no progresso do estudante incluindo no progresso em a implementação do Plano de Carrera.

### **Remoção de Participação**

O estudante pode ser removido do Programa de ensino cooperativo os estágios pelas siguientes causas:

- No manter os critérios de puntualidade, atendimento e aprovação.
- Se não se apresentam como representantes maduros e responsáveis de Greater Lowell Technical High School.
- Incumplimiento do Código de Conduta que figura em no manual do estudante.
- Se não se entrega o **Formulário de atendimento e avaliação semanal de Co-op** ao professor de homeroom e/ou ao Diretor de ensino cooperativa.
- No chamar ao Diretor de ensino cooperativo e ao empregador quando o aluno não assiste á escola ou ao trabalho.
- Insatisfação do empregador sobre o desempenho do aluno.

Os alunos que não passaram no teste MCAS de Matemática, Ciências ou Artes da Língua Inglesa (ELA) devem frequentar as aulas de apoio do MCAS durante a semana acadêmica. Os alunos que têm um curso acadêmico (que não seja Saúde ou Educação Física) agendado em sua semana de trabalho, podem não ser capazes de participar do Programa de Educação Cooperativa.

Os alunos que não tem passado as avaliações MCAS de Matemática, Ciência ou Artes da língua inglesa (ELA) devem assistir a classes de apoio de MCAS durante sua semana acadêmica.

### **Demissão do programa de educação cooperativa**

O aluno que não fornecer uma notificação de duas (2) semanas adequada antes de deixar sua posição de emprego, por diretrizes de estudante de educação cooperativa, não será elegível para a reatribuição dentro do trimestre anterior e deve completar um auto reflexão sobre as expectativas de empregabilidade no prazo de dez (10) dias escolares do seu último dia de emprego.

Para obter mais informações, entre em contato com o Diretor de ensino cooperativo no 978-441-4959.

### **DEMISSÃO**

Todos os alunos saldrão às 2:01 a menos que especificado ou caso contrário. Qualquer estudante que fica após de classes em a escola para receber ajuda adicional, para cumprir com Detenção, usar o LMC, participar em atletismo o em atividades extraescolares ou para assistir Centro de Ajuda com a Tarefa e Tutoria, devem se apresentar no Centro comercial a mas tardar às 2:55 para abordar o ultimo ônibus ou para esperar espere a que arrive seu transporte.

### **POLÍTICA DE DISSECAÇÃO**

Todas as escolas públicas que ofrecen a dissecação como uma atividade de aprendizagem devem, previa solicitação por escrito por um pai o tutor, permitir que um estudante que decide não participar em a dissecação demonstrar sua competência a través de um método alternativo. Informações completa pode ser encontrado em a Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 272, Seção 80 G.

### **AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO/ESTACIONAMENTO**

Os alunos que desejam obter uma autorização para trazer seus veículos á escola devem solicitarlo em a Escritório Principal. Os pais devem firmar a solicitação indicando sua aprovação e que no veículo está devidamente asegurado para ser operado por um conductor adolescente. (O solicitante aprovado receberá um cartel de estacionamento que será colgado em a parte posterior do espejo retrovisor. Quando no coche está em no campus, este cartel deve estar visible em todo momento. Se esse privilégio é suspenso, no cartel será devuelto a a Escritório de Direcção. O precio do cartel é de \$1.00. E sua reposição de \$3.00). Os alunos são responsáveis de solicitar um nuevo cartel cada ano da escola.

### **ELEVADORES**

Os ascensores em no edifício se utilizam para no transporte de productos de cafeteria, mantenimiento de nossos edificios e circunstancias especiais. A única exceção a estas três (3) situações involucra a alunos físicamente discapitados. Se concede autorização a través de a Escritório de Assistência e Disciplina. A verificação por parte do médico pode ser solicitada.

1. a nota de um médico deve ser apresentada à Monitor de atendimento indicando a deficiência assim como quando no estudante será capaz de desplazarse sem a ajuda do elevador.

2. Os alunos em a categoria de pessoas com deficiência podem ser acompanhados por outro estudante em no ascensor com no fin de receber ajuda. O nome de este estudante deve enviarse também a a Escritório de atendimento. Este estudante deve ter recebido autorização por escrito de de seus pais / tutores para esse efecto especificamente. Esta nota deve ser entregada à Monitor de atendimento.
3. O mal-uso de este privilégio resultará em uma ação disciplinar.

**Baixo qualquer circunstância não se deve usar o ascensor durante uma evacuação ou emergência na escola.**

## **VIAGENS DE ESTUDO**

Greater Lowell Technical High School reconhece que os viagens de estudo podem unir á escola e a comunidade, e que podem constituir experiências reales que enriquecen no currículo dos alunos. Um viaje se define como qualquer atividade da escola durante no dia da escola o como uma prorrogação da jornada da escola regular. Há dos tipos de viagens de estudo:

### **Excursões co-curriculares**

As excursões co-curriculares estão integralmente relacionadas com no programa acadêmico o técnico de um estudante. Um estudante elegível deve assistir sempre que tem feito os arranjos para concluir todo no trabalho perdido durante a ausência.

### **Excursões extracurriculares**

As excursões extraescolares estão associadas com um club. Os instructores tem a opção de availar se os alunos são os não aptos perder sua classe a oficina por este motivo. De ser assim, os alunos devem fazer arranjos para concluir todo trabalho perdido durante a ausência.

as viagens de estudo ficam a discreção de os jefes departamentales, no Superintendente Assistente/Diretor e no Superintendente-Diretor. as viagens de estudo que implican pernoctar e o salir fora do estado, incluindo aquelas viagens necessários para que os alunos participen em uma competência, torneo, presentações as oficinas devem ter a aprovação anticipada do Superintendente-Diretor. Qualquer excurção fora de Nueva Inglaterra deve ter a aprovação de Comitê Escolar. Um mestre, conselheiro o treinador deve acompanhar a cada grupo de alunos em todo viaje de estudios. Os alunos devem vestir adecuadamente quando participen em as viagens de estudo e devem ter autorização do pai/tutor correspondente e todos os formularios necessários devidamente concluídos e entregados. Se espera que no Código de Conduta de Greater Lowell Technical High de será observado em todos os viagens e eventos patrocinados por a escola.

## **PROCEDIMENTO DE EVACUAÇÃO E BROCA DE INCÊNDIO**

Um Plano de evacuação está visible em cada sala de aula da escola. Os alunos devem saber o plano de evacuação de cada aula e área técnica na que foram atribuídos. Cada aula, área técnica e laboratório, assim como outros lugares do edifício, apresentam avisos de demissão de maneira prominente nos que se indica a demissão a ser utilizada durante a evacuação do edifício. No caso que ocurra uma emergência, no supervisor ou mestre em cada área indicará aos alunos a demissão mais cercana. Os



ascensores não devem se usar durante uma evacuação (simulada o real) exeto sim assim o indicam os bomberos o por resolução administrativa como últimos meios de demissão em condições extremas.

Quando oír a sinal, todos os professores instruirão imediatamente os alunos a ponerse de pie para acompañarlos a os pontos designados fora do edifício. Os alunos não devem detenerse em seus cacifos. Toda pessoa deve evacuar no edifício e não retornar à mesmo até que haya sido instruido para isso.

Todo no pessoal da escola em serviço durante no almoço em a cafeteria se demissão portas em cafeteria e escoltar a os alunos a os pontos designados de Asamblea fora do edifício.

Todos os alunos na área da piscina ficarão na área assinada no hall fora da área da piscina.

Os alunos devem ficar com no pessoal docente o com os funcionários carregados durante o almoço em sua área assinada até que instruído ao contrário. Tomará-se atendimento. Os alunos devem ficar tranquilos durante a broca para que as instruções de os bomberos e/ou professores poden ser escuchadas. A sinal de chamada sãoará indicando quando os alunos e pessoal da escola podem retornar com segurança ao edifício. (A ausência de cooperação em qualquer forma por parte dos alunos durante a evacuação de um edifício será considerada um assunto sério e se tomarão as medidas disciplinares adequadas).

### **Evacuação de Pessoas com Deficiência**

(Alunos, funcionários e visitantes discapitados por limitações físicas; permanentes ou temporales)

- a. Se um estudante, empregado o visitante o está em no primeiro andar: Evacuarão utilizando a demissão mais cercana. Os alunos devem ficar com seu classe
- b. Se um estudante, empregado o visitante o está em no segundo o terceiro andar devem se apresentar direto nas " Áreas de refúgio":

**Segundo andar, Área Primaria – Aula de Ciência #2157 (extremo oeste da Rua 3)**

**Área Secundaria- Aula de Engenharia #2560 (extremo leste da Rua 3)**

**Terceiro andar, Área Principal – Laboratório de Ciência Aula Oeste #3150**

**Área Secundária - Laboratório de Ciência Aula Este #3642**

- c. Os ascensores não devem se usar durante uma evacuação (simulada o real) exeto se assim o indicam os bombeiros ou por resolução administrativa como último recurso de demissão em condições extremas.

**Brocas de fogo são realizadas periodicamente pela escola e ou corpo de bombeiros de Tyngsboro.**

### **CACIFOS E PROPRIEDADE PESSOAL**

Cada estudante recebe um cacifo com uma combinação à principio do ano da escola. Os cacifos não devem ser compartilhados com outros alunos. Os alunos devem ser conscientes de que devem manter em seu poder qualquer objeto de valor para evitar no roubo de seus pertencências pessoais. No há qualquer seguro da escola especial que abrange a propriedade pessoal. A escola não é responsável pelos itens guardados em os cacifos. Os itens de gran valor a grandes sumas de dinheiro não devem ser traídos á escola. Se é necessário fazerlo, devem ser depositados em a Escritório Principal o com uma pessoa carregado.

Se um estudante tem problemas com um cacifo ou bloquea a combinação interior, deve reportar-he com o Diretor da Escritório.

## **TEMPO DE NÃO ACESSO**

No caso de ter uma situação em necessário evitar no movimento dos alunos na escola, se vai fazer um anunciar por médio da megafonía indicando "No passar". Durante este período de tempo, os alunos devem ficar em seu emprazamento atual (classe, loja, biblioteca, etc.) e ignorar as campanas até ouvir um anuncio indicando que o tempo de "Não passar" tem concluído.

## **PASSES**

Um pase de corredor é um autorização para permitir que um estudante está fora um salón de classes o de um programa técnico. Em qualquer momento se permite que os alunos estén fora de um salón de classes o programa técnico sem um pase. Os alunos devem tomar a rota mais directa a seu destino. As solicitações de pases se devem manter à mínimo dado que reducen no tempo em no aprendizaje.

## **PERÍODO DE SILÊNCIO EM TODAS AS ESCOLAS PÚBLICAS**

Segundo no Capítulo 71 das Leis Gerais, Seção 1A, à comienzo da primeira classe de cada dia em todos os níveis em todas as escolas públicas no professor carregado da sala em a que esta classe se faz anunciará um período de silêncio que não deve exceder em um minuto de duração durante no cual se observarão pensamientos pessoais manteniendo no silêncio sem efectuar atividade alguma.

## **IDENTIFICAÇÃO PESSOAL CON FOTOGRAFÍA**

Todos os alunos de Greater Lowell Technical High School recebem uma tarjeta de identificação com fotografia. Se deve carregar esta tarjeta de identificação visível na sua posse em todo momento durante no transcurso da jornada da escola.

Os alunos que não tem a tarjeta de identificação com fotografia enfrentarão uma ação disciplinar. Se seguirão os procedimentos de disciplina progressiva e os planos de gestão de aula para alunos que apresentam um padrão de não cumprimento sobre esta disposição. Os alunos que pierdan seu tarjeta de identificação com fotografia devem se apresentar à centro de meios de comunicação na Biblioteca.

## **EDUCAÇÃO FÍSICA**

A ensino física é obrigatória em Greater Lowell Technical High School como parte integral do programa educativo.

Uma grande variedade de atividades estão incluídas na cobertura do programa: Atividades de Fitness vitalício, curso de corda project adventure, Educação Física Adaptativa, C.P.R., Primeiros Socorros, Aptidão em Saúde e Testes de Aptidão. As instalações de vestiário são excelentes e cada aluno é fornecido um armário para uso durante as aulas de Educação Física. Se um aluno deseja receber um armário para deixar os itens durante o tempo de seu tempo matriculado em um curso de Educação Física, ele deve falar com seu instrutor sobre um armário designado. O departamento de Educação Física não pode ser responsável por artigos deixados durante a noite em meio-armários, bem como itens deixados sem acesso durante as aulas de Educação Física.

Os alunos devem cambiarse e vestir vestuário deportiva, shorts, camisetas, zapatillas e calcetines blancos em as classes de ensino física, permitiéndoseles una sola

desculpa por período de qualificações antes de que se les asigna uma Detenção por não atender às expectativas. Os alunos que não cumprem com este requisito serão sujeitos a ação disciplinar progressiva segundo o determine no plano de gestão de conduta do instrutor, do Diretor Assistente Sênior, do Diretor Assistente o do Decano de Alunos.

Os alunos devem participar em no programa de *Learn-To-Swim* da Cruz Roja Americana que avalia os Níveis de competência de natação do estudante e fornece instrução baseada em as normas de *Learn-To-Swim* da Cruz Roja Americana. Os alunos devem cumprir os siguientes requisitos:

- Em geral, participar em 12 de aproximadamente 15 classes por unidad.
- Quando finalizar cada unidad, se identificará a os alunos que precisam classes de complemento e no desenvolvimento de um horário especial.
- Também se asignarão as classes de compensatorias a os alunos que tem identificados em necessidade adicional de desenvolver seu habilidade de nadar em base a os normas *Learn-To-Swim* da Cruz Roja Americana.

As classes duran 44 minutos de modo que os alunos tem com 6-8 minutos para cambiarse e 8-10 minutos para ducharse. Uma nota de os pais pode excusar a um estudante até por três (3) dias de ensino física classes. Depois de três (3) dias é preciso submeter uma nota de um médico.

Os alunos que não são capazes de participar em classe devido a razões médicas devem ter autorização por escrito de seu médico. Isto ser arreglado se no médico contacta a a enfermera da escola por telefone o por carta. Uma nota do pai o tutor não pode substituir uma nota do médico.

### **Currículo de ensino física**

<b>PRIMEIRO ANO</b>	<b>SEGUNDO ANO</b>	<b>TERCEIRO E QUARTO ANO</b>
Badminton	Primeiros Auxilios / CPR	Badminton
Basquete	Teste de aptidão física	Basquete
Carrera a Campo Traviesa	Projeto Aventura	Carrera a Campo Traviesa

Futebol Americano	Natação	Primeiros Auxílios / CPR
Condicionamento Físico		Avaliação de Condição Física
Teste de Aptidão Física		Hockey Sobre Andar
Hockey Sobre Andar		Futebol (Soccer)
Futebol (Soccer)		Natação
Natação		Voleibol
Pista e Campo		Levantamento de Pesos
Voleibol		
Levantamento de Pesos		

**NOTA:** Os alunos devem solicitar seu instrutor para segurar qualquer dinheiro ou valores enquanto na classe.

## **BANHEIROS**

Os banheiros encontra-se em todos os andares. Os alunos sempre devem ter um passe de corredor quando devem ir à banheiro. Os alunos devem usar os banheiros dentro de seu área técnica ou no banheiro mais próximo a sua aula. Os alunos são responsáveis de ajudar em a limpeza de os banheiros. Além disso, banheiros de gênero neutro estão disponíveis. Os alunos podem acessar o banheiro, vestiário e facilidade de mudança que correspondem à identidade de gênero do aluno. Fumar está proibido em os banheiros e resultará em ação disciplinar.

## **RIGHT TO KNOW LAW – M.G.L., CHAPTER 111F**

O 26 de Setembro, 1984, Massachusetts promulgou a lei *Right - Know* mesma que obriga a todos os empregadores, públicos e privado que fazem, processam, o armazenam substâncias que no Departamento de saúde pública considera tóxicas ou perigosas, a etiquetar estas substâncias e informar a os alunos e empregados sobre as existência das mesmas, as precauções de segurança pertinentes e a fornecer informações detalhada por escrito à sobre a solicitação de qualquer pessoa.

## **SEGURANÇA EM PROGRAMAS ACADÊMICOS E TÉCNICOS/GAFAS DE SEGURIDADE**

Cada departamento publicará seu próprio conjunto de regras de segurança. É responsabilidade de cada estudante conhecer a fundo e observar totalmente as normas de segurança de seu departamento. Os departamentos individuais administrarão exames de segurança, tanto por escrito como praticas a cada aluno, quem deve aprobarlas para poder usar a maquinaria, ferramentas e equipamento em no área de programa técnico.

**AS GAFAS DE SEGURIDADE DEVEM SER USADAS EM TODOS OS PROGRAMAS TÉCNICOS E LABORATÓRIOS SEGUNDO A LEI DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, PÁRRAFO 55C, QUE DIZ:**

"Cada professor e aluno de qualquer escola, pública ou privada, enquanto assiste a classes em uma escola de artes industriais o programas técnicos o laboratorios em os que são usados explosivos ou corrosivos produtos químicos, líquidos quentes ou sólidos, quentes metais fundidos, explosivos de solda de qualquer tipo, selado tribunal ou materiais sólidos com qualquer processo atrás cujo ensino pode ser uma fonte de perigo uma para ti, olhos, deve usar um dispositivo de proteção para olhos de qualidade industrial".

Por conseguinte, Greater Lowell Technical High School dará a cada aluno um (1) dispositivo de protecção para olhos, quando se registrar na escola. Se o estudante dana, rompe o perde seu dispositivo de protecção para olhos, será seu própria responsabilidade adquirir um novo par, mesmos que estão disponíveis nas lojas de M.E. Centro comercial. Os siguientes programas técnicos exigem usar gafas de segurança em todo momento: Reparo do corpo, Tecnologia automotiva, Carpintaria, Electricidade, Electrónica, Calefacção, Ventilação e Ai condicionado, Tecnologia de máquinas, Alvenaria, Pintura e desenho, Encanamento e Fabricação com metais.

## PROCEDIMENTOS E PROTOCOLOS DE SEGURANÇA DA ESCOLA

No caso de surgir uma ameaça de violência ou em torno da escola, os procedimentos a seguir devem ser respeitados. **Se a ameaça ocorre fora do prédio da escola, um bloqueio leve** será implementado. Pelo contrário, se a ameaça ocorrer **dentro do prédio da escola, eles serão lançados os protocolos A.L.I.C.E.**

### Protocolos A.L.I.C.E.

1. Se você está em uma sala de aula, oficina ou escritório, imediatamente verifique o fecho as portas e chame os alunos na sala de aula.
2. Segura as portas entre salas de aula anexadas, desligue todas as luzes e baixe todas as cortinas.
3. Ouça com atenção todas as listagens do endereço nos alto-falantes para começar:
  - A LERT** - Use uma linguagem clara e específica para alertá-los para o perigo.
  - L OCKDOWN** - Entrincheirar-se na sala de aula. Prepare-se para evacuar ou revidar se necessário.
  - I NFORM** - Comunique imediatamente localização do intruso imediatamente.
  - C OUNTER** - Provoque barulho, mexam-se, distanciando-se e oferezca distrações.
  - E VACUATE** - Quando é seguro fazê-lo, deixar a área de perigo.

### Protocolos de Datamento Leve

1. Todas as portas exteriores serão Datadas e monitoradas para a duração do bloqueio ligeiro.
2. Possivelmente, os alunos serão instruídos para ficar em sua sala de aula ou oficina.
3. Os professores continuam a ensinar.
4. Ninguém vai deixar o prédio..
5. Toda a atividade do lado de fora do edifício será suspenso durante o bloqueio suave e pessoal deve permanecer lá dentro.
6. É estritamente proibido o uso de telefones móveis.
7. Siga as instruções fornecidas pelos alto-falantes.

