



GREATER LOWELL
TECHNICAL HIGH SCHOOL

2025~2026 MANUAL DO ESTUDANTE

Respeito ~ Esforço ~ responsAbilidade ~
Compromisso ~ Honestidade



Aprovado pelo Comitê da
Greater Lowell Technical
School

21 de agosto de 2025

AJUDA (LISTA DE "PARA ONDE IR")

A lista a seguir é composta pelas perguntas mais frequentes dos alunos. Esta lista irá direcioná-lo para alguém que possa responder a perguntas que você possa ter ou ajudar a resolver um problema que você possa enfrentar.

Detenção pós-escolar, localização	Refeitório, primeiro andar (a menos que especificado de outra forma)
Chegar tarde à escola	Escritório principal, primeiro andar
Assembleia- Lugar	Auditório, Segundo andar, sala 2370
Superintendente Assistente / Diretor	Sala 2260
Atletismo	Diretor Atlético, Segundo Andar perto do Ginásio, Sala 2282
O Escritório Central	Primeiro andar, entrada para visitantes
Programa de café da manhã	Refeitório, Primeiro Andar
Bullying/Assédio/Violência no Namoro Adolescente / Denúncia	Qualquer professor, conselheiro ou administrador
Problemas de ônibus	Escritório central
Clubes/Organizações/Atividades Extracurriculares/Serviço Comunitário	Coordenador de Atividades Estudantis, Segundo Andar, Sala 2564
Faculdade / Bolsas de Estudo / Carreira / Informações sobre Serviços Armados	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Escritório de Educação Cooperativa	Diretor do Coop, Segundo Andar, Sala 2255
Educação do Aluno de Inglês	Escritório ELA, Segundo Andar, Sala 2282
Aplicações de almoço grátis/reduzido	Escritório do Refeitório, Primeiro Andar
Assistência com a lição de casa e Centro de Tutoria	Terceiro andar da Biblioteca e Centro de Mídia (LMC)
Doença/Problemas Médicos Tratamento de lesões/primeiros socorros	Consultórios de enfermagem, salas 2254, sala 2281 ou Sala de Primeiros Socorros 1325
Recursos da Biblioteca/Laboratórios de Informática	Centro de Mídia da Biblioteca (LMC), Terceiro Andar, Salas 3240 e 3340
Armários	Escritório principal, primeiro andar
Itens extraviados	Centro de Mídia da Biblioteca (LMC), Terceiro Andar, Sala 3240
Redefinição de senha de logon de rede	Sistemas de Informação, Segundo Andar, Sala 2245
Instalações sanitárias	Os banheiros estão localizados em todos os três andares
Promoção/Formatura/Agendamento	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Educação especial	Escritório de Educação Especial, Terceiro Andar, Sala 3464
Demissão de Estudantes	Escritório principal, primeiro andar
Privilegios de condução do aluno	Escritório principal, primeiro andar
Portal do Aluno	Sistemas de Informação, Segundo Andar, Sala 2245
Assistência ao Estudante/ Necessidades Financeiras	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Necessidades de abuso de substâncias / gravidez na adolescência e paternidade	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Permissões de trabalho / empregos de meio período	Terceiro andar, sala 3257

ÍNDICE

Página

INTRODUÇÃO

Mensagem para alunos, pais e responsáveis.....	1
Comité da Greater Lowell Technical School.....	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.....	4
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 saída antecipada.....	9

POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

Filosofia.....	11
Capítulo 76, Seção 1A, das Leis Gerais de Massachusetts.....	11
Capítulo 76, Seção 2, das Leis Gerais de Massachusetts.....	11
Capítulo 76, Seção 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
Absentismo escolar.....	13
Atraso.....	13
Demissão.....	14
Demissão Médica.....	15
Frequência/Atividades Extracurriculares.....	15
Faltas/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

CRÉDITOS/CLASSIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO

	<u>Página</u>
Requisitos de Promoção e Graduação	17
Requisitos da promoção.....	17
Requisitos para Obtenção de Notas de Formação.....	18
Programa Preparatório para a Faculdade	18
Procedimento de exclusão do currículo.....	19
Requisitos de Frequência para Crédito	20
Crédito da Escola de Verão	20
Períodos de Marcação - Classificação	20
Relatórios trimestrais de progresso.....	20
Boletins	20
Chave de classificação	21
Quadro de Honra – Quadro de Honra Alto	21
Notas incompletas.....	21
Notas médicas	21
Avaliação do aluno	21
Série de testes Access 9-12	21
Pesquisa de Interesse de Carreira - Série 9.....	22
Relatórios de Competências.....	22
Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS).....	22
MCAS / Oportunidades de bolsa de estudos	22
Exames intermediários/finais.....	24
Teste de Colocação de Calouros Série 9.....	24

CÓDIGO DE CONDUTA

Objectivos	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
Falso 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	33

Uso de drogas e álcool	34
Escola Livre de Drogas Zona	35
Ensino sobre Álcool, Tabaco e Drogas	35
Brigas.....	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..	36
Definição.....	36
Proibição da prática de trote.....	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.....	39
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
Política de Restrição de Alunos	40
Áreas Restritas.....	42
Venda de Itens.....	42
Funções patrocinadas pela escola.....	42
Busca e Apreensão de Alunos e Escola	42
Assédio Sexual - Título IX.....	42
Finalidade	42
Política	43
Definições	43
Queixas e Denúncias de Discriminação Baseada no Sexo.....	45
Queixa formal	47
Notificação por escrito	47
Opção pela Resolução Informal	47
Investigação.....	48
Registros	50
Treinamento	50
Apelações	50
Procedimento de Reclamação Externa	51
Encaminhamento para a aplicação da lei, outras agências	51

Skates	52
Tabagismo/Uso ou Posse de Produtos do Tabaco	52
Roubo	52
Violações de Tecnologia/Alunos dos Recursos Digitais de Informação, Comunicação e Tecnologia do Distrito e Políticas de Uso Aceitável do Portal do Aluno	52
Violência no Namoro Adolescente	53
Definição.....	53
Política de prevenção/intervenção	53
Denunciar violência no namoro adolescente.....	53
Comportamento ameaçador	53
Ameaças por escrito	54
Invasão.....	54
Vandalismo / Propriedade Escolar	55
Posse ou Uso de Armas/Objetos Perigosos	55
A Lei de Armas.....	55

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, DEVIDO PROCESSO LEGAL E DIREITOS DE APELAÇÃO

Passos do Sistema de Disciplina Progressiva	56
Detenção	56
Detenção de professores	56
Detenção de Escritório	56
Detenção de três horas.....	57
Suspension	57
Suspensão na escola de acordo com o Capítulo 71, Seção 37H3 / 4	58
Suspensão fora da escola de acordo com o Capítulo 71, Seção 37H3 / 4.....	59
Suspensão de curto prazo	59
Suspensão de Longo Prazo.....	61
Recurso de Suspensão de Longo Prazo.....	61
Infrações escolares que podem resultar em suspensão	62
Suspensão interna, de curto e longo prazo	
Suspensão/Atividades Extracurriculares e Atletismo	63
Expulsão - Capítulo 71, Seção 37H3/4	63
Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H.....	63
Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H1/2	64
Remoção de Emergência, M.G.L., Capítulo 71, Seção 37H3/4.....	65
Progresso Acadêmico	66
Requisitos processuais aplicados aos alunos ainda não	
Determinado como elegível para educação especial.....	66

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

	<u>Página</u>
Acesso ao Prédio da Escola	70
Anúncios.....	70
Chegada.....	70
Notificação de amianto.....	70
Assembléias.....	70
Programa e Procedimentos de Educação Cooperativa	71
Requisitos de elegibilidade para Sêniors	71
Requisitos de elegibilidade para juniores.....	72
Circunstâncias atenuantes.....	73
Obtenção de emprego.....	73
Pais/Responsáveis.....	73
Remoção da participação	74
Renúncia ao emprego na Coop Education	74
Demissão.....	74
Política de Dissecação	74
Permissão de condução/estacionamento	74
Elevadores.....	75
Viagens de campo	76
Viagens de campo co-curriculares.....	76
Excursões extracurriculares.....	76
Procedimentos de Simulação de Incêndio/Evacuação	76
Evacuação de deficientes físicos.....	76
Armários e Bens Pessoais.....	77
Tempo de bloqueio	77
Passes.....	77
Período de Silêncio em todas as Escolas Públicas	77
Cartão de identificação com foto	78
Educação Física	78
Currículo de Educação Física	79
Banheiros	79
Direito de Saber a Lei, M.G.L, Capítulo 111F	79
Segurança em Programas Acadêmicos e Técnicos/Óculos de Segurança	80
Protocolos e Procedimentos de Segurança Escolar.....	80
Protocolos A.L.I.C.E.....	80
Procedimentos de isolamento suave	81
Segurança de Alunos e Funcionários da Escola	81
Oficial de Recursos Escolares	82
Política de Educação Sexual	82
Chamadas telefônicas	82
Livros didáticos, dispositivos escolares, ferramentas, equipamentos e materiais de biblioteca.....	83
Máquinas de Venda Automática.....	83
Visitantes.....	83

SERVIÇOS AO ESTUDANTE

Página

Dias de Ajuda Depois da Escola.....	84
Serviços bancários	84
Uso de computador, rede, Internet e e-mail	84
Software	84
E-mail.....	84
Serviços de Cosmetologia - Cortes de Cabelo e Penteados	85
Estabilidade Educacional para Estudantes.....	85
Sem-teto	85
Acolhimento Familiar	85
Crianças e famílias militares	86
Serviços de Alimentação	86
Programa de Café da Manhã e Almoço Escolar	86
Encargos, Saldos e Pagamentos	86
Reembolsos	87
Serviços do Departamento de Aconselhamento Escolar	87
Naviance Estudantil.....	88
Testes padronizados.....	88
Registros do aluno.....	89
Permissões de trabalho	90
Serviços de saúde	90
Concussão.....	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 Narcan	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)	94
Procedimentos de contratação de empréstimos	95
Materiais LMC atrasados ou perdidos	95
Bibliotecas Públicas	95
Itens encontrados.....	96
Lojas do Shopping Center de Marketing.....	96
Alunas grávidas Acesso a programas e atividades	96
Encaminhamento de educação especial para determinar a elegibilidade	97
Processo de Referência	97
Seção 504 - Lei de Emenda dos Americanos com Deficiência	98

Elegibilidade	98
Seguro Estudantil	98
Portal do Aluno.....	99
Serviços de Transporte.....	99

ATLETISMO/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Programa Atlético.....	100
Elegibilidade Atlética, Roupas e Equipamento	100
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

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
Título I Reunião Anual de Pais.....	107

APÊNDICE

Apêndice A - Política de assédio e Não Discriminação da Greater Lowell Technical High School.....	108
Apêndice B - Reclamações de procedimentos de reclamação de assédio ou discriminação da Greater Lowell Technical High School.....	110
Apêndice C - Formulário de Relatório de Incidente de Prevenção e Intervenção de Bullying.....	115
Apêndice D - Política de Uso Aceitável do Aluno para Informações Digitais, Recursos de Comunicação e Tecnologia (Aup).....	118
Apêndice E - Registos do aluno	126
Apêndice F - Política de Uso Aceitável do Portal do Aluno.....	132
Apêndice G - Prevenção e Intervenção do Bullying – Resumo para Pais/Responsáveis.....	134
Apêndice H - Política Uso Aceitável do Portal da Família, Pais/Responsáveis ...	139
Apêndice I - Formulário compacto da escola para pais / alunos	142
Apêndice J - Formulário de Autorização de Foto do Aluno	143
Apêndice K - Formulário de Resolução de Reclamações Oficial Recursos Escolares ..	144
Folha de Revisão do Manual do Aluno / Formulário de Assinatura	145

INTRODUÇÃO

MENSAGEM PARA ALUNOS, PAIS E RESPONSÁVEIS

Prezados Alunos e Pais/Responsáveis:

Bem-vindos ao ano letivo 2025-2026 na Greater Lowell Technical High School. Fundada em 1974, Greater Lowell Technical High School é o principal provedor de educação técnica e pós-secundária para a comunidade da Grande Lowell. Nossa escola oferece vinte e três programas técnicos, um programa acadêmico totalmente credenciado e preparatório para a faculdade, uma gama completa de serviços especializados e inúmeras atividades extracurriculares e atléticas para facilitar o desenvolvimento positivo do aluno. Acreditamos na educação dos alunos em um ambiente de apoio e seguro e no fornecimento de experiências técnicas e acadêmicas distintas, a fim de ajudar todos os alunos a perceber um foco genuíno para o futuro.

Fornecer um ambiente de aprendizagem que aumente o desempenho dos alunos e desenvolva alunos confiantes só pode ser alcançado trabalhando juntos. Devemos utilizar todas as ferramentas disponíveis para alcançar nossos objetivos. Desenvolver uma forte parceria entre pais, alunos, professores, administradores e a comunidade é fundamental. Quer os alunos optem por entrar no mercado de trabalho ou continuar seus estudos, é essencial que eles possuam habilidades de aprendizado do século 21 para ter sucesso. Nosso trabalho é preparar os alunos para a vida adulta, dando-lhes as habilidades de alfabetização necessárias, ensinando-os a resolver problemas e pensar criticamente e inculcando neles a importância do trabalho em equipe, comunicação, respeito e responsabilidade.

O manual é um guia abrangente para as políticas e procedimentos atualmente em vigor na Greater Lowell Technical High School. A maioria das respostas às perguntas relativas à nossa escola pode ser encontrada neste documento. O manual também pode ser encontrado no site da Greater Lowell Technical High School em www.gltech.org. Reserve um tempo para revisar as informações valiosas e importantes do manual com seu filho. **Por favor, assine a Folha de Revisão do Manual do Aluno no final do livro e retorne à Greater Lowell Technical High School.** Se você tiver alguma dúvida sobre os itens do manual, sinta-se à vontade para entrar em contato com o conselheiro escolar de seu filho pelo telefone 978-441-4952.

Obrigado pelo seu apoio,
Equipe GLTHS

Comité da 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
Raymond K. Richardson	-	Dunstable
Matthew J. Sheehan	-	Dracut

DECLARAÇÃO DE MISSÃO

Greater Lowell Technical High School se compromete a garantir a prontidão dos alunos para carreira, faculdade e cidadania no século 21. Desafiamos e apoiamos os alunos à medida que eles percebem seu potencial individual para o sucesso pessoal e profissional.

FILOSOFIA

Greater Lowell Technical High School acredita na filosofia e nos objetivos do Núcleo Comum de Aprendizagem de Massachusetts, das Estruturas Curriculares de Massachusetts e das Estruturas de Educação Técnica Profissional de Massachusetts para garantir que os alunos atinjam as **habilidades acadêmicas e técnicas** necessárias para garantir um emprego, continuar os estudos pós-secundários ou buscar uma combinação de ambos. A Greater Lowell Technical High School oferece aos alunos experiências **técnicas e acadêmicas distintas** em um ambiente seguro e de apoio para realizar um foco em seu futuro. A Greater Lowell Technical High School fortalece ativamente as parcerias comunitárias e comerciais com programas de serviço, oportunidades de carreira e emprego, programas de orientação, conselhos consultivos, parcerias de subsídios, colocações de campo e voluntariado. O corpo docente da Greater Lowell Technical High School se compromete com a mais alta qualidade de instrução nas **áreas técnica e acadêmica** e com as atividades extracurriculares e co-curriculares que influenciam positivamente o desenvolvimento intelectual, físico, social e emocional dos alunos, para desenvolver liderança, trabalho em equipe e resolução de problemas. A Greater Lowell Technical High School promove e aprimora o processo de aprendizagem, fornecendo aconselhamento acadêmico, técnico e pessoal/social para facilitar o desenvolvimento positivo do aluno. A Greater Lowell Technical High School acredita que todos os alunos, independentemente de raça, cor, credo religioso, nacionalidade, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez e falta de moradia têm a oportunidade de ter sucesso por meio **de programas técnicos e acadêmicos** e atividades extracurriculares.

OBJETIVOS

Comprometa-se com um ambiente de aprendizagem que aumente o desempenho dos alunos e desenvolva alunos confiantes.

Desenvolver funcionários e alunos para pensar criticamente e se comunicar de forma eficaz por meio de experiências educacionais que exercitam o trabalho em equipe, a resolução de problemas e a responsabilidade individual e o orgulho no ensino e na aprendizagem.

Incorpore recursos instrucionais e tecnologia comprovados em nosso currículo técnico e acadêmico para preparar os alunos para se adaptarem às mudanças tecnológicas e ampliar sua consciência sobre as oportunidades de carreira.

Incentivar e facilitar o envolvimento dos pais/responsáveis no processo educacional, incluindo atividades extracurriculares.

Funcionários e alunos modelarão padrões de comportamento que cultivam a comunidade, o respeito e o profissionalismo

VALORES FUNDAMENTAIS

Um valor central é uma crença central profundamente compreendida e compartilhada por todos os membros de uma organização. A Greater Lowell Technical High School estabeleceu um conjunto de valores fundamentais para orientar as ações de todos os alunos e funcionários, e que se refletem diariamente em seu desempenho, construindo uma vida de qualidade e uma cultura escolar positiva propícia ao aprendizado para todos.

Todos os membros da Comunidade de Aprendizagem da Escola Técnica da Grande Lowell se esforçam para:

R.E.A.C.H.

RESPEITO - Tratamos a nós mesmos, aos outros e ao nosso entorno com dignidade por meio de palavras e ações.

ESFORÇO - Trabalhamos com o melhor de nossas habilidades para progredir continuamente sem desistir ou ceder.

RESPONSABILIDADE - Somos donos de nossas palavras e ações e temos a coragem de aceitar a responsabilidade por nossas decisões.

COMPROMISSO - Mostramos dedicação ao nosso sucesso, à nossa escola e à nossa comunidade.

HONESTIDADE - Agimos com integridade e valorizamos a importância da veracidade.

AVISO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO

Greater Lowell Technical High School não discrimina com base na raça para incluir traços historicamente associados à raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, comprimento do cabelo e penteados de proteção, cor, credo religioso, nacionalidade, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez, status parental e falta de moradia na administração de suas políticas, programas, práticas ou atividades educacionais e de emprego, conforme definido e exigido pelas leis estaduais e federais. Além disso, a Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e aprendizado livre de assédio sexual e proíbe retaliação contra qualquer indivíduo por fazer uma reclamação de conduta proibida por este Aviso, ou por auxiliar ou auxiliar na investigação de tal reclamação. A política de não discriminação do Distrito e os procedimentos de reclamação também podem ser localizados em www.gltech.org.

PROCEDIMENTOS PARA DENÚNCIAS DE ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E VIOLAÇÕES DOS DIREITOS CIVIS

Se algum aluno acreditar que foi alvo de assédio ou discriminação com base em raça, cor, falta de moradia, sexo, identidade de gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental, status de veterano ou genética, o aluno é incentivado a relatar 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 Título IX. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente. Consulte o Apêndice A e o Apêndice B para o Título IX, Capítulo 622, Procedimento de Reclamação.

EXPECTATIVAS DE APRENDIZAGEM EM TODA A ESCOLA

Acadêmico e Carreira

- Funcionários e alunos se comprometerão com um ambiente de aprendizado que aumenta o desempenho dos alunos e desenvolve
- aprendizes confiantes ao longo da vida.
- Os alunos pensarão criticamente e se comunicarão de forma eficaz por meio de experiências educacionais que exercitam
- trabalho em equipe, resolução de problemas, responsabilidade individual e orgulho em aprender.
- Os alunos demonstrarão adaptabilidade e proficiência em ambientes de aprendizagem acadêmica e técnica.
- Os alunos modelarão nossos valores fundamentais de Esforço e Compromisso nas áreas acadêmica e técnica.
- Os alunos desenvolverão habilidades de empregabilidade (liderança, confiabilidade, profissionalismo, gerenciamento de tempo, etc.).

Social

- Os alunos desenvolverão competências técnicas que lhes permitam adaptar-se às mudanças tecnológicas, tornando-os mais
- comercializável para oportunidades de carreira.
- Os alunos modelarão nosso valor central de Respeito, permitindo que eles desenvolvam relacionamentos apropriados com a equipe
- e pares.
- Os alunos aprenderão a trabalhar em colaboração com outras pessoas nas áreas acadêmica e técnica, e participando
- em nosso Programa de Educação Cooperativa.
- Os alunos cultivarão uma cultura escolar onde o respeito pela diversidade e um bem-estar social e emocional
- são honrados e abraçados.

Cívico

- Os alunos modelarão padrões de comportamento que cultivam a comunidade, o respeito e o profissionalismo.
- Os alunos modelarão nossos valores fundamentais de Honestidade e Responsabilidade, permitindo que sejam membros produtivos de
- nossa comunidade escolar e sociedade.
- Os alunos demonstrarão consciência de sua comunidade e responsabilidades cívicas participando do serviço
- oportunidades de aprendizagem e SkillsUSA.

CALENDÁRIO ESCOLAR 2025-2026

Agosto 25-26, 2025	Segunda-feira-Terça-feira	Dias de Serviço do Professor
Agosto 27, 2025	Quarta-feira	1º dia para todos os alunos (Programação semana A)
Agosto 29, 2025	Sexta-feira	Sem aulas – Recesso do Dia do Trabalho
Setembro 1, 2025	Segunda-feira	Sem aulas – Dia do Trabalho (Reabre Programação semana A)
Setembro 5, 2025	Sexta-feira	Fim Exploratório 1
Setembro 15, 2025	Segunda-feira	Fim Exploratório 2
Setembro 23, 2025	Terça-feira	Fim Exploratório 3
Setembro 24, 2025	Quarta-feira	Dispensa antecipada/Treinamento (Períodos 3,4,10,11)
Sept. 29 – Out.. 3, 2025	Segunda-feira-Sexta-feira	Semana de voltas as aulas
Setembro 30, 2025	Terça-feira	Metade – Trimestre 1 (Relatórios de progresso disponíveis 8 de outubro)
Outubro 1, 2025	Quarta-feira	Reunião da Equipe de Segurança
Outubro 1, 2025	Quarta-feira	Fim Exploratório 4
Outubro 2, 2025	Quinta-feira	Noite dos pais de volta às aulas para todas as séries
Outubro 7-8, 10, 2025	Ter-Quar, Sexta-feira	Exames PSAT
Outubro 9, 2025	Quinta-feira	Feira de Faculdades e Carreiras
Outubro 9, 2025	Quinta-feira	Fim Exploratório 5
Outubro 13, 2025	Segunda-feira	Sem aulas – Dia de Colombo
Outubro 20, 2025	Segunda-feira	Fim Exploratório 6
Outubro 23, 2025	Quinta-feira	Reuniões do Comitê Consultivo do Programa de Outono
Outubro 28, 2025	Terça-feira	Fim Exploratório 7
Outubro 29, 2025	Quarta-feira	Dispensa antecipada/Treinamento (Períodos 1,2,10,11)
Outubro 31, 2025	Sexta-feira	Fim– Trimestre 1
Novembro 5, 2025	Quarta-feira	Fim Exploratório 8
Novembro 5-6, 2025	Quarta-feira-Quinta-feira	Reteste MCAS ELA
Novembro 6, 2025	Quinta-feira	Cerimônia de Instalação do Oficial da SkillsUSA
Novembro 11, 2025	Terça-feira	Sem aulas – Dia dos Veteranos
Novembro 12, 2025	Quarta-feira	Noite de esportes de outono
Novembro 12-13, 2025	Quarta-feira-Quinta-feira	Reteste de matemática do MCAS
Novembro 13, 2025	Quinta-feira	Cerimônia de Indução do NHS/NTHS
Novembro 14, 2025	Sexta-feira	Fim Exploratório 9
Novembro 24, 2025	Segunda-feira	Fim Exploratório 10
Novembro 26, 2025	Quarta-feira	Dispensa antecipada às 10h43 (Períodos 1,2,3,4)
Novembro 27-28, 2025	Quinta-feira-Sexta-feira	Sem aulas – Recesso de Ação de Graças
Dezembro 4, 2025	Quinta-feira	Reunião do Comitê Consultivo Geral
Dezembro 5, 2025	Sexta-feira	Ponto médio – Trimestre 2 (Relatórios de progresso disponíveis Dezembro 15 th)
Dezembro 5, 2025	Sexta-feira	Fim Exploratório 11
Dezembro 11, 2025	Quinta-feira	Open House da 8ª Série
Dezembro 15, 2025	Segunda-feira	Open House da 8ª Série (Data de Neve)
Dezembro 15, 2025	Segunda-feira	Fim Exploratório 12
Dezembro 23, 2025	Terça-feira	Fim Exploratório 13
Dezembro 23, 2025	Terça-feira	Dispensa antecipada às 10h43 (Períodos 3,4,10,11)
Dez. 24, 2025 – Jan. 2, 2026	Qua.-Sexta., Seg.-Sexta	Sem aulas – Férias de inverno
Janeiro 5, 2026	Segunda-feira	Escola reabre (Programação da Semana X)
Janeiro 5-16, 2026	Segunda-feira-Sexta-feira	Avaliações semestrais
Jan. 7, 2026 – Fev. 13, 2026	Janela aberta	Sessões de teste ACCESS ELL
Janeiro 12, 2026	Segunda-feira	Fim Exploratório 14
Janeiro 19, 2026	Segunda-feira	Sem aulas – Dia de Martin Luther King

CALENDÁRIO ESCOLAR 2025-2026 (Continuação)

Janeiro 20, 2026	Terça-feira	Fim – Trimestre 2
Janeiro 21, 2026	Quarta-feira	Fim Exploratório 15
Janeiro 23, 2026	Sexta-feira	Feira de Carreiras em Faculdades Comunitárias
Janeiro 28, 2026	Quarta-feira	Dispensa antecipada/Treinamento (Períodos 1,2,3,4)
Janeiro 30, 2026	Sexta-feira	Fim Exploratório 16
Fevereiro 3-4, 2026	Terça-feira-Quarta-feira	Reteste de Biologia MCAS
Fevereiro 9, 2026	Segunda-feira	Fim Exploratório 17
Fevereiro 11, 2026	Quarta-feira	Cerimônia de premiação local da SkillsUSA (data de neve: Fevereiro 12 th)
Fevereiro 16-20, 2026	Segunda-feira-Sexta-feira	Sem aulas – Férias de Fevereiro
Fevereiro 24, 2026	Terça-feira	Fim Exploratório 18
Fevereiro 27, 2026	Sexta-feira	Metade – Trimestre 3 (Relatórios de progresso disponíveis em 9 de março)
Março 3-4, 2026	Terça-feira-Quarta-feira	Reteste MCAS ELA
Março 4, 2026	Quarta-feira	Fim Exploratório 19
Março 5-6, 2026	Quinta-feira-Sexta-feira	MCAS Math Retest
Março 11, 2026	Quarta-feira	Winter Sports Night
Março 12, 2026	Quinta-feira	Fim Exploratório 20
Março 12, 2026	Quinta-feira	Dispensa antecipada/Treinamento / SkillsUSA Distrito 4 Comp (3,4,10,11)
Março 18, 2026	Quarta-feira	Reunião da Equipe de Segurança
Março 20, 2026	Sexta-feira	Fim Exploratório 21
Março 24-25, 2026	Terça-feira-Quarta-feira	Teste MCAS ELA
Março 30, 2026	Segunda-feira	Fim Exploratório 22
Março 31, 2026	Terça-feira	Fim – Trimestre 3
Abril 3, 2026	Sexta-feira	Sem aulas – Sexta-feira Santa
Abril 8, 2026	Quarta-feira	Fim Exploratório 23
Abril 8-10, 2026	Quarta-feira-Sexta-feira	Exames SAT
Abril 11, 2026	Saturday	Teste de nivelamento da 8ª série
Abril 20-24, 2026	Segunda-feira-Sexta-feira	Sem aulas – Férias de abril
Abril 27, 2026	Segunda-feira	Iniciar colocação permanente na oficina
Abril 30, 2026 - Maio 1-2, 2026	Quinta-feira-Saturday	Conferência Estadual de Liderança e Habilidades da SkillsUSA
Maio 4-15, 2026	Segunda-feira-Sexta-feira	Avaliações Finais – Série 12
Maio 5, 2026	Terça-feira	Dia de Valorização do Professor/Pessoal
Maio 6, 2026	Quarta-feira	Jantar e reuniões de apreciação do empregador de consultoria / educação cooperativa do programa de primavera
Maio 8, 2026	Sexta-feira	Feira de Carreiras Militares
Maio 8, 2026	Sexta-feira	Midpoint – Trimestre 4 (Relatórios de progresso disponíveis Maio 18th)
Maio 13, 2026	Quarta-feira	Aceito Noite de Estudantes e Famílias da 9ª Série
Maio 19-20, 2026	Terça-feira-Quarta-feira	Teste de matemática MCAS
Maio 20, 2026	Quarta-feira	Noite de Bolsas de Estudo e Prêmios Sênior
Maio 25, 2026	Segunda-feira	Sem aulas – <i>Memorial Day</i>
Maio 26 – Junho 5, 2026	Terça-feira-Sexta-feira	Avaliações Finais - Subclasse (Provisória) (Com base no cronograma de 180 dias)
Junho 2-3, 2026	Terça-feira-Quarta-feira	Teste de Biologia MCAS
Junho 3, 2026	Quarta-feira	Noite de esportes de primavera
Junho 8, 2026	Segunda-feira	Ensaio de formatura (somente Sênior)
Junho 9, 2026	Terça-feira	Formatura – Dispensa Antecipada às 12h33 (Períodos 1-9)
Junho 11, 2026	Quinta-feira	Último dia de aulas (horário de 180 dias)/Dispensa antecipada (Pds 1-4)
Junho 18, 2026	Quinta-feira	Último dia de aulas (horário de 185 dias)/Dispensa antecipada
Junho 19, 2026	Sexta-feira	Sem aulas – Dia de Juneteenth

CRONOGRAMA DE SINOS 2025-2026

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 serão dispensados às 14h01.

CANCELAMENTO DAS AULAS/ATRASSO DE DUAS HORAS/LIBERAÇÃO ANTECIPADA

De tempos em tempos, existe a possibilidade de que a escola seja cancelada ou atrasada devido a condições climáticas severas ou circunstâncias incomuns. Esses anúncios serão enviados a todos os alunos e funcionários por meio de uma chamada telefônica automatizada pré-gravada do Connect-Ed. A mensagem indicará especificamente se a escola foi cancelada ou atrasada. Além disso, cancelamentos ou aberturas atrasadas serão transmitidos pelo rádio, televisão e na conta oficial do Twitter da Greater Lowell Technical High School, @GrLowellTech_HS.

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

Observe que os anúncios no rádio e na TV indicarão especificamente a Greater Lowell Technical High School. A notificação irá ao ar em intervalos regulares a partir das 6:00 da manhã. Se for anunciado que a cidade de Lowell ou as cidades de Dracut, Tyngsboro ou Dunsstable mudaram seu horário escolar, isso não significa que a Grande Lowell tenha feito a mesma mudança. Por favor, não ligue para a polícia local, departamento escolar ou estação de rádio.

ATRASSO DE DUAS HORAS

Se for anunciado que a Greater Lowell Technical High School terá um atraso de duas horas no início, isso significa simplesmente que os alunos pegam seus ônibus duas horas mais tarde do que o normal. As demissões serão no horário habitual. Veja a programação abaixo.

Período 4	-	9:40	-	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

Períodos 3, 10 e 11 foram eliminados.

DIAS DE SAÍDA ANTECIPADA/CRONOGRAMAS DE PERÍODO

Existem sete (7) dias de liberação antecipada programados para o ano letivo de 2025-2026.

Treinamento/Saída antecipada

Quarta-feira, Setembro 24, 2025

Todos os alunos seguem a seguinte ordem de períodos:

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

Treinamento/Saída antecipada

Quarta-feira, Outubro 29, 2025

Todos os alunos seguem a seguinte ordem de 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 - Saída Antecipada

Quarta-feira, Novembro 26, 2025

Todos os alunos seguem a seguinte ordem de períodos:

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43

Férias de Natal Saída Antecipada

Terça-feira, Dezembro 23, 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

Treinamento/Saída antecipada

Quarta-feira, Janeiro 28, 2026

Todos os alunos seguem a seguinte ordem de períodos:

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43

SkillsUSA Day – Early Release
Quinta-feira, -Março 12, 2026

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 Dispensa antecipada
Terça-feira, Junho 9, 2026

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 alunos – TBA

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43

POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

FILOSOFIA

A Greater Lowell Technical High School está comprometida com a filosofia de que a frequência é de extrema importância para o desempenho acadêmico e o sucesso profissional futuro. Nossa expectativa de frequência dos alunos, em conformidade com o estado de Massachusetts, é de pelo menos noventa e cinco por cento (95%). O absenteísmo desnecessário pode levar a notas baixas e colocar os alunos em uma situação em que se tornam inelegíveis para várias atividades, incluindo esportes, atividades extracurriculares e educação cooperativa. Os pais/responsáveis devem exigir que as crianças em idade escolar frequentem a escola.

Pesquisas nacionais indicam que os alunos que perdem mais de 10% (18 dias) do ano letivo têm desempenho acadêmico mais baixo e correm alto risco de desistir mais tarde na vida. Com base nesse conhecimento, a Greater Lowell Technical High School está fortalecendo sua aplicação das Seções 1-4 do Capítulo 76 da Lei Geral de Massachusetts em relação à frequência escolar. Esses regulamentos exigem que os alunos frequentem a escola diariamente, que os pais enviem seus filhos à escola diariamente e entrem em contato com a escola em qualquer dia em que seu filho esteja ausente.

M.G.L. CAPÍTULO 76, SEÇÃO 1A: (EM PARTE)

Os pais e responsáveis de cada aluno devem, anualmente, no início de cada ano letivo, receber uma notificação instruindo-os a ligar para um número de telefone designado em um horário designado para informar a escola sobre a ausência de um aluno e o motivo disso. O referido aviso também exigirá que os pais ou responsáveis forneçam à escola um número de telefone residencial, comercial ou outro número de telefone de emergência onde possam ser contatados durante o dia letivo. Se um aluno estiver ausente e a escola não tiver sido notificada no horário designado, a escola ligará para o número ou números de telefone fornecidos para perguntar sobre a referida ausência.

M.G.L. CAPÍTULO 76, SEÇÃO 2 DEVERES DOS PAIS; PENALIDADE: (EM PARTE)

Toda pessoa sob o controle de uma criança descrita na seção um deve fazer com que ela frequente a escola conforme exigido e, se não o fizer em sessões de sete dias ou quatorze sessões de meio dia dentro de qualquer período de seis meses, deverá, mediante reclamação de um supervisor de frequência, ser punido com uma multa de não mais de vinte dólares.

M.G.L. CAPÍTULO 76, SEÇÃO 4:

Quem induzir ou tentar induzir um menor a se ausentar ilegalmente, ou os empregar ilegalmente ou abrigar um menor que, durante o período escolar, esteja ausente ilegalmente da escola, será punido com uma multa não superior a duzentos dólares (US \$ 200).

NOTIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA/AUSÊNCIA DE ALUNOS

Se um aluno for faltar, um dos pais ou responsável é incentivado a entrar em contato com a escola na manhã da ausência pelo telefone 978-441-4420. Se o pai ou responsável não entrar em contato com a escola, eles receberão uma mensagem telefônica automática **no mesmo dia** informando que seu filho não está na escola e solicitando um telefonema de retorno para confirmar a ausência. Se esta

mensagem automática for recebida à noite, o pai ou responsável deve ligar para a escola na manhã seguinte. Além disso, se um aluno perdeu cinco faltas injustificadas em um ano letivo ou dois (2) ou mais períodos em cinco (5) ou mais dias letivos em um ano letivo e essas ausências não são justificadas, uma mensagem telefônica automática será enviada para a casa instruindo os pais/responsáveis a entrar em contato com o Diretor Assistente ou Reitor de Alunos de seu filho/filha para discutir a situação e desenvolver em conjunto etapas de ação para a frequência do aluno.

Para apoiar o bom desempenho acadêmico, os alunos seguem os seguintes Padrões e Procedimentos da Política de Frequência:

ATENDIMENTO PERFEITO

Os alunos precisam estar no prédio todos os dias para alcançar e ser reconhecidos como tendo frequência perfeita para o ano letivo. As ausências justificadas ainda são consideradas uma ausência no que se refere à obtenção de um atendimento perfeito. A única exceção a isso seriam os exames educacionais aprovados (exames de admissão/colocação na faculdade) que exigem documentação adequada e visitas pré-aprovadas à faculdade. Outros eventos relacionados à educação que fazem com que um aluno falte à escola serão abordados caso a caso.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Acreditamos que a frequência escolar consistente é essencial para que os alunos atinjam todo o seu potencial. Por esse motivo, todas as consultas não essenciais (ou seja, consultas odontológicas/ortodônticas, exames oftalmológicos, consultas médicas de rotina) devem ocorrer fora do dia normal da escola. As ausências podem ser justificadas pelos seguintes motivos: morte na família imediata, visitas médicas de emergência ou doença documentada por pessoal médico, hospitalizações, feriados religiosos, questões legais, visitas universitárias aprovadas, exames técnicos / relacionados ao licenciamento, visitas militares, visitas à unidade, circunstâncias incomuns ou atenuantes ou outros assuntos considerados educacionais pelo Superintendente Assistente / Diretor ou designado. Os alunos que solicitarem que uma ausência seja justificada devem enviar a documentação escrita apropriada ao Escritório Central. Esta documentação será encaminhada ao Diretor Adjunto Sênior, Diretor Adjunto ou Decano dos Alunos, que são responsáveis pela concessão de faltas justificadas. A documentação de ausência justificada deve ser entregue ao Escritório Central até o final do período de marcação em que a ausência ocorreu ou dentro de um prazo de três semanas, o que for mais longo. Quaisquer exceções a isso serão determinadas pelo Superintendente Assistente / Diretor ou seu designado.

VISITAÇÃO À FACULDADE

Juniores e seniores podem ter permissão para duas (2) visitas dispensadas à faculdade por ano letivo. Todas as visitas à faculdade exigem pré-aprovação do Superintendente Assistente / Diretor ou de seu representante e não afetarão a frequência perfeita. O aluno deve ser aprovado em todas as disciplinas, incluindo sua área técnica do programa. A verificação de comparecimento a esta nomeação deve ser submetida a um dos Diretores Assistentes ou Reitor de Alunos após a ausência (ou seja, papel timbrado da faculdade significando uma declaração de presença com uma assinatura oficial). O não cumprimento do regulamento acima resultará em ausência injustificada.

AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS

As ausências consideradas não justificadas incluem, mas não estão limitadas a: evasão escolar, férias que não sejam durante os períodos de férias, consultas médicas e odontológicas de rotina e doenças não documentadas por um médico.

Ausências injustificadas por trimestre

Durante o ano letivo de 2025-2026, os alunos estão limitados a três (3) faltas injustificadas por trimestre. Os alunos que excederem esse limite não receberão crédito acadêmico para todos os cursos do trimestre. (Consulte Créditos e Notas para obter detalhes adicionais.) Por esse motivo, uma mensagem telefônica automática é enviada a todos os alunos e pais/responsáveis assim que um aluno recebe sua terceira ausência injustificada do trimestre.

Os alunos que receberem 'Sem crédito' no trimestre devido à frequência serão considerados inelegíveis para atletismo e participação no Programa de Educação Cooperativa.

Ausências injustificadas por ano

Os alunos que excederem 12 dias de ausências injustificadas durante o ano não podem receber crédito para todos os cursos do ano.

ACESSO DOS ALUNOS AOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS E EXCLUSÃO DA ESCOLA

Um aluno que estiver ausente da escola por dez ou mais dias consecutivos injustificados (incluindo alunos que estão fora da escola por causa de suspensão ou expulsão) e estiver em risco de não concluir os requisitos do diploma do ensino médio ou estiver pensando em desistir receberá um aviso junto com seus pais/responsáveis dentro de um período de cinco (5) dias a partir da décima ausência consecutiva do aluno. O aviso deve inicialmente oferecer duas datas e horários para comparecer a uma "entrevista de desligamento" e como entrar em contato com a escola para marcar a reunião. A "entrevista de desligamento" ocorrerá em até 10 (dez) dias após o envio da notificação e poderá ser prorrogada a pedido dos pais/responsáveis por até 14 (quatorze) dias. A "entrevista de desligamento" incluirá uma equipe de funcionários relevantes da escola liderada pelo Diretor de Aconselhamento Escolar. Essa equipe fornecerá ao aluno e seus pais/responsáveis informações sobre os benefícios de obter um diploma do ensino médio, os efeitos prejudiciais de deixar a escola e programas e serviços de educação alternativa disponíveis para o aluno.

Durante a reunião de "entrevista de saída", o aluno terá a oportunidade de expressar seus desafios, preocupações e necessidades que serão documentadas para criar um plano de ação ou um Plano de Aprendizagem Individual (ILP) que oferecerá suporte e recursos para manter o aluno engajado na escola. A equipe da escola fará todos os esforços para manter o aluno na escola e atender às suas necessidades, fornecendo intervenções para ajudar o aluno a ter sucesso.

Qualquer aluno, pai/responsável, instrutor, conselheiro ou administrador pode encaminhar um aluno em risco de abandono ao Diretor de Aconselhamento Escolar pelo telefone 978-441-4955 para iniciar uma reunião de "entrevista de saída".

ABSENTISMO

Os alunos ausentes da escola sem a permissão de um dos pais ou responsável estarão sujeitos a ações disciplinares e legais apropriadas. Um dia de evasão escolar é contado como uma ausência injustificada.

ATRASO

Política de atraso na escola

Quatro (4) atrasos injustificados para a escola por trimestre contarão como um dia de ausência injustificada. Atrasos injustificados após as 10h43 contarão como um dia de ausência injustificada. Os alunos que receberem seu sexto (6) atraso na escola durante o ano estarão sujeitos à política de disciplina progressiva (três (3) ou mais em um período de marcação resultarão na suspensão dos privilégios de dirigir).

Atraso no procedimento escolar

Os alunos que se atrasarem após a sala de aula devem se apresentar imediatamente ao Escritório Central. Se houver circunstâncias atenuantes que causaram o atraso, os alunos devem fornecer uma nota de seus pais/responsáveis no mesmo dia explicando o motivo do atraso.

Atraso na política de classe

Os alunos têm dois minutos para viajar de uma aula para outra. Isso é suficiente para ser pontual, não importa onde no prédio sua próxima aula esteja localizada. Os alunos são responsáveis por determinar quais materiais de seus armários devem ser carregados para chegar à aula a tempo.

Atraso no procedimento de aula/sala de aula

Os alunos que chegarem após o sino assinarão o registro de atraso da sala de aula e seguirão diretamente para a área de trabalho designada. Os procedimentos de gerenciamento de sala de aula serão seguidos para os alunos que apresentarem um padrão de chegadas tardias. Três atrasos na aula/sala de aula por trimestre podem resultar em disciplina progressiva.

DEMISSÕES

Os alunos não devem ser dispensados da escola, exceto em caso de emergência. Consultas de rotina com dentistas, consultas médicas e testes de carteira de motorista devem ser agendados para dias e/ou horários em que a escola não está em funcionamento. As demissões excessivas (mais de 2) para consultas de rotina serão encaminhadas ao Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente ou Reitor e Monitor de Presença para revisão e um pai/responsável será contatado para resolver o problema e encontrar uma solução. É essencial que os alunos estejam na escola todos os dias o dia todo. O absenteísmo crônico e as demissões têm um impacto direto nas notas do aluno e no sucesso geral.

Se o transporte para a escola for um desafio após uma consulta de rotina, os alunos/pais devem entrar em contato com o Diretor Assistente/Reitor para discutir o assunto.

Política

A dispensa antes das 10h43 contará como uma ausência injustificada, a menos que a documentação adequada seja fornecida para se qualificar como uma ausência justificada (por exemplo, uma nota de consulta de um profissional médico). Quatro (4) dispensas injustificadas da escola por trimestre contarão como um dia de ausência injustificada. Para ser considerado presente no dia, você deve estar presente no ambiente de aprendizagem pelo menos metade do dia letivo programado. No caso de um aluno parecer estar debilitado, ele estará sujeito a uma demissão involuntária por razões de segurança.

* Os sênior serão dispensados (dispensados) após a conclusão da reunião sênior ou o mais tardar às 11h27 do dia do baile de formatura.

DEMISSÕES MÉDICAS

A enfermeira da escola entrará em contato com os pais/responsáveis se for determinado que a demissão por doença/lesão é necessária. A demissão de uma enfermeira é documentada como justificada.

Demissões planejadas, não planejadas ou de emergência

Todos os alunos dispensados devem entregar uma nota escrita no Escritório Central pela manhã antes das 9h00. A nota deve indicar a data, a hora em que o aluno está sendo dispensado, deve ser assinada por um dos pais/responsável legal e ter um número de telefone válido onde o pai/responsável possa ser contatado para verificar tal demissão. Se o aluno for um motorista autônomo, os pais também devem indicar isso na nota. Se surgir uma emergência durante o dia e um aluno precisar ser dispensado, um dos pais ou responsável deve ir à escola para buscar seu filho (as notas de dispensa por e-mail devem ser usadas apenas em situações de emergência e devem vir de um endereço de e-mail arquivado na escola).

Apenas um pai/responsável/ ou uma pessoa na lista de contatos de emergência pode dispensar um aluno. Exceções a isso só podem ocorrer se houver algo por escrito pelos pais/responsáveis (e confirmado por telefone) indicando que o aluno pode ser dispensado para o indivíduo em questão. A pessoa que dispensar precisará apresentar um documento de identificação válido que corresponda ao nome identificado na nota. O pai/responsável/pessoa de contato de emergência também precisará apresentar um documento de identidade com foto à secretária do Escritório Central quando vier dispensar um aluno. Se a identificação necessária não for fornecida, o aluno não será dispensado.

FREQUÊNCIA/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Os alunos não estão autorizados a participar de atividades patrocinadas pela escola se não comparecerem à escola no dia da atividade ou forem considerados ausentes de acordo com as disposições de atraso e demissão antecipada acima. Qualquer exceção deve ser aprovada pelo(s) diretor(es) assistente(s) ou reitor(es) dos alunos.

FALTAS/COMPENSAÇÃO DE TRABALHO

Trabalhos de classe, trabalhos de casa e testes perdidos por causa de ausências devem ser compensados de acordo com o tempo de ausência. Podem ser concedidas disposições para a

prorrogação deste prazo em caso de doença prolongada. É responsabilidade do aluno entrar em contato com seus professores sobre o trabalho perdido durante uma ausência. Na maioria dos cursos, o trabalho de reposição exigirá que o aluno fique após o horário escolar. Ônibus atrasados estão disponíveis para os alunos que precisam ficar depois da escola para fazer o trabalho de recuperação.

PROCESSO DE APELAÇÃO PARA ALUNOS QUE PERDEM CRÉDITO DEVIDO AO ABSENTEÍSMO EXCESSIVO

Os alunos que desejam apelar da perda de crédito do ano devem enviar uma petição por escrito ao Superintendente Assistente / Diretor.

REQUISITOS DE FREQUÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO MCAS

Todos os alunos elegíveis que estão presentes na escola devem participar dos testes, com exceção dos alunos que foram diagnosticados com uma concussão. Nenhuma sessão de teste pode se estender além do final do dia letivo normal, e qualquer sessão de teste individual deve ser concluída no mesmo dia em que começa. Os alunos que faltarem na data agendada para o teste por qualquer motivo (incluindo doença ou outra condição médica) devem ser agendados para testes de reposição assim que retornarem à escola. Os testes de reposição podem ser administrados a qualquer momento **após** a data de teste programada e antes do final da janela de administração do teste.

Se um aluno faltar a uma sessão de um teste, ele deve fazer a(s) sessão(ões) restante(s) do teste de acordo com o cronograma de administração da escola e fazer a sessão perdida durante o período de reposição.

CRÉDITOS / CLASSIFICAÇÃO / AVALIAÇÃO

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E GRADUAÇÃO

Requisitos da promoção

Cada aluno deve passar em sua área técnica a cada ano para ser promovido. Um aluno deve ter concluído com sucesso um mínimo de 400 horas de instrução técnica durante o segundo ano e 400 horas de instrução técnica durante o primeiro ano e atingido as competências anuais prescritas para receber crédito para o ano. Para receber crédito para o último ano, o aluno deve ter concluído com sucesso um mínimo de:

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

Para ser promovido para a próxima série, o aluno deve receber notas de aprovação totalizando créditos de acordo com a tabela abaixo:

(Cumulativo)	Mínimo Créditos Acumulados
Ano Freshman	39
Ano Sophomore	81
Ano Junior	123
Sênior *	165
<i>*Dos 165 créditos cumulativos necessários para se formar, recomenda-se que pelo menos trinta e nove (39) sejam obtidos no último ano.</i>	

Um aluno que não atingir os créditos cumulativos mínimos durante um determinado ano, mas que adquiriu os créditos necessários como resultado da conclusão bem-sucedida da escola de verão, será considerado para promoção e / ou graduação.

Os sênior que não são elegíveis para se formar no momento da "liberação antecipada sênior" não poderão participar das atividades da semana do último ano e serão incentivados a continuar frequentando a escola para ganhar os créditos necessários para se formar.

Uma reunião de pais / professores será agendada no Departamento de Aconselhamento Escolar para qualquer aluno que não atinja os créditos mínimos exigidos para promoção, mas opte por permanecer na Greater Lowell Technical High School. Esta reunião pode incluir uma recomendação para considerar uma mudança na colocação do programa técnico.

Any extenuating circumstances will be reviewed by the Superintendente Assistente / Diretor.

Requisitos para Obtenção de Graus de Formação

Determinação de Competências

Para receber um diploma do ensino médio da Greater Lowell Technical High School, os alunos devem atender aos requisitos de Determinação de Competência (CD) e aos requisitos locais de graduação.

Requisitos de Determinação de Competência (CD)

Conforme definido pelo Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts (DESE), a Determinação de Competências (CD) garante que os alunos demonstrem domínio das principais habilidades, competências e conhecimentos, conforme descrito nos padrões acadêmicos estaduais e nas estruturas curriculares para a décima série.

Alunos que já ganharam um CD:

Os alunos que obtiveram anteriormente uma Determinação de Competência (CD) por meio de uma administração regular ou de reteste do exame MCAS (incluindo o reteste de novembro de 2024) ou por meio de um processo de apelação aprovado pelo DESE manterão seu status de CD.

Alunos que ainda não ganharam um CD:

Os alunos atuais e ex-alunos (da turma de 2003 a 2024) que ainda não atenderam ao requisito de CD por meio do MCAS cumprirão esse requisito por meio dos cursos certificados pelo distrito como demonstrando domínio das disciplinas exigidas:

Para a turma de 2025 da Greater Lowell Technical High School, os alunos devem atender ao requisito de CD concluindo com sucesso os cursos que demonstram domínio nas seguintes áreas temáticas

Requisitos de Determinação de Competência (CD)

Conforme definido pelo Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts (DESE), a Determinação de Competências (CD) garante que os alunos demonstrem domínio das principais habilidades, competências e conhecimentos, conforme descrito nos padrões acadêmicos estaduais e nas estruturas curriculares para a décima série.