## **SEGURANÇA DE ESTUDANTES E DO PESSOAL DA ESCOLA**

Para garantir a segurança e proteção do edifício da escola para os alunos e pessoal da escola, Greater Lowell Technical High School usa no seguinte sistema:

1. Todos os empregados e os alunos devem carregar uma tarjeta de identificação de foto cada dia.
2. Custodios.
3. pessoal de instrução e monitores de sala em no edifício durante no dia da escola.
4. O Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente e Decano de Alunos em no edifício durante no dia da escola e o oficial de recursos.
5. Persãoal docente atribuído em no vestíbulo principal do edifício durante no dia da escola.
6. Os visitantes à edifício devem registrar-se em a caseta de segurança em a entrada principal e usar etiquetas de identificação em qualidade de visitante.
7. Sistema de telefone de emergência.
8. Señalamientos apropriados informando a todas as pessoas que de estar em a escola, deve retirar-se imediatamente. Os intrusos serão enjuiciados.
9. Sistema campanha supervisionado por no pessoal de instrução e monitores.
10. Cámaras de vídeo de segurança.
11. Segurança agora está agora em a puerta principal para controlar quién entra e sale da escola.
12. Protocolos e procedimentos de bloqueio leve para os alunos e para no pessoal.

## **OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES**

Greater Lowell Technical High School, em colaboração com o Departamento de Polícia de Tyngsborough, apoia os oficiais de recursos escolares no prédio para promover a segurança escolar, ajudar a manter um clima escolar positivo para todos os alunos, famílias e funcionários, melhorar a compreensão cultural entre os alunos e a aplicação da lei, e promover a participação e a conclusão dos alunos para servir melhor para a comunidade escolar. Denúncias de reclamações que possam surgir em relação ao (s) Oficial de Recursos Escolares serão feitas diretamente ao Superintendente Assistente/Relatórios Principais podem ser feitas pelo telefone: 978-441-4807 ou usando o Formulário de Resolução de Reclamações SRO (ver Apêndice K) que pode ser encontrado no site do GLTHS. Um tradutor será disponibilizado na linguagem de origem mais frequente dos alunos e pais/responsáveis e de forma confidencial que proteja a identidade da queixa do SRO de acordo com os direitos do devido processo legal da SRO e quaisquer proteções de emprego aplicáveis. Os Oficiais de Recursos Escolares seguirão os mesmos procedimentos acima para registrar preocupações, incluindo preocupações sobre má conduta dos funcionários que possam surgir. Quando a preocupação envolve o Superintendente/Diretor Assistente, ela será feita ao Superintendente-Diretor e quando a preocupação envolve o Superintendente-Diretor, será feita à Presidência do Comitê Escolar. Este Sistema de Resolução de

Reclamações cumprirá as políticas do Departamento de Polícia e fornecerá comunicação oportuna da resolução da denúncia ao denunciante.

## **POLÍTICA DE EDUCAÇÃO SEXUAL**

Os pais tutores o podem eximir a seus filhos de qualquer porção do programa que consiste principalmente em cuestiones de sexualidad humana através notificação por escrito ante Superintendente Assistente/Diretor. Nenhum aluno exento será sancionado por esta prerrogativa.

Em a medida de o possível, os materiais de instrução de este programa será razonablemente accesible para os pais, tutores, educadores, administradores escolares e outros para seu inspección e revisão.

## **CHAMADAS DE TELEFONE**

Os telefones de a Escritório são líneas de administrativas, e os alunos devem notificar a os pais e os empleadores que somente se permite fazer llamadas de emergência em a Escritório Principal. Se é necessário que você deba usar no telefone durante uma emergência em qualquer momento durante no dia, você deve acudir a a Escritório Principal para fazerlo. Excepto em casos de emergência, os alunos não podem ser llamados por telefone durante as horas escolares e as mensagens serão entregados a os alunos à fin do dia.

## **LIVROS DIDACTICOS, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE BIBLIOTECA**

Os livros didáticos, ferramentas, equipamentos fornecidos pela escola e materiais de biblioteca são propriedade do distrito da escola. Os alunos são responsáveis de garantir que os materiais que les são prestados são devueltos em buenas condições. Os materiais que foram perdidos os danados devem pagarse por do estudante à fin de cada ano da escola. Além disso, todos os livros, ferramentas e outros bienes da escola devem ser devueltos antes da formatura. A violação em a devolução de materiais da escola pode impedir que no estudante participe em os ejercicios de formatura.

## **MÁQUINAS DE VENDA AUTOMÁTICA**

As máquinas de venda automática estão disponíveis para os alunos em as estações designadas, assim como no pabellón de deportes. Os alunos não podem comprar artículos destas máquinas exeto antes e após da escola e durante os períodos de almoço.

É responsabilidade dos alunos desfazerse de todos os artículos (papeles, envases de plástico, etc.) da maneira apropiada. As máquinas expendedoras são um privilégio concedido a os alunos. Este privilégio pode revocado se VIOLAM-SE estas regras.

## **VISITANTES**

Os alunos de Greater Lowell Technical High School não podem traer a alunos de outras escolas os amigos o conocidos á escola durante no dia da escola. Tales visitantes somente são bem-vindos-vindos durante os eventos de Open House. Nenhum estudante de Greater Lowell Technical High School pode traer a seu próprio filho o filha à edificio



em qualquer momento. Os infratores desta política se podem receber um "aviso de infração". No caso de que no visitante não autorizado reingrese á escola, ele o ela pode ser sujeita a Detenção.

Os pais, provedores exteriores ou outros visitantes que entran a Greater Lowell Technical High devem se apresentar imediatamente a a cabina de segurança da entrada principal e mostrar uma identificação com fotografia (licência de gestão) à pessoal de segurança. O pessoal de segurança introduce a informações em nossa base de dados e emite à visitante um gafete de identificação. Todos os visitantes devem carregar no distintivo de identificação enquanto que estén em no edifício. Quando salir do edifício, no gafete deve devolverse em a cabina de segurança.

## **SERVIÇOS AOS ESTUDANTES**

### **DIAS DE AJUDA DEPOIS DA ESCOLA**

Há ajuda adicional disponible após da escola casi todos os dias exeto no Sexta feira. O professor post seus dias após da escola ajuda em suas aulas em no inicio do ano da escola. Além disso, pode consultarse no site web da escola [www.gltech.org](http://www.gltech.org). Os alunos devem se apresentar com prontitud após de classes nas sesiones de ajuda adicional. Os últimos ônibus estão disponíveis de Segunda feira a Quinta feira para dar cabida a os alunos que exigem ajuda adicional. Os ônibus salen nas 3:00 desde na área do túnel.

### **SERVIÇOS BANCÁRIOS**

Os alunos podem acudir a a sucursal de Lowell Five Bank e à cajero automático apenas durante os períodos de almoço, uma vez no dia da escola comienza. Os alunos devem ter um pase firmado por seu mestre atribuído para acudir à Banco o à cajero automático durante no horário de classes regulares.

### **COMPUTADORAS, RED, INTERNET E USO DE CORREIO ELECTRÓNICO**

O único propósito da conexão de rede/Internet é educativo. A escola não dará acesso a sites web não educativos (por exemplo Facebook, Twitter, Instagram, etc., foros, blogs, chat rooms, os sites web sociais semelhantes). Se um usuário encontre materiais que poden considerarse impróprios durante no uso de seu conta de Greater Lowell Technical High School, deve absterse de descargar este material e de identificar o compartilhar a ubicación de este material. Tenga você em conta que a transferência de ciertos tipos de materiais é ilegal e punible com pena de prisão ou multa. O Comitê Escolar tem aprovado uma política amplia de distrito sobre no uso da rede/Internet (ohler Apéndice D). Para poder usar no Internet, os alunos devem ter um formulário de Política de Uso Apropriado de Internet em seu arquivo em Centro de Mídia da Biblioteca. Além disso de firmar este formulário, qualquer estudante menor de 18 anos de idade deve esta política firmada por seus pais / tutor. Os alunos que usan computadoras em Greater Lowell Technical High School não devem acessar inadecuadamente ou malversar dados de os arquivos.

### **Software**

No se instalará software algum em qualquer Acabal sem a expresa autorização do administrador de sistemas de informações em rede. As solicitações dos alunos de

instalação de software devem ser apresentadas por um professor. Os alunos não devem usar uma computadora sem autorização e supervisão.

## **E-Mail**

Internal e external email facilities are provided for instructional purposes only. Cada estudante de Greater Lowell Technical High School tem acesso a uma conta de e-mail para melhorar a comunicação entre alunos e professores. Esta conta se utilizará para apoiar comunicações positivas e deve ser consistente com a política de uso aceitável da rede/Internet de escola. Todas as comunicações e no conteúdo adjunto, elaborado, enviado o recebido, em esta conta ou na rede escolar são propriedade de Greater Lowell

Technical High School e podem ser revisadas o regulamentadas em qualquer momento por no pessoal autorizado.

Qualquer abuso o violação da política de uso aceitável da rede de Internet será solucionado a través de a Escritório de Disciplina e por parte de os administradores adequados e pode resultar em uma ação disciplinar até e incluindo a suspensão e notificação nas autoridades policiales.

Ohler no Apéndice D com a Red Escolar/Política de uso Aceitável de Internet para alunos.

## **COSMETOLOGÍA – SERVIÇO DE CORTES DE CABELLO E PEINADO**

Os alunos podem fazer citas para receber serviços de peluquería em no “Senior Shears Salon” operado por no programa técnico de cosmetología, situado em a calle 3 perto de a Escritório de atendimento e disciplina. O instrutor de cosmetología emitirá à estudante um pase que indica a quantidade de tempo necessário para concluir no serviço. É responsabilidade do estudante obter uma assinatura escrita de cada instrutor indicando a conceção o autorização para que no serviço de cabelo é fazdo. É publicada uma lista de tarifas para cada serviço em no área técnica Senior Shears. No caso de que uma estudante solicite um mudança de cor de pelo o permanente, se dará um formulário de permissão à estudante para ser firmado por seu pai o tutor. Deve devolverse a a instructora de cosmetología, antes de que no serviço se realice. Uma línea completa de venta à por menor de productos de belleza pode comprarse a precios reducidos em Senior Shears Salon junto com certificados de regalo disponíveis em incrementos de \$5.00. Os alunos de outras escolas não podem fazer citas se seu escola está em sessão. As pessoas de idade da escola não matriculadas em a escola podem fazer uma cita. Qualquer estudante que está em a lista de inelegibilidad tampoco pode fazer ter uma cita.

## **ESTABILIDADE EDUCACIONAL PARA ESTUDANTES**

### **Alunos sem Teto**

Greater Lowell Technical High School está em conformidade com todos os requisitos da McKinney - Vento Homeless Assistance Law ratificada em Janeiro de 2002. Esta requer que os distritos escolares inscriban imediatamente e apoyen a os alunos sem casa. Os pais devem ligar à Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento (enlace com os alunos sem casa) à 978-441-4955 para receber informações adequada.

## **Estudantes de Acolhimento**

A lei exige que os estudantes adotivos continuem frequentando sua escola de origem, a menos que após um processo de tomada de decisão colaborativo seja determinado que seja do melhor interesse dos alunos se matricularem e frequentarem a escola no distrito em que um prestador de serviços ou instalações de acolhimento está localizado (se diferente). A lei também exige que, quando não é do interesse do aluno permanecer na escola de origem, o aluno está imediatamente matriculado e cursando um novo distrito escolar, mesmo que os registros normalmente exigidos para a matrícula não possam ser produzidos rapidamente. Além disso, a lei exige que o Departamento de Crianças e Famílias (DCF), o Departamento de Ensino Fundamental e Médio (DESE) e o distrito escolar designem pontos de contato; e também que o distrito colabore com o DCF para garantir que os alunos recebam transporte para a escola de origem, se necessário. A GLTHS estabeleceu um ponto de contato para os alunos adotivos através do Diretor de Aconselhamento Escolar pelo telefone (978) 441-4955.

## **Crianças e Famílias Militares**

Em um esforço para facilitar a colocação, matrícula, graduação, coleta de dados e prestação de serviços especiais para estudantes transferidos para dentro ou fora de distritos devido aos seus pais/responsáveis estarem em serviço ativo nos Serviços Armados dos EUA, o Distrito apoia e implementará suas responsabilidades conforme descrito no Pacto Interestadual de Oportunidade Educacional para Crianças Militares. O Comitê Escolar considera apropriado remover barreiras ao sucesso educacional impostas aos filhos de famílias militares por causa de seus pais/responsáveis movimentos frequentes e implantação. Os pais/responsáveis devem entrar em contato com o Diretor de Aconselhamento Escolar pelo telefone 978-441-4955 sobre informações.

## **SERVIÇOS DE ALIMENTOS**

### **Programa de Pequeno-Almoço**

Greater Lowell Technical High School está empenhada em fornecer aos alunos refeições saudáveis e nutritivas todos os dias. Todos os alunos matriculados têm direito a receber (1) café da manhã gratuito e (1) almoço grátis por meio da Provisão de Elegibilidade da Comunidade. Refeições adicionais ou itens à la carte devem ser pagos pelo aluno que os solicitou.

O café da manhã está disponível para todos os alunos no refeitório antes da convocação da assembleia da sala de aula. Um período de almoço está incluído em todos os horários dos alunos.

[epartridge@gltech.org](mailto:epartridge@gltech.org).

### **Encargos, saldos e pagamentos**

Embora o café da manhã e o almoço sejam fornecidos gratuitamente a todos os alunos, ainda é importante que as famílias preencham o formulário apropriado. As inscrições permitem que o Distrito Escolar atenda as famílias de forma mais eficaz para se candidatar a outros programas de assistência, como isenções de taxas para SAT/PSAT, exames AP, EBT e muito mais. O Aplicativo Familiar para Refeições Gratuitas e a Preço Reduzido pode ser encontrado no site da escola, na guia *Pais* em *Formulários*. Também é fornecido aos alunos do primeiro ano durante o primeiro dia de aula.

Todos os alunos que participam do Programa de Merenda Escolar devem ter carteira de identidade para receber/comprar a merenda escolar. O custo do programa de almoço é determinado pelo Comitê Escolar a cada ano, e um único café da manhã e almoço serão gratuitos para cada aluno todos os dias. O custo do café da manhã adicional para estudantes é de US\$ 1,00, o almoço custa US\$ 2,75 e o almoço para adultos custa US\$ 4,00. Existem três métodos de pagamento disponíveis para os alunos: 1) pagar em dinheiro em qualquer caixa registradora durante o serviço de café da manhã ou almoço, 2) pagar antecipadamente em qualquer caixa registradora com dinheiro ou cheque ou 3) pagar antecipadamente online no [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com). Se os pais/responsáveis tiverem problemas com as compras dos alunos, eles devem entrar em contato com os Serviços de Alimentação pelo telefone 978-441-4917 ou pelo telefone gratuito 888-857-1740.

Notificações informando aos pais/responsáveis que uma conta de refeição tem um saldo vencido serão enviadas mensalmente assim que o saldo vencido exceder US\$ 5,00. Os saldos de contas vencidos devem ser pagos imediatamente na íntegra. Os alunos com saldos vencidos não poderão comprar itens à la carte, incluindo, entre outros, uma segunda entrada, lanche, sorvete ou uma bebida adicional (incluindo água engarrafada). O aluno ainda poderá fazer uma refeição, e essa refeição continuará a ser cobrada na conta de acordo com a taxa de almoço padrão, dependendo do status da refeição. Os pais/responsáveis são responsáveis por quaisquer despesas com refeições incorridas além das refeições gratuitas fornecidas. Se houver dificuldades financeiras, os pais/responsáveis devem entrar em contato com os serviços de alimentação pelo telefone (978) 441-4917 para discutir as opções de pagamento, como um plano de pagamento individualizado.

### **Restituições**

Um reembolso de qualquer dinheiro restante em sua conta para um aluno retirado requer uma solicitação enviada por e-mail para Elizabeth Partridge em [epartridge@gltech.org](mailto:epartridge@gltech.org). Os alunos que se formarem serão reembolsados de todos os fundos após a conclusão do ano letivo. Os alunos de graduação podem transferir seus fundos para a conta de um irmão ou irmã mediante solicitação por escrito de um dos pais/responsável para Elizabeth Partridge em **DE**

### **SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO ACONSELHAMENTO ESCOLAR**

O Departamento de Aconselhamento Escolar de Greater Lowell Technical High School fornece uma variedade de estudante e serviços de base comunitária, incluindo planejamento acadêmico, carreira e pós-secundário e intervenção de crise/recursos. O Departamento de Aconselhamento Escolar oferece um programa abrangente de orientação do desenvolvimento consiste em sessões individuais e de grupo com os alunos, bem como os pais/encarregados de educação noite apresentações informativas. Departamento de Aconselhamento Escolar

Estudantes são atribuídos alfabeticamente com um Conselheiro Escolar individual para o seu ano de calouro e eles continuarão a trabalhar com o referido conselheiro até a formatura. O foco do orientador é trabalhar com os alunos e seus pais ou responsáveis em assuntos relativos à orientação acadêmica, carreira e planejamento pós-secundário e aconselhamento pessoal/social. Isto pode incluir o ajuste para a escola, registrando para cursos, colocação em classes, exploração de faculdade e carreira, testes, explicações e questões pessoais/emocionais. Conselheiros têm acesso a uma ampla variedade de recursos colegiados e comunidade a fim de proporcionar aos alunos com as melhores opções possíveis para todas as suas necessidades. No evento, o aluno é a necessidade de mais em profundidade, aconselhamento, que podem ser referido ajuste conselheiros pelo conselheiro do pai, estudante, professor, administrador ou orientação. Os alunos que se referem a um conselheiro de ajustamento devem completar uma série de inquéritos e questionários e/ou atribuições para apoiar a colaboração entre o aluno e seu conselheiro para garantir os serviços adequados.

Os alunos devem agendar compromissos para ver sua conselheira, a menos que o motivo da reunião é de natureza crítica. Alunos podem marcar uma consulta com seu conselheiro, visitando o Departamento de Aconselhamento Escolar no terceiro andar, antes ou depois da escola, durante o almoço, ou com a permissão do seu instrutor. Os pais são incentivados a ligue ou e-mail conselheiro da sua criança para fazer uma nomeação para discutir todas as áreas de preocupação.

Os estudantes que procuram recomendações de faculdade e emprego devem dar pelo menos 5 cinco dias de aviso aos conselheiros para conclusão.

### **Naviance Estudantil**

Naviance estudantil é um serviço baseado na web projetado especialmente para alunos e pais. É um site abrangente que alunos e pais podem usar para ajudar a tomar decisões sobre faculdades, carreiras e planos de nível pós-curso secundários. Cada aluno tem um perfil Naviance Estudantil e está ligado diretamente ao escritório do aconselhamento para que os conselheiros podem monitorar o progresso de cada aluno no processo de carreira e a faculdade. Naviance estudantil permite que alunos e famílias para: construir um currículo, interesse on-line completa, personalidade e inventários de carreira e gerenciar seus cronogramas e prazos de admissões da faculdade. Para acessar o site Naviance estudantil em nossa escola, por favor visite: <http://connection.naviance.com/glths>. Cada aluno e o pai terá seu próprio código de acesso a este site; no entanto, você também pode acessá-lo como um CONVIDADO. Basta usar a senha: gryphons.

### **Testes Padronizados**

A seguir está um resumo dos testes programas disponibilizados aos alunos. Esses programas de teste podem ser necessários ou podem ser úteis no processo de inscrição na faculdade e também no planejamento pós-secundário. A maioria deste teste é voluntária; no entanto, os alunos que pretendem frequentar a faculdade após o ensino médio devem aproveitar todas as oportunidades de testes disponíveis. Estes testes são geralmente um requisito para admissões da faculdade, para que os alunos devem fazer sua pesquisa para ver o que é exigido por cada escola ou organização.