Alunos que já ganharam um CD:

Os alunos que obtiveram anteriormente uma Determinação de Competência (CD) por meio de uma administração regular ou de reteste do exame MCAS (incluindo o reteste de novembro de 2024) ou por meio de um processo de apelação aprovado pelo DESE manterão seu status de CD.

Alunos que ainda não ganharam um CD:

Os alunos atuais e ex-alunos (da turma de 2003 a 2024) que ainda não atenderam ao requisito de CD por meio do MCAS cumprirão esse requisito por meio dos cursos certificados pelo distrito como demonstrando domínio das disciplinas exigidas:

Para a turma de 2025 da Greater Lowell Technical High School, os alunos devem atender ao requisito de CD concluindo com sucesso os cursos que demonstram domínio nas seguintes áreas temáticas:

- Matemática: 9º (Álgebra I) e 10º ano (Geometria)
- Artes da Língua Inglesa: 9ª e 10ª séries
- Ciência: Uma disciplina (Biologia, Química ou Física Introdutória)

Para alunos que recebem serviços de Educação Especial, 504 Acomodações ou serviços de Educação em Inglês, as determinações serão feitas pelo Teams de acordo com os regulamentos estaduais e federais.

Requisitos locais de graduação

Todos os alunos são obrigados a fazer quatro (4) anos de Artes da Língua Inglesa, quatro (4) anos de Matemática, três (3) anos de Ciências em laboratório, dois (2) anos de História / Ciências Sociais e três (3) anos de um Programa Técnico. Os alunos devem receber uma nota de aprovação em Artes da Língua Inglesa para todos os quatro anos, calouro e segundo ano de Ciências e três anos de Matemática para se formar na Greater Lowell. As únicas exceções seriam um aluno que pode ser atendido em um Programa de Educação Individual, um Plano de Acomodação 504 ou receber serviços de Educação em Inglês. Todas as decisões relativas a esses alunos são tomadas pelo Teams, conforme exigido pela Educação Especial, Seção 504 e regulamentos de Educação em Inglês.

PROGRAMA PREPARATÓRIO PARA A FACULDADE

A Greater Lowell Technical High School oferece um Programa de Estudos do Ensino Médio de Massachusetts, incluindo o MassCore, que se destina a ajudar os graduados do ensino médio a chegarem bem preparados para a faculdade. Os cursos são rigorosos, envolventes e estão alinhados aos padrões de nível de ensino médio do Massachusetts Curriculum Frameworks. O programa de estudos recomendado inclui; quatro anos de inglês, quatro anos de matemática, três anos de ciências

em laboratório e três anos de estudos sociais. Os alunos são programados em aulas acadêmicas com base em seu curso de estudo.

As alterações nos horários não devem ocorrer além do final do 2º trimestre. As únicas exceções seriam se um aluno for atendido por um Programa de Educação Individual, Plano de Acomodação 504 ou sob a direção do Diretor de Aconselhamento Escolar.

Para atender aos padrões de admissão das Faculdades e Universidades do Estado de Massachusetts (faculdades de quatro anos), o aluno deve concluir os seguintes cursos:

1. Quatro cursos de inglês preparatório para a faculdade
2. Quatro cursos de matemática preparatória para a faculdade
3. Três cursos de ciências preparatórias para a faculdade (incluindo três laboratórios)
4. Dois cursos de Estudos Sociais preparatórios para a faculdade (incluindo um curso de EUA História)
5. Dois anos de cursos teóricos de programas técnicos mais um curso adicional em Matemática, Ciências (sem necessidade de laboratório) ou Ciência da Computação são aceitos em vez de língua estrangeira para admissões em faculdades / universidades estaduais de Massachusetts.

PROCEDIMENTO DE EXCLUSÃO DO CURRÍCULO

Consistente com os regulamentos de Massachusetts, 603 CMR 26.05(1), a Greater Lowell Technical High School, por meio de seus currículos e materiais, incentiva o respeito pelos direitos humanos e civis de todos os indivíduos, independentemente de raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, nacionalidade ou orientação sexual. De acordo com as diretrizes do distrito, as famílias podem solicitar informações sobre acomodações disponíveis relacionadas ao conteúdo do currículo.

Processo de desativação:

- Solicitação: Os pais/responsáveis devem enviar uma solicitação por escrito ao Escritório de Currículos informando o conteúdo específico e a base para a solicitação de exclusão.
- Revisão: A escola analisará a solicitação à luz dos padrões legais aplicáveis e responderá em tempo hábil.
- Instrução alternativa: Quando um aluno é dispensado do conteúdo, tarefas alternativas razoáveis serão fornecidas para apoiar o progresso acadêmico contínuo.

Incentivamos as famílias a entrar em contato com Gregory Haas, Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação, enviando um e-mail [para ghaas@gltech.org](mailto:greg_haas@gltech.org) ou ligando para o Escritório de Currículo em 978-441-4812 com qualquer dúvida sobre os materiais do curso. Nosso objetivo é apoiar o aprendizado do aluno, respeitando os direitos e crenças individuais.

REQUISITOS DE FREQUÊNCIA PARA OBTER CRÉDITO

Para apoiar o bom desempenho acadêmico, os alunos estão limitados a três (3) faltas injustificadas por trimestre. Os alunos que excederem esse limite não receberão crédito acadêmico para todos os cursos do trimestre.

Atrasos e demissões também podem impedir que um aluno receba créditos do curso. Consulte a Política de Participação para obter detalhes completos.

Uma nota de NC (sem crédito) em um boletim indica que o aluno não atendeu ao requisito de frequência. Se o requisito de frequência for atendido no trimestre subsequente, o NC será alterado para a nota real obtida. Se o requisito de frequência não for atendido no trimestre subsequente, o NC será convertido em 59 para todos os cursos em que os alunos obtiveram uma nota de aprovação antes da penalidade de frequência. Para qualquer curso em que os alunos não estivessem passando antes da penalidade de frequência, a nota de reprovação real será substituída pelo NC. Os alunos que não atendem ao requisito de frequência no quarto período não são elegíveis para um status sem crédito e receberão um 59 no lugar de qualquer nota de aprovação. Os alunos podem ser elegíveis para fazer um curso da Escola de Verão para restabelecer suas notas a partir do quarto trimestre.

Os alunos que excederem 12 dias de ausências injustificadas durante o ano não podem receber crédito para todos os cursos do ano.

Os alunos que desejam apelar de uma perda de crédito para o ano devem enviar uma petição por escrito ao Comitê de Revisão de Não Promoção por meio do Departamento de Aconselhamento Escolar.

Conforme exigido pela M.G.L. c. 71, § 37H3/4, os alunos suspensos ou expulsos terão a oportunidade de progredir academicamente durante sua remoção das escolas. Os alunos que forem expulsos ou suspensos por mais de 10 dias consecutivos terão a oportunidade de receber serviços educacionais e progredir academicamente para atender aos requisitos estaduais e locais por meio do plano de serviços educacionais em toda a escola. Consulte as Políticas de Suspensão e Expulsão nas Páginas 48-58 para obter mais informações.

CRÉDITO DA ESCOLA DE VERÃO

Os alunos podem ser elegíveis para frequentar a Escola de Verão para obter os créditos necessários para serem promovidos. Os cursos da Escola de Verão são oferecidos para alunos que foram reprovados em pelo menos um curso durante o ano letivo. Apenas um total de dois cursos reprovados podem ser compensados durante a escola de verão. Uma oficina técnica não pode ser feita durante a escola de verão.

PERÍODOS DE MARCAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO

Agosto 27, 2025 – Outubro 31, 2025

Novembro 3, 2025 – Janeiro 20, 2026

Janeiro 21, 2026 – Março 31, 2026

Abril 1, 2026 – Último dia de aulas

Relatórios trimestrais de progresso

Os relatórios de progresso são emitidos quatro (4) vezes por ano no meio do período de avaliação.

Boletins

Os boletins são emitidos quatro vezes por ano no final de cada período de avaliação. Pais e alunos devem examinar cuidadosamente todas as informações no boletim. Observe que qualquer nota abaixo de 60% é uma nota de reprovação.

Chave de classificação

90-100	-	Excelente
80-89	-	Bom
70-79	-	Média
60-69	-	Abaixo da média
59 e menor	-	Falhando
Inc.	-	Incompleto
Med.	-	Médico
Wdn.	-	Descomissionado
Cop.	-	Co-op
NC	-	Sem crédito por absenteísmo

Quadro de Honra – Quadro de Honra Alto

O quadro de honra e o quadro de honra alto são determinados no final de cada período de marcação. Os alunos podem alcançar o status de lista de honra obtendo uma nota de 80 ou mais em todos os cursos acadêmicos e técnicos. Os alunos podem alcançar um alto status de lista de honra obtendo uma nota de 90 ou mais em todos os cursos acadêmicos e técnicos.

Notas incompletas

A nota de "Incompleto" é dada aos alunos que, devido à (s) ausência (s) da escola, não conseguem concluir as tarefas exigidas dentro do período de avaliação. O aluno que recebe o "Incompleto" deve fazer acordos com o professor da disciplina e compensar o trabalho perdido dentro de dez (10) dias letivos após a publicação das notas, com exceção do quarto período de avaliação, quando nenhum "Incompleto" pode ser dado. A reposição em programas técnicos consistirá em atividades instrucionais alternativas projetadas pelo professor técnico que se relacionem com o trabalho perdido. Os professores devem alterar o "Incompleto" para uma nota numérica, quando o trabalho for feito de acordo com a linha do tempo abaixo.

Primeiro período de marcação	-	Novembro 17, 2025
Segundo período de marcação	-	Fevereiro 3, 2026
Terceiro período de marcação	-	Abril 15, 2026

Notas médicas

A nota de "Médico" é dada aos alunos que, devido à ausência documentada do médico da escola, não conseguem concluir as tarefas exigidas dentro do período de avaliação. O trabalho de recuperação pode precisar ser concluído para que o aluno seja promovido para a próxima série ou se forme. Os alunos devem concluir o trabalho de reposição o mais rápido possível após o retorno à escola, mas as notas "médicas" podem permanecer até o final do ano letivo, quando todo o trabalho de reposição deve ser enviado.

AVALIAÇÃO DO ALUNO

A avaliação do aluno é um aspecto crítico do processo de ensino e aprendizagem. Ele mede até que ponto os alunos estão aprendendo o material do curso e atendendo aos padrões esperados para estarem prontos para a faculdade e a carreira. Todos os dispositivos eletrônicos devem ser removidos em todos os ambientes de teste.

Série de testes ACCESS 9-12

(Avaliando a compreensão e a comunicação em inglês de estado para estado para alunos de inglês)

As leis federais e estaduais exigem que os alunos de inglês (ELs) sejam avaliados anualmente para medir sua proficiência em leitura, escrita, audição e fala em inglês, bem como o progresso que estão fazendo no aprendizado do inglês. Em cumprimento a essas leis, os ELs são obrigados a participar dos testes ACCESS for ELLs. O ACCESS para ELLs será administrado uma vez por ano em Janeiro-Fevereiro. Os testes ACCESS for ELLs são baseados nos padrões de desenvolvimento da língua inglesa WIDA (Design e Avaliação Instrucional de Classe Mundial).

Pesquisa de Interesse de Carreira – Série 9

As ferramentas de planejamento e avaliação de carreira no Naviance permitem que os alunos percebam seus pontos fortes, objetivos, conhecimentos, valores e interesses em carreiras futuras e os ajudem a trabalhar em direção a um caminho que seja inspirador para eles.

Relatórios de Competências

A Greater Lowell Technical High School usa um programa eletrônico chamado SKILLS PLUS para mapear o progresso do aluno na aquisição das habilidades identificadas nas Estruturas de Educação Técnica Profissional de Massachusetts. Este programa online permitirá que todos os alunos visualizem seus perfis de competência em seu computador ou telefone, indicando o nível de competência que alcançaram em seu programa técnico. Essas competências estarão disponíveis para os pais duas vezes por ano (janeiro e junho). Os perfis de competência tornam-se regularmente entradas de portfólio para indicar o progresso em programas técnicos. Os alunos também podem acessar seu perfil de competência on-line para compartilhar com um empregador em potencial ou entrevista na faculdade.

Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS)

Todos os alunos elegíveis do ensino médio de Massachusetts são obrigados a participar do teste MCAS para Artes da Língua Inglesa (ELA), Matemática e Ciência e Tecnologia/Engenharia (STE).

Consulte o site do MA DESE para obter as Diretrizes de Participação do MCAS específicas.

MCAS / Oportunidades de bolsa de estudos

A bolsa de estudos John e Abigail Adams

A bolsa de estudos John e Abigail Adams oferece um crédito de matrícula para até oito semestres de ensino de graduação em uma faculdade ou universidade estadual de Massachusetts. A bolsa cobre apenas as mensalidades; Taxas e hospedagem e alimentação não estão incluídas. A bolsa deve ser usada dentro de seis anos após a formatura do ensino médio do aluno. A elegibilidade para ganhar uma bolsa de estudos John e Abigail Adams é baseada nas pontuações iniciais dos alunos nos testes MCAS do ensino médio.

Para ganhar a bolsa de estudos John e Abigail Adams, os alunos do ensino médio público de Massachusetts devem atender aos requisitos de elegibilidade do Departamento de Educação Elementar e Secundária:

Requisitos mínimos do MCAS para a bolsa John e Abigail Adams
- As bolsas de estudo serão concedidas a alunos cuja pontuação combinada os coloque entre os 25% melhores alunos em seu distrito e que também atendam aos requisitos de pontuação do MCAS mostrados abaixo. - A elegibilidade da bolsa é baseada na primeira tentativa de cada aluno de fazer os testes da próxima geração. O Departamento determinará a elegibilidade da bolsa com base nos alunos que se qualificam para a bolsa com todas as três pontuações.
Requisitos de pontuação

Pontuação no *nível Avançado* (ou equivalente) em um teste:

- **ELA:** Mínimo de 501
- **Matemática:** Mínimo de 504
- **Ciência:** Mínimo de 522

e

Pontuação no *nível Proficiente* (ou equivalente) nos testes restantes:

- **ELA:** Mínimo de 472 (próxima geração)
- **Matemática:** Mínimo de 486 (próxima geração)
- **Ciência:** Mínimo de 491

Para receber a bolsa, o aluno deve estar matriculado em uma escola pública de Massachusetts no último ano.

Para reivindicar a bolsa Adams, o aluno deve

- ser 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 graduado em uma escola pública de ensino médio de Massachusetts;
- ser aceito em uma faculdade ou universidade pública de Massachusetts;
- preencher o Formulário Gratuito para Auxílio Federal ao Estudante (FAFSA);
- enviar a carta de concessão da Bolsa Adams ao escritório de ajuda financeira; e
- ser estudante em tempo integral.

Para continuar recebendo a bolsa Adams, o aluno deve

- estar matriculado em tempo integral em uma instituição de ensino superior pública;
- manter uma média cumulativa de notas (GPA) de 3.0 em todos os trabalhos da faculdade;
- completar anualmente o FAFSA.

Os alunos elegíveis que se matricularam pela primeira vez em uma faculdade particular ou universidade pública em outro estado podem ativar sua bolsa Adams após a transferência para uma faculdade ou universidade pública de Massachusetts, desde que tenham mantido anteriormente um GPA cumulativo de 3.0.

Consulte o site do Massachusetts DESE para obter informações adicionais sobre a bolsa de estudos John e Abigail Adams.

O Certificado de Maestria Stanley Z. Koplik

O Certificado de Maestria Stanley Z. Koplik é um programa de crédito de matrícula não baseado em necessidade que:

- Reconhecer o alto desempenho acadêmico no MCAS e outras medidas de desempenho acadêmico;
- Reconhecer o alto desempenho acadêmico identificado por fóruns externos, incluindo competições, publicações estudantis e prêmios;
- Fornecer um incentivo para que os alunos tenham o melhor desempenho possível no MCAS e no curso de estudos além da 10ª série; e
- Reconhecer alto desempenho acadêmico em áreas não incluídas no MCAS.

Este crédito de matrícula pode ser usado por quatro anos consecutivos em faculdades e universidades públicas de Massachusetts.

Para ganhar o Prêmio de Certificado de Maestria Stanley Z. Koplik, os alunos do ensino médio público de Massachusetts devem atender aos requisitos de elegibilidade do Departamento de Educação Primária e Secundária.

Requisitos mínimos do MCAS para o Certificado Koplik de Mestre
Requisitos de pontuação
Pontuação no <i>nível Avançado</i> (ou equivalente) em um teste: • ELA: Mínimo de 501 • Matemática: Mínimo de 504 • Ciência: Mínimo de 522
e
Pontuação no <i>nível Proficiente</i> (ou equivalente) nos testes restantes: • ELA: Mínimo de 472 • Matemática: Mínimo de 486 • Ciência: Mínimo de 491

Para reivindicar o crédito de matrícula Koplik, o aluno deve atender aos seguintes critérios:

- ser 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 Maestria Koplik até 1º de maio de seu último ano;
- ser graduado em uma escola pública de ensino médio de Massachusetts;
- ser aceito em uma faculdade ou universidade pública de Massachusetts;
- preencha o Formulário Gratuito para Auxílio Federal ao Estudante (FAFSA);
- matricular-se como estudante em tempo integral em uma instituição pública de ensino médio elegível; e
- enviar a carta de premiação Stanley Z. Koplik e o Certificado de Maestria ao escritório de ajuda financeira.

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

- estar matriculado em tempo integral em uma instituição de ensino superior pública;
- manter uma média cumulativa de notas (GPA) de 3.3 em todos os trabalhos da faculdade; e
- preencher anualmente o FAFSA e fornecer o formulário FAFSA preenchido à sua instituição de ensino superior, juntamente com a carta de notificação de concessão de crédito de mensalidade.

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

Exames intermediários/finais

Os exames intermediários e finais serão administrados a todos os alunos nas áreas acadêmica e técnica. As notas dos exames intermediários e finais serão publicadas nos boletins.

Teste de colocação de calouros - 9ª série

Essa avaliação fornece dados para ajudar a medir o progresso do aluno em relação aos padrões de conteúdo e altas expectativas. Essa avaliação de múltipla escolha ajuda a identificar os pontos fortes e as necessidades dos alunos, levando a uma colocação eficaz no curso e ao planejamento instrucional.

Leitura de estrelas renascentista e matemática de estrelas

Essas avaliações de benchmarking adaptáveis por computador são administradas duas vezes por ano para medir o crescimento e o progresso do aluno em direção aos padrões de conteúdo e altas expectativas. Essas avaliações de múltipla escolha fornecem dados valiosos sobre o desempenho do aluno, incluindo medidas de Lexile (leitura) e Quantil (matemática). Os resultados ajudam a identificar pontos fortes individuais e áreas de melhoria, apoiando a colocação eficaz do curso e o planejamento instrucional.

CÓDIGO DE CONDUTA

OBJECTIVOS

O código de conduta do aluno atende às obrigações das Leis e regulamentos Gerais de Massachusetts, que exigem que cada escola adote um conjunto de regras e regulamentos destinados a manter a ordem e o respeito mútuo e maximizar o uso potencial dos alunos e da escola. A principal preocupação da Greater Lowell Technical High School é que os alunos que desejam aprender possam fazê-lo em um ambiente propício ao aprendizado e que meios prescritivos e disciplinares sejam empregados para dissuadir aqueles que perturbariam tal ambiente. A Greater Lowell Technical High School reserva-se o direito de impor disciplina por qualquer conduta que seja ilegal ou ilegal, que seja inadequada no ambiente escolar, que represente qualquer ameaça de perigo ou dano a outra pessoa, ou que seja perturbadora para o ambiente educacional. A Greater Lowell Technical High School também se reserva o direito de impor um nível de disciplina apropriado à conduta envolvida com base em todos os fatos e circunstâncias.

Essas políticas e suas disposições serão aplicáveis durante o horário escolar regular nas dependências da escola, bem como em outros horários e locais, incluindo, mas não se limitando a: eventos patrocinados pela escola; viagens de campo; e atividades atléticas e de clubes, onde apropriado, o pessoal da escola tem jurisdição sobre os alunos. Isso inclui quaisquer atividades nas quais os alunos da Greater Lowell Technical High School participem individualmente ou em grupos que tenham sido facilitados de alguma forma pelo pessoal da escola ou onde os alunos possam ser identificados como representantes da Greater Lowell Technical High School. A jurisdição também inclui alunos em, dentro ou ao redor de ônibus escolares e pontos de ônibus escolares. Em alguns casos, um aluno pode ser disciplinado por conduta fora da escola. Todas as disposições do código de conduta se aplicam em toda e qualquer situação aplicável, mesmo que essas situações não sejam explicitamente citadas em uma seção do código.

BULLYING/ASSÉDIO

Filosofia

A Greater Lowell Technical High School não tolerará bullying / cyberbullying, assédio / assédio sexual, trote e violência de namoro adolescente de qualquer tipo. Incidentes comprovados de bullying/cyberbullying, assédio/assédio sexual, trote e violência no namoro adolescente podem resultar em advertência, detenção(ões) e/ou suspensão(ões).

Definitions

Bullying

O uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro de uma equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, um educador, administrador, enfermeira escolar, funcionário do refeitório, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, conselheiro de uma atividade extracurricular ou paraprofissional de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato físico ou gesto ou qualquer combinação dos mesmos, dirigido a uma vítima que:

- i. cause danos físicos ou emocionais à vítima ou danos à propriedade da vítima;
- ii. coloque a vítima em um medo razoável de danos a si mesma ou de danos à sua propriedade;
- iii. cria um ambiente hostil na escola para a vítima;
- iv. viole os direitos da vítima na escola; ou
- v. interrompa material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

O bullying pode incluir conduta como intimidação física ou agressão, incluindo intimidar um indivíduo a agir contra sua vontade, ameaças orais ou escritas, provocações, humilhações, xingamentos, perseguição, olhares ameaçadores, gestos, ações, rumores cruéis, falsas acusações e isolamento social, com base na identificação dos alunos com quaisquer classes protegidas.

A Greater Lowell Technical High School reconhece que certos alunos podem ser mais vulneráveis a se tornarem vítimas de bullying, assédio ou provocação com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, credo religioso, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, gravidez ou uma condição relacionada à gravidez, status parental, socioeconômico, status, falta de moradia, status acadêmico, proficiência limitada em inglês, identidade ou expressão de gênero, informação genética, aparência física ou deficiência sensorial, ou por associação com uma pessoa que tem ou é percebida como tendo uma ou mais dessas características. A escola ou distrito identificará as etapas específicas que serão tomadas para criar um ambiente seguro e de apoio para as populações vulneráveis da comunidade escolar e fornecerá a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder ao bullying, assédio ou provocação. Para obter mais detalhes, consulte o Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying da Greater Lowell Technical High School no site da escola em www.gltech.org.

Cyberbullying

Cyberbullying é o bullying por meio do uso de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, que deve incluir, mas não se limitar a, qualquer transferência de sinais, sinais, escrita, imagens, sons, dados ou inteligência de qualquer natureza transmitidos no todo ou em qualquer parte por um fio, rádio, eletromagnético, fotoeletrônico ou sistema fotoóptico, incluindo, mas não se limitando a, correio eletrônico, comunicação pela Internet, mensagens instantâneas ou comunicações por fax. O cyberbullying deve incluir (i) a criação de uma página da web ou blog no qual o criador assume a identidade de outra pessoa ou (ii) a representação consciente de outra pessoa como autor postou conteúdo ou mensagens, se a criação ou representação criar qualquer uma das condições enumeradas acima nas cláusulas (i) a (v), inclusive, da definição de bullying. O cyberbullying inclui igualmente a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação a mais do que uma pessoa ou a colocação de material num suporte eletrônico ao qual uma ou mais pessoas possam ter acesso. O cyberbullying pode incluir condutas como o envio de mensagens de e-mail depreciativas, de assédio ou ameaçadoras, mensagens instantâneas ou mensagens de texto, criação de sites que ridicularizam, humilham ou intimidam outras pessoas; e postar em sites ou divulgar fotos ou imagens embaraçosas ou inadequadas de outras pessoas.

Assédio

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

Ambiente hostil

Um ambiente hostil é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado de intimidação, ridicularização ou insulto suficientemente severo ou generalizado para alterar as condições de educação do aluno.

Retaliação

Retaliação é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio dirigido contra um aluno que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying ou testemunha ou tem informações confiáveis sobre bullying.

Funcionários da escola

A equipe da escola inclui, mas não se limita a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras escolares, funcionários do refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou para profissionais.

Vítima

A vítima é um aluno contra o qual foi perpetrado bullying, cyberbullying ou retaliação.

Proibição da prática de bullying

O capítulo 92 das Leis de 2010 das Leis Gerais dispõe o seguinte:

Seção 5 (b)

O bullying será proibido: (i) nas dependências da escola, propriedade imediatamente adjacente às dependências da escola, em uma atividade, função ou programa patrocinado ou relacionado à escola, dentro ou fora das dependências da escola, em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola, ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola e (ii) em um local, atividade, função ou programa que não seja relacionado à escola, ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola, se o bullying criar um ambiente hostil na escola para a vítima, infrinja os direitos da vítima na escola ou perturbe material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola. Nada contido neste documento exigirá que as escolas contratem pessoal para quaisquer atividades, funções ou programas não relacionados à escola.

É proibida a retaliação contra uma pessoa que denuncie o bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying ou testemunhe ou tenha informações confiáveis sobre o bullying.

Denunciar bullying/assédio ou retaliação

Denúncias de bullying/assédio ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, e podem ser orais ou escritas. A Greater Lowell Technical High School não discrimina com base em textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento do cabelo e penteados de proteção, cor, credo religioso, nacionalidade, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez, status parental e falta de moradia na administração de suas políticas educacionais e de emprego, programas, práticas ou atividades, conforme definido e exigido pelas leis estaduais e federais. Além disso, a Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e aprendizado livre de assédio sexual e proíbe retaliação contra qualquer indivíduo por fazer uma reclamação de conduta proibida por este Aviso, ou por auxiliar ou auxiliar na investigação de tal reclamação.

1. Relatórios pelo pessoal

Um membro da equipe se reportará imediatamente ao Superintendente Adjunto/Diretor ou designado, ou ao Superintendente-Diretor ou designado quando o Superintendente Assistente/Diretor ou o Diretor Adjunto for o suposto perpetrador, ou ao Comitê Escolar ou designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto perpetrador, no *Formulário* de Relatório de Resolução de Conflitos eletrônico, quando suas testemunhas ou tomam conhecimento de conduta que possa ser bullying/assédio ou retaliação. A exigência de se reportar ao Superintendente Assistente / Diretor ou pessoa designada não limita a autoridade do funcionário para responder a incidentes comportamentais ou disciplinares consistentes com as políticas e procedimentos da escola para gerenciamento e disciplina de comportamento.

2. Denúncias de alunos, pais/responsáveis e outros

A Greater Lowell Technical High School espera que alunos, pais ou responsáveis e outros que testemunhem ou tomem conhecimento de um caso de bullying ou retaliação envolvendo um aluno denunciem ao Superintendente-Diretor Assistente ou designado ou Superintendente-Diretor ou designado quando o Superintendente Assistente / Diretor ou o Diretor Assistente for o suposto agressor, ou ao Comitê Escolar ou designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto agressor. Os relatórios podem ser feitos oralmente ou por escrito. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto agressor apenas com base em uma denúncia anônima. O *Formulário de Comunicação de Incidentes de Prevenção e Intervenção contra o Bullying* pode ser encontrado no site da GLTHS, no Escritório de Negócios Escolares, no Departamento de Aconselhamento Escolar, no Escritório Central e no Apêndice A deste manual. Alunos, pais ou responsáveis e outros podem solicitar assistência de um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos receberão maneiras práticas, seguras, privadas e apropriadas de relatar e discutir um incidente de bullying / assédio com um membro da equipe, ou com o Superintendente Assistente / Diretor ou designado, ou Superintendente-Diretor ou designado quando o Superintendente Assistente / Diretor ou o Diretor Assistente for o suposto perpetrador, ou para o Comitê Escolar ou designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto perpetrador.

Responder a denúncias de bullying/assédio ou retaliação

1. **Segurança**

Antes de investigar completamente as alegações de bullying/assédio ou retaliação, o Superintendente Assistente / Diretor ou designado / Superintendente-Diretor ou designado / Comitê Escolar ou designado, com a assistência da equipe de apoio apropriada, tomará medidas imediatas para avaliar a necessidade de restaurar uma sensação de segurança para a suposta vítima e / ou para proteger a suposta vítima de possíveis novos incidentes. As respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a, criar um plano de segurança pessoal; pré-determinar a disposição dos lugares para a vítima e/ou o agressor na sala de aula, ao almoço ou no autocarro; identificar um membro da equipe que atuará como uma "pessoa segura" para a vítima; e alterar o horário de aula do agressor e o acesso à vítima. O Superintendente Assistente / Diretor ou designado / Superintendente-Diretor ou designado / Comitê Escolar ou designado, tomará medidas adicionais para promover a segurança durante e após a investigação, conforme necessário.

O Superintendente Assistente / Diretor ou designado / Superintendente-Diretor ou designado / Comitê Escolar ou designado, implementará estratégias apropriadas para proteger contra bullying ou retaliação um aluno que relatou bullying / assédio ou retaliação, um aluno que testemunhou bullying / assédio ou retaliação, um aluno que fornece informações durante uma investigação ou um aluno que tem informações confiáveis sobre um ato relatado de bullying / assédio ou retaliação. O aluno terá a oportunidade de se encontrar com um conselheiro em colaboração com o diretor assistente ou reitor

dos alunos para determinar a necessidade e o tipo de plano de segurança que melhor atenderá às suas necessidades. A confidencialidade dos alunos e testemunhas que relatam supostos atos de bullying e/ou retaliação será mantida na medida do possível, dada a obrigação da escola de investigar o assunto.

2. Obrigações de notificar outras pessoas

a. Aviso aos pais ou responsáveis

Ao determinar que ocorreu bullying/assédio ou retaliação, o Superintendente Assistente/Diretor ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, notificará imediatamente os pais ou responsáveis da(s) vítima(s) e do(s) aluno(s) agressor(es) ou perpetrador(es) do relatório e dos procedimentos para responder a ele. Pode haver circunstâncias em que os contatos com os pais ou responsáveis ocorrerão antes de qualquer investigação. O aviso será consistente com os regulamentos estaduais em 603 CMR 49.00. O Superintendente Assistente / Diretor ou designado / Superintendente-Diretor ou designado / Comitê Escolar ou designado, também deve informar os pais ou responsáveis da vítima sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Primária e Secundária e o processo de acesso a esse sistema.

b. Aviso para outra escola ou distrito

Se o incidente relatado envolver alunos de mais de um distrito escolar, escola charter, escola não pública, escola particular de educação especial aprovada ou escola residencial ou escola colaborativa, o Superintendente Assistente / Diretor ou designado informado pela primeira vez sobre o incidente notificará imediatamente por telefone o Diretor ou seu representante da(s) outra(s) escola(s) sobre o incidente para que cada escola possa tomar as medidas apropriadas. Todas as comunicações estarão de acordo com as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade e 603 CMR 49.00.

c. Aviso às autoridades policiais

A qualquer momento após receber uma denúncia de bullying ou retaliação, inclusive após uma investigação, se o Superintendente Assistente / Diretor ou designado / Superintendente-Diretor ou designado / Comitê Escolar ou designado, tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais podem ser feitas contra o agressor, o Superintendente Assistente / Diretor ou designado / Superintendente-Diretor ou designado / Comitê Escolar ou designado, notificará a agência de aplicação da lei local. O aviso será consistente com os requisitos do 603 CMR 49.00 e acordos estabelecidos localmente com a agência de aplicação da lei local.

3. Medidas disciplinares

Se o Superintendente-Diretor Adjunto ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, decidir que a ação disciplinar é apropriada, a ação disciplinar será determinada com base nos fatos apurados pelo Superintendente-Diretor Adjunto ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, incluindo a natureza da conduta, a idade do(s) aluno(s) envolvido(s), e a necessidade de equilibrar a responsabilidade com o ensino de comportamentos apropriados. A disciplina será consistente com o Plano, as políticas disciplinares e o código de conduta da escola, incluindo a exclusão de longo prazo da escola.

Os procedimentos disciplinares para alunos com deficiência são regidos pela Lei Federal de Melhoria da Educação de Indivíduos com Deficiência (IDEA), que deve ser lida em cooperação com as leis estaduais relativas à disciplina do aluno.

Se o Superintendente-Diretor Adjunto ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, determinar que um aluno ou funcionário conscientemente fez uma falsa alegação de bullying ou retaliação, esse aluno ou funcionário

pode estar sujeito a ação disciplinar consistente com o código de conduta da escola/manual do aluno, incluindo exclusão de longo prazo da escola para alunos e até e incluindo rescisão para funcionários.

NOTA: Para obter mais detalhes, consulte o Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying da Greater Lowell Technical High School em nosso site da escola em www.gltech.org.

FALSO SUSTO DE BOMBA

Qualquer aluno que comunicar um falso susto de bomba estará sujeito a ação disciplinar e será encaminhado às autoridades competentes.

CONDUTA DO ÔNIBUS

Ao andar de ônibus escolar, espera-se que você seja bem comportado, cortês e preocupado com a sua segurança, bem como com os outros. Os ônibus escolares são uma extensão da escola e você está sob a jurisdição da escola enquanto estiver andando. O motorista do ônibus é o funcionário da escola responsável e é responsável pela sua passagem segura. O motorista não precisa de distrações e sua cooperação é necessária para que ele faça esse trabalho com eficácia.

Isso significa que o aluno deve:

1. Chegue ao ponto de ônibus 10 minutos antes da chegada programada do ônibus.
2. Evite a habitação áspera enquanto espera.
3. Não empurre ou empurre ao entrar no ônibus.
4. Sente-se prontamente ao embarcar no ônibus e permaneça sentado.
5. Mantenha os braços e a cabeça dentro do ônibus.
6. Mantenha o corredor livre de equipamentos esportivos.
7. Não use calçados esportivos com presilhas ou pontas.
8. Não jogar lixo ou desfigurar o ônibus.
9. Não fumar, desabar, ou jogar coisas.
10. Não use ou tamper com portas de emergência, exceto em caso de emergência.
11. Não manuseie equipamentos de segurança de ônibus, exceto em caso de emergência.
12. Ao sair do ônibus, atravesse a rua pelo menos 10 metros à frente para que o motorista pode ver você.
13. Olhe para os dois lados para se aproximar de veículos ao ir em direção ou sair o ônibus.
14. Fique longe da lateral do ônibus quando ele parar ou se afastar.
15. Ligue para o Administrador de Empresas da Escola, se for necessária uma mudança de rota de ônibus em 978-441-4900.

Violações repetidas ou flagrantes da conduta apropriada do ônibus podem resultar em qualquer um dos seguintes:

- 1) Assentos marcados no ônibus
- 2) Reatribuição de um ponto de ônibus/ônibus
- 3) Uma suspensão de andar de ônibus

PEGO FAZENDO ALGO BOM

A declaração de missão da Greater Lowell Technical High School destaca nosso compromisso de garantir a prontidão de nossos alunos não apenas para a carreira e/ou faculdade, mas também para **a cidadania no século 21**. Ao promover e incentivar nosso compromisso com esta missão e nossos Valores Fundamentais (REACH), solicitamos que nossa equipe denuncie atos aleatórios e não provocados de cidadania "Pego fazendo algo de bom" que são exibidos por nossos alunos diariamente. Isso pode incluir, mas não se limitar a: entregar itens encontrados, segurar a porta para outra pessoa, sentar-se com um aluno na hora do almoço que está comendo sozinho, limpar uma bagunça que foi feita por outros alunos. Reconhecemos que nossa população estudantil representa o futuro e acreditamos fortemente na cidadania como uma chave para o sucesso individual de um aluno, bem como para o futuro geral de nossa sociedade. Por esse motivo, a cada trimestre são realizadas reuniões de classe, onde reconhecemos nossos alunos que foram "pegos fazendo algo de bom" durante aquele trimestre específico. Durante essas reuniões, os alunos recebem camisetas identificando seu comportamento positivo. Esperamos que nossos alunos "Pegos fazendo algo de bom" usem suas camisas com orgulho!

TELEFONES CELULARES/OUTROS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS PESSOAIS

Durante o dia letivo, todos os telefones celulares/dispositivos eletrônicos pessoais, incluindo dispositivos de áudio e outros dispositivos semelhantes, devem estar no modo silencioso (ou preferencialmente desligados) e não visíveis em todas as salas de aula, oficinas, corredores, centros de mídia, ginásios, banheiros e vestiários. Isso inclui fones de ouvido. As cabines de telefone celular estão disponíveis e estão localizadas em salas de aula e programas técnicos para que os membros da equipe implementem e gerenciem procedimentos e políticas de telefone celular.

Telefones celulares/dispositivos eletrônicos pessoais só podem ser usados:

- **Antes da escola nas áreas comuns** até o início do dia letivo (7h37 – Anúncio para se apresentar na sala de aula).
- **Depois da escola, conforme sinalizado pelo sino das 2h01** ou pelo sino indicando o último período nos dias de liberação antecipada (a menos que fique para ajuda extra ou para cumprir uma detenção).
- **Durante o período de almoço do aluno (somente refeitório).**

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 se limitando a sistemas de jogos, equipamentos de visualização/gravação de vídeo ou câmeras/filmadoras também são estritamente proibidos. Os alunos não devem, em nenhuma circunstância, fotografar ou filmar outros alunos ou funcionários, a menos que seja para uma tarefa de classe sancionada pela escola e com consentimento. Isso inclui tirar e/ou postar fotos ou vídeos não autorizados de funcionários ou alunos.

Um aluno que usar um telefone celular/dispositivo eletrônico pessoal em violação à Política da GL Tech terá o dispositivo confiscado e outras ações disciplinares poderão ocorrer. Os pais/responsáveis do aluno podem ser notificados pelo Diretor Assistente e/ou Reitor de Alunos apropriado e os pais/responsáveis podem ser obrigados a retirar o dispositivo confiscado no final do dia letivo ou em outro horário conveniente para eles. A administração, o corpo docente e a equipe não são responsáveis por quaisquer itens perdidos, roubados ou danificados quando confiscados.

O acima exposto não se aplica 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 proibido. Os alunos que violarem esta política estarão sujeitos à anulação dos resultados dos testes pelo Departamento de Educação Elementar e Secundária e podem estar sujeitos a medidas disciplinares, incluindo suspensão por trapaça.

Consulte Busca e Apreensão de Alunos e Escola para obter informações adicionais sobre buscas em telefones celulares.

Para evitar interrupções no processo de aprendizagem, incentivamos os pais/responsáveis a não entrar em contato com seus filhos durante o dia escolar pelo celular. Se surgir uma emergência e houver necessidade de falar com seu filho, entre em contato com o Escritório Central pelo telefone (978) 441-4418.

BATOTA

Sempre que um aluno for considerado culpado de trapacear, copiar tarefas ou plagiar material por escrito ou eletronicamente, o trabalho do aluno será confiscado. O instrutor terá o poder de dar um zero para a tarefa ou reatribuir o trabalho e/ou exame. A trapaça é uma ofensa grave que pode resultar em ação disciplinar.

COMPORTAMENTO DO CORREDOR E DO REFEITÓRIO

O comportamento adequado nos corredores e no refeitório é de extrema importância. Os alunos devem ser ordeiros e manter o nível de ruído no mínimo. É essencial que o comportamento adequado seja mantido durante os períodos de almoço. Os alunos que estiverem indisciplinados durante os períodos de almoço serão escoltados imediatamente ao Escritório Central para as ações apropriadas, que podem incluir disciplina. Durante os períodos de almoço, os alunos devem permanecer no refeitório (a menos que especificado de outra forma pelo administrador da escola) ou ter um passe pré-aprovado do Escritório Central para ir à biblioteca.

INTERRUPÇÃO DA ESCOLA

Um aluno não deve usar violência, força, ameaça, medo, resistência passiva ou qualquer outra conduta para causar a interrupção ou obstrução de qualquer missão, processo ou função legal na escola. Os alunos que violarem esta regra estarão sujeitos a disciplina, incluindo expulsão. Além disso, eles podem estar sujeitos a uma acusação criminal de "Perturbar a Assembleia Escolar".

DEMONSTRAÇÕES DE AFETO

Demonstrações físicas de afeto na propriedade da escola não são apropriadas e não são permitidas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Um aluno tem a responsabilidade de apresentar uma aparência limpa, limpa e não ofensiva que não distraia os professores e outros alunos ou prejudique o processo educacional da escola. Trajes individuais que atrapalhem o processo educacional ou causem distração aos outros não serão tolerados. Cada programa técnico individual pode impor restrições adicionais ao vestuário exigido por razões de segurança e saúde. O seguinte código de vestimenta deve ser seguido:

- Roupas que exibam publicidade de tabaco ou álcool, palavrões, insultos raciais, étnicos ou outros insultos inapropriados, imagens ou palavras perturbadoras, símbolos relacionados a drogas ou gangues, conforme determinado pelo Escritório Principal, são estritamente proibidos.
- Roupas ou acessórios que exibam imagens ou palavras ofensivas que sejam consideradas social, cultural ou etnicamente inadequadas e perturbem o processo educacional são estritamente proibidos.
- Roupas excessivamente desgastadas ou rasgadas, bem como roupas feitas de tecidos transparentes que podem ser vistos através de roupas íntimas reveladoras não devem ser usadas.
- Os penteados de cabelo e/ou barba não devem representar um risco à segurança.
- **Chapéus, bandanas, tiaras, capuzes, viseiras** e quaisquer itens que possam ajudar a ocultar a identidade de alguém (perucas, máscaras, etc.) não podem ser usados pelos alunos na escola

durante o horário escolar normal (7h00-14h01) ou na detenção ou outras atividades estruturadas, como aulas particulares, que ocorrem fora do horário escolar normal, exceto para o uso de chapéus por razões de segurança (conforme decidido pelos Presidentes do Grupo). Uma exceção a isso devido a uma pandemia ou outro(s) motivo(s) relacionado(s) à saúde será determinada pelo Superintendente ou seu representante. Quaisquer chapéus, bandanas, tiaras, capuzes e viseiras usados serão confiscados e exigirão que os pais/responsáveis os recuperem na escola. Os chapéus não reclamados pelos pais/responsáveis serão devolvidos ao aluno no último dia de aula. Se isso não acontecer, o chapéu será destruído. A proibição de chapéus na escola não se aplica ao uso de chapéus por motivos religiosos.

- Joias, amuletos ou outros adornos, incluindo qualquer tipo de piercing, não podem ser usados, se criarem um risco à saúde ou segurança durante a escola ou durante o estágio de educação cooperativa. Os alunos seguirão todos os padrões da indústria.
- Camisas muito curtas ou desabotoadas revelando o peito/estômago são proibidas. Os torsos devem estar cobertos. As camisas devem ter algum tipo de manga (sem tops) e as camisas do programa técnico devem ser dobradas quando necessário.
- Shorts, vestidos e saias não devem ser mais curtos do que o meio da coxa.
 - Os professores têm o direito de proibir casacos na sala de aula.
 - Tops tubinho, tops frente única e camisas e vestidos sem costas são proibidos.
 - Calças, shorts, etc., devem ser usados no quadril de maneira profissional e devem cobrir todas as roupas íntimas.
 - Cobertores não devem ser trazidos para a escola e são proibidos.

Os alunos que não cumprirem o código de vestimenta estarão sujeitos a ação disciplinar começando com uma advertência e uma oportunidade de retificar a violação do código de vestimenta (troca de roupa). Violações adicionais das diretrizes do código de vestimenta ou a incapacidade de corrigir imediatamente a violação do código de vestimenta resultarão em ações disciplinares, incluindo 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 dirigem para a escola devem manter um bom registro de conduta e frequência e chegar à escola a tempo. Os alunos que dirigem automóveis e se atrasam para a escola três (3) vezes em um período de avaliação receberão uma advertência verbal e poderão ter seu privilégio de dirigir suspenso até o final desse período de avaliação. Os alunos que continuarem atrasados seis (6) vezes receberão uma advertência por escrito e, além disso, qualquer pessoa que atinja 9 atrasos injustificados para o ano poderá ter seu privilégio de dirigir suspenso por um período determinado pelo Superintendente Assistente / Diretor ou seu designado.

As seguintes regras se aplicam:

1. Reservamo-nos o direito de suspender os privilégios de condução com base no comportamento do aluno, especialmente em casos que envolvam drogas/álcool na escola.
2. Não deve haver vadiagem dentro ou perto de carros no terreno da escola.
3. Os alunos não estão autorizados a ir para veículos durante o dia letivo sem

- permissão administrativa.
4. Os alunos sairão pela saída da área de estacionamento estudantil.
 5. Os automóveis devem ser conduzidos com extrema cautela. Os alunos não devem exceder 15 mph ou dirigir de forma a colocar em perigo.
 6. Os alunos estão proibidos de dirigir carros na garagem de ônibus.
 7. Quando os ônibus começarem a sair do local, os veículos na área dos alunos permanecerão na área até que o último ônibus parta.
 8. Nenhum veículo poderá passar por ônibus escolares enquanto esses ônibus estiverem carregando ou descarregando alunos. Qualquer violação deste regulamento pode resultar em encaminhamento à polícia.
 9. Os alunos são obrigados a estacionar apenas no estacionamento designado para estudantes (back lot). Carros estacionados incorretamente podem ser rebocados às custas do proprietário.
 10. Denúncias de excesso de velocidade ou qualquer outra direção insegura de e para a escola podem resultar na perda de privilégios de condução.
 11. Se você estiver envolvido em um acidente, informe imediatamente ao Escritório Central.

A violação de qualquer uma das regras e responsabilidades listadas acima pode resultar na suspensão ou revogação da permissão de estacionamento de um aluno. Também pode resultar em ação disciplinar progressiva, incluindo suspensão e/ou reboque do veículo. A Greater Lowell Technical High School não se responsabiliza por vandalismo ou qualquer tipo de dano causado a qualquer veículo enquanto estacionado neste campus.

As violações de direção de alunos estão sujeitas a ação disciplinar, incluindo suspensão e/ou revogação de privilégios de permissão de estacionamento.

USO DE DROGAS E ÁLCOOL

Um aluno que usa ou consome, possui, compra ou vende, ou tenta comprar ou vender; ou doa qualquer bebida que contenha álcool; maconha; esteróides; ou quaisquer substâncias controladas e parafernália de drogas, independentemente da quantidade nas dependências da escola, em um ônibus escolar ou durante uma atividade/evento patrocinado pela escola, será impedido de participar da atividade e estará sujeito a ação disciplinar que pode incluir expulsão. O aluno também será obrigado a participar de um programa de intervenção de abuso de substâncias oferecido pela escola. A não conclusão do programa pode impedir que o aluno participe da formatura.

Os alunos devem observar que a posse ou distribuição não autorizada de medicamentos prescritos pode resultar em suspensão e / ou expulsão, pois certos medicamentos prescritos são considerados uma substância controlada.

Além disso, o Departamento de Polícia de Tyngsboro ou o departamento de polícia local onde ocorreu o crime pode ser notificado e outras ações criminais podem ser tomadas. Em casos de posse/distribuição de substâncias controladas, o departamento de polícia receberá um relatório completo e substâncias confiscadas.

Zona Escolar Livre de Drogas

Qualquer pessoa que possua, com a intenção de vender ou vender drogas, a menos de trezentos (300) pés da propriedade da escola, esteja a escola em funcionamento ou não, está sujeita a uma sentença mínima obrigatória de dois anos de prisão. A falta de conhecimento dos limites da escola não é defesa.

Os Comitês Escolares podem aplicar e fazer cumprir os códigos disciplinares contra a conduta do aluno que ocorre após o horário escolar e fora das dependências da escola. Veja (Nicholas B. v. O Comitê Escolar de Worcester) decidiu em 24 de fevereiro de 1992.

Ensino sobre Álcool, Tabaco e Drogas

A Greater Lowell Technical High School oferece educação sobre prevenção de álcool, tabaco e drogas apropriada para a idade, apropriada para o desenvolvimento e baseada em evidências para alunos do 9º ao 12º ano, como parte do Programa de Educação Física/Bem-Estar. A educação sobre prevenção de álcool, tabaco e drogas abordará as consequências legais, sociais e de saúde do uso de álcool, tabaco e drogas, com ênfase no não uso por crianças em idade escolar. Também incluirá informações sobre técnicas eficazes e desenvolvimento de habilidades para atrasar e abster-se de usar, bem como habilidades para lidar com a pressão dos colegas para usar álcool, tabaco ou drogas.

Os objetivos da educação para a prevenção do álcool, tabaco e drogas, conforme declarado abaixo, estão enraizados na crença do Comitê Escolar de que a prevenção requer educação e que o aspecto mais importante das políticas e diretrizes do Distrito deve ser a educação de crianças e jovens sobre a tomada de decisões saudáveis:

- Prevenir, retardar e/ou reduzir o uso de álcool, tabaco e drogas entre crianças e jovens.
- Aumentar a compreensão dos alunos sobre as consequências legais, sociais e de saúde do uso de álcool, tabaco e drogas.
- Ensinar aos alunos habilidades de autogestão, habilidades sociais, habilidades de negociação e habilidades de recusa que os ajudarão a tomar decisões saudáveis e evitar o uso de álcool, tabaco e drogas.

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

Brigas

Nenhuma briga será tolerada no prédio, nas dependências da escola ou nas atividades patrocinadas pela escola. Os alunos que participam de uma briga, independentemente de quem inicia a altercação, podem resultar em disciplina, incluindo suspensão. **Os alunos devem observar que a definição de briga ou agressão pode incluir não apenas contato prejudicial ou ofensivo, mas também ameaçar tal contato.** Uma reunião de reentrada na escola é obrigatória para cada aluno envolvido na briga.

ALARME DE INCÊNDIO/USO NÃO AUTORIZADO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO

A adulteração do sistema de alarme de incêndio e/ou extintores de incêndio em todo o edifício pode resultar em disciplina, incluindo suspensão, prisão, processo e possível expulsão.

COMIDA E BEBIDA

Absolutamente nenhum alimento ou bebida deve ser trazido para corredores, salas de aula ou áreas técnicas, LMC ou sala de aula.

Os alunos não têm permissão para vender alimentos ou bebidas na Greater Lowell Technical High School, com ou sem fins lucrativos, a menos que aprovado pelo Superintendente ou seu designado.

SACOS DE PÉ

Bolsas para os pés não devem ser usadas dentro do prédio.

FALSIFICAÇÃO

A falsificação de documentos, incluindo, mas não se limitando a, documentos de ausência justificada, passes de corredor e folhas de saída de viagens de campo, pode resultar em disciplina até e incluindo suspensão.

JOGO

Qualquer forma de jogo dentro do prédio da escola é estritamente proibida. Os infratores estarão sujeitos a ações disciplinares.