Informações sobre o teste estará disponíveis em Naviance estudantil; no entanto, é responsabilidade do aluno registrar para estes exames, assistir seus prazos e a pesquisa que faculdades exigem testes adicionais (tais como o teste SAT assunto). Os testes padronizados recomendados pelo Departamento de Aconselhamento Escolar são:

- **ACT** - O ACT é também um vestibular de faculdade nacionalmente aceitos e olhou alternadamente com o SAT. Que avaliam o desenvolvimento de educação geral dos alunos do ensino médio e sua habilidade para completar o trabalho de nível universitário. O teste de escolha múltipla abrange quatro áreas de habilidade: Inglês, matemática, leitura e ciência. O teste de escrita, que é opcional, mede habilidades em planejamento e escrever um pequeno ensaio. Em ordem para o ACT a ser considerado no lugar do SAT para admissões da faculdade, o aluno deve ter a seção de escrita opcional. Visite [www.actstudent.org](http://www.actstudent.org) para obter informações adicionais, testes práticos e informações de registro.
- **Exames de colocação avançada (AP)** -Os exames AP são oferecidos em maio para todos os alunos que já participaram de um curso de AP ao longo do ano de escola. Através de exames e cursos de nível universitário do AP, você pode ganhar crédito universitário e destacam-se no processo de admissão.
- **Scholastic Aptitude Test preliminar e nacional mérito bolsa qualificação testar (PSAT/NMSQT)** - é altamente recomendável que os estudantes fazer o teste em outubro de seu ano júnior. Para Junhores, o exame de mérito nacional

é utilizado pelos patrocinadores do programa bolsa de estudos para os candidatos que podem qualificar para a consideração de bolsa de estudos no último ano. Um relatório detalhado e individual é fornecido a cada participante destacando suas fraquezas e pontos fortes e também lhes oferece informações sobre como começar a sua jornada de admissões da faculdade. Este teste é oferecido apenas uma vez por ano. Informações de inscrição estão disponíveis no escritório de orientação no início de cada ano escolar.

- **Teste Padronizado de Aptidão (SAT)** - SAT é um teste de admissão de faculdade reconhecida mundialmente que mostra as faculdades, o que você sabe e quão bem você pode aplicar esse conhecimento. Ele testa o seu conhecimento de leitura, escrita e matemática...--temas que são ensinados todos os dias nas salas de aula do ensino médio. A maioria dos estudantes tomar o SAT durante seu ano júnior ou sênior da escola, e muitas faculdades e universidades usam o SAT para tomar decisões de admissão. Testes práticos, dicas, bem como informações de registro, estão disponíveis at [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com).

### **Arquivo do Aluno**

Seu registro de estudante consiste de todas as informações mantidas pela escola e organizado de forma tal que você pode ser identificado individualmente. Seu registro de aluno inclui registro permanente (transcrição) e seu registro temporário. A transcrição deve conter os dados mínimos necessários para refletir seu progresso educacional e operar o sistema educacional. Esses dados será limitados a seu nome, endereço e número de telefone; sua data de nascimento; o nome, endereço e número de telefone de seus pais ou responsável; títulos de curso, notas (ou o equivalente, quando as notas não são aplicáveis), curso de crédito e grau nível concluído o ano concluído. Seu registro temporário contém a maioria das suas informações de estudante, mantidas pela escola. Esta informação não está contida na transcrição, no entanto, seria considerado de importância para o processo educativo. Este registro pode incluir informações como os resultados dos testes padronizados, os resultados do MCAS, avaliações de professores, conselheiros ou outro pessoal da escola e atividades extracurriculares.

Greater Lowell Technical High School designou-se deAcabadas informações contidas nos registros de educação dos seus alunos como "Informações de diretório" para efeitos da família educação direitos e Privacy Act (FERPA) e os regulamentos de registros do estudante no CME 23.00 603.

As seguintes informações sobre os alunos são consideradas "Informação de diretório": (1) nome, (2) endereço, (3) telefone número, (4) data e local de nascimento, (5) o principal campo de estudo, (6) classe, (7) a participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes, (8) peso e altura de membros de equipes atléticas, (9) as datas de atendimento, (10) graus, honras e prêmios recebidos, (11) publicar planos de ensino médio do aluno.

Directory information may be released for any purpose without the consent of a parent of a student ou eligible student. Parent(s)/Guardian(s) of students e eligible students have the right, however, - refuse - permit the designation of any ou all of the above information as "Directory Information". In that case, this information will not be disclosed except with the consent of Parent(s)/Guardian(s) ou student, ou as otherwise allowed by FERPA e 603 CME 23.00 et seq.

**Qualquer pais/encarregados de educação ou aluno elegível, recusando-se a qualquer ou todas as designadas "informações de diretório" divulgada deve apresentar notificação escrita, para este efeito, com o diretor de serviços de aconselhamento e orientação antes de 1 de outubro de cada ano escolar.**

**No caso de recusa não é arquivada, presume-se que nenhum dos pais ou responsável de um estudante, nem aluno elegível objetos para o lançamento das informações de diretório designados.**

Custódia pais devem fornecer o distrito escolar com cópias autenticadas de quaisquer ordens judiciais que proíbe a distribuição de informações do registro aluno aos pais não privativas de liberdade.

Para mais informações sobre registros de alunos, por favor consulte o Apêndice E.

### **Autorizações de Trabalho**

Todos os menores entre as idades de quatorze e diecisete anos estão obrigados a ter um autorização para obter um emprego. Um estudante pode obter um autorização de trabalho com o Coordenador do Centro de Carreiras, perto do Departamento de Aconselhamento Escolar, um estudante deve ter uma forma legal de trabalho expedida por no estado de Massachusetts e submeter prova de seu idade e residência em a ciudad seu solicitação. Ejemplos de prova da idade incluem um certificado de nacimiento, registro de bautismo, registro de inmigración o pasaporte.

### **SERVIÇOS DE SAÚDE**

O propósito de os serviços de saúde é avaiar a os alunos que estão enfermos, dar primeiros socorros a aqueles estão heridos; dar exames físicos com no doctor da escola a os alunos e dispensar drogas. Uma forma de emergência de saúde se dará a cada aluno durante a primeira semana de escola. Este formulário deve ser concluído totalmente tan pronto como é possível e deve incluir no nome de alguien que não é no pai o tutor que está disponible e pode asumir a responsabilidade do estudante em caso de accidente o de doença repentina. É **imprescindible** que esta informações é actualiza por no estudante e os pais durante todo no ano.

Há três enfermeras e um LPN na escola. As enfermeras da escola tem turno de 7:00 a 3:00 e sirven como enlace entre casa e escola em relação a os problemas de saúde e para servir como um recurso de saúde para no aluno e para no pai o tutor. As enfermeras da escola llevan a cabo exames necessários por parte do estado, prestan atenção em caso de accidentes, enfermedades e outras situações médicas e ayudan a promover a buena saúde e a manter um ambiente sano e seguro para no pessoal e os alunos.

Se dispõe de três (3) estações de enfermagem em Greater Lowell Technical High School. Há uma segunda estação em no primeiro andar (ext. 4422) ubicada diagonalmente enfrente da Oficina Culinaria, e também mais uma estação no segundo andar ao lado do Escritório de Educação Cooperativa (ramal 4455). Os alunos devem ir a a estação de enfermagem mais cercana a seu oficina o aula com um pase firmado exeto em caso de uma emergência médica. Os alunos não devem ir a a enfermagem para usar no banheiro. Há banheiros em outros lugares para no uso dos alunos.

### **Concussões**

Caso o seu filho sofre um ferimento na cabeça da escola, é imperativo que você notificar a enfermeira da escola logo que possível. Se a lesão ocorre durante o dia da escola, os pais serão notificados e instruídos para pegar sua criança para avaliação médica. Toda a documentação médica também deve ser encaminhada para a enfermeira da escola.

A fim de manter sua criança segura, algumas informações podem ser compartilhadas com a orientadora e professores para que a escola de prestação de serviços educacionais adequados durante a fase de cicatrização. Estudantes com uma concussão não poderão participar em educação física ou atletismo, até que eles são medicamente desmarcados por seu próprio médico.

### **Primeiros Socorros**

No caso de acidente o de doença repentina, se administrarão os primeiros socorros e, se é necessário, se notificará a os pais o tutores. Primeiros socorros se entiendo como atenção temporal imediata. As enfermeras não tratam accidentes o enfermidades que se tem producido fora da jurisdição da escola.

### **Política de VIH/SIDA**

Greater Lowell Technical High School observa uma política congruente com a política do Departamento de ensino primaria e de ensino médio de Massachusetts sobre no SIDA (síndrome de inumdeficiência adquirida) e no VIH (virus de inumdeficiência humana) de Abril de 1990 e está segundo com a lei estatal com sobre a a confidencialidade da informações médica. Os alunos infectados com VIH/SIDA tem no mesmo direito a assistir a classes e participar em atividades e programas da escola como qualquer outro estudante.

### **Entrevista de avaliação de distúrbios por abuso de substância**

Leis gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 97, exige que todas as escolas públicas usem anualmente uma ferramenta verbal com todos os alunos em classes diferentes de transtornos causados pelo uso de substâncias.

Cada ano escolar, o pessoal de aconselhamento de Greater Lowell Technical High School irá fornecer a projeção com base na entrevista com os alunos do 10º Nível usando o exame baseado em entrevistas CRAFFT-II, uma ferramenta de pesquisa de saúde com crianças menores de 21 anos. O CRAFFT-II é recomendádo pelo Comitê de Abuso de Substâncias da Academia Americana de Pediatria para uso com adolescentes a fim de detectar o uso da substância entre adolescentes em Massachusetts. As sessões de avaliação serão breves (cerca de cinco 5 minutos) e



serão realizadas por parte de um conselheiro, conselheiro de ajuste ou psicólogo escolar em sessões individuais, da escola. A participação é voluntária e estudantes podem se recusar a responder qualquer ou todas as perguntas de pesquisa. Todos os alunos receberão material didático e uma lista de recursos no momento da entrevista. Os pais serão informados da entrevista com antecedência e terão a oportunidade de optar que seu filho não participe na entrevista.

Os resultados do inquérito não serão incluídos nos registros da escola do seu filho e não serão compartilhados (salvo com o pessoal participante, com a equipe de referência da intervenção breve para tratamento (SBIRT), com a equipe composta por funcionários da Enfermagem, escola conselheiros de ajuste e conselheiro do seu filho. Um avaliador irá fornecer breves comentários a qualquer aluno que relatam o uso de substâncias, ou que correm o risco de futuro abuso de substâncias. Se necessário, o aluno será encaminhado à escola apropriada para ser objecto de mais recursos de avaliação.

Além disso, se você tiver perguntas ou preocupações relativas a substância verbal usam a ferramenta de detecção de distúrbios, não hesite em entrar em contato com o diretor de orientação e serviços de aconselhamento.

### **Programa Obrigatório de Análisis**

El Departamento de Consejería de GLTHS lleva a cabo análisis universales para dar seguimiento el éxito de nuestros alumnos, así como a su desarrollo socioemocional. Las sesiones de análisis de los alumnos son individuales y breves (con una duración aproximada de cinco (5) minutos) y son llevadas a cabo ya sea por un consejero escolar, consejero de adaptación o psicólogo. La participación es voluntaria, con opción a no responder a alguna o todas las preguntas del cuestionario. Aquellos alumno que obtienen puntajes que resultan en un alto grado de preocupación son derivados para participar en un análisis adicional. Si usted no quiere que su hijo o hija participe, por favor hágaselo saber al consejero escolar por medio de un email.

### **Estatura, Peso/BMI**

Se medirão a todos os alunos de décimo nível. Os pais recebem os resultados.

### **Avaliação de Postura**

Todos os alunos de nono nível serão avilados para detectar a escoliosis. A projecção se levará a cabo durante a classe de ensino física. Os pais serão notificados de qualquer problema que requer um rastreamento médico.

### **Vição e Oído**

Se evaluará a todos os alunos de nono nível e seus pais serão notificados de qualquer problema que requer um rastreamento médico.

### **Administração de Medicamentos aos Alunos**

#### **Administração de Medicamentos**

1. So as enfermeira da escola podem dar remédios para qualquer estudante.
2. Ordem do médico é necessária para todos os medicamentos de prescrição.
3. Ordem do médico é necessária para **TODOS** os medicamentos de prescrição.

4. Medicamentos devem ser entregues à enfermeira da escola pelo pai ou tutor. Toda medicação é necessário para estar em uma farmácia ou fabricante rotulado o recipiente com a data atual da ordem. Se um estudante for encontrado carregando medicação para entrega não será aceito, e os pais/encarregados de educação será chamado para vir imediatamente para a escola para seguir as diretrizes adequadas. **Medicamentos não podem ser mantidos pelo aluno durante o dia de escola** (exceções: inaladores para asma, epi-canetas, suplementos de enzima glicose testes e sistemas de liberação de insulina).
5. Os alunos devem ter uma foto atual no arquivo.
6. Os único não-prescrição medicamentos que as enfermeiras distribuirá aos alunos são paracetamol, pastilhas para tosse, Midol e antiácidos. Se qualquer estudante usa um sobre o medicamento contador (Advil ou aspirina suplente; ou medicação resfriado ou sinusite) e deseja tê-lo na escola, a medicação deve ser deixada na enfermaria com uma nota dos pais/encarregados de educação.

### **Auto Administração de Medicação**

1. Os alunos devem ter um pedido médico preenchido e consentimento escrito pai indicando o aluno pode auto-administrar medicamentos.
2. Acordo com 105 CMR 210.006, a enfermeira da escola vai avaliar o estado de saúde e habilidades do aluno e consideram auto-administração como seguro e adequado. Conforme necessário, a enfermeira deve observar autoadministração inicial do medicamento de prescrição. Os alunos que se enquadram as seguintes exceções podem auto-administrar medicamentos:
  - a. Estudantes com asma ou outras doenças respiratórias podem possuir e administrar inaladores de prescrição.
  - b. Estudantes com fibrose cística podem possuir e administrar suplementos de enzima de prescrição.
  - c. Alunos com diabetes podem possuir e administrar glicose testes e sistemas de liberação de insulina.

### **Entrega de Medicação**

Os pais podem recuperar os drogas em a enfermagem em qualquer momento. Todos os drogas que são usados, descontinuados ou obsoletos devem ser recolhidos pelos pais o tutores à fin do ano da escola o serão desechados.

### **Administração de Narcan**

Naloxona nasal, também conhecida como Narcan é um medicamento que pode reverter uma overdose causada por uma droga opioide. Quando administrada durante uma overdose, naloxona nasal bloqueia os efeitos de opioides no cérebro e sistema respiratório a fim de evitar a morte. Naloxona nasal não tem nenhum potencial para abuso e é um medicamento de prescrição não-narcótico e não-viciante. Greater Lowell Technical High Schoo lem conjunto com a escola médico irá estocar naloxona nasal e permissão para carregar e administrar naloxona nasal para uma pessoa (aluno, funcionário, visitante) na escola e na escola, no caso de depressão respiratória, apatia, ou apreensão cardíaca ou respiratória quando uma overdose de opiáceos é suspeito deve ser limitado ao pessoal médico, o treinador do Atlético e o oficial de recursos da escola.

O pessoal médico, o treinador do Atlético e escola recurso office completará um departamento de saúde pública, formação de naloxona aprovada antes do transporte e/ou administração de naloxona nasal e o treinamento devem ser repetidos a cada três anos.

## **Exames Físicos**

Todos os alunos que participam em atletismo devem ter um teste físico actualizado em seu arquivo antes do início da prática do esporte. Animamos a os alunos a ohler seu médico para fazr seus exames físicos. O médico da escola está disponible uma vez por semana para fazr os exames físicos de esportes para aqueles alunos que asi requerem com antecipação em a enfermagem.

## **SERVIÇOS EDUCATIVOS EM CASA OU HOSPITAL**

Os alunos que devem se ausentar da escola ou permanecer no hospital por motivo médico receberão serviços educacionais em casa ou no hospital. Para ser elegível para obter esses serviços, os alunos precisam ter uma ordem médica por escrito e estar no lar ou hospital por um período de quatorze (14) dias letivos ou mais, ou internações domiciliares/hospitalares recorrentes de menos de quatorze (14) dias letivos com um total acumulado de quatorze (14) dias letivos, em qualquer ano letivo. Para obter serviços domiciliares ou hospitalares, os pais devem entrar em contato com o conselheiro escolar de seus filhos ou com o Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação e fornecer a documentação escrita solicitada ao médico. O Departamento de Orientação Escolar enviará o documento do Departamento de Ensino Fundamental e Médio para Fins Medicamente Necessários diretamente ao consultório médico para preenchimento. Uma vez que isso seja devolvido, será determinado pelo Distrito GLTHS o número de horas de tutoria por dia ou semana.

Tais serviços educacionais não serão considerados educação especial, a menos que o aluno tenha sido considerado elegível para tais serviços e os serviços incluam requisitos do IEP do aluno.

## **CENTRO DE AJUDA DE LIÇÃO DE CASA E TUTORIA.**

O Centro de Assistência e Tutoria de Lição de Casa fica no Centro de Mídias da Biblioteca e está disponível para todos os alunos de segunda a quinta-feira, de outubro a junho. O programa da tarde começa na demissão dos alunos e termina às 3:00. O programa matutino vai de segunda a sexta-feira, a partir das 7h, até a convocação. Os alunos não precisam se inscrever – eles podem apenas ir e entrar no centro quando precisarem de assistência. Ônibus atrasados são fornecidos para acomodar os alunos que desejam participar do programa da tarde. Os ônibus partem às 15h da área do túnel.

## **BIBLIOTECA – CENTRO DE MÍDIA (LMC)**

A Biblioteca da escola (Media Center) (LMC) está localizado no terceiro andar, sala 3240. Uma variedade de materiais e serviços estão disponíveis no LMC, incluindo: livros, eBooks, revistas, bases de dados, materiais de referência, loja de ferramentas específicas, jogos de tabuleiro, kits de engenharia, e I.D. substituições. Para dúvidas ou mais informações sobre o LMC, favor ligar para (978) 441-4975 ou consulte o nosso website, [www.gltech.org](http://www.gltech.org).

O LMC está aberto a partir de 7:00 até 3:00 cada dia escolar excepto uma vez por mês quando tem reuniões. Dias que o LMC será Datado será postado nos monitores e um anúncio será feito a manhã do encerramento. O CML Data as suas portas durante a última semana de classes, exceto para voltar materiais.

Durante o tempo de aula, os alunos devem ter um passe de seu mestre para ser admitido no centro de mídia. Eles também devem assinar em quando eles chegarem e sair quando eles saem. Durante os períodos de almoço, os estudantes devem ter um passe pré-aprovado do Escritório Central para ir à Biblioteca.

1. Os alunos devem mostrar o seu passe e assinar o seu nome quando entrarem na LMC.
2. Os alunos devem sair da LMC com um passe para usar os banheiros.
3. Sacos devem ser deixados no cubbies quando entrar o LMC.
4. Alimentos ou bebidas não são permitidos na Biblioteca do Media Center.
5. Os alunos que não cumpram as orientações publicadas no LMC serão demitidos.

### **Regras de Empréstimo**

O catálogo eletrônico da escola Greater Lowell Technical pode ser visualizado usando qualquer navegador da internet em <https://gltech.org/library>.

1. Imprimir, electrónicos e livros de áudio podem ser emprestados por duas semanas. No final deste período, livros pode ser renovada.
2. Revistas podem ser emprestados a noite.
3. O aluno é responsável por todos os materiais assinado e será cobrado por esses itens perdidos ou danificados.
4. Os alunos devem apresentar o seu ID antes de se tomar qualquer materias da biblioteca.

### **Materiais de LMC Atrasado ou Perdido**

A siguiente política tem instituida para garantir no retorno de os materiais o no valor monetario da propriedade da escola não devuelta.

1. Livros didáticos, ferramentas, equipamentos e materiais da biblioteca, pagina 72.
2. Os alunos com materiais em atraso não serão capazes de verificar quaisquer outros materiais até que os materiais emprestados são devolvidos ou substituídos.

### **Bibliotecas Públicas**

O LMC de Greater Lowell Technical trabalha com o Dracut, Dunstable, Lowell e Tyngsboro bibliotecas públicas para fornecer uma gama completa de serviços de biblioteca para todos os alunos.

1. Materiais que tenham sido verificados para fora através de Dracut, Dunstable, Lowell ou Tyngsboro as bibliotecas públicas podem ser devolvidas para o maior Lowell Tech LMC.
2. Aplicações de cartão de biblioteca para cada uma das bibliotecas públicas estão disponíveis no balcão de circulação e no site web de LMC.