CRIMES DE ÓDIO

Qualquer atividade que atenda à definição da Lei Geral de Massachusetts de "crime de ódio" estará sujeita a medidas disciplinares, incluindo suspensão, e será encaminhada às autoridades competentes. A Lei Geral de Massachusetts define "crime de ódio" como qualquer ato criminoso associado a ações abertas motivadas por fanatismo e preconceito, incluindo, mas não se limitando a, um ato aberto ameaçado, tentado ou consumado motivado, pelo menos em parte, por preconceito racial, religioso, étnico, de deficiência, gênero, identidade de gênero ou orientação sexual ou que de outra forma prive outra pessoa de seus direitos constitucionais por meio de ameaças, intimidação ou coerção ou que busque interferir ou interromper o exercício dos direitos constitucionais de uma pessoa por meio de assédio ou intimidação.

TROTE

Definição

O termo trote é definido como qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que intencionalmente ou imprudentemente coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outras pessoas. Tal conduta deve incluir chicotadas, consumo forçado de qualquer alimento, licor, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou a segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que sujeite tal aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado.

O trote que ocorre no ônibus escolar, no ponto de ônibus escolar, nas dependências da escola, durante, antes e depois da escola e por meio de cyberbullying ocorrido em propriedade privada ou propriedade escolar pode ser motivo para ação disciplinar até e incluindo suspensão.

Proibição da prática de trote

Capítulo 269 das Leis Gerais de Massachusetts:

Seção 17

Quem for o principal organizador ou participante do crime de trote, conforme definido neste documento, será punido com multa não superior a três mil dólares ou prisão em casa de correção por não mais de um ano, ou multa e prisão.

O termo "trote", conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que intencionalmente ou imprudentemente coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outras pessoas. Tal conduta deve incluir chicotadas, espancamentos, marcas, calistenia forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, licor, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que sujeite tal aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou repouso ou isolamento prolongado. Não obstante quaisquer outras disposições desta seção em contrário, o consentimento não estará disponível como defesa para qualquer processo sob esta ação.

Seção 18

Quem souber que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção dezessete, e está na cena de tal crime deverá, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem perigo ou perigo para si ou para outros, denunciar tal crime a um oficial de aplicação da lei apropriado assim que razoavelmente praticável. Quem deixar de denunciar tal crime será punido com multa não superior a mil dólares.

Seção 19

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública e privada de ensino pós-secundário deve emitir para cada grupo de estudantes, equipe de estudantes ou organização estudantil que faça parte de tal instituição ou seja reconhecida pela instituição ou autorizada pela instituição a usar seu nome ou instalações ou seja conhecida pela instituição como um grupo de estudantes não afiliado, equipe estudantil ou organização estudantil, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito; desde que, no entanto, a conformidade de uma instituição com os requisitos desta seção de que uma instituição emita cópias desta seção e das seções dezessete e dezoito para grupos, equipes ou organizações de estudantes não afiliados não constitua evidência do reconhecimento ou endosso da instituição de tais grupos, equipes ou organizações de alunos não afiliados.

Cada um desses grupos, equipes ou organizações distribuirá uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito para cada um de seus membros, plebeus, promessas ou candidatos à adesão. Será dever de cada grupo, equipe ou organização, agindo por meio de seu oficial designado,

entregar anualmente à instituição um reconhecimento atestado declarando que tal grupo, equipe ou organização recebeu uma cópia desta seção e das referidas seções dezessete e dezoito, que cada um de seus membros, plebeus, promessas ou requerentes recebeu uma cópia das seções dezessete e dezoito, e que tal grupo, equipe ou organização entende e concorda em cumprir as disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito.

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública ou privada de ensino pós-secundário deverá, pelo menos uma vez por ano, antes ou no início da matrícula, entregar a cada pessoa que se matricular como estudante a tempo inteiro nessa instituição uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito.

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública ou privada de ensino pós-secundário deve apresentar, pelo menos anualmente, um relatório ao conselho de ensino superior e, no caso de instituições secundárias, ao conselho de educação, certificando que tal instituição cumpriu sua responsabilidade de informar grupos, equipes ou organizações de estudantes e notificar cada aluno em tempo integral matriculado por ela sobre as disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito e também certificando que a referida instituição adotou uma política disciplinar em relação aos organizadores e participantes do trote, e que tal política foi estabelecida com ênfase apropriada no manual do aluno ou meios semelhantes de comunicar as políticas da instituição a seus alunos. O conselho de ensino superior e, no caso de instituições secundárias, o conselho de educação promulgará regulamentos que regem o conteúdo e a frequência de tais relatórios e informará imediatamente ao procurador-geral qualquer instituição que não faça tal relatório.

Políticas disciplinares relativas aos organizadores e participantes do trote

De acordo com o Capítulo 269 das Leis Gerais, Seção 19, o Comitê da Escola Técnica da Grande Lowell adotou as seguintes políticas disciplinares relativas aos organizadores e participantes do trote. O trote pode ocorrer a qualquer momento em situações variadas ao longo do dia escolar normal e quando a escola não está em funcionamento, ou quando o campus da escola está sendo utilizado por uma organização externa. Exemplos de situações em que o trote pode ocorrer são os seguintes:

- Salas de aula
- Corredores
- No campus - fora do prédio
- Atividades atléticas (Educação Física)
- Organizações extracurriculares
- Eventos desportivos
- Uso das instalações escolares por organizações externas
- Práticas esportivas antes, durante ou depois da escola, no campus ou fora do campus
- Vestiários

Deve-se entender que qualquer indivíduo acusado do ato de trote terá direito a uma audiência processual e o direito de ser representado por um advogado às suas próprias custas. Caso o resultado final do devido processo determine que o trote ocorreu, a ação disciplinar apropriada, incluindo a suspensão, será tomada dependendo da totalidade das circunstâncias, incluindo, mas não se limitando à gravidade do trote, casos anteriores de trote e circunstâncias atenuantes.

Organizações externas

Organizações externas serão impedidas de usar as instalações escolares (período de tempo dependendo da gravidade do incidente de trote).

Audiência do devido processo

O comitê de tomada de decisão e os participantes da audiência do devido processo podem incluir, mas não se limitar a, o Superintendente Assistente / Diretor, o Diretor Assistente Sênior, o Diretor Assistente, o Reitor de Alunos, o Diretor de Aconselhamento Escolar, quaisquer testemunhas e outras autoridades escolares apropriadas responsáveis por indivíduos no suposto incidente de trote. Qualquer ação disciplinar deve ser consistente com todos os direitos concedidos aos indivíduos afetados pelas Leis Gerais de Massachusetts e pelos contratos sindicais aplicáveis.

MARCHA LENTA SEM CARGA DOS VEÍCULOS A MOTOR

Os operadores de ônibus escolares e veículos motorizados pessoais, incluindo alunos, professores, funcionários e visitantes, estão proibidos de deixar esses veículos em marcha lenta nas dependências da escola, de acordo com a seção 16B do capítulo 90 e os regulamentos adotados de acordo com ela e pelo Departamento de Educação Primária e Secundária.

INSUBORDINAÇÃO

Para manter um ambiente escolar mutuamente respeitoso, solidário e seguro, os alunos seguirão as seguintes expectativas:

1. Seguir as instruções dadas por qualquer membro do corpo docente ou funcionário, administrador, monitor de salão, zelador, equipe do refeitório, secretário, paraprofissionais ou qualquer outro pessoal associado à Greater Lowell Technical High School.
2. Fornecer o nome correto a pedido de qualquer um dos funcionários acima.
3. Responder com linguagem apropriada a qualquer um dos funcionários acima. Linguagem ou gestos profanos não serão tolerados.
4. Reportar-se ao escritório de um administrador ou sala de aula do corpo docente quando instruído.

O não cumprimento das expectativas acima pode resultar em ação disciplinar.

LINGUAGEM/GESTOS OFENSIVOS

Linguagem ou gestos profanos não serão tolerados na sala de aula, corredores, shoppings ou refeitórios ou nas dependências da escola. Qualquer aluno que violar esta política estará sujeito a ação disciplinar com base nas circunstâncias, incluindo quaisquer circunstâncias atenuantes e o histórico geral de disciplina do aluno.

PEDIDOS E SERVIÇOS DE COMIDA EXTERNA

A comida não deve ser encomendada de fora do prédio, a menos que seja aprovada pelo Superintendente Assistente / Diretor ou seu designado. Programa técnico ou festas em sala de aula de qualquer natureza não são permitidos em nenhum momento durante o ano letivo.

AGRESSÃO FÍSICA A UM FUNCIONÁRIO DA ESCOLA

Um aluno não deve causar ou tentar causar danos físicos a um funcionário da escola dentro ou fora das dependências da escola ou durante situações escolares ou situações relacionadas à escola, incluindo, mas não se limitando a, viagens de e para a situação. Qualquer aluno que agredir qualquer funcionário da escola ou qualquer aluno, que agredir um diretor, professor, assistente de instrução ou outro funcionário educacional nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito a uma suspensão de longo prazo ou expulsão da escola.

AGRESSÃO FÍSICA A UM ALUNO OU OUTRA PESSOA NÃO EMPREGADA PELA ESCOLA

Um aluno não deve causar ou tentar ferir fisicamente outro aluno ou qualquer outra pessoa dentro ou fora da escola em qualquer situação relacionada à escola, incluindo, mas não se limitando a, viagens de e para a situação. Um aluno que violar esta regra estará sujeito a disciplina, incluindo suspensão.

FORÇA RAZOÁVEL

De acordo com M.G.L. c. 71 e 37G (b), qualquer membro da equipe pode usar "força razoável conforme necessário para proteger os alunos, outras pessoas e a si mesmo de uma agressão por um aluno".

POLÍTICA DE RESTRIÇÃO DE ALUNOS

A Greater Lowell Technical High School está empenhada em manter um ambiente ordenado e seguro que seja propício ao aprendizado. Todos os alunos do distrito são protegidos por lei do uso irracional de contenção física.

A contenção física deve ser usada apenas em situações de emergência de último recurso, depois que outras alternativas legais e menos intrusivas falharem ou forem consideradas inadequadas, e com extrema cautela. Uma notificação verbal aos pais/responsáveis sobre o uso de contenção deve ser feita dentro de (24) vinte e quatro horas, seguida de notificação por escrito dentro de três dias úteis letivos. Conforme definido em 603 CMR 46.02:

1. Contenção física: Contato físico direto que impede ou restringe significativamente a liberdade de movimento do aluno. A contenção física não inclui: breve contato físico para promover a segurança do aluno, fornecer orientação física ou estímulo ao ensinar uma habilidade, redirecionar a atenção, proporcionar conforto ou escolta física.
 - Contenção estendida: Uma contenção física cuja duração é superior a vinte (20) minutos. A equipe deve obter a aprovação do Superintendente Assistente / Diretor ou Designado.

Condições sob as quais a contenção física não deve ser usada, inclusive como resposta padrão para qualquer aluno individual. Nenhum plano de comportamento individual escrito ou IEP pode incluir contenção física como resposta padrão a qualquer comportamento. Especificamente:

- Como meio de punição; ou
- Quando o aluno não pode ser contido com segurança porque é medicamente contraindicado por motivos que incluem, mas não se limitam a, asma, convulsões, problemas cardíacos, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito; ou
- Como uma resposta à destruição de propriedade ou a recusa em cumprir a regra da escola ou a diretiva da equipe pode se transformar ou pode levar a danos graves e iminentes ao aluno ou a outras pessoas, a contenção física é apropriada; ou
- Como uma resposta padrão para qualquer aluno individual. Nenhum plano de comportamento individual escrito ou programa de educação individualizada (IEP) pode incluir o uso de contenção física como resposta padrão a qualquer comportamento. A contenção física é um procedimento de emergência de último recurso.

É proibido o uso de contenção mecânica, química ou de reclusão. O uso de procedimentos de "tempo limite" durante os quais um membro da equipe permanece acessível ao aluno não deve ser considerado "restrição de reclusão".

O distrito reconhece que intervenções não físicas devem resultar na resolução de problemas de gerenciamento comportamental na maioria das vezes. Assim, a equipe precisa ser treinada em técnicas proativas de desescalada. Para esse fim, a Administração desenvolverá procedimentos que identifiquem:

- Respostas adequadas ao comportamento do aluno;
- Métodos de prevenção da violência estudantil;
- Descrições e explicações do método de contenção física da escola;
- Descrições dos requisitos de treinamento e relatórios da escola;
- Procedimentos para recebimento e investigação de reclamações.

Cada membro da equipe será treinado em relação à política de contenção física do distrito. Um administrador designado organizará o treinamento para ocorrer no primeiro mês de cada ano letivo; Os funcionários contratados durante o ano letivo serão treinados dentro de trinta (30) dias após o emprego.

O Diretor Assistente Sênior identificará os membros da equipe para servir como um recurso em toda a escola para ajudar a garantir a administração adequada da contenção física. Esses funcionários participarão de um programa aprofundado no uso de contenção física.

A contenção física é proibida como meio de punição ou como resposta à destruição de propriedade ou perturbação da ordem escolar, incluindo a recusa de um aluno em cumprir uma regra escolar, diretiva da equipe ou ameaças verbais.

Em última análise, os funcionários devem empregar contenção física apenas quando tiverem esgotado todas as outras formas de intervenção não física ou quando ameaçados de danos físicos graves e iminentes a si mesmos e/ou a outros.

ÁREAS RESTRITAS

Para ter acesso ao ginásio, os alunos devem atravessar do prédio principal pelo corredor do segundo andar. Nenhum aluno deve entrar no ginásio de fora do prédio. A única vez que um aluno pode entrar na academia de fora do prédio é se estiver participando de uma atividade atlética externa.

Os alunos não devem atravessar a área da enfermeira para ir aos seus armários. Os alunos devem entrar nesta área apenas se forem à enfermeira ou entrarem em uma sala de aula. Ao ir à enfermeira, é sua responsabilidade certificar-se de que seu tempo com a enfermeira foi registrado.

VENDA DE ITENS

A venda de quaisquer itens na escola é proibida na Greater Lowell Technical High School, seja com ou sem fins lucrativos, a menos que aprovado pelo Superintendente ou seu representante.

FUNÇÕES PATROCINADAS PELA ESCOLA

Todo aluno deve entender que está sujeito a todas as regras e regulamentos regulares contidos neste Manual do Aluno enquanto estiver envolvido em atletismo, atividades extracurriculares, viagens de classe e outros eventos patrocinados pela escola, incluindo o baile de formatura. Qualquer dinheiro arrecadado para um evento em que o comportamento inadequado de um aluno cause sua remoção do evento ou o impeça de participar de um evento não pode ser reembolsado.

BUSCA E APREENSÃO DE ALUNOS E ESCOLA

A Greater Lowell Technical High School reconhece que os alunos têm uma expectativa razoável de privacidade em sua pessoa e no conteúdo de seus pertences pessoais. No entanto, os armários dos alunos, bem como as mesas, armários e áreas semelhantes, fazem parte da propriedade da escola e estão sujeitos a busca por funcionários da escola a qualquer momento. Essas buscas podem ser realizadas sem aviso prévio. Se os administradores da escola tiverem uma suspeita razoável de que um aluno violou as regras da escola e/ou cometeu uma ofensa criminal, incluindo, mas não se limitando à posse de armas, substâncias controladas e outros apetrechos para drogas e/ou itens proibidos, ou possuir evidências de uma violação das regras da escola ou cometimento de uma ofensa criminal, esse aluno e seus pertences pessoais, pode estar sujeito a uma pesquisa. A revista pode, dependendo das circunstâncias, incluir roupas, armários, pertences pessoais, dispositivos eletrônicos, incluindo telefones celulares e seu conteúdo, e automóveis do aluno, se o veículo estiver estacionado no campus. **A busca é justificada sempre que houver suspeita razoável de que a busca revelará evidências de que uma regra escolar e/ou uma ofensa criminal foi cometida, e sempre que o escopo da busca for razoável nas circunstâncias.** Se um aluno se recusar a ser revistado, presumir-se-á que ele tem o item que está sendo revistado e a disciplina será tomada de acordo.

ASSÉDIO SEXUAL- TÍTULO IX

Finalidade:

A Greater Lowell Technical High School ("o Distrito") está comprometida 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 que opere, inclusive na admissão e no emprego.

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

- Diretor de Aconselhamento Escolar e Serviços de Saúde, Suíte de Aconselhamento Escolar, tencarnacao@gltech.org, 978-441-4955.

O Coordenador do Título IX do Distrito pode delegar funções específicas a um ou mais designados, conforme o Coordenador do Título IX julgar apropriado.

Política:

A discriminação sexual, incluindo assédio sexual, de alunos e funcionários que ocorre nos programas e atividades da escola, 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 um indivíduo que tenha reclamado de discriminação sexual, incluindo assédio sexual, ou retaliação contra um indivíduo por cooperar com uma investigação é ilegal e não será tolerada. Da mesma forma, se uma investigação resultar na constatação 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 e, quando for determinado que tal conduta inadequada ocorreu, agiremos prontamente para eliminar a conduta e impor as ações corretivas necessárias, incluindo ação disciplinar até e incluindo rescisão do contrato de trabalho ou demissão 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 pretendida 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 satisfazer a definição de discriminação sexual, incluindo assédio sexual.

Definições:

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

No contexto educacional, assédio sexual significa conduta com base no sexo que satisfaça um ou mais dos seguintes:

- Um funcionário do destinatário condicionando a prestação de um auxílio, benefício ou serviço do destinatário à participação de um indivíduo em conduta sexual indesejada ("assédio quid pro quo");
- Indesejável, determinado por uma pessoa razoável como tal, grave, generalizado e objetivamente ofensivo que efetivamente nega a uma pessoa acesso igual ao programa ou atividade educacional do destinatário ("assédio em ambiente hostil"); ou
- "Agressão sexual" conforme definido em 20 USC 1092 (f) (6) (A) (v), "violência no namoro" conforme definido em 34 USC 12291 (a) (10), "violência doméstica" conforme definido em 34 USC 12291 (a) (8) ou "perseguição" conforme definido em 34 USC 12291 (a) (30)

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

- Avanços sexuais indesejados - envolvam toques físicos ou não;
- Epítetos sexuais, piadas, referências escritas ou orais à conduta sexual, fofocas sobre a vida sexual de alguém; comentar sobre o corpo de um indivíduo, comentar sobre a atividade sexual, deficiências ou proezas de um indivíduo;
- Exibição de objetos, fotos, desenhos animados sexualmente sugestivos;
- Olhares maliciosos indesejados, assobios, roçar o corpo, gestos sexuais, comentários sugestivos ou insultuosos;
- Investigações sobre as experiências sexuais de alguém; e
- Discussão sobre as atividades sexuais de alguém.

Aplicam-se as seguintes definições adicionais:

"Conhecimento real" significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual a qualquer funcionário do distrito, exceto que este padrão não é atendido quando o único funcionário do distrito com conhecimento real é o entrevistado (quando o entrevistado é um funcionário). A imputação de conhecimento com base apenas em responsabilidade indireta ou aviso construtivo é insuficiente para constituir conhecimento real. As reclamações serão tratadas sempre que o distrito tiver conhecimento real da alegação.

"Licença administrativa" significa colocar um funcionário em licença de acordo com a lei estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que um destinatário coloque um funcionário não estudante em licença administrativa durante a pendência de um processo de reclamação, desde que as leis de Massachusetts sejam seguidas.

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

"Reclamante" significa um indivíduo que supostamente foi submetido a uma conduta que pode constituir assédio sexual.

"Indiferença deliberada" 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 Título IX impede que um distrito remova um entrevistado do programa ou atividade educacional do distrito em caráter emergencial, desde que o distrito siga todos os procedimentos da lei de Massachusetts, realize uma análise individualizada de segurança e risco, determine que uma ameaça imediata à saúde física ou segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifica a remoção, e fornece ao réu uma notificação e uma oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

"Queixa formal" significa um documento apresentado por um reclamante ou assinado pelo Coordenador do Título IX alegando assédio sexual e solicitando que o distrito investigue a alegação de assédio sexual.

"Respondente" significa um indivíduo que foi denunciado como autor de conduta que pode constituir assédio sexual.

"Medidas de apoio" significa serviços individualizados não disciplinares e não punitivos oferecidos conforme apropriado, conforme razoavelmente disponível e sem taxa ou encargo ao reclamante ou ao reclamado antes ou depois da apresentação de uma reclamação formal ou onde nenhuma reclamação formal foi apresentada. Tais medidas são projetadas para restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do destinatário sem sobrecarregar injustificadamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes ou o ambiente educacional do destinatário, ou impedir o assédio sexual. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogação de prazos ou outros ajustes relacionados ao curso, modificações nos horários de trabalho ou aulas, serviços de escolta no campus, restrições mútuas ao contato entre as partes, mudanças nos locais de trabalho ou moradia, licenças, aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus e outras medidas semelhantes. O distrito deve manter como confidenciais quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou reclamado, na medida em que a manutenção de tal confidencialidade não prejudique a capacidade do destinatário de fornecer as medidas de apoio. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação efetiva de medidas de apoio.

QUEIXAS E DENÚNCIAS DE DISCRIMINAÇÃO BASEADA NO SEXO, INCLUINDO ASSÉDIO SEXUAL:

Estudantes:

Se algum aluno acreditar que foi submetido a discriminação baseada 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 Orientação/Coordenador do Título IX. 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 Título IX. O Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título 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;
- Considerar os desejos do reclamante em relação às medidas de apoio;
- Explique que medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem a apresentação de uma reclamação 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 baseada em sexo, incluindo assédio sexual, o funcionário é incentivado a denunciar imediatamente a conduta ao Diretor de Recursos Humanos. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

O Diretor de Recursos Humanos irá:

- Discutir e oferecer medidas de apoio;
- Considerar os desejos do reclamante em relação às medidas de apoio;
- Explique que medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem a apresentação de uma reclamação formal;
- Determinar se o reclamante deseja apresentar uma reclamação formal; e
- Explique ao reclamante os propósitos de apresentar uma reclamação formal.

Além disso, qualquer outra pessoa pode denunciar discriminação sexual, incluindo assédio sexual, independentemente de a pessoa que denuncia ser ou não a pessoa que supostamente foi vítima da conduta. Os pais ou responsáveis de um aluno menor (incluindo os pais ou responsáveis de um reclamante menor, réu menor ou terceiro menor) podem agir em nome do aluno em qualquer ponto do processo de denúncia, investigação e/ou reclamação do Distrito.

Se a queixa for reduzida a escrito por um aluno, pai, responsável ou funcionário/funcionário, a queixa por escrito deve incluir o nome do reclamante, o nome da suposta vítima (se diferente), o nome do réu, a descrição da conduta, incluindo data, hora e local onde ocorreu a suposta ação discriminatória, nomes de quaisquer testemunhas, e a ação corretiva que o reclamante está buscando.

O Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título IX (para reclamações de alunos) ou Diretor de Recursos Humanos (para reclamações de funcionários) documentará por escrito as medidas de apoio oferecidas / fornecidas ou por que nenhuma medida de apoio foi oferecida / fornecida. O reclamante e o reclamado devem receber medidas de apoio, mesmo que não apresentem uma reclamação formal.

Se o reclamante se recusar a registrar uma reclamação formal, o Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título IX (para reclamações de alunos) ou 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. Esta decisão pode ser apropriada quando a segurança ou preocupações semelhantes levarem o Distrito a concluir que uma resposta não deliberadamente indiferente ao conhecimento real do assédio sexual do Título IX pode razoavelmente exigir que o distrito escolar investigue e potencialmente sancione um entrevistado. A decisão do Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título IX ou do Diretor de Recursos Humanos, de anular a decisão do reclamante de não apresentar uma reclamação formal deve ser documentada

por escrito, juntamente com uma explicação do motivo pelo qual essa decisão foi necessária para evitar indiferença deliberada.

QUEIXA FORMAL:

Uma reclamação formal é um documento escrito ou envio eletrônico (como um e-mail) que alega assédio sexual contra um entrevistado e solicita que o Distrito conduza uma investigação sobre a alegação. Um reclamante pode registrar uma reclamação formal junto ao Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX (para alunos) ou Diretor de Recursos Humanos (para funcionários) pessoalmente, por correio, telefone ou e-mail. O Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX ou Diretor de Recursos Humanos também pode assinar uma reclamação formal em nome de um reclamante.

Não há limite de tempo ou estatuto de limitação no momento para registrar uma reclamação formal. No entanto, no momento da apresentação de uma queixa formal, uma suposta vítima deve estar participando ou tentando participar de um programa ou atividade do distrito escolar. 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 comparece mais ou é empregado pelo distrito).

O Distrito rejeitará uma reclamação formal se a conduta alegada 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. Poderia investigar a conduta sob outras políticas e procedimentos escolares. 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 Título IX (para alunos) ou Diretor de Recursos Humanos (para funcionários) por escrito que o reclamante gostaria de retirar a reclamação formal ou quaisquer alegações na reclamação. O distrito escolar deve enviar uma notificação por escrito de qualquer demissão.

Notificação por escrito:

Antes do início de qualquer investigação, o Distrito fornecerá notificação prévia por escrito a ambas as partes, incluindo detalhes suficientes. Detalhes suficientes incluem as identidades das partes envolvidas no incidente, se conhecidas, a conduta supostamente constitutiva de discriminação ou assédio sexual com base no sexo e a data e local do suposto incidente, se conhecido. A notificação por escrito deve incluir uma declaração de que o réu não é presumido responsável pela suposta conduta e que uma determinação sobre a responsabilidade é feita na conclusão do processo de reclamação. A notificação por escrito deve informar às partes que elas podem ter um consultor de sua escolha, que pode ser, mas não é obrigado a ser, um advogado, e pode inspecionar e revisar as evidências.