## **ARTIGOS PERDIDOS E ACHADOS**

Qualquer estudante que encontra um item perdido deve entregá-lo na mesa de circulação do Media Center. Um estudante que perdeu um artigo deve chamar o LMC antes ou depois da escola ou durante seu período de almoço. As roupas serão lavadas e armazenadas até o final do trimestre e então será a Catie completo armário, se não foi alegado. Os artigos eletrônicos, equipamentos esportivos, lentes, etc., serão armazenados até o final do ano para ser entregues no endereço.

## **LOJAS DO CENTRO COMERCIAL DE MARKETING**

As lojas de shopping center de Marketing estão abertas de segunda a sexta-feira durante o ano lectivo de 9:00 A.M. - 1:15 P.M. O shopping center é composto por 4 lojas: a loja do time do colégio, que oferece uma variedade de trajes de esportes, lojas de presentes e festividades, em que uma variedade de ocasião de rotação diária e o CVS itens estão à venda uma variedade de material escolar, cartões de ocasião e produtos de higiene pessoal. Os alunos podem visitar estas lojas durante o almoço, ou com um cartão de identidade emitido por seus respectivos instrutores. Idade escolar que não estejam matriculados em nossa escola não pode visitar estas lojas, a menos que um adulto os acompanhar.

## **ACESSO DE ALUNAS GRÁVIDAS AOS PROGRAMAS E ATIVIDADES**

Animamos nas alunas grávidas a continuar freqüentando á escola. Cada esforço será feito para ohler que no programa educativo do estudante se interrompa o menos possível, para que regrese á escola após do parto, e que cada oportunidade razoável para concluir seu ensino, ensino médio é forneceda. Conforme com a Lei Federal de Massachusetts, no Departamento de ensino primaria e ensino, ensino médio e a Direcção, uma estudante que está grávida em Greater Lowell Technical High School está autorizada a ficar em classes regulares e participar em atividades extracurriculares com alunos não grávidas durante sua gravidez. Depois do parto, a alumna pode para retornar a os programas acadêmicos e técnicos em os que estava inscrita e se le permite participar em programas extracurriculares. O distrito não requer que uma estudante grávida obtenha a certificação de um médico asegurando que ela é física e emocionalmente capaz de continuar em a escola a menos que a certificação é necessária em no caso de todos os alunos com outras condições emocionales as físicas que exigem a atenção de um médico.

## **REFERENCIA PARA AVALIAÇÃO PARA DEACABAR A ELEGIBILIDADE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Se dispone de um continuo de serviços especiais de Educação para alunos com discapacidades que se foram considerados elegíveis para receber serviços de Educação Especial. Por favor entre em contato com no Departamento de Educação especial à 978-441-4853 para obter mais informações

## **Processo de Referência**

### **Referência por parte da Escola**

Se um professor o outro membro do pessoal de Greter Lowell Technical High School expressa sua preocupação por no desenvolvimento de um aluno o se suspeita que um estudante pode ser elegível para receber serviços de ensino especial, no Superintendente Assistente/Diretor assegurará que no conselheiro e os mestres do aluno trabalhem juntos para oferecer todos os serviços de apoio possíveis em a enseñanza (que podem incluir arranjos do Plano de Arreglos Curriculares do Distrito) com no fin de satisfazer as necessidades dos alunos dentro do programa de ensino geral. Depois de que no Superintendente Assistente/Diretor deAcaba que se hicieron todos os esforços para satisfazer as necessidades do estudante dentro do programa de ensino geral e que estos esforços não tem tenido sucesso, no estudante deve ser referido para uma avaliação a fin de deAcabar sua elegibilidade para receber serviços de ensino especial. O Superintendente Assistente/Diretor se assegurará entonces de que no conselheiro da pessoa referida complete a referência para no processo de avaliação e que envíe a documentação precisa à Diretor de Educação Especial para iniciar no processo de avaliação.

### **Referência por parte de um Pai o qualquer Pessoa que Otorga Cuidados à Aluno o em Posição Profissional Preocupado por no Progresso do Estudante em a Escola**

Se um pai de familia (tutor o uma pessoa legalmente responsável do bienestar do estudante) o alguien fora do Distrito Greater Lowell Technical High School, tem perguntas o preocupações do progresso do aluno ou se suspeita que um estudante pode ser elegível para receber serviços especiais de ensino, issa pessoa deve contatar à Conselheiro Escolar do estudante à (978) 441-4952. É responsabilidade do conselheiro do estudante escuchar as preocupações de os pais e junto com os mestres do estudante oferecer os serviços de apoio adequados em a enseñanza do mesmo com no fin de satisfazer as necessidades dos alunos dentro do programa de ensino geral. Se, em qualquer momento, os a discução resulta em uma solicitação para carregar a cabo uma avaliação, no Superintendente Assistente/ Diretor se assegurará entonces de que no conselheiro da pessoa referida complete a referência para no processo de avaliação e que envíe a documentação precisa à Diretor de Educação Especial para iniciar no processo de avaliação.

## **SEÇÃO 504 - AMERICANS WITH DISABILITIES AMENDMENT ACT**

É a política de Greater Lowell Technical High School cumprir com a Seção 504 da *Americans with Disabilities Amendments Act* (ADAA, 2008) em todos os aspectos de sua programação, incluindo acadêmicos, técnicos, de atletismo e atividades extracurriculares. As Leis de Reabilitação de 1973, também conocidas como “Seção 504,” é uma lei de não discriminação aprovada por no Congreso de Estados Unidos. O propósito da lei é prohibir a discriminação por parte das instituições que recebem fondos federais e garantir que os alunos com deficiência tengan oportunidades aducativas e beneficios iguales a os fornecidos a alunos tem discapacidades. Seção 504 requer que os distritos escolares proporcionen um ensino público gratuito adequado (FAPE) a os alunos em seus jurisdicções que tem um deterioro mental o físico que limite substancialmente uma as mais actividades principales da vida. Um estudante elegível sob Seção 504 é um estudante que:

- a. tem uma deficiência física ou mental que limites substancialmente de uma ou mais destas actividades importantes na vida da pessoa. Principais actividades de vida incluem, mas não estão limitados a cuidar de si, executar tarefas manuais, vendo, audição, comer, dormir, caminhar, em pé, elevação, empenamento, falando, respiração, aprendizagem, leitura, concentrando, pensar, se comunicar e trabalhar.

- b. tem um historial de esse discapidad,
- c. se considera que tem um deterioro das atividades principais que incluem, mas não estão limitados à cuidado de um mesmo, a fazer tarefas manuais, a ouvir, a escutar, a comer, a dormir, a caminhar, a levantar-se, a elevar-se, a flexionar, a falar, a respirar, a aprender, leitura, a concentrar-se, a pensar, a ligar e a trabalhar.

Comforme com *ADA Amendments Act*, no feito de que no deterioro limita substancialmente uma atividade importante da vida deve ser deAcabado sem referência a os efeitos paliativos de medidas atenuantes. Isto significa que a escola não pode considerar no efecto aportando de medidas de mitigação com a exceção de anteojos e lentes de contato para deAcabar se uma pessoa tem uma deficiência.

## **Elegibilidad**

Se você acredita que seu filho pode qualificar para um plano de arranjos 504 para acessar nas atividades de os programas de Greater Lowell Technical High School, por favor notifique-lo à Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento/Coordenador 504. Se você tem documentação médica ou outro sobre da condição incapacitante, é útil presentarla ante no Diretor de Orientação Escolar e Serviços de aconselhamento/Coordenador 504, embora não é necessário um diagnóstico médico. O Coordenador504, junto com no conselheiro do estudante, revisará as preocupações e recopilará dados entre os mestres, enfermeiras escolares, pais ou outras pessoas que trabalham com no aluno. Estas informações ajudarão à Comitê de Elegibilidad 504 em a deAcabação de cómo e se a deficiência do estudante limita substancialmente uma atividade importante de vida. O Comitê de Elegibilidad 504 se reunirá entonces com você para deAcabar a elegibilidad do estudante sob a Seção 504 para desenvolver um plano de arranjos apropriado para no estudante. Se se deAcaba que seu filho não é elegível, se prestará esta decisão por escrito assim como informações relativas a seus direitos procesales.

## **SEGURO DO ALUNO**

O seguro da escola de de natureza limitada. Se denomina "seguro de excedentes" e abrange os gastos não cubiertos por outras póliza de seguro que os pais / tutores tem, por exemplo, Blue Cross, viajeros, etc. Este tipo de seguro é um assunto entre a aseguradora e os pais. A escola não participa em no processo de apresentação de reclamações com a exceção de oferecer a os pais / tutores no formulário de reclamação.

**POR FAVOR ENVIE O FORMULÁRIO DE REIVINDICAÇÃO FORNECIDO PARA VOCÊ PELA ESCOLA PARA A NOSSA COMPANHIA DE SEGUROS ENUMERADOS NO FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO, COM TODAS AS FACTURAS. SE VOCÊ NÃO SEGUIR ESTA ETAPA, SEU PEDIDO SERÁ ATRASADO ATÉ QUE ESTE PASSO MUITO IMPORTANTE É SEGUIDO.**

Todos os accidentes devem notificarse a enfermagem da escola. Os accidentes que ocorrem dentro de uma hora após da escola o durante atividades de esportes devem ser reportados a a enfermagem da escola à dia siguiente. Os pais / tutores devem submeter uma reclamação a seu compañía de seguros e qualquer item que não está cubierto em seu póliza estará entonces incluído sob a mencionada póliza dentro de os límites estabelecidos. **TODAS AS FACTURAS RELATIVAS A UNA RECLAMACIÓN EN PARTICULAR DEBEN SER ENVIADAS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DENTRO DE OS 90 DÍAS TRAS EL TRATAMIENTO.** Os Pais / tutores também devem

saber que não há qualquer cobertura médica da escola para no tratamento que se dá após um ano desde a data do acidente.

## **PORTAL DO ESTUDANTE**

Para ajudar a os alunos em no rastreamento de seu progresso, melhorar a comunicação com os professores e promover a excelência educativa, Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso a os arquivos dos alunos a través do Portal do estudante Aspen, com no que os alunos têm acesso a seus registros de atendimento, conduta, horários e qualificações. Os alunos podem acessar em qualquer momento desde qualquer parte se tem uma conexão segura a Internet e obter informações atuais sobre suas classes. De maneira mais importante, no Portal do estudante Aspen <sup>faz</sup> dos alunos participantes activos em seu própria ensino.

Ver no Apêndice F para consultar a política de uso aceitável e procedimentos do Portal do estudante.

## **SERVIÇOS DE TRANSPORTE**

O distrito fornece transporte em ônibus á escola para todos os alunos. Os horários de os ônibus são enviados por correio a cada casa antes da abertura da escola. Se espera que cada estudante aborde no ônibus e que desça do mesmo em seu paragem designada. Os alunos devem estar em seu paragem de ônibus pelo menos cinco (5) minutos antes da hora paragem programada. Perder no ônibus não é uma razão aceitável por chegar tarde. Viajar em ônibus é um privilégio. Os alunos devem ser bem-educados e corteses. Se um indivíduo é relatado nas autoridades escolares por indisciplina o por poner em perigo a segurança de outros, seus privilégios de ônibus serão retirados. Os alunos são responsáveis da escola desde no momento que abordam no ônibus em a manhã e até a hora que desçam do ônibus em a tarde. O condutor do ônibus tem a mesma autoridade em um ônibus que a tem um mestre em na aula.



# ATLETISMO/ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

## PROGRAMA ATLÉTICO

O programa de esportes interescolares em Greater Lowell Technical High School se rige por regras estabelecidas por a Associação atlética interescolar de Massachusetts, assim como as regras estabelecidas por do Departamento de Atletismo de Greater Lowell Technical High School. O programa de esportes interescolares de Greater Lowell Technical High School se refere à desenvolvimento total de todos os alunos em coordenação com no programa de instrução. É, em essência, uma prorrogação de ese programa. Pretende ser a parte que ajuda em no desenvolvimento físico, emocional e mental dos alunos.

Como membro de um equipamento de os esportes interescolares, todos os alunos devem demonstrar deportividad correcta hacia todos os treinadores, compañeros, funcionários, oponentes e espectadores assim como respeito a todo no equipamento. Devem ser conscientes de seu obrigação de manter um média acadêmico satisfatorio para demostrar seu lealtad a sim mesmos, a sua escola e a seu equipamento. Deve exhibir no mais alto Nível de conduta, tanto dentro como fora de a cancha o de campo de atletismo, já que são em todo momento representantes de seus equipamentos, de sua escola e de seu comunidade.

Greater Lowell Technical High School está afiliada com a Conferência Atlética estatal.

O programa deportivo oferece a os alunos os siguientes esportes interescolares:

OUTONO	INVERNO	PRIMAVERA
Futebol Masculino	Basquete Masculino	Beisebol
Cheerleaders	Cheerleaders	Flag Football Femenil
Cross Country Masculino	Equipe de dança	Softball
Equipe de dança	Natação ( <i>mista</i> )	Tênis ( <i>misto</i> )
Futebol Americano	Luta	Voleibol Varonil
Futebol Feminino	Basquetebol Feminino	Lacrosse Masculino
Vôleibol Femenil	Hockey sobre hielo *	Lacrosse Feminino
Campo Traviesa Femenil	Corrida Indoor Masculino	Atletismo Masculino
Golfe ( <i>misto</i> )	Corrida Indoor Feminina	Atletismo Feminino
Hóquei no chão	Natação ( <i>mista</i> )	Trilha unificada
Basquetebol Unificado	Condicionamento unificado	

\* *Equipo en cooperación con Nashoba Valley Technical High School*

## Elegibilidade para praticar atletismo, roupas e equipamentos

Além disso de os requisitos impuestos sobre elegibilidade atlética MIAA, para ficar em o para submeter seu candidatura em um equipamento, no aluno deve estar aprobando seu programa técnico e não pode estar reprobando dos o mais asignaturas. O Superintendente Assistente/Diretor revisará todas as circunstâncias atenuantes. Um estudante que não passa seu programa técnico o das classes acadêmicas à momento em que se emite seu boletim de qualificações, será inelegible para participar em um deporte por equipamento.

**NOTA:** Uma qualificação de incompleto se conta como uma qualificação reprobatoria. Se revisarão todas as circunstâncias atenuantes por parte do Superintendente Assistente/Diretor.

Todos os atletas devem passar um teste físico. Um teste físico é válido por 13 meses e deve ser renovado imediatamente (se no atleta deve está "em temporada") para manter a elegibilidade. O teste físico deve ser feito por um médico devidamente registrado, Assistente médico e/ou enfermeiro e se deve entregar a a enfermagem da escola um registro de este teste.

Um atleta será responsável do pago de toda vestuário o equipamento perdido, robado e/ou danado que le haya sido apresentado.

### **Norma MIAA de Saúde iten 62 Alcohol/Tabaco/Drogas**

Desde os primeiros dias de prática e até a conclusão do curso o fim de um evento atlético (cualquiera que ocurra primeiro), no estudante não deve, independentemente da quantidade, usar, consumir, poseer, comprar o vender, o regalar qualquer bebida que conSem álcool; qualquer producto com tabaco, marihuana; esteroides; o qualquer substância regulamentada. Esta política inclui productos tais como "NA os parecidos a a cerveza". Se um estudante que viola esta regra não pode, em aquel momento, participar em os esportes interescolares devido a compromisos acadêmicos o de lesões, qualquer pena impuesta entrará em efecto somente quando no estudante é capaz de participar outra vez. Ohler no Manual Atlético manual de Greater Lowell o no manual MIAA para obter mais informações.

### **Choques e Lesões em a Cabeça em Atletismo**

Comforme com os requisitos do Capítulo 166 das leis de 2010, uma lei sobre à Reglamento de Segurança para os programas atléticos da escola:

1. Durante o antes do comienzo de cada deporte, todos os alunos que planean participar em atletismo devem concluir e submeter à treinador o Diretor atlético um formulário de autorização atual, firmado por no estudante e por no pai, que proporcione com informações actualizada em relação com no historial de conmoção cerebral; incluindo qualquer leção em a cabeça, cara e historia de lesões da columna cervical e antecedentes de lesões de conmoção coexistentes.
2. Qualquer estudante que durante uma competição a prática tem uma leção em a cabeça o sospecha de contução, o que exhibe sinais e síntomas de uma conmoção cerebral, será retirado da competência a prática imediatamente e não pode retornar a a competição o de prática ese dia.
3. O estudante não deve voltar a jogar sem autorização médica segundo o especificado em 105 CMR 201.011.

Todas as lesões na cabeça serão relatadas com a enfermagem da escola, incluindo as que ocorrem fora da escola antes do inicio da atividade física ou de esportes temporada. Os pais também devem concluir a seção do historial de lesões na cabeça no formulário de autorização de atividades de esportes.

Informações adicionais, incluindo os formularios de Alta Médica uma após Contução e de Autorização podem ser encontradas sob Atletismo em [www.glttech.org](http://www.glttech.org) o MIAA.net.

Consulte no manual de atletismo de Greater Lowell Technical High School para conhecer as políticas e procedimentos de Atletismo. O Manual Atlético pode ser encontrado no site web de Greater Lowell Technical High School em [www.gltech.org](http://www.gltech.org). Podem também obter cópias a través do Diretor Atlético ligando à 978-441-4499.

## ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Embora sujeitas a mudança, os siguientes clubes, organizações e comitês estão atualmente ativos em Greater Lowell Technical High School:

Clube de Anime	Clube de Excursões
Clube de Coro/ Clube Talento	Tutores Colegas
Clube de Baile	Projeto Roxa
DECA	Clube de Robótica
Clube de Drama	SkillsUSA
Clube Ambiental Verde	Conselho Estudantil
Aliança de Sexualidade de Gênero	Comitê do Anuario
Devoção de identidade da Unidade Graça	Comitê de Planeação de Primeiro Ano
Clube de Livramento e Elevação	Comitê de Planeação de Segundo Ano
Clube de Matematica	Comitê de Planeação de Terceiro Ano
Banda Musical da Escola	Comitê de Planeação de Quarto Ano
Sociedade Nacional Técnico de Honra/ Sociedade Nacional de Honra	

\* Um membro da equipe estará presente como um guardião, mas sem participar para garantir a segurança e a conformidade com as regras dos estudantes.

***NOTA:*** *Greater Lowell Technical High School não endossa as opiniões dos alunos ou clubes e simplesmente a reconhecê-los oficialmente, nem oferece uma assessoria pessoal ou monitor que permite que eles saibam ou atividades expressivas, na escola, ou caso contrário, divulgando informações para estudantes ou escola local.*

## Requisitos de Conduta

Quando um estudante suspenso da escola em Greater Lowell Technical High School, não se le permitirá participar em qualquer das atividades extracurriculares as funções patrocinadas pela escola, incluindo atividades de atletismo. A participação em uma função da escola previamente planejada pode ser permitida pelo Superintendente Assistente/Diretor.

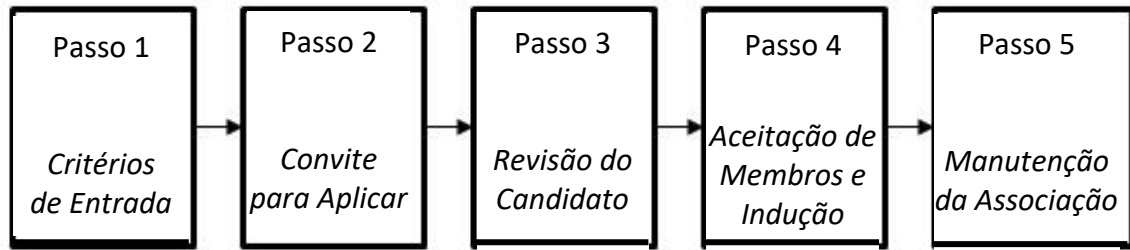
**NOTA:** Se o estudante comprou um bilhete, tem feito reservas, etc. antes de perder a elegibilidade por causa de sua própria conduta ou por outras razões, não reembolsará quantidade alguma de dinheiro (incluindo taxas de classe). Isto inclui eventos tais como na dança de formatura, a dança de terceiro ano e o Harvest Dance.