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 envolva 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 se envolver neste processo. Os reclamantes podem optar por

seguir procedimentos formais em qualquer etapa do processo de apresentação de sua reclamação, mesmo que a resolução informal já tenha começado. Os entrevistados podem optar por seguir procedimentos formais e recusar a resolução informal.

A resolução informal não pode ser usada se a alegação for contra um funcionário respondente. Os facilitadores da resolução informal serão designados pelo Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título IX e não devem ser tendenciosos contra nenhuma das partes.

Se o reclamante e o respondente sentirem que sua reclamação foi suficientemente tratada por meio de resolução informal, nenhuma ação adicional precisa ser tomada. 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. Os resultados da resolução informal serão mantidos pelo facilitador, por escrito.

Investigação:

Se a resolução informal não for oferecida ou aceita pelas partes, o Coordenador do Título IX designará um investigador e um tomador de decisão, que podem não ser a mesma pessoa. O Coordenador do Título IX é livre para se lançar em qualquer função, quando apropriado.

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 por privilégio legal, a menos que o privilégio tenha sido renunciado, e deve evitar perguntar sobre o histórico sexual do reclamante, a menos que seja diretamente relevante provar o consentimento para a conduta em questão ou para provar que a conduta foi cometida por alguém que não seja o entrevistado.

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 reclamante, respondente ou testemunha.

Antes da conclusão do relatório investigativo, o distrito escolar enviará a cada parte e ao conselheiro da parte, se houver, as evidências sujeitas a inspeção e revisão em formato eletrônico ou cópia impressa, e as partes terão dez (10) dias para enviar uma resposta por escrito às evidências, que o investigador considerará antes da conclusão do relatório investigativo.

O investigador deve evitar fazer quaisquer determinações finais de responsabilidade por assédio sexual.

As conclusões devem ser escritas de forma factual em um relatório investigativo. As determinações de credibilidade não podem ser baseadas no status de um indivíduo como reclamante, testemunha ou respondente.

Durante o processo investigativo e quaisquer outras audiências, os reclamantes e os réus têm o direito de ter assessores de sua escolha participando de todos os aspectos do processo. O distrito fornecerá a ambas as partes uma notificação por escrito de entrevistas, reuniões e audiências investigativas, com tempo suficiente para se preparar.

Depois que o investigador concluir a investigação, o tomador de decisão designado será designado para determinar a responsabilidade final ou a falta dela por violar esta política. O tomador de decisão não deve ser tendencioso contra nenhuma das partes.

Antes que o distrito possa determinar a responsabilidade, um relatório investigativo será enviado às partes e o tomador de decisão oferecerá ao reclamante e ao reclamado a oportunidade de enviar propostas de perguntas relevantes por escrito a qualquer parte ou testemunha, responder a perguntas feitas por outra parte e oferecer acompanhamento limitado adicional. Perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual anterior do reclamante não são relevantes, a menos que tais perguntas e evidências sobre o comportamento sexual anterior do reclamante sejam oferecidas para provar que alguém que não seja o reclamado cometeu a conduta alegada pelo reclamante, ou se as perguntas e evidências dizem respeito a incidentes específicos do comportamento sexual anterior do reclamante em relação ao reclamado e são oferecidas para provar o consentimento. O(s) tomador(es) de decisão deve(m) explicar à parte que propõe as perguntas qualquer decisão de excluir uma pergunta como não relevante.

Após a conclusão desse processo, o tomador de decisão criará uma determinação por escrito sobre se o assédio sexual ocorreu usando uma preponderância do padrão de evidência.

Uma "preponderância da evidência" significa que é mais provável que a suposta conduta tenha ocorrido.

A determinação por escrito deve ser emitida para ambas as partes simultaneamente e deve incluir:

- (A) Identificação das alegações que podem constituir assédio sexual;
- (B) Uma descrição das etapas processuais tomadas desde o recebimento da reclamação formal até a determinação, incluindo quaisquer notificações às partes, entrevistas com partes e testemunhas, visitas ao local, métodos usados para coletar outras evidências e audiências realizadas;
- (C) Constatções de fato que apóiam a determinação;
- (D) Conclusões sobre a aplicação do código de conduta do destinatário aos fatos;
- (E) Uma declaração e justificativa para o resultado de cada alegação, incluindo uma determinação sobre responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares que o destinatário imponha ao reclamado e se os recursos destinados a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do destinatário serão fornecidos pelo destinatário ao reclamante; e
- (F) Os procedimentos do distrito e as bases permitidas para o reclamante e o réu apelarem (uma cópia ou referência direta a esta política será suficiente).

Se houver uma constatação de que ocorreu discriminação baseada em sexo ou assédio sexual, o distrito escolar fornecerá soluções ao reclamante destinadas a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do distrito escolar. Tais soluções podem incluir medidas de apoio.

Ações disciplinares formais podem ser impostas no caso de a preponderância das evidências indicar uma violação desta política, incluindo expulsão ou rescisão. Qualquer ação disciplinar estará de acordo com os direitos do devido processo legal sob a lei estadual e qualquer acordo coletivo de trabalho aplicável.

Conforme indicado acima, esses procedimentos não limitam o Distrito de remover um aluno ou funcionário de um programa ou atividade em caráter emergencial com base em ameaças imediatas à saúde ou segurança física das pessoas ou colocar um funcionário em licença administrativa durante a pendência da investigação.

Arquivo

Um registro será mantido por um período de sete anos de quaisquer ações, incluindo medidas de apoio, tomadas em resposta a uma denúncia ou queixa formal 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 deliberadamente indiferente.

Treinamento

O distrito garantirá que os coordenadores do Título IX, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal recebam treinamento sobre a definição de discriminação baseada no sexo, incluindo assédio sexual, o escopo do programa ou atividade educacional do destinatário, como conduzir uma investigação e processo de reclamação, incluindo audiências, apelações e processos de resolução informal, conforme aplicável, e como servir de forma imparcial, inclusive evitando pré-julgamento dos fatos em questão, conflitos de interesse e preconceitos.

O distrito garantirá que os tomadores de decisão recebam treinamento sobre qualquer tecnologia a ser usada em entrevistas e sobre questões de relevância de perguntas e evidências, inclusive quando perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual anterior do reclamante não forem relevantes.

O distrito também deve garantir que os investigadores recebam treinamento sobre questões relevantes para criar um relatório investigativo que resuma de forma justa as evidências relevantes.

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

Apelações

Qualquer uma das partes pode apelar da decisão de indeferir uma reclamação formal ou da determinação de responsabilidade do tomador de decisão por escrito ao Diretor-Superintendente dentro de quinze (15) dias corridos após o recebimento da notificação de demissão ou determinação de responsabilidade. Os recursos só serão permitidos pelos seguintes motivos:

- (A) Irregularidade processual que afetou o desfecho da matéria;

- (B) novas evidências que não estavam razoavelmente disponíveis no momento em que a determinação sobre responsabilidade ou demissão foi feita, que poderiam afetar o resultado do assunto; e
- (C) O Coordenador do Título IX, investigador(es) ou tomador(es) de decisão tinha(m) um conflito de interesses ou preconceito a favor ou contra os reclamantes ou respondentes em geral ou o reclamante ou respondente individual que afetou o resultado do assunto.

O distrito escolar notificará a outra parte por escrito quando um recurso for apresentado e implementará procedimentos de apelação igualmente para ambas as partes. Ambas as partes terão uma oportunidade razoável e igual de apresentar uma declaração por escrito em apoio ou contestação do resultado.

O Diretor-Superintendente ou designado, como outro tomador de decisão imparcial, revisará a abrangência e precisão da investigação e das conclusões, e emitirá conclusões por escrito para o reclamante e o reclamado dentro de trinta (30) dias corridos após o recurso.

O Superintendente-Diretor pode ser contatado pelo telefone (978) 441-4800.

Procedimento de reclamação externa

Qualquer aluno, pai ou funcionário que opte por não usar os procedimentos internos de reclamação do Distrito ou que não esteja satisfeito 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, 8th Floor Boston, MA 02109-3921
Telephone: 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
Phone 617-994-6000, TIY: 617-994-6196

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

Encaminhamento para a aplicação da lei, outras agências

Algumas supostas condutas podem constituir uma violação das políticas do Distrito e atividade criminosa. O Superintendente-Diretor Adjunto, o Superintendente-Diretor ou o 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 registrar uma queixa criminal.

Cooperação com uma investigação

Retaliação

Espera-se que funcionários e alunos cooperem plenamente na investigação de uma queixa de discriminação baseada no sexo, incluindo assédio sexual, assédio e discriminação. Espera-se que os funcionários façam tudo o que puderem para prevenir e desencorajar a ocorrência de assédio sexual, assédio e discriminação.

SKATES

Skates não são permitidos no prédio, a menos que aprovado pelo Superintendente Assistente / Diretor ou seu designado. Se a aprovação for concedida, o skate deve permanecer no armário do aluno até o final do dia letivo.

TABAGISMO/CONSUMO OU POSSE DE PRODUTOS DO TABACO

A Greater Lowell Technical High School continua comprometida em manter um ambiente livre de fumo e reconhece que fumar tabaco ou o uso de qualquer produto de tabaco, incluindo tabaco sem fumaça / mascar ou dispositivos eletrônicos (ou seja, vapor/cigarros eletrônicos) pode ter sérias implicações para a saúde de todos na comunidade escolar. Fumar ou usar qualquer produto de tabaco, incluindo tabaco de mascar e qualquer dispositivo eletrônico para fumar (M.G.L., Capítulo 71, Seção 2A), (ou seja, vapor/cigarros eletrônicos), contendo tabaco ou não, não é permitido dentro do prédio da escola, nas dependências da escola, eventos patrocinados pela escola ou veículos de transporte escolar. Os alunos encontrados na posse de qualquer produto de tabaco ou parafernália relacionada ao tabaco no prédio, na propriedade da escola ou nos ônibus escolares terão o produto confiscado por um administrador e estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo suspensão. Todo o tabaco confiscado será destruído e todos os dispositivos eletrônicos para fumar serão entregues ao oficial de recursos da escola para destruição.

A parafernália relacionada ao tabaco inclui, mas não se limita a isqueiros, piteiras, cachimbos e papéis de cigarro. Os alunos que são infratores frequentes desta política podem estar sujeitos a intervenção administrativa adicional.

Os alunos que violarem repetidamente (2 ou mais vezes) nossa política de posse ou fumo de tabaco ou outros itens/produtos ilegais podem estar sujeitos a buscas aleatórias. Nesses casos, sempre tentaremos trabalhar em cooperação com os pais/responsáveis para obter seu apoio.

ROUBO

Roubar propriedade pessoal ou propriedade escolar resultará em ação disciplinar. Espera-se que os alunos façam a restituição total.

VIOLAÇÕES DE TECNOLOGIA/ALUNO DE RECURSOS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DIGITAL DO DISTRITO E POLÍTICAS DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL DO ALUNO

Qualquer aluno que deliberadamente tente degradar ou interromper a comunicação GLTHS ou o desempenho ou integridade do sistema de informação enfrentará, no mínimo, a rescisão imediata dos privilégios de acesso ao sistema/rede. Espera-se que todos os alunos cumpram estritamente a Política de Uso Aceitável do Aluno do Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell para Recursos Digitais de Informação, Comunicação e Tecnologia (AUP) e a Política de Uso Aceitável do Portal do Aluno.

VIOLÊNCIA NO NAMORO ADOLESCENTE

Definição

Namoro adolescente e violência doméstica (também conhecido como violência de relacionamento ou violência interpessoal) é definido como um padrão de controle coercitivo que uma pessoa exerce sobre outra com quem tem ou teve um relacionamento íntimo para ganhar poder e controle. Esses comportamentos variam de abuso verbal e emocional a agressão física, assassinato e estupro. Relacionamentos abusivos de namoro pré-adolescente e adolescente podem afetar pessoas de todos os grupos socioeconômicos, raciais e étnicos. Essa violência pode ocorrer em relacionamentos heterossexuais e do mesmo sexo. Essas relações geralmente exibem um padrão. Os elementos comuns podem incluir:

- uso de abuso emocional e verbal, destruição de propriedade e/ou outros meios de intimidação para afirmar o controle sobre um parceiro;
- uso de tecnologia e/ou abuso verbal para controlar o comportamento do parceiro;
- violência repetida e/ou ameaças de violência que aumentam com o tempo;
- violência que aumenta em gravidade quanto mais tempo o relacionamento continua, o que é importante saber por questões de planejamento de segurança;
- violência, comportamentos abusivos ou ameaças são trocados com desculpas e promessas de mudança; e
- aumentando o perigo para a vítima ao tentar terminar o relacionamento.

Política de Prevenção/Intervenção

A Greater Lowell Technical High School está comprometida com a prevenção e / ou intervenção da violência no namoro adolescente em todas as formas. A violência no namoro entre adolescentes é proibida nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em atividades, funções ou programas relacionados à escola. Todo e qualquer incidente de violência no namoro sobre o qual um aluno ou membro da equipe

toma conhecimento (tanto aqueles que ocorrem dentro quanto fora da escola) deve ser relatado ao Diretor de Aconselhamento Escolar, onde tais assuntos serão totalmente investigados e a intervenção apropriada será tomada. A Greater Lowell Technical School está empenhada em fornecer acesso a serviços seguros e confidenciais de intervenção, recursos e encaminhamento para jovens que exibem comportamentos abusivos, bem como para aqueles que são sobreviventes de comportamentos abusivos.

Denunciar violência no namoro adolescente

Denúncias de violência no namoro entre adolescentes podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, e podem ser orais ou escritas.

1. Relatórios pelo pessoal

Um membro da equipe se reportará imediatamente ao Diretor de Aconselhamento Escolar, no Formulário de Relatório de Resolução de *Conflitos eletrônico*, quando testemunhar ou tomar conhecimento de uma conduta que possa ser um sinal de alerta de violência no namoro entre adolescentes. A exigência de se reportar ao Diretor de Aconselhamento Escolar não

limita a autoridade do funcionário para responder a incidentes comportamentais ou disciplinares consistentes com as políticas e procedimentos da escola para gerenciamento e disciplina de comportamento.

2. Denúncias de alunos, pais ou responsáveis e outros

Greater Lowell Technical High School espera que alunos, pais ou responsáveis e outras pessoas que testemunhem ou tomem conhecimento de uma suspeita de violência no namoro entre adolescentes envolvendo um aluno denunciem ao Diretor de Aconselhamento Escolar por meio do Formulário de Relatório de *Incidentes de Prevenção e Intervenção contra o Bullying*, que pode ser encontrado no site da GLTHS, no Escritório de Negócios, no Departamento de Aconselhamento Escolar, Escritório Central e no Apêndice C deste manual. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto agressor apenas com base em uma denúncia anônima. Alunos, pais ou responsáveis e outros podem solicitar assistência de um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos receberão maneiras práticas, seguras, privadas e apropriadas de relatar e discutir um incidente de violência no namoro entre adolescentes com um membro da equipe ou com o Diretor de Aconselhamento Escolar.

COMPORTAMENTO AMEAÇADOR

Qualquer aluno que se envolva em comportamento ameaçador dirigido a qualquer aluno ou adulto da comunidade GLTHS estará sujeito a ação disciplinar, incluindo suspensão e, em certas circunstâncias, expulsão. A decisão ficará a critério do Superintendente Assistente / Diretor ou designado e será baseada nas circunstâncias, incluindo quaisquer circunstâncias atenuantes e no histórico geral de disciplina do aluno. Se o comportamento ameaçador for suficientemente grave e for feito contra um membro da equipe da escola, o processo de expulsão pode ser iniciado.

Ameaça por escrito

Um aluno não deve ameaçar ou intimidar por escrito qualquer pessoa dentro ou fora das dependências da escola em qualquer situação relacionada à escola, incluindo, mas não se limitando a, viagens de e para a situação. As ameaças escritas podem ser na forma de documentos impressos, e-mails, mensagens de texto, postagens em mídias sociais ou quaisquer outras comunicações cibernéticas.

INVASÃO

Um aluno é considerado invasor se for retirado, suspenso, expulso ou excluído e for visto na propriedade da escola sem aprovação prévia. O aluno receberá uma notificação oral de um administrador de que está invadindo e será solicitado a desocupar a escola e o terreno imediatamente. Se o aluno não cumprir essas diretrizes, a Polícia de Tyngsboro será notificada.

Os alunos que forem retirados, suspensos, expulsos ou excluídos e precisarem comparecer à escola por qualquer motivo devem trazer uma nota de um dos pais ou responsável explicando as circunstâncias e devem se reportar diretamente ao Escritório Central para receber a aprovação de um dos Diretores Assistentes ou Reitor de Alunos. Os alunos que não cumprirem este regulamento estarão sujeitos a ação disciplinar.

VANDALISMO / PROPRIEDADE DA ESCOLA

É responsabilidade de todos os membros da comunidade escolar denunciar quaisquer atos de vandalismo que testemunhem. A destruição maliciosa e a desfiguração de qualquer propriedade ou equipamento de qualquer escola, corpo docente, funcionário ou outro aluno não serão toleradas. Os alunos que intencionalmente danificarem ou destruírem bens pessoais ou escolares estarão sujeitos a ações disciplinares, incluindo suspensão/expulsão, dependendo das circunstâncias do vandalismo, e também serão responsabilizados financeiramente por reparos e/ou substituição. A condição original da propriedade e a extensão do dano determinam a avaliação. (Exemplo: Cada aluno é responsável pela mesa que usa e será obrigado a repintar ou pagar pelo retoque de uma mesa se ela for desfigurada.) Livros didáticos e outras propriedades escolares encontradas na escola devem ser entregues ao IMC.

POSSE OU USO DE ARMAS/OBJETOS PERIGOSOS

Um aluno não deve possuir, usar ou tentar usar qualquer arma nas dependências da escola ou em uma situação relacionada à escola, incluindo, mas não se limitando a viagens de e para a situação. A fim de proteger os alunos da Greater Lowell Technical High School, qualquer aluno que seja encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma arma, faca ou explosivos pode envolver ação policial e provavelmente resultará em ação disciplinar até e incluindo expulsão.

Para os fins desta política, uma "arma" perigosa inclui, mas não se limita a uma arma (incluindo um BB, chumbinho ou outro dispositivo de réplica), uma faca, explosivos ou qualquer outro dispositivo ou objeto usado ou tentado a ser usado para infligir danos corporais a uma pessoa.

A Lei de Armas

M.G.L. c. 269 § 10(j) dispõe:

Quem, não sendo um oficial da lei, e não obstante qualquer licença obtida por eles de acordo com as disposições do capítulo cento e quarenta, carrega consigo uma arma de fogo conforme definida a seguir, carregada ou descarregada ou outra arma perigosa em qualquer prédio ou no terreno de qualquer escola primária ou secundária, faculdade ou universidade sem a autorização por escrito do conselho ou oficial encarregado de tal escola primária ou secundária, faculdade ou universidade será punida com multa não superior a mil dólares ou prisão por não mais de um ano, ou ambos. Para efeitos do presente número, entende-se por "arma de fogo" qualquer pistola, revólver, espingarda ou arma de cano liso a partir da qual um tiro, bala ou chumbinho possa ser disparado por qualquer meio.

Qualquer oficial encarregado de uma escola primária ou secundária, faculdade ou universidade ou qualquer membro do corpo docente ou oficial administrativo de uma escola primária ou secundária, faculdade ou universidade que não relatar violações deste parágrafo será culpado de contravenção e punido com multa não superior a quinhentos dólares.

1. Os alunos responsáveis por violar esta lei estarão sujeitos a suspensão, expulsão e processo (o devido processo será aplicado).
2. Os funcionários do distrito escolar estarão sujeitos a suspensão, demissão e processo (o devido processo será aplicado).

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, DEVIDO PROCESSO LEGAL E DIREITOS DE APELAÇÃO

ETAPAS DO SISTEMA DE DISCIPLINA PROGRESSIVA

Um sistema de disciplina progressivo permite que os alunos corrijam problemas comportamentais antes que eles se tornem graves. O processo começa com o professor identificando um problema e tomando uma série de medidas com o aluno para corrigir o problema. Essas etapas cada vez mais formais podem incluir: advertência verbal, conferência de alunos / professores, contato com os pais, detenção e encaminhamento ao escritório. Se o problema persistir, o Escritório Central se envolve e medidas progressivas adicionais são tomadas. Essas etapas incluem detenção, suspensão na escola, suspensão fora da escola e, quando disponível, expulsão. Reuniões de pais e sessões de aconselhamento também podem ser utilizadas durante o processo disciplinar progressivo.

DETENÇÃO

A detenção é uma extensão do dia letivo atribuída para fornecer consequências e impedir violações das regras / políticas da escola das regras das aulas. A detenção é realizada Segunda-feira - Sexta-feira das 14h07 às 14h55, aproximadamente 50 minutos. O transporte para casa está disponível para os alunos por um ônibus atrasado que sai da escola aproximadamente às 15h00. Professores e administradores podem atribuir detenções. As detenções podem ser alteradas apenas pelo Diretor Assistente ou Reitor de Alunos do aluno. Pode ser necessário um pedido dos pais do aluno. Os direitos do devido processo legal de um aluno sob M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 e 37H3/4 não são acionados pela imposição de detenções.

Detenção de professores

Quando um professor atribui uma detenção por pequenos problemas disciplinares e/ou questões acadêmicas decorrentes do não cumprimento (ou seja, repetidamente não concluir o trabalho), espera-se que o aluno se apresente na sala de aula do professor (a menos que seja solicitado a se apresentar na área de detenção designada para cumprir a detenção) até as 14h07 e permaneça até que a detenção termine aproximadamente às 14h55. Se um aluno não comparecer à(s) detenção(ões) atribuída(s), ele será encaminhado para um corte de detenção e o relatório disciplinar será encaminhado ao Diretor Assistente ou Reitor de Alunos designado para outras ações disciplinares. A detenção de um professor não se torna parte do registro disciplinar permanente de um aluno.

Detenção de escritório

O Escritório Central atribuirá a um aluno uma ou mais detenções por violação das regras da escola. Um pai/responsável será notificado da detenção. As detenções no escritório começam pontualmente às 14h07 e terminam às 14h55. Os alunos devem chegar a tempo para a detenção, estar preparados para trabalhar em silêncio e permanecer pelo tempo alocado. Não há conversa, comer, beber, dormir ou ouvir ou usar qualquer dispositivo eletrônico durante a detenção. Todas as regras da escola se aplicam durante a detenção. Os alunos podem ser encaminhados por uma infração disciplinar que ocorra na sala de detenção para o Escritório Central. Um acúmulo de detenções escolares pode levar a níveis mais sérios de disciplina, como suspensão, e pode limitar as oportunidades de um aluno participar de funções escolares, como atletismo e atribuições de trabalho cooperativo (co-op). As detenções escolares fazem parte do registro disciplinar permanente de um aluno.

Detenção de três horas

Para várias ofensas de conduta, os alunos podem ser solicitados a comparecer a uma detenção de três horas após a escola, onde trabalharão com um Coordenador de Intervenção Comportamental que abordará tópicos como: tomada de decisão, estabelecimento de metas e Educação do Caráter. Os alunos designados para esta detenção de 3 horas terão a oportunidade de levar o ônibus esportivo para casa, eliminando quaisquer preocupações com transporte.

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

- Atrasado para a aula
- Não preparado para aula, academia ou oficina
- Estar em uma área não autorizada
- No corredor sem passe
- Refeitório, corredor, programas técnicos, sala de aula ou perturbação de ônibus
- Não seguir as normas de segurança
- Linguagem ofensiva
- Grande interrupção de classe
- Não se reportar à detenção de professores/escolas
- Faltando à aula
- Comportamento insolente e desrespeitoso
- A administração reserva-se o direito de decidir sobre qualquer incidente que possa surgir à medida que o ano avança.

SUSPENSÃO

M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 e 37H3/4 e 603 CMR 53 fornecem a estrutura legal para a suspensão de estudantes em Massachusetts. É política da Greater Lowell Technical High School seguir essas leis e regulamentos. Abaixo está uma visão geral dessas leis e como elas serão implementadas pela Greater Lowell Technical High School. Sempre que possível, soluções e processos seguros, de apoio e não excludentes devem ser tentados antes que os alunos sejam removidos da sala de aula. O diretor ou pessoa designada considerará maneiras de reengajar o aluno no processo de aprendizagem e não suspenderá o aluno até que soluções alternativas tenham sido empregadas e seu uso e resultados documentados. Os recursos alternativos podem incluir, mas não devem estar limitados a: (i) mediação; (ii) resolução de conflitos; (iii) justiça restaurativa; e (iv) resolução colaborativa de problemas. Os diretores ou designados documentarão o uso e os resultados de soluções alternativas. Os diretores ou designados não precisam utilizar soluções alternativas nas seguintes situações: 1) se as alternativas forem inadequadas ou contraproducentes, e 2) nos casos em que a presença contínua do aluno na escola representaria uma preocupação específica e documentável sobre a imposição de lesões corporais graves ou outros danos graves a outra pessoa enquanto estiver na escola.

Quaisquer suspensões serão impostas a critério do Superintendente Assistente / Diretor ou de seu designado.

SUSPENSÃO NA ESCOLA - DE ACORDO COM O CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4

Uma "suspensão na escola" é definida como a remoção de um aluno das atividades regulares em sala de aula, mas não das dependências da escola, por não mais de dez (10) dias letivos consecutivos, ou não mais de dez (10) dias letivos cumulativamente por várias infrações durante o ano letivo. A suspensão na escola por dez (10) dias letivos ou menos, consecutiva ou cumulativamente durante um ano letivo, não será considerada uma suspensão de curto prazo sob 603 CMR 53.02. Se um aluno for colocado em suspensão na escola por mais de dez (10) dias letivos, consecutiva ou cumulativamente durante um ano letivo, tal suspensão será considerada uma suspensão de longo prazo para fins de devido processo, apelação e relatório.