## National Technical Honor Society

Greater Lowell Technical High School é membro da Sociedade Nacional Técnica de Honra, uma organização sem fins lucrativos, honrando o desempenho do aluno e liderança na carreira e ensino técnico, promovendo a excelência educacional, concessão de bolsas de estudo e aumentando as oportunidades de carreira para os seus membros. A participação na sociedade é concedida aos alunos júnior e sênior na

maior Lowell técnica High School que apresentam as qualidades de caráter, liderança, serviço e bolsa de estudos. Durante a cerimônia de formatura da escola, membros vão ser distinguidos por seus pares, vestindo o pendão NTHS e roubou.

### **Juntando-se e Manter a Adesão ao NTHS/NHS**



#### **Passo 1: Critérios de Entrada**

Os conselheiros NTHS/NHS irão rever os critérios seguintes para as classes inteiras de Júnior e sênior entradas:

1. GPA cumulativo mínima (média) de 3.8 alinhado aos padrões do NTHS de bolsa.
  - a. As médias não ser arredondadas para atender ao requisito mínimo do GPA.
2. Não mais que 8 ausências justificadas em qualquer ano escolar prévia em alinhamento aos padrões de caráter, liderança e bolsa de estudos. Todos os quatro atrasos (justificados) e/ou demissões início serão contados como uma falta não justificada.
3. Não há registro de disciplina durante os anos de escola atuais ou prévios em alinhamento aos padrões de carácter e liderança. Personagem será automaticamente interrogada pelos acontecimentos que levaram à suspensões, trapaceando de qualquer forma, ou problemas comportamentais de sala de aula.
4. Registros de serviço e envolvimento da comunidade escolar/alunos irão desempenhar um papel significativo na etapa 2 do processo de aplicação. Os alunos são aconselhados a se envolver e gravar as suas actividades ao longo de seus anos no primeiro e no segundo.

#### **Passo 2: Convite para Aplicar**

1. Os alunos que preenchem os critérios descritos no passo 1 devem ser notificados em agosto (eletronicamente e com uma carta pelo correio para a casa do estudante) e convidados para solicitar a adesão. Um segundo convite será distribuído em setembro do ano novo.

2. Os conselheiros facultativos de NTHS/NHS realizará uma reunião de informações obrigatórias no início de setembro para todos os candidatos potenciais rever o processo de aplicação, requisitos e sincronismo.
3. O aplicativo consiste em cinco seções — dois dos quais são ensaios — que são utilizados para avaliar do candidato envolvimento de escola e Comunidade, folha de serviço e crenças sobre os ideais do NTHS de caráter, liderança, serviço e bolsa de estudos.
4. Os candidatos interessados serão fornecidos adequado tempo para completar a aplicação e irá apresentá-lo eletronicamente, na data de vencimento (normalmente em setembro). Não tarde aplicativos serão aceitos. Sem modificações podem ser feitas para o aplicativo após a final devidas data.
5. Estudantes não convidados para aplicar podem pedir os assessores para obter detalhes específicos sobre a decisão. Se um aluno deseja apelo a decisão, ele ou ela poderá fazê-lo apresentação de um pedido por escrito para o assistente Superintendente / Principal em tempo hábil, mas não superior a sete dias de escola, antes da aplicação data de vencimento.

### **Passo 3: Revisão do Candidato.**

1. Do anterior cada requerente instrutor do ano será solicitado a preencher um formulário de avaliação confidencial. Feedback dos instrutores será usado para avaliar o caráter dos candidatos, bolsa e liderança na sala de aula.
2. O Comitê de seleção NTHS (composto de vários membros da equipe) irá rever a aplicação de cada aluno e instrutor avaliações. O Comitê de seleção vai votar para aceitar ou rejeitar cada dos candidatos de acordo com estes critérios:
  - a. O candidato demonstrou cidadania através de um serviço significativo para a comunidade e participação em clubes e atividades em Greater Lowell Technical High School ou na comunidade local.As horas dos serviços realizados pelo estudante antes de entrar no ensino médio não serão levadas em conta.
  - b. O candidato demonstrou excelência em sala de aula, tendo recebido um feedback positivo do passado instrutores.
  - c. Aplicação do candidato é completa e de alta qualidade. Este aplicativo é um aplicativo faculdade ou emprego; alunos devem siga as instruções cuidadosamente, certifique-se de responder cada pergunta completamente e tomar cuidado com a ortografia, pontuação e gramática e estrutura do ensaio. A solicitude será rejeitada se houver respostas não enviadas ou incompletas.

### **Passo 4: Aceitação de Membros e Indução**

1. Os corpo de conselheiros notificará cada requerente que sua candidatura de adesão foi aceita ou rejeitada. Os estudantes selecionados para participação serão empossados simultaneamente nas sociedades durante uma cerimônia pensativa participaram da administração da escola, equipe e família do candidato. Existe uma taxa única para pagar \$300 para cada aluno induzido.
2. Os estudantes não selecionados para a adesão podem pedir os assessores para obter detalhes específicos sobre a decisão. Se um estudante pretende apelar da decisão da equipe de seleção, ele ou ela pode fazê-lo mediante a

apresentação de um pedido por escrito para o Superintendente/Diretor assistente no prazo de três dias da recepção da decisão.

### **Passo 5: Manutenção da Associação**

Cada membro indígnos deverá manter os mesmos critérios quanto a novos membros, conforme descrito abaixo. Se um membro não cumprir os critérios, ele ou ela será notificada e poderá ser posta em liberdade condicional. Os alunos terão um prazo para cumprir os critérios ou poderá ser retirado da sociedade. Estudantes são proporcionou uma oportunidade para o devido processo legal antes da remoção da associação. Os alunos podem solicitar uma audiência com o superintendente/reitor assistente para a consideração de reintegração através do processo de apelação.

1. Requisito mínimo de GPA
  - a. Cada membro júnior irá demonstrar um mínimo GPA cumulativo de 3.7 no meio do ano e notas finais (Postado termo 2 e prazo 4 graus respectivamente);
  - b. Cada membro sênior demonstrará um mínimo GPA cumulativo de 3.7 nas midyear notas (postadas as notas do termo 2).
2. Recorde de público superior
  - a. Para membros Júnior, não mais que 10 ausências justificadas no final do ano júnior;
  - b. Para membros senior, não mais de 10 faltas justificadas pelo encerramento do ano senior.
  - c. Todos os quatro atrasos (justificados) e/ou demissões início serão contados como uma falta não justificada.
3. Registro de disciplina superior
  - a. Não ter registro de disciplina durante os anos de Júnior ou sênior atuais
4. Associação NTHS/NHS ativa
  - a. Membros são chamados a participar activamente no capítulo GLTHS:
    - i. regularmente, frequentar reuniões mensais;
    - ii. participação em atividades de serviço comunitário (liderada por NTHS, GLTHS, ou comunidade do membro);
    - iii. participar na captação de recursos de nossas sociedades.

## PAIS E COMUNIDADE

### CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS DE ESTUDANTES DE INGLÊS (ELPAC)

No Outono de 2017, o Governador Baker assinou uma lei chamada *Language Opportunity for Our Kids Act* (LOOK Act) destinada a melhorar a educação dos estudantes EL e aumentar as oportunidades de participação parental em programas de aquisição de línguas. Todos os pais/responsáveis são incentivados a participar de reuniões trimestrais do Conselho para discutir o agendamento e outras questões em torno do programa ELE. Por favor entre em contato com a Diretora de Aquisição de Língua para (978) 441-5360.

### CONFERÊNCIAS COM PAIS/TUTORES

Os pais são incentivados a consultar com mestres, conselheiros e administradores em qualquer momento razoável durante o transcurso da jornada da escola. As reuniões com conselheiros os mestres devem ser feitos com hora marcada. Entre em contato com o conselheiro da escola de seu filho para arranjar uma reunião mutuamente conveniente em termos de data e hora. Se você quer vir à escola para falar do atendimento a disciplina de seu filho, por favor ligue o Escritório Principal (978-441-4420) para marcar uma hora para falar com o Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente ou o Decano de Alunos.

Periódicamente, a escola faz programas de portas abertas. A notificação das datas do programa estão em no calendário da escola (página 4) e estão disponíveis no site web GLTHS: [www.gltech.org](http://www.gltech.org).

### ORGANIZAÇÃO DE PAIS-GREATER LOWELL TECHNICAL (GLTPO)

A Organização de Pais de Greater Lowell Technical (GLTPO) é uma organização voluntária de pais com o objetivo de fazer associações positivas, promover a comunicação e fomentar a participação dos pais. A organização centra-se em melhorar a experiência educativa e extraescolar dos alunos e reunir a comunidade a través da recaudação de fundos, eventos familiares e voluntariado. As reuniões ocorrem uma vez à mes desde setembro até junho. O aviso das reuniões de GLTPO tem sido publicado em no site web da escola, assim como em a Página Facebook chamada *Amigos de GLTHS*. Todos os pais são bem-vindos.

### PORTAL PARA PAIS

Para ajudar os pais e encarregados de educação no monitoramento do progresso de seus filhos, melhorar a comunicação com os professores e promover a excelência educacional, Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos através do Portal de aluno de Aspen, com o qual os pais e encarregados de educação têm acesso aos registros de atendimento, conduta, agendas e dezenas de seus filhos. Pais e responsáveis podem acessar a qualquer hora em qualquer lugar se você tem uma conexão segura à Internet e exibir informação atual em classes de crianças. O mais importante, os alunos que portal Aspen faz com que os alunos participam na educação dos seus filhos.

Por favor olhe o Apêndice H com os procedimentos e políticas de uso aceitável do Portal para pais.

## **CONSELHO DA ESCOLA**

A lei de ensino de Massachusetts Reform Act de 1993, Seção 59C, requer no estabelecimento de um conselho da escola em todas as escolas, conformado por pais de alunos que assistem á escola e que será selecionado pelos pais/tutores de alunos que assistem á escola, professores, alunos e representantes da comunidade e presidida em conjunto pelos directores da escola. O Conselho deve ser amplamente representativo da diversidade racial e étnica da escola e da comunidade. O Conselho reúne-se com a direcção e ajuda na identificação das necessidades aducativas dos alunos, revisa o orçamento anual da escola e formula um plano de melhora da escola. Para obter mais informações, entre em contato com o Superintendente Assistente/Diretor no 978-441-4807.

## **CONSELHO ASSESSOR DE PAIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Os pais/tutores de alunos de ensino especial reúne-sen mensualmente para discutir programas, preocupações e temas relacionados com diversas discapacidades. Para receber mais informações, ligue o Departamento de Educação Especial à 978-441-4853.

## **REUNIÃO ANUAL DOS PAIS DE TITLE I**

Os pais e responsáveis serão convidados para a Reunião Anual Title I, realizada uma vez por ano para informar aos pais sobre a ampla participação da Escola no Title I, Part A.



## **APÊNDICE A**

### **GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL POLÍTICA DE ASSÉDIO E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

#### **Propósito:**

Greater Lowell Technical High School (“the Distrito”) está comprometido em manter um ambiente educacional e de trabalho seguro e solidário livre de discriminação com base em raça, cor, sem-teto, sexo, identidade de gênero, religião, origem nacional, orientação sexual, deficiência, condição relacionada à gravidez ou gravidez, status parental, status de veterano ou genética de acordo com as leis federais e estaduais adequadas, de acordo com as leis federais e estaduais adequadas. Também, Greater Lowell Technical High School está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho e aprendizagem livre de assédio sexual, e também proíbe a retaliação contra qualquer pessoa por fazer uma queixa de conduta proibida por este aviso, ou por ajudar na investigação de tal queixa.

#### **Política:**

A política de discriminação não-disting do Distrito se estenderá a estudantes, funcionários, público em geral e pessoas com quem faz negócios. É política do Distrito não discriminar ou excluir qualquer pessoa de forma expressa ou implícita, admissão, acesso, tratamento ou emprego em seus serviços, programas e atividades com base em raça, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez e falta de moradia.

Será uma violação desta política para qualquer estudante, funcionário do distrito ou terceiro, com base na raça, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez, e sem-teto, para: assediar, infligir ou ameaçar infligir violência, ou discriminar estudante, funcionário ou terceiro.

O assédio e a discriminação de estudantes, funcionários ou terceiros, que ocorrem na escola ou em outros ambientes em que alunos e funcionários possam se encontrar junto com sua educação ou emprego é ilegal e não será tolerado por esta organização. Além disso, qualquer retaliação contra uma pessoa que se queixou de assédio ou discriminação, ou qualquer retaliação contra uma pessoa por cooperar com uma investigação de assédio ou discriminação é igualmente ilegal e não será tolerada.

Como o Distrito Escolar leva a sério as alegações de assédio e discriminação, responderemos prontamente às queixas de assédio e discriminação e quando for de Acabado que tal conduta inadequada ocorreu, agiremos prontamente para remover a conduta e impor ações corretivas conforme necessário, incluindo ações disciplinares até e incluindo a rescisão do emprego ou a demissão de um aluno do Distrito quando apropriado.

Observe que, embora esta política defina nosso compromisso de manter um ambiente educacional e de trabalho livre de assédio e discriminação, a política não é projetada ou destinada a limitar nossa autoridade a disciplinar ou tomar medidas corretivas para a conduta do local de trabalho ou conduta estudantil que consideramos inaceitável. , independentemente de essa conduta satisfazer a definição de assédio ou discriminação.

## **DEFINIÇÕES:**

### **Discriminação:**

- Discriminação ilegal significa uma decisão adversa tomada contra uma pessoa por razões com base em raça, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez e falta de moradia

### **Assédio:**

- O assédio é uma forma de discriminação ilegal quando a conduta verbal ou física que denigre ou mostra hostilidade ou aversão a uma pessoa é com base em raça, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez e falta de moradia envolvendo discriminação. O assédio tem o propósito ou efeito de interferir injustificadamente no trabalho ou no desempenho acadêmico de uma pessoa ou afetar negativamente o emprego de uma pessoa ou as oportunidades de aprendizagem do aluno. O assédio pode assumir a forma de epítetos, insultos, estereótipos negativos ou atos ameaçadores, intimidadores ou hostis. Também pode assumir a forma de material escrito ou gráfico que denegri ou mostra hostilidade ou aversão a um indivíduo ou grupo por causa de raça, cor, sem-teto, sexo, identidade de gênero, religião, origem nacional, orientação sexual, deficiência, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental, status de veterano ou genética.
- Todos os funcionários e estudantes devem tomar nota especial de que a retaliação contra uma pessoa que se queixou de assédio ou discriminação, e/ou retaliação contra indivíduos por cooperar com uma investigação de assédio ou queixa de discriminação são ilegais e não serão toleradas.

## APÊNDICE B

### DENÚNCIAS DE ASSÉDIO OU PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO

Os seguintes procedimentos de reclamação referem-se a todas as queixas, exceto aquelas explicitamente abordadas sob a Política de Assédio Sexual título IX do distrito. Veja a política de assédio sexual do título do distrito para as queixas do Título IX.

- Se algum aluno acredita ter sido submetido a assédio ou discriminação com base em raça, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez e falta de moradia, o aluno é encorajado a relatar imediatamente a conduta a um membro do corpo docente que encaminhará o assunto ao Diretor de Orientação Escolar/Coordenador, ext. 4955. O aluno também pode se apresentar diretamente ao Departamento de Aconselhamento Escolar com sua reclamação. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Se um funcionário acredita que foi submetido a assédio ou discriminação com base em raça, cor, sem-teto, sexo, identidade de gênero, religião, origem nacional, orientação sexual, deficiência, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental, status de veterano ou genética, o funcionário tem o direito de apresentar uma queixa ao Diretor de Recursos Humanos, ramal 4892, primeiro andar. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Esses indivíduos estão disponíveis para discutir quaisquer preocupações que você possa ter e para fornecer informações sobre nossa política e processo de reclamação. Estudantes e funcionários não serão retaliados por apresentarem queixa.

Qualquer retaliação por parte dos alunos ou funcionários da escola resultará em uma ação disciplinar, até e incluindo expulsão ou demissão.

#### **Investigação de assédio e discriminação**

Greater Lowell Technical HighA escola tem procedimentos informais e formais para funcionários e estudantes que acreditam ter experimentado ou estão sofrendo discriminação ou assédio ilegal na escola ou em qualquer atividade ou evento patrocinado pela escola. Quando recebermos a denúncia, investigaremos prontamente a denúncia de forma justa e rápida. Para isso, o Distrito Escolar tentará concluir a investigação informal e formal das denúncias no prazo de 30 dias úteis. A investigação deve ser conduzida de forma a manter a confidencialidade na medida do possível nas circunstâncias. Nossa investigação incluirá entrevistas privadas com a pessoa que apresentou a denúncia e com testemunhas. Também entrevistaremos a pessoa que supostamente cometeu assédio ou discriminação. Após a conclusão da investigação, informaremos, na medida do possível, a pessoa que fez a denúncia e a pessoa supostamente cometida pela condução dos resultados dessa investigação.

O processo informal, estabelecido abaixo, fornece uma maneira de as pessoas resolverem suas preocupações sem iniciar uma investigação minuciosa. Se o processo informal não alcançar uma resolução satisfatória para a pessoa que apresenta a denúncia ou quando o processo informal não for adequado para resolver uma deAcabada reclamação, então o processo formal estará disponível. O processo

formal, estabelecido abaixo, também está disponível sem ter realizado qualquer tipo de resolução informal de uma reclamação.

O Distrito Escolar não impõe prazos para denunciar queixas de discriminação ou assédio ilegal. No entanto, para garantir que as memórias estejam frescas e fornecer uma oportunidade para o suposto assediador responder adequadamente, é fortemente recomendável que as queixas sejam relatadas dentro de 60 dias após um incidente ocorrido ou um padrão de discriminação ou assédio ilegal se tornou aparente. Se houver algum medo ou ameaça de perigo físico iminente, então a queixa deve ser relatada imediatamente.

Se uma investigação confirmar que ocorreu conduta inadequada, a Escola tomará medidas corretivas imediatas para eliminar a conduta infratora, e se for o caso, vamos impor uma ação disciplinar até e incluindo rescisão imediata ou rescisão do emprego.

#### Informal:

O processo informal do Distrito Escolar é uma opção disponível para os membros do Distrito Escolar para resolver as queixas. O primeiro passo do processo é relatar o comportamento o mais rápido possível. Embora algumas situações possam ser devidamente resolvidas por meios informais, outras podem exigir ação imediata e serão resolvidas apenas através do processo formal. Por exemplo, em casos de perigo iminente ou onde há preocupações de segurança, é improvável que a resolução informal seja apropriada.

Passo 1: Os alunos devem falar com um membro do corpo docente, um membro do Departamento de Aconselhamento Escolar ou o Diretor/Coordenador do Título IX Tracy Encarnacao no (978) 441-4955. O membro da equipe que ouvir a denúncia informará imediatamente o Diretor de Orientação Escolar. O Departamento de Aconselhamento Escolar está localizado no terceiro andar da Escola. Os funcionários devem falar com o Diretor de Recursos Humanos pelo (978) 441-4892 localizado no primeiro andar.

Passo 2: O Diretor de Orientação Escolar e/ou Diretor de Recursos Humanos fará todos os esforços para resolver o assunto informalmente. Por exemplo, a resolução informal pode assumir a forma de reuniões separadas com a pessoa que faz a denúncia e com a pessoa contra a qual a denúncia é feita; uma reunião de três vias com o autor da denúncia e a pessoa contra a qual a queixa foi apresentada, uma reunião com os administradores apropriados, ou algum outro curso de ação mutuamente aceitável para resolver a denúncia.

Passo 3: Se o assunto não for resolvido para a satisfação do aluno ou funcionário que traz a denúncia, o empregado ou aluno pode solicitar que uma investigação formal seja iniciada.

se o assunto for resolvido pelo processo informal o administrador investigador mantém um registro escrito confidencial do processo informal.

#### Formal:

Passo 1: Um aluno que deseja iniciar uma reclamação deve relatar suas preocupações à diretora de orientação/coordenadora do Título IX, Tracy Encarnacao, ou ao seu designado.

Um funcionário que deseja iniciar uma reclamação formal deve relatar suas preocupações ao Diretor de Recursos Humanos.

Após o recebimento de uma reclamação oral ou por escrito por qualquer um dos administradores nomeados, o Superintendente-Diretor será notificado. Uma vez iniciado o processo formal de reclamação, o funcionário ou aluno será solicitado a elaborar uma declaração por escrito de suas alegações. Esta declaração por escrito servirá de base para a investigação da denúncia.

**Passo 2:** O Administrador de Investigação se reunirá com o funcionário ou aluno que apresentará a queixa para explicar o processo formal de reclamação, para responder a quaisquer perguntas que o funcionário possa ter e, em seguida, entrevistá-lo sobre as alegações nele contidas ou sua declaração por escrito.

**Passo 3:** O Administrador de Investigação notificará a pessoa contra a qual a queixa é apresentada e se reunirá com ele ou ela para discutir o assunto. Nesta reunião, o Administrador de Investigação fornecerá uma cópia da declaração por escrito e revisará os procedimentos formais do processo. A pessoa contra a qual a denúncia é apresentada pode ter 10 (10) dias úteis a partir da data desta reunião para apresentar ao Administrador de Investigação uma resposta por escrito às acusações.

**Passo 4:** Depois de revisar as acusações e a resposta e reunião com ambas partes, o Administrador de Investigação deAcabará se há evidências razoáveis e críveis para apoiar as alegações. Se necessário, o Administrador de Pesquisa pode consultar novamente com ambas partes e pode entrevistar outras pessoas que possam ter informações relevantes. O Administrador de Investigação também revisará quaisquer materiais e documentos que possam ser relevantes para a reivindicação. O Administrador de Pesquisa reserva-se o direito de deAcabar quem será entrevistado e o número de entrevistas necessárias para formular as conclusões e recomendações necessárias.

**Passo 5:** Uma vez que o Administrador de Pesquisa tenha concluído sua pesquisa, ele preparará um relatório por escrito. O relatório será submetido ao Superintendente-Diretor e incluirá as conclusões do Administrador Investigativo, bem como suas recomendações para ações disciplinares e/ou corretivas (se necessário e apropriado)).

**Passo 6:** O Superintendente-Diretor revisará o relatório do Administrador de Investigação e poderá conduzir uma investigação mais aprofundada dos fatos que julgar apropriados. Se há evidências razoáveis e críveis para apoiar as alegações e se o autor da discriminação ou assédio ilegal é um estudante de Greater Lowell Technical High School, o Superintendente-Diretor deAcabará, então, a sanção a ser imposta em consulta com o Vice-Superintendente-Diretor. A sanção imposta será de acordo com todas as estatutas estaduais aplicáveis, regras do Distrito Escolar, políticas e regulamentos relativos aos alunos.

Se houver evidências críveis razoáveis para apoiar as alegações e se o autor da discriminação ou assédio ilegal for um vendedor, empreiteiro, pessoa de serviço ou qualquer outra pessoa que tenha uma conexão reconhecida com o Distrito Escolar, então o Superintendente-Diretor ou seu designado tomarão toda as medidas razoáveis e necessárias para acabar com o comportamento assediador.

O Superintendente e o Administrador de Investigação manterão um registro escrito permanente e confidencial do processo formal de reclamação.

Se o autor ou os pais/responsáveis legais do aluno estiverem insatisfeitos com a decisão do Superintendente-Diretor, o enlutado poderá recorrer da decisão ao Comitê Escolar pleno. No recurso, o apelante deve identificar os erros factuais ou legais específicos e explicar por que os erros devem dar origem a uma conclusão diferente. O pedido para tal audiência será feito no máximo cinco (5) dias após o recebimento da decisão por escrito do Superintendente-Diretor sobre a denúncia. A audiência de revisão será realizada no prazo de 14 (14) dias após o recebimento do pedido por escrito do ofendido.

### **Medidas disciplinares**

Se for de Acabado que um de nossos funcionários ou alunos tenha cometido conduta inadequada, tomaremos as medidas apropriadas nas circunstâncias. Tal ação pode variar de aconselhamento a demissão de emprego ou demissão escolar, podendo incluir outras formas de ação disciplinar que consideramos apropriadas sob as circunstâncias.

### **Conflito de interesses**

Se em qualquer momento durante uma investigação de uma denúncia de assédio ou discriminação, o Administrador de Investigação acredita que ele ou ela não pode mais investigar uma queixa de forma apropriada e imparcial, ele ou ela pode solicitar que um novo Administrador de Investigação seja nomeado. Além disso, se o Superintendente-Diretor tiver razões para acreditar que o Administrador de Investigação pode não ser mais capaz de conduzir a investigação de forma adequada e imparcial, ele ou ela pode nomear outro para investigar a denúncia.

Além disso, o Superintendente-Diretor terá autoridade para nomear um terceiro, incluindo um advogado, para investigar uma denúncia de assédio e discriminação e relatar suas conclusões ao Superintendente-Diretor.

### **Cooperar com uma investigação**

A pedido do Distrito Escolar, espera-se que funcionários e alunos cooperem plenamente na investigação de uma denúncia de assédio e discriminação. Espera-se que os funcionários façam o possível para prevenir e dissuadir o assédio e a discriminação.

### **Encaminhamento para a aplicação da lei, outras agências**

Algumas condutas alegadas podem constituir tanto uma violação das políticas distritais quanto da atividade criminosa. O Vice-Diretor-Superintendente, Superintendente-Diretor ou designado, encaminhará assuntos para a aplicação da lei ou outras agências conforme apropriado sob a lei ou política distrital.

### **Recursos estaduais e federais**

Além do acima, se você acredita que foi sujeito a assédio ou discriminação, você pode apresentar uma queixa formal junto à agência federal e/ou estadual abaixo que impõe

a lei antidiscriminação que protege seus direitos. Usar nosso processo de reclamação não o proíbe de apresentar uma queixa a essas agências. Cada uma dessas agências tem um curto período para apresentar uma reclamação: 300 dias com o MCAD e/ou 180 dias com o CEO. Este período de arquivamento de 180 dias é prorrogado se a cobrança também for coberta por lei estadual.

Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos EUA (EEOC - Somente pedidos de emprego))  
One Congress Street  
Boston, MA 02114  
(617) 565-3200

Departamento de Educação dos EUA, Escritório de Direitos Civis, Região 1  
33 Arch Street  
Boston, MA 02110-1491  
(617) 289-0111  
*Plazo para presentar: 180 días*

Comissão de Massachusetts contra a discriminação (MCAD).

Escritório de Boston:	Escritório de Springfield:	Escritório de Worcester
:	:	:
One Ashburton Place	424 Dwight Street	22 Front Street
Boston, MA 02108	Springfield, MA 01103	Worcester, MA 01641
(617) 994-6000	(413) 739-2145	(508) 799-6379

## APÉNDICE C

### GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL



#### FORMULÁRIO RELATÓRIO DE INCIDENTE INTIMIDAÇÃO, PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO

1. Nome da Pessoa que Apresenta o Relatório:  Aluno  Pai  Professor

Motorista de Ônibus  Empregado Aramark  Outro: \_\_\_\_\_

(Nota: O relatório pode ser feito de forma anônima, mais não pode ser feita qualquer ação disciplinar contra um alegado infractor apenas com base em um relatório anônimo.)

2. Indicar se você:  A Vítima da conduta  Quem informa (e não a vítima)

3. Seu número de telefone de contato/informações: \_\_\_\_\_

4. Descreva os detalhes do incidente (incluindo os nomes das pessoas envolvidas, o que aconteceu e o que cada pessoa fez e disse, incluindo palavras específicas usadas). Use folhas adicionais se necessário. (Palavra por palavra: fez a vítima; testemunhas disse disseram, o que ele disse ou infrator; fez apenas?)

---

---

---

---

---

- Vítima do comportamento: \_\_\_\_\_
- Nome do Alegado Infrator: \_\_\_\_\_
- Fecha(s) del Incidente(s): \_\_\_\_\_
- Tempo quando aconteceu ou incidente (s): \_\_\_\_\_
- Localização do Incidente (Ser o mais específico possível): \_\_\_\_\_

5. Testemunhas (Lista de pessoas que viu ou incidente ou ter informações sobre isso):

Nome: \_\_\_\_\_ Estudante  Empregado  Outro  \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Estudante  Empregado  Outro  \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Estudante  Empregado  Outro  \_\_\_\_\_

6. Assinatura/nome da pessoa que apresentar este relatório: \_\_\_\_\_

- Incidente grave o suficiente para exigir uma ação imediata (se verificado, por favor, complete ou plano de segurança)



## APÉNDICE C (Continua)

Para Uso Administrativo Apenas

### II. PESQUISA

1. Pesquisador(es): \_\_\_\_\_

- Puesto(s): \_\_\_\_\_

#### 2. Entrevistas:

Agressor entrevistado Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Víctima entrevistado Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Testemunhas entrevistadas Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

3. Houve qualquer incidente documentado anteriormente cometido pelo autor da infração alegada?  Sim  Não

Indicar o número de incidentes: \_\_\_\_\_

Se a resposta for sim, tenha havido qualquer incidentes alvo ou grupo-alvo anteriormente?  Sim  Não

Indicar o número de incidentes: \_\_\_\_\_

Os incidentes anteriores resultaram na INTIMIDAÇÃO OU REPRESÁLIA:  Sim  Não

#### Resumo da Pesquisa (Exemplos)

Incidente confirmado por testemunhas  Confirmado pelas câmaras  Confirmado pelos mestres

Testemunhas não poderiam confirmar  Contradição das testemunhas  Incidente admitido pelo acusados

Acusação negada pelo acusado

Outro: \_\_\_\_\_

4. Anexo Plano de segurança:  Sim  Não

#### Contatos:

Pais/tutor de presuntala a Víctima: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Pais/Tutor do Alegado Agressor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Envolveu as autoridades policiais  Sim ou  Não Data: \_\_\_\_\_

5. Seguimento com o Alvo: Agendada para \_\_\_\_\_ Inicial e data quando concluído: \_\_\_\_\_

Seguimento com o Agressor: Agendada para \_\_\_\_\_ Inicial e data quando concluído: \_\_\_\_\_

## APÉNDICE C (Continua)

(Por favor, use papel adicional e anexar a este documento conforme necessário)

### III. RESULTADOS DA PESQUISA:

(Diretor de Orientação; Diretor; Diretor assistente; Decano)

#### 1. Constatação de intimidação ou represália:

SIM  NÃO

Assédio  Incidente documentado como \_\_\_\_\_

Retaliação  Referindo-se à disciplina só \_\_\_\_\_

#### 2. Ação Adotada:

Perda de Privilégios  Detenção  Suspensão na Escola  Suspenso fora da Escola

Serviço comunitário  Educação  Outro \_\_\_\_\_

Assinatura e Post: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Relatório apresentado ao Diretor de Orientação:  Sim  Não Data: \_\_\_\_\_

(Se o director não foi o pesquisador)

## APÉNDICE D

### POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DA RED/INTERNET DA ESCOLA PARA ESTUDANTES

A política de Greater Lowell Technical High School estipula que usará toda a tecnologia necessária para acessar na rede de uma maneira responsável, legal e ética. Não cumprir com isto resultará na Acabação dos privilégios de uso da rede e e-mail do usuário e/ou outra ação disciplinar, incluindo a notificação ante as autoridades policiais. Os usuarios da rede, alunos e adultos, são responsáveis de seu uso na escola, na casa ou em qualquer lugar. O uso da rede deve apoiar o ensino e deve ser coerente com as ações académicas de Greater Lowell Technical High School. Seu uso será supervisionado por empregados de Greater Lowell Technical High School. O uso das redes e os recursos informáticos de outras organizações devem cumprir com as normas adequadas. Está proibido o uso da rede para qualquer atividade ilegal ou comercial.

#### **Um usuário responsável da rede deve:**

- Usar uma linguagem adequada
- Ser amável
- Se abster de transmitir informações que outros usuarios encontrarão irritantes ou ofensivos
- Cumprir com as leis de direito de autor e sempre dar crédito ao autor do material usado
- Nunca revelar informações pessoais sobre de você ou qualquer usuário, tais como direção, números de telefone, números de tarjetas de crédito, número de seguro social, etc.;
- Nunca copiar, descarregar ou instalar software sem a autorização do administrador da rede
- Não usar nunca equipamentos para comunicações pessoais: jogos pessoais, e-mail, chat, bitácoras pessoais, etc.
- Não manipular no sistema ou modificar, eliminar ou destruir arquivos, dados ou imagens de outros
- Nunca acessar materiais, informações ou arquivos sem autorização de outro indivíduo ou compartilhar passwords
- Nunca usar a conta ou a identidade de outro usuário
- Nunca compartilha seu nome de usuário e password com outros; você é responsável de todas as atividades que faz através de sua conta

#### **Um usuário responsável da rede deve ser ciente que:**

- O uso da rede e no e-mail é um PRIVILEGIO, não um DEREITO,
- A rede de Greater Lowell Technical High School deve ser usada somente para fins educativos;
- O e-mail não é privado e pode ser inspeccionado por causa de o devido à manutenção de rotina;
- É importante datar a sessão no final de cada sessão para evitar que outro usuário a usar seu password
- As fotos de identificação dos alunos, com seus nomes completos, não podem ser usadas em um site de Internet
- A violação desta política resultará na possível perda de privilégios de internet e/ou em ações disciplinares segundo o código de disciplina e/ou enjuiciamiento sob leis estaduais e federais
- Aquele que tem uma conta é sempre responsável de seu uso.

## APÉNDICE D (Continua)

A Política de uso aceitável (AUP, por suas siglas em inglês) foi desenvolvida para garantir a segurança de todos os usuários, aqueles deve lê-lo com cuidado e entendê-lo. Pais os tutores deve lêr o AUP detalladamente com seus filhos antes de empezarn a usar na Internet em uma escola.

É importante que você e seus filhos entiendan que qualquer violação pode resultar na perda de privilégios de Internet e e-mail ou de ação disciplinar. Você deve trablahar com seus filhos para adoitar as condutas associadas com no AUP.

É política de Greater Lowell Technical High School que os alunos e no pessoal usarão toda a tecnologia para acessar nas redes eletrônicas ("equipamento"), incluindo no e-mail e Internet de uma maneira responsável, legal e ética. No fazerlo pode resultar em a perda de privilégios de rede, medidas disciplinares sob no código de disciplina, e/ou enjuiciamiento sob a lei federal o estatal.

Greater Lowell Technical High School estipula que você deve aceitar as condições deste contrato antes de que o distrito fornecer o acesso a internet e à e-mail. Por favor, léalo detenidamente. Uma vez que você tem leído e entendido este Apéndice, por favor escriba seu nome à calce do formulário situado à fin de este manual para indicar que está segundo com estos términos. Aceptar no conteúdo de este contrato constitui um contrato jurídicamente válido.

## APÉNDICE E

### ARQUIVO DO ESTUDANTE

#### ACESSO AOS REGISTROS DO ALUNO

Greater Lowell Technical High School Greater Lowell Technical High School segue todas as leis estaduais e federais aplicáveis sobre confidencialidade e acesso aos registros estudantis. 603CMR 23.00 contém regulamentos de Massachusetts sobre registros estudantis. O pessoal da escola autorizada terá acesso aos registros dos alunos a quem estão fornecendo séries, quando esse acesso for exigido no desempenho de suas funções oficiais. O consentimento do aluno ou pai elegível não será necessário.

Um Oficial de Recursos Escolares (SRO), consistente com 34 C.F.R. § 99.31(a)(1)(i)(B) da FERPA e 603 CMR 2307(3) do Massachusetts Student Records Regulations, qualifica-se como "pessoal autorizado da escola" fornecendo ao Greater Lowell Technical High School District com o serviço institucional da escola de forma segura. Como resultado, os SRO(s) podem acessar, sem consentimento, o PII (Informações Pessoalmente Identificáveis) do Aluno contido em registros educacionais sobre os quais o SRO tem um "interesse educacional legítimo". Os SROs(s) não divulgarão as informações pessoalmente identificáveis do aluno contidas em registros educacionais a terceiros que não sejam "funcionários autorizados da escola" sem consentimento ou a menos que a divulgação satisfaça uma exceção à FERPA ou ao Regulamentos de Registros Estudantis de Massachusetts.

#### Arquivo Estudantil

Se mantendrá uma bitácora como parte do arquivo de cada aluno. Se as partes do arquivo do estudante encontram-se por separado, será mantida uma bitácora por separado com cada parte. A bitácora deve indicar todas as pessoas que tem tenido acesso à arquivo do aluno, incluindo: no nome, posição e assinatura da pessoa que tem tenido acesso a a informações; no nome, posição e, se se trata de um terceiro, a afiliação desta pessoa; a data de acesso; as partes do arquivo revisado; e no propósito de esse acesso. A menos que a informações do registro de um estudante deba ser eliminada o publicada, este requisito de bitácora não se aplicará a: (a) no pessoal da escola autorizado a revisar no arquivo; (b) à pessoal de administração que añada informações ou obtenga acesso à arquivo do estudante; e (c) os enfermeiros escolares que revisen no arquivo de saúde.

#### Acesso dos Pais e Alunos Elegíveis

O estudante o pai elegível tendrán acesso à arquivo do aluno. Deberá fornecerse acesso à mesmo tan pronto como é possível em um prazo de dez dias após da solicitação inicial, exeto em no caso de os pais sem custódia. Uma vez formulada a solicitação de acesso, no arquivo de todo estudante, independentemente da ubicación física de suas partes, deve ponerse a disposición drequernte elegível.

- a. Previa solitudine, as cópias das informações no arquivo do estudante devem ser fornecidas ao estudante elegível ou seus pais. Uma taxa razoável, que não deve exceder do custo da reprodução, pode ser aplicada. No obstante, esse taxa não pode ser aplicada se isso constitui um impedimento para que os pais ou o estudante elegível exerzam seu direito, sob a lei federal, para olhar e revisar o arquivo.

## APÉNDICE E (Continua)

Qualquer estudante, sem importar a idade, terá direito a receber uma cópia de seu transcrição.

- b. O estudante o no pai elegíveis tendrán direito a consultar com pessoal profissionalmente qualificado para interpretar o conteúdo do arquivo do estudante.
- c. O estudante o no pai elegíveis podem inspeccionar no arquivo do aluno e interpretarlo com a atendimento de uma terceira parte de seu eleição. Antes de acessar à registro de estudante elegível, estes outros presentarán na permissão específica do pai por escrito.

### **Acesso do Pessoal da Escola Autorizado**

O pessoal autorizado terá acesso a os registros de aqueles alunos a aqueles estão prestando seus serviços, quando esse acesso é necessário em no desempenho de suas funções oficiais. No será necessário na permissão do pai o aluno elegível.

### **Acesso de Outros**

Con exceção das disposições indicadas acima, qualquer terceiro terá acesso a a informações de um arquivo sem na permissão específica apresentada por escrito do estudante o no pai elegíveis. Quando otorgar seu conceção de permissão, no estudante o no pai elegíveis tendrán direito a designar a qué partes do arquivo do aluno terá acesso no terceiro em cuestión. Uma cópia de esta permissão será retenida por parte do estudante o pai elegível em quanto que um duplicado será posto em no arquivo temporal. Con exceção das informações que describe-se a continuação, as informações pessoais identificavel de um arquivo somente se liberará a um terceiro a condição de que ele/ela não permita que qualquer outra pessoa tem acesso a estas informações sem na permissão por escrito do pai o aluno elegível.