Um aluno que recebe uma suspensão na escola dez (10) dias letivos ou menos, consecutiva ou cumulativamente durante um ano letivo por uma infração disciplinar, tem direito aos seguintes procedimentos processuais:

1. O Superintendente Assistente / Diretor ou seu representante deve informar o aluno sobre a infração disciplinar imputada e a base da acusação.
2. O aluno terá uma oportunidade justa e razoável de contestar a(s) acusação(ões) e explicar as circunstâncias que cercam o suposto incidente.
3. Se o Superintendente Assistente / Diretor ou seu designado determinar que as infrações ocorreram, o Superintendente Assistente / Diretor ou designado deverá informar o aluno sobre a duração da suspensão na escola (não superior a 10 dias letivos).
4. No mesmo dia da decisão de suspensão na escola, o Superintendente Assistente / Diretor ou pessoa designada deve fazer duas tentativas de notificar oralmente os pais/responsáveis sobre a ofensa, os motivos de sua conclusão e a duração da suspensão na escola.
5. O Superintendente Assistente / Diretor ou seu representante também deve convidar os pais/responsáveis para uma reunião no dia da suspensão, se possível, ou o mais rápido possível para discutir o incidente, o desempenho acadêmico e o comportamento do aluno, estratégias para o envolvimento do aluno e possíveis respostas ao comportamento.
6. O Superintendente Assistente / Diretor ou seu representante deve enviar uma notificação por escrito da suspensão na escola, incluindo o motivo e a duração da suspensão, e convidar os pais / responsáveis para uma reunião com o Superintendente Assistente / Diretor (descrito acima), se tal reunião ainda não tiver ocorrido.

Os alunos devem seguir os procedimentos abaixo quando colocados em suspensão interna:

1. Reporta-se à sala de aula para atendimento e segue para a sala de suspensão da escola durante todo o dia letivo.
2. Mantém o silêncio em todos os momentos.
3. Conclui suas tarefas diárias de classe e avaliações, incluindo alguns trabalhos fornecidos pelo coordenador interno.
4. Almoça na sala de suspensão interna.
5. Participa da sessão regular de detenção da tarde.
6. Os alunos deverão deixar todos os dispositivos eletrônicos no Escritório Central. Eles poderão recuperar seu(s) dispositivo(s) eletrônico(s) após concluírem a detenção, pois a detenção sempre segue uma atribuição de suspensão na escola. Esse processo é feito para

evitar problemas enquanto os alunos são colocados em suspensão interna. O não cumprimento deste protocolo pode levar a outras consequências, incluindo o afastamento da escola.

SUSPENSÃO FORA DA ESCOLA - DE ACORDO COM O CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4

"Suspensão" para os fins desta seção significa suspensão de curto prazo e suspensão de longo prazo. Deve-se notar que uma reunião de reentrada com um dos pais é necessária para todas as suspensões fora da escola.

Suspensão de curto prazo

Uma suspensão de curto prazo é definida como a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares em sala de aula por dez (10) dias consecutivos ou menos.

O aluno não frequenta a escola durante a suspensão e não tem permissão para entrar na propriedade da escola.

Um aluno deve ser buscado por um dos pais/responsável ou designado listado no computador assim que uma suspensão de curto prazo for imposta. Qualquer exceção a esta política será determinada pelo Superintendente Assistente / Diretor ou seu representante. Uma conferência de pais é necessária antes que um aluno possa retornar à escola de uma suspensão de curto prazo, a menos que o aluno ou pai forneça uma base de boa fé para que tal conferência não seja possível e o Superintendente Assistente / Diretor ou seu representante concorda em renunciar à conferência.

Um aluno que recebe uma suspensão de curto prazo por uma infração disciplinar tem direito aos seguintes procedimentos processuais:

1. O Superintendente Assistente / Diretor ou seu representante deve fornecer notificação oral e por escrito aos pais / responsáveis, oferecendo a oportunidade de se encontrar e discutir a violação conforme acusado, antes da suspensão. A notificação deve estabelecer em linguagem simples em inglês e no idioma doméstico (se diferente do inglês) a infração disciplinar: a base da acusação; as consequências potenciais (incluindo a duração potencial da suspensão); a oportunidade de o aluno ter uma audiência com o Superintendente Assistente / Diretor (incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente e a oportunidade de o pai comparecer); a data, hora e local da audiência; e o direito a serviços de intérprete para o aluno ou pai, se necessário. A notificação por escrito aos pais/responsáveis pode ser feita por entrega em mãos, correio de primeira classe, e-mail ou por qualquer outro método de entrega acordado entre o Superintendente Assistente/Diretor ou seu representante e os pais.
2. O aluno deve se reunir com o Superintendente Assistente / Diretor ou pessoa designada sobre a suposta ofensa. O Superintendente Assistente/Diretor ou pessoa designada deve fazer um esforço razoável oralmente e por escrito para incluir os pais/responsáveis do aluno nesta reunião. Na reunião, o aluno deve ser informado sobre a base da natureza da infração disciplinar e qualquer outra informação pertinente. O aluno e seus pais, se presentes, terão a oportunidade de contestar as acusações, apresentar informações adicionais e oferecer fatos atenuantes. 603 CMR 53 não confere o direito de advogado ou interrogatório de

testemunhas. O Superintendente Assistente / Diretor ou seu designado, a seu exclusivo critério, pode permitir que o aluno questione seu acusador ou apresente suas próprias testemunhas.

3. O Superintendente Assistente / Diretor ou designado emitirá uma determinação por escrito da suspensão para o aluno e os pais / responsáveis, incluindo os principais fatos e conclusões alcançadas, os motivos da determinação e a duração e data efetiva da suspensão, uma data de retorno à escola e a oportunidade de fazer tarefas e outros trabalhos escolares necessários. Em circunstâncias normais, quando os alunos retornam de uma suspensão de curto prazo, eles têm um dia para compensar o trabalho para cada dia da suspensão.

Suspensão de longo prazo

Uma suspensão de longo prazo é definida como a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares em sala de aula por mais de dez (10) dias letivos consecutivos, ou por mais de dez (10) dias letivos cumulativamente por várias infrações disciplinares em qualquer ano letivo.

O aluno não frequenta a escola durante a suspensão e não tem permissão para entrar na propriedade da escola. Uma conferência de pais é necessária antes que um aluno possa retornar à escola de uma suspensão de longo prazo, a menos que o aluno ou pai forneça uma base de boa fé para que tal conferência não seja possível e o Superintendente Assistente / Diretor ou seu designado concorde em renunciar à conferência.

Exceto para alunos acusados de ofensas sob M.G.L., Capítulo 71, 37H ou 37H1/2 (por exemplo, posse de drogas ou armas nas dependências da escola, agressão a um membro da equipe, ou são acusados ou condenados por um crime ou delinquência criminal), nenhum aluno pode ser colocado em suspensão de longo prazo por uma ou mais infrações disciplinares por mais de noventa (90) dias letivos em um ano letivo começando com o primeiro dia O aluno é removido da escola. As suspensões de longo prazo sob o Capítulo 71 § 37H3/4 da M.G.L. também não podem se estender além do ano letivo em que a suspensão é imposta.

Um aluno que recebe uma suspensão de longo prazo por uma infração disciplinar tem direito aos seguintes procedimentos processuais, além daqueles descritos para suspensões de curto prazo:

1. O direito de revisar o próprio registro do aluno e quaisquer documentos nos quais o Superintendente Assistente / Diretor possa se basear, ao tomar sua decisão sobre a suspensão;
2. O direito de ser representado por um advogado (às custas do aluno);
3. O direito de apresentar a explicação do próprio aluno sobre o suposto incidente (mas o aluno não pode ser obrigado a fazê-lo);
4. O direito de apresentar testemunhas em seu próprio nome; e interrogar testemunhas apresentadas pela escola ou distrito; e
5. O direito de solicitar que a reunião seja gravada e o aluno receba uma cópia da gravação.
6. O Superintendente Assistente / Diretor também deve fornecer aos pais (se presentes) a oportunidade de discutir a conduta dos pais e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes.

7. Além disso, para suspensões de longo prazo, a notificação de suspensão por escrito do Superintendente Assistente / Diretor deve conter todas as informações listadas em 603 CMR 53.08 (3) (d), encontrado em www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53. Como parte dessas informações, deve incluir:
- Aviso das oportunidades do aluno de receber serviços educacionais para progredir academicamente durante o período de afastamento
 - Notificação do direito de apelar da decisão do Superintendente Assistente / Diretor de suspensão de longo prazo junto ao Superintendente.
 - Aviso de Direito de Fazer Progresso Acadêmico Durante a Suspensão e Aviso de Plano de Serviço de Educação em Toda a Escola.

Recurso de Suspensão de Longo Prazo

Um aluno colocado em suspensão de longo prazo após uma audiência do Superintendente Assistente/Diretor tem o direito de apelar da suspensão ao superintendente. A suspensão de longo prazo permanecerá em vigor, a menos e até que o superintendente reverta a decisão do Superintendente Assistente / Diretor sobre o recurso.

O recurso de suspensão de longo prazo deve ser feito por escrito, dentro de cinco dias corridos a partir da data efetiva da suspensão de longo prazo. Se a notificação de apelação do aluno ou dos pais não for oportuna, o superintendente poderá negar a apelação ou permitir a apelação a seu critério. O aluno ou pai/responsável pode solicitar uma prorrogação de até sete (7) dias corridos para enviar esta solicitação de recurso.

O superintendente ou seu representante deve realizar uma audiência de apelação dentro de três (3) dias letivos após o recebimento da solicitação de apelação do aluno. O aluno ou pai/responsável pode solicitar uma prorrogação de até sete (7) dias corridos para que esta audiência de apelação seja realizada. O superintendente ou seu representante deve incluir os pais/responsáveis nesta audiência de apelação, ou então deve mostrar um esforço de boa fé para incluí-los. Na audiência, o aluno tem os mesmos direitos que lhe foram concedidos na reunião do Superintendente Assistente / Diretor antes de emitir a suspensão de longo prazo. A reunião do Superintendente-Diretor será gravada em áudio e o aluno/pai poderá solicitar uma cópia da gravação.

O superintendente emitirá uma decisão por escrito dentro de cinco (5) dias corridos após a audiência, mantendo ou diminuindo a suspensão. Esta será a decisão final do distrito escolar sobre o assunto.

Infrações escolares que podem resultar em suspensão

As infrações a seguir podem resultar em uma suspensão escolar de um ou mais dias. A duração da suspensão, que pode ser uma suspensão dentro ou fora da escola, será determinada pelo Superintendente Assistente / Diretor, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente ou Reitor de Alunos. Em alguns casos, se as ofensas listadas abaixo forem de natureza extrema e muito grave, o aluno pode ser expulso de acordo com M.G.L. c. 71, §§ 37H e 37H1/2:

1. Qualquer ato que coloque em risco a saúde e a segurança do aluno e/ou de outros membros da comunidade escolar, seja dentro do próprio prédio da escola, nas dependências da escola ou em ônibus escolares ou eventos patrocinados pela escola.

2. Destruição intencional de propriedade escolar, incluindo ônibus escolares. A restituição deve ser feita.
3. Insubordinação em relação aos funcionários da escola.
4. Conduta desordeira, cruel, ilegal ou imoral no prédio, nas dependências da escola, nos ônibus escolares ou em eventos patrocinados pela escola.
5. Puxando alarmes falsos.
6. Deixar as dependências da escola sem permissão.
7. Palavrões dirigidos a qualquer funcionário da escola.
8. Lutando na propriedade da escola, incluindo ônibus escolares.
9. Agredir outra pessoa na propriedade da escola, incluindo ônibus escolares.
10. Não se reportar ao Escritório Central quando instruído a fazê-lo.
11. Posse, uso ou venda de álcool ou substância controlada no prédio da escola, nas dependências da escola, em ônibus escolares ou eventos patrocinados pela escola.
12. Armas transportadas ou usadas no prédio da escola, nas dependências da escola ou em ônibus escolares.
13. Chamando uma ameaça de bomba.
14. A disseminação intencional de rumores que perturbam a segurança geral dos alunos e funcionários da Greater Lowell Technical High School.
15. Assédio sexual ou qualquer queixa de violência no namoro adolescente que inclua um padrão de assédio, perseguição, intimidação física ou emocional e medo pela segurança por parte do aluno denunciante.
16. Assédio/Bullying.
17. Uso indevido dos recursos digitais de informação, comunicação e/ou tecnologia do distrito.
18. Falsificação de documentos escolares e notas de ausência justificada.
19. Trapaça, incluindo plágio.
20. Roubo.
21. Fumar (consulte a Política de Tabagismo para posse de parafernália relacionada ao tabaco.)
22. Infrações menores repetidas que podem não ter sido resolvidas por outros meios.
23. Comentários depreciativos sobre funcionários e/ou alunos postados para exibição pública como Facebook ou outros dispositivos de mídia.
24. Fotos ou vídeos não autorizados de funcionários ou alunos.
25. A gravação de áudio de um funcionário ou aluno sem seu conhecimento é estritamente proibida e é uma ofensa criminal, bem como uma infração que resultará em suspensão.
26. Quaisquer outras infrações consideradas apropriadas para impor uma suspensão pelo Superintendente Assistente / Diretor ou designado.

Suspensão interna, suspensão de curto e longo prazo/atividades extracurriculares e atletismo

Um aluno que receber uma suspensão interna, ou uma suspensão ou expulsão de curto ou longo prazo não poderá participar de todas e quaisquer atividades extracurriculares e atividades sociais. Se um aluno for um atleta, ele não poderá participar de nenhum treino ou jogo programado durante o período de suspensão. Isso inclui o último dia de suspensão quando o dia letivo terminou. Se um aluno for suspenso no final de uma semana letiva (ou seja, Quinta-feira ou Sexta-feira), e a duração da suspensão for transferida para a próxima semana letiva, o aluno não poderá participar de nenhuma atividade extracurricular ou, se o aluno for um atleta, de quaisquer treinos ou jogos no fim de semana.

EXPULSÃO

A expulsão é definida como a remoção de um aluno das dependências da escola, atividades regulares em sala de aula e atividades escolares por mais de noventa (90) dias letivos, indefinidamente ou permanentemente, conforme permitido pela MGL, Capítulo 71, 37H ou 37H1/2 para:

- a) posse de arma perigosa;
- b) posse de substância controlada;
- c) agressão a um membro do pessoal educacional; ou
- d) uma acusação de crime ou queixa de delinquência ou condenação ou julgamento ou admissão de culpa com relação a tal crime, se o Superintendente Assistente / Diretor determinou que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola, conforme previsto no MGL, Capítulo 71, 37H ou 37H1 / 2. Um aluno só pode ser expulso de acordo com o M.G.L. c. 71, §§ 37H e 37H1/2.

As ofensas sob M.G.L., Capítulo 71, Seções 37H ou 37H1/2 não estão sujeitas a 37H3/4 quanto à duração da remoção de uma criança da escola e podem resultar em expulsão por mais de 90 dias ou que se estenda além do ano letivo.

LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H

As Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H, estabelecem o seguinte:

- (a) Qualquer aluno que seja encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma arma ou uma faca; ou uma substância controlada, conforme definido no capítulo noventa e quatro C, incluindo, mas não se limitando a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeita à expulsão da escola ou distrito escolar pelo Superintendente Assistente / Diretor.
- (b) Qualquer aluno que agredir um diretor, diretor assistente, professor, auxiliar de professor ou outro pessoal educacional nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito à expulsão da escola ou distrito escolar pelo Superintendente Assistente / Diretor.
- (c) Qualquer aluno acusado de violação do parágrafo (a) ou (b) deve ser notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o Superintendente Assistente / Diretor.

Após a referida audiência, um Superintendente Assistente / Diretor pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo Superintendente Assistente / Diretor por ter violado o parágrafo (a) ou (b).

- (d) Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com estas disposições terá o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente de seu recurso. O aluno tem o direito de se aconselhar em uma audiência perante o superintendente. O objeto do recurso não deve se limitar apenas a uma determinação factual de se o aluno violou quaisquer disposições desta seção.

- (e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno de acordo com esta seção deve continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, de acordo com a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional, de acordo com a seção 21 do capítulo 76.
- (f) Os distritos devem relatar ao departamento de educação primária e secundária os motivos específicos de todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou tipo, da maneira e forma estabelecidas pelo comissário. O departamento de ensino fundamental e médio deve usar suas ferramentas de coleta de dados existentes para obter essas informações dos distritos e deve modificar essas ferramentas, conforme necessário, para obter as informações. Anualmente, o departamento de ensino fundamental e médio deve disponibilizar ao público online dados e análises não identificados em nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno é excluído durante o ano letivo, em um formato legível por máquina. Este relatório deve incluir dados em nível distrital desagregados por status de aluno e categorias estabelecidas pelo comissário.
- (g) De acordo com os regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspende ou expulsa um número significativo de alunos por mais de 10 dias cumulativos em um ano letivo, o comissário deve investigar e, conforme apropriado, recomendar modelos que incorporem etapas intermediárias antes do uso de suspensão ou expulsão. Os resultados da análise devem ser divulgados publicamente no nível do distrito escolar.

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

As Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H1/2, estabelecem o seguinte:

- (1) Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime ou após a emissão de uma queixa de delinquência criminal contra um aluno, o diretor ou diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado pode suspender tal aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo referido diretor ou diretor se o referido diretor ou diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deve receber uma notificação por escrito das cobranças e os motivos de tal suspensão antes que tal suspensão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito de seu direito de apelar e o processo para apelar de tal suspensão; desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da suspensão ao superintendente. O aluno deve notificar o superintendente por escrito de seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente deve realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsáveis do aluno dentro de três dias corridos após a solicitação de apelação do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimentos orais e escritos em seu nome e terá o direito de advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deve proferir uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos

após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional com relação à suspensão.

- (2) Após um aluno ser condenado por um crime ou após um julgamento ou admissão em tribunal de culpa com relação a tal crime ou delinquência criminal, o diretor ou diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado pode expulsar o referido aluno se tal diretor ou diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno deve receber uma notificação por escrito das acusações e motivos de tal expulsão antes de tal expulsão entrar em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito de seu direito de apelar e do processo de apelação de tal expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deve notificar o superintendente, por escrito, de seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da expulsão. O superintendente deve realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsáveis do aluno dentro de três dias corridos após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimentos orais e escritos em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deve proferir uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional em relação à expulsão.

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulse um aluno de acordo com esta seção deve continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, de acordo com a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno de acordo com um plano de serviço educacional, de acordo com a seção 21 do capítulo 76.

REMOÇÃO DE EMERGÊNCIA – M.G.L. c. 71, § 37H3/4

Uma remoção temporária de emergência de um aluno está dentro da autoridade do Superintendente Assistente/Diretor ou designado quando um aluno é acusado de uma infração disciplinar e, no julgamento do Superintendente Assistente/Diretor ou designado, a presença contínua do aluno representa um perigo para pessoas ou propriedades, ou perturba material e substancialmente a ordem da escola, e não há alternativa adequada para aliviar esse perigo. A remoção de emergência não deve exceder dois (2) dias letivos após o dia da emergência. Durante esse período, o Superintendente Assistente/Diretor ou designado deve fazer o seguinte:

- Tome as providências adequadas para a segurança e o transporte do aluno antes de removê-lo da escola em caráter de emergência.
- Faça esforços razoáveis imediatos para notificar oralmente o aluno e os pais/responsáveis sobre a remoção de emergência e o motivo dela.

- Forneça notificação por escrito ao aluno e aos pais/responsáveis, conforme previsto em 603 CMR 63.06(2).
- Ofereça uma oportunidade para uma audiência perante o Superintendente Assistente/Diretor (com o processo devido a uma suspensão de curto ou longo prazo, com base na duração esperada da suspensão), com a presença dos pais/responsáveis, dentro de dois dias letivos após a remoção de emergência (a menos que as partes concordem com uma prorrogação do tempo).
- Proferir uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência e uma notificação por escrito da audiência o mais tardar no dia letivo seguinte.

PROGRESSO ACADÊMICO

Qualquer aluno que esteja cumprindo uma suspensão na escola, suspensão de curto prazo, suspensão de longo prazo ou expulsão sob M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 e 37H3/4 terá a oportunidade de ganhar créditos, conforme aplicável, fazer testes, tarefas, trabalhos e outros trabalhos escolares conforme necessário para fazer progresso acadêmico durante o período de sua remoção.

Os alunos que forem expulsos ou suspensos por mais de 10 dias consecutivos terão a oportunidade de continuar a receber serviço educacional durante sua remoção da escola de acordo com o plano de serviço educacional em toda a escola. O plano está disponível no Superintendente Assistente / Gabinete do Diretor.

REQUISITOS PROCESSUAIS APLICADOS A ALUNOS COM DEFICIÊNCIA E ALUNOS AINDA NÃO DETERMINADOS COMO ELEGÍVEIS PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Se, antes de uma ação disciplinar, o Distrito GLTHS tiver conhecimento de que o aluno envolvido pode ser um aluno com deficiência, todas as proteções processuais disponíveis para um aluno com deficiência estarão disponíveis para esse aluno até e a menos que o aluno seja posteriormente determinado como não elegível. O distrito GLTHS pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se:
 - a. O pai expressou preocupação por escrito; ou
 - b) O pai solicitou uma avaliação; ou
 - c. A equipe do Distrito GLTHS expressou diretamente ao diretor de educação especial ou a outro pessoal de supervisão preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno.

O Distrito GLTHS não pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se o pai não tiver consentido com a avaliação do aluno ou tiver recusado serviços de educação especial, ou se uma avaliação do aluno resultar em uma determinação de inelegibilidade.

2. Se o Distrito GLTHS não tiver motivos para considerar o aluno deficiente e os pais solicitarem uma avaliação após a ação disciplinar, o distrito conduzirá uma avaliação de maneira acelerada para determinar a elegibilidade. Durante esse período intermediário, o aluno receberá todas as proteções disponíveis para esse aluno até e a menos que o aluno seja posteriormente considerado não elegível para educação especial.
3. Se o aluno for considerado elegível como resultado da avaliação, ele receberá todas as proteções processuais subsequentes à constatação da elegibilidade e o Distrito GLTHS fornecerá serviços para permitir que o aluno continue a participar do currículo de educação geral e progrida em direção às metas do IEP e, conforme apropriado, conduzirá 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, os funcionários do distrito, os pais e outros membros relevantes da equipe, conforme determinado pelos pais e pelo distrito, se reúnem dentro de 10 dias após a decisão de suspensão para revisar todas as informações relevantes no arquivo do aluno.
- Se os funcionários do distrito, os pais e outros membros relevantes da equipe determinarem que o comportamento NÃO é uma manifestação da deficiência, 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, embora em outro ambiente, continue a participar do currículo de educação geral e progrida em direção às metas do IEP; e
 - conforme apropriado, uma avaliação comportamental funcional e serviços de intervenção comportamental e modificações, para abordar o comportamento para que ele não se repita.
 - Ambiente educacional alternativo provisório. Independentemente da determinação da manifestação, o distrito pode colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório (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 IEP, e fornece serviços para resolver o comportamento problemático.
- Exceto quando eles foram colocados em um ambiente educacional alternativo provisório, o aluno retorna à colocação original se for uma manifestação da deficiência, a menos que os pais e o distrito concordem de outra forma ou o auditor ordene uma nova colocação.
- O mais tardar na data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notifica os pais dessa decisão e fornece-lhes a notificação por escrito das salvaguardas processuais. Se o pai optar por apelar ou o distrito escolar solicitar uma audiência porque acredita que manter a colocação atual do aluno é substancialmente provável de resultar em ferimentos ao aluno ou a outro, o aluno permanece na colocação disciplinar, se houver, até a decisão do auditor ou o final do período de tempo para a ação disciplinar, o que ocorrer primeiro, a menos que os pais e o distrito escolar concordem de outra forma.

No caso de um aluno com deficiência (IEP ou 504), uma suspensão de mais de 10 dias (ou uma suspensão que, com suspensões anteriores naquele ano, totalizaria mais de dez dias) ou expulsão (que é vista como uma mudança de colocação) requer uma reunião de emergência da equipe para convocar dentro de 10 dias após a decisão de suspensão. O objetivo desta reunião de equipe é fazer uma determinação de manifestação. Os membros da equipe devem revisar todas as informações relevantes no arquivo do aluno. Essas informações podem incluir o IEP, observações do professor e qualquer informação fornecida pelos pais que possa ajudar a determinar se a conduta em questão é causada ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência da criança ou se foi o resultado direto da falha da LEA em implementar o IEP. Se alguma dessas circunstâncias for encontrada, suspensão ou expulsão de longo prazo não pode ser imposta.

Se o comportamento em questão não for uma manifestação da deficiência do aluno, o aluno pode ser disciplinado de acordo com o código de conduta geral da escola. A equipe do IEP considera todas as informações relevantes, incluindo resultados de avaliação/diagnóstico, observações do aluno e o IEP e a colocação do aluno.

O mais tardar na data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notifica o aluno e os pais dessa decisão e fornece a eles uma notificação por escrito das salvaguardas processuais. Alunos e pais também são notificados de seu direito de solicitar um recurso ao Superintendente, uma vez decidido que o aluno terá uma suspensão de longo prazo. Sempre que possível, alternativas à suspensão podem ser consideradas. 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 de longo prazo, uma cópia do Plano de Serviço para Toda a Escola é fornecida aos pais e ao aluno. O acompanhamento ocorre para identificar a opção escolhida e confirmar que o aluno está recebendo o serviço.