- a. Sempre que uma escola de aviso público de os tipos de informações pode compartilhar e que permite a os alunos elegíveis contar com um tempo razoável para solicitar que esta informações não é comDemissão sem no previo permissão do pai o aluno elegíveis, a escola pode compartilhar a siguiente informações do aluno de directorio: no nome, direcção, listado de telefone, data e lugar de nacimiento, no campo principal de estudo, datas de atendimento, peso e estatura de membros de equipamentos atléticos, classe, participação em atividades oficialmente reconocidas e deportes, qualificações, honras e prêmios e planos post-secundarios tem no permissão do estudante elegível o pai/madre.
- b. Quando receber uma ordem da corte o uma disposição legal procedente, a escola cumprirá com esta medida sempre que a escola faz um esforço razoável de notificar ao estudante ou pai elegíveis da ordem do corte desta medida.
- c. Uma escola pode compartilhar aquella informações sobre a um aluno se assim requer o Departamento de Crianças e Familias, um oficial probatorio, um juiz de qualquer corte ou o Departamento de Serviços da Juventude.
- d. Os funcionários federais, estaduais e locais de ensino e seus agentes autorizados tendrán acceso aos arquivos do estudante segundo é necessário em relação com a auditoría, avaliação o ejecución das leis de ensino o programas federais o estaduais; exeto quando a obtenção dessas informações pessoalmente identificavel é autorizada pela lei, os dados recopilados por tais funcionários serão protegidos a efecto de que qualquer terceiro (aparte de

## APÉNDICE E (Continua)

estes funcionários e seus agentes autorizados) pode identificar pessoalmente tais alunos ou seus pais; e tais dados pessoais serão destruídos quando já não são necessários para a auditoria, avaliação a aplicação das leis federais e estaduais de ensino.

Uma escola pode compartilhar informações de um aluno nas partes adequadas sobre a a saúde o a a segurança de emergência se essas informações são necessárias para proteger a saúde o a segurança do estudante o de outros indivíduos. Isto inclui, sem se limitar a disseminação de informações com no departamento de polícia e com no Departamento de Crianças e Famílias.

- f. Quando notificar a a autoridades policiais, que um aluno, ex-aluno tem sido relatado como desaparecido, se colocará uma marca em no arquivo do aluno. A escola relatará qualquer solicitação sobre à arquivo desse aluno nas autoridades correspondentes.
- g. O pessoal da escola autorizado da escola a a que no aluno pretende ingressar pode ter acesso à arquivo de este aluno sem na permissão do aluno o pai elegível sempre que a escola de a que tem egressado no aluno assim o notifique. Tal aviso será incluído em a carta de rotina que se requer segundo 603 CMR 23.10.
- h. O pessoal de saúde da escola e no pessoal de os departamentos de saúde local e estatal terão acesso a os registros de saúde do aluno, incluindo, sem se limitar a os registros de vacinas, quando esse acesso é necessário em no desempenho de as funções oficiais, sem na permissão do pai o aluno elegível.

### **Procedimento de Acesso para os Pais sem Custódia**

- a. Um pai sem custódia é elegível para obter acesso à registro do estudante a menos que:
  - 1. le tem sido negado a custódia legal à pai ou suas visitas devem ser supervisionadas, em base a uma ameaça a a segurança do estudante se esse ameaça é especificamente indicada em a ordem referente a a custódia a visitação supervisionada, o
  - 2. le foram negadas as visitas à pai, o
  - 3. no acesso de os pais do estudante tem sido restringido por uma ordem de protecção temporal o permanente, a menos que a ordem de protecção (a qualquer modificação de a ordem de protecção posterior) especificamente permita no acesso a a informações contida no arquivo do estudante, ou
  - 4. há uma ordem de um juiz do Tribunal e de um juiz do Familiar que proíbe a distribuição dos arquivos do estudante aos pais.
- b. A escola deve colocar os documentos do arquivo do aluno indicando que o acesso dos pais sem custódia ao arquivo tem sido limitado o restringido.
- c. Para obter acesso, o pai sem custódia deve submeter uma solicitação por escrito ante o Superintendente-Diretor/Assistente da escola.

## APÉNDICE E (Continua)

- d. Quando receber a solicitação, a escola notificará imediatamente à pai tutor, por correio certificado de primeira classe, em inglês e em no idioma nativo do pai tutor, que oferecerá acesso a a parte sem custódia após de 21 dias, a menos que o pai tutor fornece á escola evidência documental em a que conste que no pai sem custódia não é elegível para obter este acesso.
- e. A escola deve eliminar toda direcção eletrônica e postal, números de telefone assim como qualquer informação relativa à trabalho ou casa de os pais com custódia de os arquivos do estudante fornecidos a os pais sem custódia. Além disso, estes registros devem ser sinados indicando que os mesmos não serão usados para inscrever ao estudante em outra escola.
- f. Após a recepção de uma ordem judicial que proíba a distribuição das informações, a escola notificará a os pais sem custódia que dejará de fornecerles acesso à arquivo do estudante.

### Enmiendas no Arquivo Estudantil

O aluno e/ou seu pai o tutor tendrão no direito de adicionar informações, comentários, dados o qualquer outro material escrito em no arquivo do estudante. As pessoas anteriores têm direito a solicitar a eliminação a modificação de quaisquer informações contida em este arquivo. Também tendrão direito a ter uma conferência com no Superintendente-Diretor Assistente dar a conhecer as objeções com sobre a os materiais contenidos em no arquivo. O Superintendente-Diretor Assistente o seu representante deve tomar uma decisão dentro de uma semana após da conferência o após de ter recebido uma objeção por escrito. A decisão do Superintendente-Diretor Assistente deve apresentar-se por escrito e declarar explicitamente as razões que sustentam esta decisão. Se a decisão é a favor dos pais/estudante, o Superintendente-Diretor Assistente tomará imediatamente as medidas necessárias para implementar a decisão.

No caso de que a decisão do Superintendente-Diretor Assistente não é satisfatória, no aluno e seu pai o tutor pode apelar ante o Superintendente por escrito para carregar uma revisão de suas objeções. É possível apelar ante Comitê da escola se a decisão do Superintendente não fuese satisfatória. Ohler abaixo os detalhes do processo de apelação.

### Privacidade e Segurança dos Arquivos dos Estudantes

1. O Superintendente-Diretor Assistente o seu representante será responsável da privacidade e segurança de todos os arquivos dos alunos mantidos na escola.
2. O Superintendente-Diretor Assistente ou seu representante serão responsáveis da privacidade e segurança de todos os arquivos dos alunos que não se encontrem-se sob a supervisão do Superintendente-Diretor Assistente, por exemplo, as transcrições dos ex alunos armazenados em os escritórios



## APÉNDICE E (Continua)

administrativos centrais ou daqueles alunos em idade da escola com necessidades especiais que não inscritos em uma escola pública.

3. O Superintendente-Diretor Assistente e o Superintendente-Diretor assegurarão de que os arquivos do estudante sob sua supervisão fisicamente segura, de que o pessoal da escola autorizado está informado das disposições de 603 CMR 23.00 e M.G.L. c. 71, § 34H e são educados em quanto a a importância da privacidade da informações e a confidencialidade; e que qualquer sistema empregado é eletronicamente seguro.

### Apelações

1. No caso de que qualquer decisão de um Diretor o seu representante com sobre a qualquer das disposições contidas em 603 CMR 23.00 não é satisfatória em sua totalidade o em parte para o pai o estudante elegível, éstos tendrán direito de apelar ante o Superintendente de escolas. A solicitação desta apelação deve ser apresentada por escrito ante o Superintendente de escolas.
2. O Superintendente-Diretor o seu representante revisará dentro de um prazo de duas semanas após de ser notificado desta apelação (o mais se o apelante solicita um atraso os temas apresentados e renderá uma decisão por escrito a a parte recorrente, indicando a razão as razões da decisão. Se a decisão é a favor da parte recorrente, no Superintendente o seu representante tomará imediatamente as medidas que são necessárias para poner em vigor a decisão.
3. No caso de que a decisão do Superintendente o seu representante não é satisfatória a a parte recorrente em sua totalidade o em parte, ésta terá no direito de apelar ante o Comitê da escola. A solicitação desta apelação deve ser apresentada por escrito ante o Presidente do Comitê da escola.
4. O Comitê da escola llevará a cabo uma audiência imparcial para decidir os temas apresentados pela parte recorrente dentro de um prazo de quatro semanas após de ser notificado desta apelação (ou mais se o apelante apresenta uma demora).
  - a. Os funcionários escolares devem contar com todas as provas em as cuestiones apresentadas por a parte recorrente.
  - b. A parte recorrente terá direito a ser representada por um defensor de seu eleição, para interrogar a as testemunhas, submeter provas, fazer uma outra gravação de os procedimentos e para receber uma decisão escrita dentro de duas semanas após da audiência.
  - c. Se a apelação refiere nas declarações de um empregado do Comitê da escola, esta pessoa terá direito a estar presente e a ter um defensor de seu própria eleição.

## APÉNDICE E (Continua)

- d. Nada em 603 CMR 23.00 deve restringir o limitar qualquer direito de um estudante ou pais elegíveis que pretendem a aplicação de 603 CMR 23.00 o de os estatutos com sobre a os arquivos do estudante, em qualquer corte ou organismo administrativo de jurisdição competente.

### **Destruição dos Arquivos do Estudante**

1. O arquivo será mantido pelo departamento da escola e somente pode ser destruído 60 anos após de sua formatura, transferência ou baixa do sistema da escola.
2. Durante no tempo que um estudante está registrado em uma escola, no Superintendente-Diretor Assistente o seu representante revisará periodicamente e destruirá informações enganosa, anticuada o irrelevante contida em no arquivo temporal sempre que no estudante elegível e seu pai são notificados por escrito e se les permita a oportunidade de receber a informações ou uma cópia da mesma antes de seu destruição. Será posta uma cópia desta notificação em no arquivo temporal.
3. O arquivo temporal de qualquer estudante registrado em o após da data de implementação efectiva de 603 CMR 23.00 será destruído a mais tardar siete anos após de que no aluno é transferido, graduado, o dado de baixa do sistema da escola. Se notificará por escrito à estudante elegível e a seu pai da data aproximada da destruição do arquivo e seu direito a receber a informações em sua totalidade o em parte, se efectuará em no momento desta transferência, formatura a baixa. Tal notificação deve ser além contida na carta de informações de otina necessária por 603 CMR 23.10.
4. Segundo M.G.L., Capítulo 71, Seção 87, no resultado de qualquer prova de inteligência administrada a um estudante registrado em uma escola pública será eliminado de seu arquivo à fin do ano da escola em no cual essa prova foi administrada.

Pode fazer qualquer pergunta com sobre a os arquivos do estudante ante no Diretor de Orientação Escolar e Serviços de Asesoría à 978-441-4955.

## APÉNDICE F

### POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL ESTUDANTIL



**Greater Lowell Technical High School  
250 Pawtucket Blvd.  
Tyngsboro, MA 01879  
(978) 454-5411**

### Política de Uso Aceitável do Portal do Estudante

Para ajudar aos alunos a monitorar o seu progresso, melhorar a comunicação com os professores e fomentar a excelência educativa, Greater Lowell Technical High School oferece acesso aos arquivos do estudante a través do Portal do estudante Aspen, mesmo que permite ao aluno aceder a seus registros de atendimento, conduta, horários e qualificações. Os alunos podem ingressar em qualquer momento desde qualquer parte se tem com uma conexão segura a Internet e obter informações actualizada sobre suas classes. De maneira mais importante, no Portal do estudante Aspen involucra ativamente a os alunos em seu ensino.

O objetivo do distrito em a prestação de este serviço é promover a excelência educativa, facilitando o intercambio de recursos, a inovação e comunicação.

A continuação estão as disposições deste contrato. Se qualquer usuário viola estas disposições, pode denegarse no acesso à serviço de informações.

1. **Privilégios.** O acesso em línea a a informações é um privilégio, não um direito, e seu uso inapropiado resultará em a cancelamento do acesso à Portal do estudante Aspen. Os alunos devem actuar de maneira responsável, ética e legal. A administração, no pessoal e a facultad de Greater Lowell Technical School pode solicitar que no administrador do sistema niegue, revoque o suspenda uma conta de usuário específica por qualquer uso considerado inadecuado.
2. **Serviços.** Greater Lowell Technical High School não faz qualquer garantia de qualquer tipo, já é expresa a implícita, do serviço que está fornecendo. GLTHS não será responsável por qualquer dano sofrido à trabalhar com em no sistema. Estos danos incluem a perda de dados devido a retrasos, ausência de entregas, acesso de outros não autorizados a uma conta as interrupções à serviço o a informações causadas por no sistema ou por errores ou omisiones. O uso de qualquer informação obtida a través do sistema de informações será a risco usuário. Greater Lowell Technical High School se exime específicamente de qualquer responsabilidade por a exactitud da informação obtida a través de seus serviços.

## APÉNDICE F (Continua)

3. **Segurança.** Os alunos não compartilharão seu password o número de identificação pessoal (PIN, por siglas em inglês) seus com alguém. A segurança em qualquer sistema informático é uma prioridade pois há muitos usuarios. Se se identifica um problema de segurança, por favor consulte a seu conselheiro. Nunca comparta no problema com outros usuarios. Nunca use a conta de outra pessoa.

### Características de Segurança do Portal do Estudante:

- Cinco tentativas fallidas de acesso desactivarão a conta do Portal do estudante. Para usar no Portal nuevamente, os alunos tendrán que contatar por email através da conta fornecida pela escola ao [students@gltech.org](mailto:students@gltech.org) para que seu conta é re-ativada.
- Você será automaticamente desativado se **INATIVO** por mais de 20 minutos.
- Todos os intentos de iniciar uma sessão em no sistema se registran e supervisam, e uma pista de auditoría completa se faz para monitorar de dados sensibles.
- Se tem algum problema com no acesso a seu conta, por favor entre em contato com seu Conselheiro Escolar.

\*\* Note por favor que: Greater Lowell Technical High School não pode fornecer qualquer soporte técnico mais allá da ajuda com problemas de inicio de sessão.

### SEGURIDADE

1. Você respetará os direitos e propriedade de outros e não acessará incorretamente, malversará o usará indevidamente os arquivos, dados as informações de outros. Quem viole estas leis estará sujeito a persecução Civil e/ou Criminal.
2. O estudante não pode compartilhar a informações de seu conta com terceras partes não autorizadas, o deixar a conta aberta a desatendida. O estudante não pondrá deixar seu conta de inicio em uma sessão em automático.
3. O estudante mantendrá a confidencialidade de todas as contas e passwords e evitará fazerlas acessíveis a outros não autorizados. O estudante não permitirá que seu ordenador recuerde passwords quando utilice no Portal do Estudiantil.
4. Os alunos são responsáveis de fazer cópias de seus documentos críticos.
5. Qualquer usuário identificado como um risco de segurança o que exhiba um historial de abuso de outros sistemas informáticos pode ser sujeito a a negativa de acesso à Portal do Estudiantil.
6. O estudante deve tomar precauções para impedir no acesso não autorizado e/ou virus em seu próprio equipamento.

## APÉNDICE F (Continua)

7. Fica proibida a descarga de material com direitos de autor.
  
8. A conta do Portal do estudante Aspen está activo enquanto no estudante asista a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School requer que você aceite este contrato antes de que no distrito pode oferecerle uma conta de acesso. Por favor, lea detenidamente este contrato. Uma vez que você tem leído e entendido este Apéndice, por favor anote seu nome em a parte inferior do formulário situado à fin de este manual para indicar que está segundo com estos términos. Quando você acceda à conteúdo de este contrato, se torna jurídicamente vigente.

## APÉNDICE G

### PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO DE ASSÉDIO Resumo Para Pais/Tutores

Em maio 3, 2010 o Governador Patrick assinou a Lei Relativa à Assédio em as Escolas, que proíbe o assédio e represálias em todas escolas públicas e privadas e obriga as escolas e distritos escolares a adotar medidas ante os incidentes de assédio.

O Plano de Prevenção e intervenção em casos de do assédio tem sido actualizado para refletir as emendas M.G.L.c.71, 370 do Capítulo 86 das leis de 2014 assim como em as secções 72-74 do Capítulo 38 das leis de Julio de 2013, que cambiaron a definição de "autor" para incluir a "um membro do pessoal da escola, incluindo, sem se limitar a, um educador, administrador, enfermeiro, empregado de cafetaria, tutor, conductor de ônibus, treinador deportivo, assessor de uma atividade extracurricular o paraprofissional." A emenda também hizo no plano aplicable à pessoal da escola, incluindo, mas não limitado a os indivíduos enumerados em a definição do autor modificado. Estos requisitos estão incluídos Estos requisitos estão incluídos em no Plano de prevenção em intervenção em casos de assédio de Greater Lowell Technical High School (em o sucesivo "no Plano"). O Plano inclui os requisitos de lei e também informações sobre as políticas e procedimentos que seguirá a escola para evitar no assédio e as represálias assim como para responder a ela quando ocurra. Este Plano se revisará cada dos anos por parte do Superintendente-Diretor Assistente e/ou seu representante como o estipula M.G.L. c. 71, § 370 sec. 5(d). A consulta incluirá, como mínimo, um aviso publicado em no site web de GLTHS assim como um período de comentário público antes de sua adopção.

#### DEFINIÇÃO DE TERMOS

Para trabalhar em colaboração e tanto eficazmente como é possível, para evitar e intervir em todos os atos de assédio, é essencial para o pessoal da escola, os alunos, os pais os tutores, as agências da ordem pública e outros interesados usar uma linguagem común.

O Agressor, segundo se define M.G.L. c.71, §370, é um estudante o membro do pessoal da escola incluindo, mas não limitado a, um educador, administrador, enfermeiro da escola, empregado da cafetaria, tutor, conductor de ônibus, treinador deportivo, assessor de uma atividade extracurricular o paraprofissional que participa em assédio o represália hacia um estudante.

Assédio, segundo a definição M.G.L. c. 71, § 370, é no uso repetido por um os mais alunos o um membro de um equipamento da escola de uma expressão verbal, escrita a eletrônica o um ato físico o gesto a qualquer combinação de éstos, dirigido a um vitima que:

1. causa dano físico o emocional à vitima os danos a sua propriedade ;
2. causa em no vitima um temor razoável de dano a se mesmo / a o de danos a sua propriedade ;
3. cria um ambiente hostil em a escola para no vitima;
4. viola os direitos do vitima em a escola ; o
5. materialmente e substancialmente interrompe o processo do ensino o a operação ordenada de uma escola.

O assédio pode incluir uma conduta como a intimidação física o um ataque, incluindo intimidar a um indivíduo para forzarlo a tomar ação em contra de seu vontade, ameaças verbales o escritas, burlas, humilhação, insultos, assédio, miradas amenazadoras, gestos, ações, falsas acusações e rumores cruéis, isolamento social em base a a identificação de um alumnado com as classes protegidas.

Greater Lowell Technical High School reconhece que ciertos alunos podem ser mais vulneráveis a ser vítimas de assédio, assédio o burlas em base a características reales o percibidas, incluindo seu raça, cor, religião, ascendência, origem nacional, sexo, estatus socioeconômico, ausência de vivienda, estatus acadêmico, identidade o expressão de gênero, aparência física, deficiência, o por associação com uma pessoa que tem o se considera poseedora de uma o mais destas características. A escola o no distrito identificará os passos específicos necessários para fazer um ambiente seguro e de apoio para as populações vulneráveis na comunidade da escola e para

fornecer aos alunos todas as habilidades, conhecimentos e estratégias para evitar o responder a burlas, assédio o assédio. Para receber mais informações, por favor consulte no site web de Greater Lowell Technical High School em no que encontra-se no Plano de prevenção e intervenção em casos de assédio em [www.gltech.org](http://www.gltech.org).

O Assédio Cibernético é assédio através no uso de tecnologia os dispositivos eletrônicos tais como telefones, telefones celulares, computadoras e internet. Incluye, mas não se limita a e-mail, mensagens instantâneas, mensagens didáticas e anuncios de internet. Consulte a definição legal de assédio cibernético em M.G.L. c. 71, § 370.

Assédio define-se como um curso de conduta que irrita, ameaça, intimida, alarme o coloca a uma pessoa em uma posição de temor por sua própria segurança. O assédio é um comportamento não deseado, sem invitation que degrada, ameaça ou ofende à vítima e genera em um ambiente hostil para éste.

Ambiente hostil, como se define em M.G.L. c. 71, § 370, é uma situação que causa assédio em no ambiente da escola à impregnarlo com intimidação, ridículo, os insultos suficientemente graves ou omnipresentes como para alterar as condições do ensino do estudante.

Represalia é qualquer forma de intimidação, retribuição o assédio contra um estudante que relata um caso de assédio, fornece informações durante uma investigação de assédio a testemunha o tem informações fiáveis sobre um caso de assédio.

Persãoal da escola inclui, mas não limitado a educadores, administradores, conselheiros, assessores, enfermeiros, empregados de cafetaria, zeladores, condutores de ônibus e treinadores de atletismo, coordenadores de atividades extracurriculares, pessoal de apoio o paraprofessionales.

Vítima é um estudante contra quem se tem perpetrado assédio, assédio cibernético ou represalias.

## **PROIBIÇÃO DE ASSÉDIO**

O assédio está proibido:

- em as terras da escola,
- em a propriedade imediatamente adjacente á escola,
- em uma atividade patrocinada por a escola a relacionada com a escola, função o programa da escola se se faz em o fora do plantel da escola, em uma paragen de ônibus da escola, em um ônibus da escola o em outros veículos de sua propriedade, arrendados os usados por uma escola o distrito da escola,
- através no uso de tecnologia os dispositivos eletrônicos propriedade de, arrendados os usados por um distrito da escola a escola (por exemplo, em um equipamento da escola o a conexão de Internet utilizada por uma computadora da escola),
- em qualquer programa a ubicação que não é relacionada com a escola, o através no uso de tecnologia pessoal o de dispositivos eletrônicos, se no assédio cria um ambiente hostil em a escola para no vítima, infrinja os direitos do vítima em a escola, o materialmente e substancialmente interrompe no processo da ensino o a operação ordenada de uma escola.

Fica proibida toda represália contra uma pessoa que relata casos de assédio, fornece informações durante uma investigação de assédio a testemunha ou tem informações fiáveis sobre um caso de assédio.

## **RELATÓRIOS DE INTIMIDAÇÃO OU REPRESÁLIA**

Para apoiar os esforços para responder cedo e eficazmente nos casos de assédio e represalias, Greater Lowell Technical High School conta com políticas e procedimentos para receber e responder aos relatórios de assédio ou represalias. Estas políticas e procedimentos

garantem que os membros da comunidade da escola – alunos, pais e pessoal – sabem o que passará quando ocorrem incidentes de assédio.

Os relatórios de assédio as represálias podem ser apresentadas por parte do pessoal, alunos, pais ou tutores ou outros, tanto oralmente o por escrito. Os membros do pessoal da escola devem reportarlos imediatamente ante no Superintendente-Diretor Assistente o seu representante, o ante no Superintendente-Diretor o seu representante se no Superintendente-Diretor Assistente o no Assistente Diretor é no suposto autor o ante no Comitê da escola o seu representante se no Superintendente-Diretor é no suposto autor, se eles testemunham o estão conscientes do assédio o represália. Os membros do pessoal incluem, mas não estão limitados a educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, empregados da cafeteria, zeladores, conductores de ônibus, treinadores desportivos, assessores de uma atividade extracurricular e paraprofissionais.

Os relatórios feitos por alunos, pais os tutores ou outras pessoas que não são membros do pessoal da escola, podem ser feitos de forma anónima, mas qualquer ação disciplinar será tomada unicamente em base a um relatório anónimo. Greater Lowell Technical High School facilitará uma variedade de recursos na comunidade da escola, incluindo, sem se limitar a, um formulário de relatório de incidentes em cópia impressa e eletronicamente e no site web da escola; [www.gltech.org](http://www.gltech.org), e os números de telefone do Superintendente-Diretor, Superintendente-Diretor Assistente, Assistente Diretor Sênior, Assistente Diretor, e do Decano.

Não se precisa o uso do Formulário de relatório de incidentes como condição para fazer um relatório. Greater Lowell Technical High School:

1. Incluirá uma cópia do formulário de relatório de incidente no início do ano nos documentos fornecidos aos alunos e pais ou tutores;
2. Terá formulários de relatório de incidentes no Escritório de Assistência e Disciplina, no Departamento de Aconselhamento Escolar, enfermeiras, e Escritório de Negócios;
3. Publicará-los em a Página Web da escola;
4. Incluirá-los no manual do estudante, manuais para empregado, mestres e outros lugares deAcabados pelo Superintendente-Diretor Assistente o seu representante. O Formulário de relatório de incidentes estará disponíveis em no idioma mais frequente de origem dos alunos e os pais os tutores.

Quando no Superintendente-Diretor Assistente o seu representante, no Superintendente o seu representante o no Comitê da escola recebem um relatório, ele o ela levará a cabo sem demora uma investigação. Se no Superintendente-Diretor Assistente o seu representante, no Superintendente o seu representante o no Comitê da escola o seu representante deAcabam que se tem cometido uma violação a a política anti-assédio do distrito:

- DeAcabará qué medidas correctivas se exigem, se tal;
- DeAcabará quais medidas disciplinares e/ou ações sensíveis são necessárias incluindo quando proceda uma consulta com mestres e/ou conselheiros os alunos e pais os tutores do autor do vítima, para identificar qualquer problema social o emocional subjacente que pode ter contribuído no comportamento de assédio e para avaliar o Nível de necessidade para no desenvolvimento de habilidades sociais adicionais;
- Notificará os pais os tutores da vítima e do autor sobre os resultados da investigação e, se tem evidências de assédio ou represália, qué medidas se estão tomando para evitar mais atos de assédio ou represália;
- Notificará os pais/tutores da vítima da ação para evitar novos atos de assédio a represália;
- Informará ao pai o tutor da vítima sobre o sistema de resolução de problemas do Departamento de Educação primária e ensino médio assim como do processo para acessar a esse sistema sem importar no resultado da deAcabação de assédio; e
- Consultará com o Diretor de recursos humanos para deAcabar o curso de ação em caso de um membro do pessoal ou administrador adequado.

## **FORMATURA PROFESIONAL DO PESSOAL ESCOLAR**

Greater Lowell Technical High School irá fornecer capacitação profissional continua para aumentar as habilidades de todos os membros do pessoal para evitar, identificar e responder as instâncias de assédio.

O conteúdo desta capacitação profissional incluirá, mas não limitará-se a: (i) estratégias adequadas para evitar incidentes de assédio; (ii) estratégias de desenvolvimento adequadas para implementar



intervenções imediatas e efetivas focadas em detener os incidentes de assédio; (iii) informações sobre a interação complexa e diferencial de poder que pode ter lugar entre um autor, vítima e os testemunhas de um ato de assédio; (iv) resultados da investigação do assédio, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que tem demonstrado estar particularmente em risco de sofrer instâncias de assédio em no ambiente da escola; (v) informações sobre a incidência e a natureza de assédio cibernético; e (vi) problemas de segurança em Internet relacionados com o cyber assédio.

## **SISTEMA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

Um pai o tutor que quer submeter uma queixa/preocupação o buscar ajuda fora do distrito, pode fazer-lho ante no Sistema de resolução do programa educativo do Departamento Educação primária e ensino médio (PRS, por suas siglas em inglês). A informações podem ser encontradas em <http://www.doe.mass.edu>, podem enviar-se mensagens de e-mail a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) o pode chamar o 781 338-3700.

## **NÚMEROS DE TELÉFONO DE CONTACTO / RECURSOS EN INTERNET DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

### **Escritório Administrativa**

Superintendente-Diretor **978-441-4800**

Diretor Superintendente/ Assistente **978-441-4807**

### **Escritório Principal**

Diretor Assistente Sênior **978-441-4416**

Assistente Diretor **978-441-4412**

Decano **978-441-4414**

### **Departamento de Aconselhamento Escolar**

Diretor de Serviços de Orientação e Asesoría/  
Coordinador Title IV **978-441-4955**

### **Departamento de Educação Especial**

Diretor de Educação Especial **978-441-4853**

## **RECURSOS EN LINHA PARA PAIS**

Common Sense Media [Http://commonsensemedia.org](http://commonsensemedia.org)

Cyberwise [Http://www.cyberwise.org](http://www.cyberwise.org)

Get Net Wise [Http://kids.getnetwise.org/tools](http://kids.getnetwise.org/tools)

Centro de Redução de Agressões de Massachusetts [Http://marccenter.webs.com](http://marccenter.webs.com)

Safe Teens <http://www.safeteens.com>

## APÉNDICE H

### POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL PARA PAIS/TUTORES



**Greater Lowell Technical High School  
250 Pawtucket Blvd.  
Tyngsboro, MA 01879  
(978) 454-5411**

#### **Política de uso Aceitável do Portal para Pais**

Para ajudar a os pais/tutores a monitorar à progresso de seus filhos, melhorar a comunicação com os pais e promover a excelência educativa, Greater Lowell Technical High School tem o prazer de brindar acesso a os arquivos do estudante a través do Portal Familiar Aspen. A través do mesmo, os pais os tutores podem acessar a os registros de atendimento, conduta e qualificações de seus filhos. Os pais/tutores podem ingressar em qualquer momento desde qualquer parte se tem uma conexão segura a Internet para ohler informações actualizada sobre seus filhos. O que é mais importante, no Portal Familiar Aspen ajuda a os pais a involucrase em a ensino de seus filhos.

O objetivo do distrito em a prestação de este serviço é promover a excelência educativa, facilitando no intercambio de recursos, a inovação e a comunicação.

A continuação encontrará você as disposições deste contrato. Se qualquer usuário viola estas disposições, pode negarsele no acesso a os serviços de informações.

1. **Privilégios.** O acesso em linha das informações é um privilégio, não um direito, e o uso inapropiado resultará no cancelamento do acesso no Portal Familiar Aspen. Os pais e tutores devem atuar de maneira responsável, ética e legal. A administração, pessoal o facultade de Greater Lowell Technical High School pode pedir que o administrador do sistema a negar, revogar ou suspender uma conta de qualque usuário específico considerado por uso inapropiado.
2. **Serviços.** Greater Lowell Technical High School não garante nada, já de maneira expressa a implícita, do serviço que oferece. GLTHS não será responsável por qualquer dano durante o uso do sistema. Tais danos incluem a perda de dados como consequência de retrassos, ausência de entregas, acesso não autorizado de outros a seu conta, informações as interrupções do serviço causadas pelo sistema o tus errores ou omisiones. O uso das informações obtidas a través do sistema de informações sob seu próprio risco. A escola exime-se especificamente de qualquer responsabilidade pela exactitude das informações obtidas a través de seus serviços.

## APÉNDICE H (Continua)

3. **Segurança.** Os pais não compartilharão seu password o número de NIP. A segurança em qualquer sistema informático é uma prioridade e há muitos usuários. Se se identifica um problema de segurança, o administrador do sistema deve ser notificado imediatamente por e-mail a [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org). Nunca deve ser discutido o assunto com outros. Nunca deve usar a conta de outra pessoa.

### Características de Segurança do Portal de Pais:

- Cinco tentativas falhadas de registro inhabilitarão a conta do Portal de pais/tutores. Para usar o Portal novamente, os pais terão que ligar o Departamento de serviços de dados e avaliação por e-mail a [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org) para que a conta pode ser re-ativada desde seu conta de e-mail registrada.
- O usuário **INATIVO** por mais de 20 minutos será automaticamente desativado.
- Todos os intentos para iniciar uma sessão no sistema são registrados e monitorados, e uma auditoria de seguimento dos dados importantes é feita.
- Se o usuário tem algum problema para ter acesso a seu conta, será necessário ligar à Departamento de serviços de dados e avaliação à 978-441-4942 o por e-mail à [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org).

**\*\*Por favor pense conta que:** Greater Lowell Technical High School não pode fornecer suporte técnico algum aparte de ajudar com problemas de inicio de sessão.

### SEGURIDADE

1. Você deve respeitar os direitos e propriedade de outros e não acessará incorretamente, malversará o usará indevidamente os arquivos, dados ou informações de outros. Se encontramos a alguien violando as leis, no infrator estará sujeito a processo Civil e/ou Criminal.
2. Você não pode compartilhar a informações de seu conta com outras partes não autorizadas, o deixar a conta aberta ou autônoma. Você não permitirá que sua conta inicie a sessão automaticamente.
3. Você deve manter todas as contas e passwords confidenciales e acessíveis a outros não autorizados. Você impedirá que seu computadora é capaz de recordar passwords a usar no Portal de pais Aspen.
4. Você é responsável de fazer cópias dos documentos de importância crítica.
5. O acesso à Portal de pais Aspen pode ser negado a qualquer usuário identificado como um risco de segurança o com um historial de histórico de outros sistemas informáticos.
6. Você deve ser cauteloso para impedir o acesso não autorizado e/ou virus em seu proprio equipamento.

## APÉNDICE H (Continua)

7. Fica proibida a descarga de material protegido por direitos de autor.
8. Sua conta do Portal de pais Aspen estará ativa enquanto seu filho a filha assiste a Greater Lowell Technical High School.
9. Você deve ter um contrato vigente por cada aluno inscrito em Greater Lowell Technical High School.
10. Você está obrigado a informar a Greater Lowell Technical High School de qualquer mudança a seus direitos de custódia de seus filhos que assistem a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School requer que você aceite este contrato antes de que no distrito pode brindarle uma conta de acesso. Por favor, lea detenidamente este contrato. Quando você tem leído e entendido este Apéndice, por favor escreva seu nome na parte inferior do formulário neste manual para indicar que está segundo com estos términos. Assim, o conteúdo deste contrato é considera-se legalmente válido.

**APÉNDICE I**  
**GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**  
**DEPARTAMENTO TITLE I**  
**Contrato entre a escola e os pais / alunos**  
**2024-2025**

**NOSSO PROGRAMA TITLE I:**

1. Irá fornecer programas de instrução de alta qualidade para melhorar as habilidades de alfabetização, matemática, ciências sociais e/ou ciência para todos os alunos para prepará-lo para o ano lectivo actual.
2. Vai incentivar cada aluno a trabalhar em seu pleno potencial.
3. Fornecerá serviços de ligação para ajudar os pais a compreender as expectativas de Greater Lowell Technical High School.
4. Vai oferecer os serviços da central de ajuda do tutoria e lição de casa para ajudar os alunos a alcançar o sucesso acadêmico.

**COMO PAI, EU:**

1. Vou incentivar meu filho a empenhar-se em termos de trabalhos escolares, frequentando a escola e realizar.
2. Vai oferecer meu tempo e o espaço para que meu filho ou filha completar suas tarefas de casa.
3. Esforçar-se participar de eventos organizados pela escola a fim de me acompanhar o desempenho do meu filho ou filha.
4. Vou me comunicar com professores e outros funcionários da escola sempre que eu tenho uma pergunta sobre o progresso do meu filho ou filha.

**COMO ESTUDANTE, EU:**

1. Esforçar-me na escola frequentando regularmente, trabalhar melhor na aula e acabar minha lição de casa.
2. Aproveitar os serviços oferecidos pela central de ajuda do tutoria e lição de casa quando eu preciso de ajuda ou ir lado a lado com minhas atribuições.
3. Eu vou respeitar meus professores e colegas e verá as regras descritas no manual do aluno.

## APÉNDICE J

### GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL FORMULÁRIO DE PUBLICAÇÃO DE FOTOGRAFÍAS DE ALUNOS

Como parte integral do plano de estudos de Greater Lowell Technical High School, os professores e membros do pessoal, de vez em quando, utilizarão tecnologias tais como a fotografia e/ou vídeo dentro do contexto de os planos de estudo e do ambiente de aprendizagem. A menudo, isto se faz para melhorar uma lección, o para compartilhar no trabalho com outra classe, com todá escola, o com os pais.

Além disso, os alunos ocasionalmente podem ser fotografados o grabados por reporteros e/ou fotógrafos de rádio o T.V. a fin de dar a conhecer a a comunidade (a través de jornaos, boltetins, no site web da escola, T.V., etc.) eventos especiais e programas que acontecem durante o ano da escola.

Estamos satisfeitos por ter com estas oportunidades, e esperamos que tudo o que os alunos possam participar para exhibir suas façções e a qualidade dos programas acadêmicos e técnicos de Greater Lowell Technical High School.

Por favor revise você e marque a caixa correspondente no formulário no final deste manual para indicar que você da permissão para que seu filho é fotografado o filmado em vídeo na escola e para que aquelas imagens são publicitadas com o sem o nome do estudante.

Se você tem alguma pergunta sobre a este formulário de publicação de fotografías de alunos, por favor, chame o Superintendente-Diretor Assistente à 978-441-4807.

**APÊNDICE K**  
**Greater Lowell Technical High School**  
**FORMULÁRIO OFICIAL DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES DE RECURSOS**  
**ESCOLARES (SRO)**

**PREENCHA ESTA SEÇÃO DO FORMULÁRIO DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES PARA RELATAR UMA RECLAMAÇÃO SOBRE O OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES(S) (SRO) DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

Oficial de Recursos Escolares    Pessoal    Pai    Estudante    Outro \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Sobrenome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Língua primária: \_\_\_\_\_

SRO Implicado: \_\_\_\_\_

Breve declaração de reclamação: \_\_\_\_\_

Assinatura da pessoa que apresentou este relatório: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Todas as reclamações relativas a um SRO(s) devem ser encaminhadas ao Superintendente/Diretor Assistente.**

**A SROS DEVE PREENCHER ESTA SEÇÃO DO FORMULÁRIO DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÃO PARA RELATAR UMA RECLAMAÇÃO SOBRE OS MEMBROS DA EQUIPE DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

Nome: \_\_\_\_\_ Sobrenome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Língua primária: \_\_\_\_\_

Funcionário envolvido: \_\_\_\_\_

Breve declaração de reclamação: \_\_\_\_\_

Assinatura do ORS apresentando este relatório: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Todas as reclamações relativas a um SRO(s) devem ser encaminhadas ao Superintendente/Diretor Assistente. As reclamações devem ser enviadas ao Superintendente/Diretor Assistente. Quando a denúncia envolver o Superintendente Adjunto, ela será enviada ao Superintendente-Diretor e quando a denúncia envolver o Superintendente-Diretor será apresentada à Presidência do Comitê Escolar.**

**Folha de Assinaturas de Aprovação de Pais / Tutores e Alunos  
Revisão e Aviso de Recepção do Manual do Estudante 2024-2025 de  
Greater Lowell Technical High School**

O Manual do Aluno só estará disponível para revisão eletronicamente para alunos e pais/tutores. O Manual do Aluno pode ser encontrado no website da escola Greater Lowell no guia do aluno [www.glttech.org](http://www.glttech.org), Student tab, Quick Links. Uma cópia do Manual do Aluno podem ser solicitadas ligando para 978-441-4803.

**POR FAVOR ESCREVA CLARAMENTE**

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_ Nível: \_\_\_\_\_

Nome do Pai o Tutor: \_\_\_\_\_

**AS ASSINATURAS DE OS PAIS E ESTUDANTES ABAIXO INDICAM QUE:**

1. Temos recebido, leído e acataremos todos os procedimentos operativos e políticas escolares segundo o Manual do Estudante 2024-2025 de Greater Lowell Technical High School, incluindo, sem se limitar a, as políticas relativas a atendimento, créditos, classificação e avaliação, código de conduta, procedimentos e regras de disciplina, atletismo e atividades extra-curriculares.
2. Temos recebido, leído e acordado acatar a Política da escola de uso aceitável da rede e internet (Apêndice D), e a Política de Uso Aceitável do Portal do estudante e para pais (Apêndices F e H) bem como o Contrato da Escola com O Pai/Aluno (Apêndice I) contidas no Manual Estudantil 2024-2025 de Greater Lowell Technical High School.
3. Temos recebido, leído e compreendido a política de publicação de fotos de alunos (Apêndice I) e convenimos em:

Favor de marcar uma:

- Eu autorizo que meu filho o filha é filmado o fotografado e que as imagens obtidas são publicadas por impresso e/ou eletronicamente com seu nome completo.**
  - Eu autorizo que meu filho o filha para ser filmado o fotografado e que as imagens obtidas são publicadas por impresso e/ou eletronicamente sem seu nome completo.**
  - Eu não autorizo que meu filho o filha para ser filmado o fotografado.**
4. Reconhecemos que todos os alunos de Greater Lowell Technical High School são responsáveis de observar todas as disposições contidas neste manual do estudante, as classes regulares e nos eventos patrocinados pela escola.

Assinatura do Pai o Tutor \_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Por favor apresentar este formulário a seu mestre de homeroom  
a mais tardar na Quarta-feira, Setembro 1  
6, 2024.**

*Este formulário também pode se encontrar no site web da escola [www.glttech.org](http://www.glttech.org).*