Aluno viola as regras do dia letivo do Código de Disciplina Escolar 45

Os funcionários da escola podem remover um aluno para um ambiente educacional alternativo provisório apropriado por não mais de 45 dias letivos se o aluno:

- carrega uma arma;
- possua ou venda drogas ilegais ou substâncias controladas;
- cause lesões corporais graves a outra pessoa na escola, nas dependências da escola ou em uma função escolar.

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

O auditor pode ordenar uma colocação de 45 dias letivos em uma colocação educacional alternativa provisória se o distrito provar que a presença do aluno representa um perigo. Considera-se perigo:

- Probabilidade de resultar em ferimentos ao aluno ou a outras pessoas
- 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 educacionais alternativos provisórios quando os alunos são removidos de sua colocação atual. O distrito usou programas colaborativos e aprovou escolas particulares, mas pode usar outras colocações.

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 Comportamental Funcional (FBA)

A Avaliação Comportamental Funcional (FBA) é um processo para abordar os comportamentos problemáticos dos alunos, as configurações sob as quais os comportamentos problemáticos podem

ou não ser observados e a função (o porquê) dos comportamentos problemáticos. Essas informações são obtidas coletando dados da observação direta e são usadas 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 apropriado. A avaliação comportamental funcional deve ser integrada, conforme apropriado, em todo o processo de desenvolvimento, revisão e, se necessário, revisão do IEP de um aluno.

Os Regulamentos da **Lei de Educação de Indivíduos com Deficiências** em 34 CFR § 300.529 afirmam 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 policiais e judiciais estaduais exerçam suas responsabilidades com relação à aplicação da lei federal e estadual a crimes cometidos por uma criança com deficiência.
- Uma agência que denuncie um crime cometido por uma criança com deficiência deve garantir que cópias dos registros educacionais e disciplinares especiais da criança sejam transmitidas para consideração pelas autoridades competentes a quem relata o crime.
- Uma agência que denuncia um crime sob esta seção pode transmitir cópias dos registros disciplinares e de educação especial da criança apenas na medida em que a transmissão seja permitida pela Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família. (Autoridade: 20 USC 1415 (k) (9))

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

ACESSO AO PRÉDIO DA ESCOLA

Nenhum aluno é permitido no prédio quando a escola está fechada. Somente atletas que participam de treinos ou jogos ou alunos que participam de atividades extracurriculares organizadas serão permitidos no prédio. O acesso deve ser aprovado pelo Superintendente Assistente / Diretor, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente, Diretor de Serviços de Fábrica, Diretor Atlético, um treinador, um guarda de segurança ou Reitor de Alunos. O abuso desta regra resultará em ação disciplinar.

ANÚNCIOS

O Sistema de Endereço Público (PA) é usado para breves anúncios diários durante a sala de aula. Anúncios diários também serão postados no site da nossa escola. Apenas anúncios e cancelamentos de emergência serão feitos pelo Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente ou Reitor de Alunos durante o horário escolar. Anúncios diários também são afixados nos monitores de sinalização digital em todo o edifício.

CHEGADA

Os alunos que chegam à escola devem se reunir nas áreas comuns. Nenhum aluno deve estar em salas de aula sem supervisão ou em áreas designadas como não autorizadas. Todos os alunos devem estar em suas salas de aula às 7h40.

NOTIFICAÇÃO DE AMIANTO

Uma cópia do Plano de Gerenciamento de Amianto de nossos distritos está disponível em nossa escola e localizada em nosso escritório do Departamento de Serviços de Plantas durante o horário das 7h00 às 3h00 Segunda-feira-Sexta-feira.

O distrito escolar continua a atualizar e melhorar o Plano de Gerenciamento de Amianto (AHERA). Parte do Plano de Gestão exige uma reinspeção periódica (a cada três anos) e vigilância (a cada seis meses) para garantir a integridade de todos os materiais de construção que contenham amianto identificados. Quaisquer dúvidas sobre o gerenciamento de materiais contendo amianto em nossa escola devem ser direcionadas ao coordenador do distrito escolar. A pessoa designada pela AHERA, o Diretor de Serviços de Plantas, que pode ser contatado pelo telefone 978-441-4999.

ASSAMBLEIAS

As assembleias escolares são projetadas para proporcionar uma variedade de experiências para os alunos. Qualquer que seja o propósito da assembleia (educacional, compartilhamento de informações, entretenimento, honrar o desempenho dos alunos, mostrar o talento dos alunos ou celebrar as tradições), espera-se que os alunos se comportem educadamente, demonstrando que aprenderam a ser um público apropriado, receptivo e cortês. Nos dias em que há assembleias, o horário das aulas pode mudar. As mudanças de horário serão anunciadas pelos diretores assistentes ou pelo reitor dos alunos. Qualquer aluno que não aderir a esta política será encaminhado ao Escritório Central para as medidas apropriadas.

PROGRAMA E PROCEDIMENTOS DE EDUCAÇÃO COOPERATIVA

O Programa de Colocação em Educação Cooperativa oferece aos alunos uma excelente oportunidade de expandir seus conhecimentos e experiências educacionais em um ambiente de trabalho real que se relaciona diretamente com seus objetivos de carreira. Os alunos ganham uma valiosa experiência de empregabilidade enquanto aprofundam sua compreensão de seu campo ocupacional em um ambiente estruturado e supervisionado. Espera-se que os alunos que participam do programa de educação cooperativa trabalhem no mínimo seis (6) horas todos os dias em que a escola estiver em funcionamento. Se um aluno for perder um dia de trabalho, o aluno deve notificar o empregador e o Diretor de Educação Cooperativa pelo telefone 978-441-4959 naquela manhã para que o aluno possa ser marcado como ausente naquele dia. Se um aluno não estiver programado para trabalhar em um dia letivo, esse aluno deve se apresentar à escola. Os alunos devem entregar cartões de ponto semanais ao Diretor de Educação Cooperativa a cada semana acadêmica.

Os alunos interessados em participar de um Estágio de Educação Cooperativa devem ter um Plano de Carreira e currículo atualizados e atender aos requisitos de elegibilidade identificados abaixo:

Requisitos de elegibilidade para Sênior

A elegibilidade do 1º período é baseada no seguinte:

Assiduidade

- Máximo de 12 dias totais de ausência injustificada durante o primeiro ano.

Requisitos de nota

- Passe em todos os cursos técnicos e teóricos com nota 70 ou superior.
- Passe em todos os cursos acadêmicos no primeiro ano.

Disciplina

- Sem suspensões fora da escola no 4º período do primeiro ano.

Recomendações e verificações do instrutor/administrador

- Recomendado por instrutor técnico (júnior e sênior), instrutor teórico, instrutores acadêmicos e administradores.
- Verificação de conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudo.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Seguro de Carreira de 10 horas.
- Deve ter pelo menos 16 anos de idade.

A elegibilidade do 2º, 3º e 4º períodos é baseada no seguinte:

Assiduidade

- Máximo de três (3) dias de ausência injustificada durante o período anterior.

Requisitos de nota

- Passe em todos os cursos técnicos e teóricos com nota 70 ou superior.
- Aprovação em todos os cursos acadêmicos no final do período anterior.

Disciplina

- Nenhuma suspensão fora da escola no período anterior até o presente.

Recomendações e verificações do instrutor/administrador

- Recomendado por instrutor técnico, instrutor teórico, instrutores acadêmicos e administradores.
- Verificação de conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudo.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Seguro de Carreira de 10 horas.
- Deve ter pelo menos 16 anos de idade.

Requisitos de elegibilidade para juniores

A elegibilidade do 3º período é baseada no seguinte:

Assiduidade

- Máximo de seis (6) dias totais de ausência injustificada durante o 1º e 2º ano do primeiro ano.

Requisitos de nota

- Passe em todos os cursos técnicos e teóricos com nota 70 ou superior.
- Passar em todos os cursos acadêmicos no final do 2º período.

Disciplina

- Nenhuma suspensão fora da escola no período anterior até o presente.

Recomendações e verificações do instrutor/administrador

- Recomendado por instrutor técnico, instrutor teórico, instrutores acadêmicos e administradores.
- Verificação de conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudo.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Seguro de Carreira de 10 horas.
- Deve ter pelo menos 16 anos de idade.

A elegibilidade do 4º período é baseada no seguinte:

Assiduidade

- Máximo de três (3) dias de ausência injustificada durante o período anterior.

Requisitos de nota

- Passe em todos os cursos técnicos e teóricos com nota 70 ou superior.
- Passe em todos os cursos acadêmicos no final do 3º período.

Disciplina

- Nenhuma suspensão fora da escola no período anterior até o presente.

Recomendações e verificações do instrutor/administrador

- Recomendado por instrutor técnico, instrutor teórico, instrutores acadêmicos e administradores.
- Verificação de conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudo.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Seguro de Carreira de 10 horas.
- Deve ter pelo menos 16 anos de idade.

Circunstâncias atenuantes

Qualquer circunstância atenuante pode ser apelada ao Superintendente Assistente / Diretor.

Obtenção de emprego

A Educação Cooperativa é um programa opcional para qualificar idosos e juniores. Em vez de vir para a escola na semana da oficina, os alunos são contratados para trabalhar para uma empresa e realizar tarefas diretamente relacionadas ao seu programa técnico. Os alunos devem se comunicar com seus instrutores técnicos sobre se desejam participar do Programa Cooperativo quando surgirem oportunidades. Os alunos devem atender a todos os requisitos de elegibilidade em todos os momentos para participar do Programa Co-op. Existem algumas maneiras pelas quais os alunos podem obter um emprego cooperativo.

1. O Co-op Office trabalha com empregadores da área para contratar nossos alunos por meio do Programa Co-op. Assim que surge uma oportunidade de cooperação, o Escritório da 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 cooperativa por meio de seus próprios recursos.

É responsabilidade de cada aluno encontrar e obter emprego, relacionado ao seu programa de estudo, com um empregador qualificado que esteja em conformidade com a discriminação federal e estadual, salário e compensação dos trabalhadores. Os empregadores devem atender aos requisitos listados no Contrato do Local de Educação Cooperativa: (Leis Trabalhistas, Regulamentos de Saúde e Segurança e Políticas de Assédio no Local de Trabalho).

Pais/Responsáveis

Os pais/responsáveis devem fazer parte da formação acadêmica e técnica do aluno. Para garantir o sucesso, é necessário que os pais/responsáveis aprovem e apoiem a colocação do aluno. Além disso, os pais/responsáveis devem:

- estar familiarizado com o Plano de Carreira do aluno.
- Assine toda a documentação necessária.
- garantir que o aluno siga todas as regras da escola em relação ao Programa de Educação Cooperativa.
- verificar o progresso do aluno, incluindo o progresso na implementação do Plano de Carreira.

Remoção da participação

O aluno pode ser removido da Educação Cooperativa por:

- Falha em manter pontualidade, frequência e notas de aprovação.
- Falha em se apresentar como representantes maduros e responsáveis da Greater Lowell Technical High School.
- Não seguir o Código de Conduta listado no Manual do Aluno.
- Falha em entregar o **Formulário de Frequência e Avaliação Semanal da Cooperativa** ao professor da sala de aula e/ou ao Diretor de Educação Cooperativa.
- Deixar de ligar para o Diretor de Educação Cooperativa e o Empregador quando não estiver na escola ou no trabalho.
- Insatisfação do empregador com o desempenho do aluno.

Os alunos que não passaram no teste MCAS de Matemática, Ciências ou Artes da Língua Inglesa (ELA) devem participar das aulas de suporte 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 compras, podem não conseguir participar do Programa de Educação Cooperativa.

Renúncia ao emprego de educação cooperativa

Os alunos que não fornecerem um aviso prévio apropriado de duas (2) semanas ao deixar seu cargo de emprego, de acordo com as Diretrizes do Aluno de Educação Cooperativa, não serão elegíveis para realocação no período anterior ao presente e devem concluir uma autorreflexão sobre as expectativas de empregabilidade dentro de dez (10) dias letivos de seu último dia de trabalho.

Para obter mais informações, entre em contato com o Diretor de Educação Cooperativa pelo telefone 978-441-4959.

DEMISSÃO

Todos os alunos serão dispensados às 14h01, a menos que especificado de outra forma. Qualquer aluno que permaneça depois da escola para detenção, uso de LMC, ajuda extra, atividades extracurriculares, atletismo ou para frequentar o Centro de Assistência e Tutoria de Lição de Casa, deve se apresentar ao M.E. Mall até as 14h55 para embarcar no ônibus atrasado ou esperar até que o transporte chegue.

POLÍTICA DE DISSECAÇÃO

Todas as escolas públicas que oferecem dissecação como atividade de aprendizagem devem, mediante solicitação por escrito dos pais ou responsáveis do aluno, permitir que um aluno que opte por não participar da dissecação demonstre competência por meio de um método alternativo. Informações completas podem ser encontradas na Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 272, Seção 80 G.

PERMISSÃO DE CONDUÇÃO/ESTACIONAMENTO

Os alunos que desejam permissão para trazer seus carros para a escola devem se inscrever no Escritório Central. Os pais do aluno devem assinar o requerimento indicando aprovação e que o veículo está

devidamente segurado para um motorista adolescente. (Cada candidato aprovado receberá uma placa de estacionamento que será pendurada na parte de trás do espelho retrovisor. Quando o carro estiver no campus, este cartaz deve ser exibido o tempo todo. Se o privilégio de dirigir de um aluno for suspenso, a placa será removida pelo aluno e devolvida ao Escritório Central. O preço do cartaz é de US\$ 1,00. O custo de substituição de um cartaz é de US\$ 3,00.) Os alunos são responsáveis por solicitar uma nova placa a cada ano letivo.

ELEVADORES

Os elevadores do nosso prédio são usados para o transporte de produtos de cafeteria, manutenção de nosso prédio e circunstâncias especiais. A única exceção a essas três (3) situações envolve alunos com deficiência física. A permissão é concedida através do Escritório Central. A verificação do médico pode ser solicitada.

1. Um atestado médico deve ser enviado ao Escritório Central indicando qual é a deficiência e quando o aluno poderá funcionar sem a ajuda do elevador.
2. Os alunos que se enquadram na categoria de deficientes poderão trazer uns aos outros aluno no elevador com eles para fins de assistência. O nome deste aluno também deve ser enviado ao secretário de atendimento. Este aluno deve ter permissão por escrito de seus pais/responsáveis para andar de elevador com o aluno ferido. Esta nota deve ser entregue ao Monitor de Presença.
3. O uso indevido deste privilégio resultará em ação disciplinar.

Sob nenhuma circunstância o elevador deve ser usado durante uma evacuação escolar ou emergência.

VIAGENS DE CAMPO

A Greater Lowell Technical High School reconhece que as viagens de campo podem aproximar a escola e a comunidade, o que pode resultar em experiências da vida real que enriquecem o currículo dos alunos. Uma viagem de campo é definida como qualquer atividade patrocinada pela escola realizada durante o dia escolar regular ou como uma extensão do dia escolar regular. Existem dois tipos de viagens de campo:

Viagens de campo co-curriculares

As viagens de campo co-curriculares estão integralmente relacionadas ao programa técnico ou acadêmico do aluno. Um aluno elegível deve ter permissão para comparecer, desde que tome providências para concluir todo o trabalho perdido durante a ausência.

Viagens de campo extracurriculares

As excursões extracurriculares estão associadas a um clube. Os instrutores individuais têm a opção de avaliar se os alunos elegíveis podem ou não ser dispensados de sua aula/oficina. Os alunos dispensados devem tomar providências para concluir todo o trabalho perdido durante a ausência.

As viagens de campo serão aprovadas a critério dos Chefes de Departamento/Cluster, do Diretor Adjunto Sênior, do Superintendente Assistente/Diretor e do Diretor-Superintendente. Todas as

viagens e excursões de campo noturnas e fora do estado, incluindo aquelas necessárias para a participação do aluno em competições de torneios, concursos ou apresentações de workshops, devem ter aprovação prévia do Diretor-Superintendente. Quaisquer viagens de campo fora da Nova Inglaterra também devem ter a aprovação do Comitê Escolar. Um professor, treinador ou conselheiro deve acompanhar cada grupo de alunos durante uma viagem de campo. Os alunos devem estar vestidos adequadamente quando em viagens de campo e devem sempre ter a permissão dos pais/responsáveis e os formulários de consentimento preenchidos e enviados. Espera-se que o Código de Conduta da Greater Lowell Technical High School seja seguido em todas as viagens e/ou eventos patrocinados pela escola.

PROCEDIMENTOS DE SIMULAÇÃO/EVACUAÇÃO DE INCÊNDIO

Um Plano de Evacuação é afixado em cada sala do prédio da escola. Os alunos devem se familiarizar com o plano de evacuação de cada sala de aula e área técnica para a qual estão designados. Todas as salas de aula, áreas técnicas e laboratórios, bem como outros locais de construção, exibem com destaque sinais de saída indicando a saída a ser usada durante as evacuações do edifício. No caso de ocorrer uma emergência em um local para o qual os alunos normalmente evacuavam, o professor ou supervisor nessa área direcionará imediatamente os alunos para a saída segura mais próxima. Os elevadores não devem ser usados durante uma evacuação (real ou simulada), exceto conforme indicado pelos bombeiros ou por decisão administrativa como último meio de saída em condições extremas.

Ao ouvir o sinal, todos os professores instruirão imediatamente os alunos a se levantarem e acompanharão os alunos de sua classe até os pontos de reunião designados do lado de fora do prédio. Os alunos **não** devem parar nos armários. Ninguém deve parar de evacuar ou retornar ao prédio até que tenha sido notificado para fazê-lo.

Todos os funcionários da escola em serviço no refeitório sairão das portas do refeitório e acompanharão os alunos até os pontos designados de reunião do lado de fora do prédio.

Todos os alunos na área da piscina permanecerão na área designada no corredor fora da área da piscina.

Os alunos devem permanecer com seu professor ou pessoal da escola em serviço de almoço em sua área designada até/a menos que instruído de outra forma. A presença será tomada. Os alunos devem permanecer quietos durante todo o exercício para que as instruções de seus professores e/ou bombeiros possam ser ouvidas. O sinal de recall soará quando os alunos e funcionários da escola puderem retornar com segurança ao prédio. (A falta de cooperação de qualquer forma por parte dos alunos durante a evacuação de um prédio será considerada um assunto sério e as medidas disciplinares apropriadas serão tomadas.)

Evacuação de deficientes físicos

(Alunos, funcionários e visitantes, incapacitados por limitações físicas; permanentes ou temporárias)

- a. Se um (s) aluno (s), membro (s) da equipe (s) ou visitante (s) estiverem no primeiro andar: Eles evacuarão usando a saída mais próxima. Os alunos devem permanecer com sua classe.

- b. Se um aluno(s), funcionário(s) ou visitante(s) estiver no segundo e terceiro andares, eles devem se reportar diretamente às "Áreas de Refúgio Seguro":

Segundo andar, área primária # 1 - Sala de Ciências # 2157 (extremidade oeste da rua 3)

Área Secundária - Sala de Engenharia #2560 (extremidade leste da Rua 3)

Segundo andar, área primária # 2 - Sala # 2272 (Ginásio Principal, 2200 salas de aula de bloco e novas salas de aula modulares)

Área Secundária #2 – Ginásio Principal – Patamar Externo/Escada do Lado Leste

Terceiro andar, área primária - Sala Oeste do Laboratório de Ciências # 3150

Área Secundária - Sala Leste do Laboratório de Ciências #3642

- c. Os elevadores não devem ser usados durante uma evacuação (real ou simulada), exceto conforme indicado pelos bombeiros ou por decisão administrativa como último meio de saída em condições extremas.

Periodic fire drills will be conducted by the school and the Tyngsboro Fire Department.

ARMÁRIOS E BENS PESSOAIS

Cada aluno recebe um armário com uma combinação no início do ano letivo. Os armários não devem ser compartilhados com outros alunos. Os alunos devem estar conscientes de trancar quaisquer objetos de valor ou mantê-los em sua posse para evitar o roubo de pertences pessoais. Não há seguro escolar especial que cubra seus bens pessoais. A escola não se responsabiliza por quaisquer itens retirados dos armários. Grandes somas de dinheiro ou itens de valor significativo não devem ser trazidos para a escola. Se for necessário fazê-lo, esses objetos de valor devem ser deixados no Escritório Central ou com uma pessoa com autoridade.

Se um aluno tiver problemas com um armário ou a combinação estiver trancada dentro, o aluno pode fazer uma denúncia ao Escritório Central.

TEMPO DE BLOQUEIO

No caso de haver uma situação em que possamos querer impedir a circulação de alunos na escola, podemos anunciar pelo sistema de PA que estamos atualmente em "Tempo Sem Trânsito". Durante esse período, os alunos precisarão permanecer em sua localização atual (aula, oficina, biblioteca, etc.) e ignorar os sinos até que seja feito um anúncio informando que o "Horário Sem Trânsito" está completo.

PASSES

Um passe de corredor é uma permissão para permitir que um aluno esteja fora de uma sala de aula ou área de programa técnico. Em nenhum momento um aluno deve estar fora de uma sala de aula ou área de programa técnico sem um passe. Os alunos devem seguir a rota mais direta até seu destino. Os pedidos de passes devem ser reduzidos ao mínimo, pois reduzem o tempo de aprendizagem.

PERÍODO DE SILÊNCIO EM TODAS AS ESCOLAS PÚBLICAS

De acordo com o Capítulo 71 das Leis Gerais, Seção 1A, no início da primeira aula de cada dia em todas as séries em todas as escolas públicas, o professor responsável pela sala em que cada uma dessas aulas é realizada deve anunciar que um período de silêncio não superior a um minuto de duração deve ser

observado para pensamentos pessoais, e durante qualquer período, o silêncio deve ser mantido e nenhuma atividade deve ser envolvida.

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO

Todos os alunos da Greater Lowell Technical High School receberão um cartão de identificação com foto. Este cartão de identificação deve estar sempre em sua posse durante o dia letivo.

Os alunos que não tiverem seus cartões de identificação com foto enfrentarão ações disciplinares. Procedimentos de Disciplina Progressiva e planos de gerenciamento de sala de aula serão seguidos para alunos que exibem um padrão de não conformidade em relação aos cartões de identificação com foto. Os alunos que perderem o cartão de identificação com foto devem se apresentar no Centro de Mídia da Biblioteca (LMC), sala 3240.

EDUCAÇÃO FÍSICA

A Educação Física é obrigatória na Greater Lowell Technical High School, sendo a educação em saúde parte integrante do programa.

Uma grande variedade de atividades está incluída no programa, abrangendo: Atividades de condicionamento físico para toda a vida, curso de corda do Projeto Aventura, Educação Física Adaptativa, CPR, Primeiros Socorros, Condicionamento Físico e Teste de Condicionamento Físico. As instalações do vestiário são excelentes e cada aluno recebe um armário para uso durante as aulas de educação física. Se um aluno deseja receber um armário para deixar itens durante o tempo de seu tempo matriculado em um curso de educação física, ele deve falar com seu instrutor sobre um armário atribuído. O departamento de Educação Física não pode ser responsabilizado por artigos deixados durante a noite em semi-armários, bem como itens deixados sem segurança durante as aulas de educação física.

Espera-se que os alunos usem roupas esportivas, shorts, camisetas, tênis e meias brancas para as aulas de educação física. Os alunos recebem uma desculpa sem vestimenta por período de marcação antes de serem designados para a detenção por não atenderem a essa expectativa. Os alunos que não cumprirem o traje de educação física exigido estarão sujeitos a ações disciplinares progressivas, conforme determinado pelo plano de gerenciamento de sala de aula do instrutor ou pelo Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente ou Reitor de Alunos.

Espera-se que os alunos participem do programa Aprenda a Nadar da Cruz Vermelha Americana, que avalia os níveis de proficiência em natação dos alunos e fornece instruções com base nos Padrões de Aprender a Nadar da Cruz Vermelha Americana. Espera-se que os alunos atendam aos seguintes requisitos:

- Em geral, participação em 12 das aproximadamente 15 reuniões de classe por unidade.
- Ao final de cada unidade, os alunos serão identificados como necessitando de aulas de reposição e um cronograma desenvolvido.
- Os alunos identificados como necessitando de desenvolvimento adicional de habilidades de natação com base nos padrões Learn-To-Swim da Cruz Vermelha Americana também serão designados para aulas de reposição.

As aulas têm 44 minutos de duração, então os alunos podem ter de 6 a 8 minutos para se trocar e de 8 a 10 minutos para tomar banho. A nota dos pais pode dispensar um aluno de até três (3) dias das aulas de Educação Física. Após três (3) dias, é necessário um atestado médico.

Os alunos que não puderem participar das aulas por motivos médicos devem ter a permissão de seu médico por escrito. Isso pode ser resolvido fazendo com que o médico entre em contato com a enfermeira da escola por carta ou telefone. Uma nota dos pais/responsáveis não pode ser substituída por uma nota médica.

Currículo de Educação Física

CALOUROS		SOPHOMORES	JUNIORES & SENIORES	
Badminton	Hóquei no chão	Primeiros Socorros/RCP	Badminton	Hóquei no chão
Basquete	Futebol	Teste de condicionamento físico	Basquete	Futebol
Cross Country	Natação	Projeto Aventura	Cross Country	Natação
Futebol Americano	Track and Field	Natação	Primeiros Socorros/RCP	Voleibol
Saúde Fitness	Voleibol		Teste de condicionamento físico	Treinamento com pesos
Teste de condicionamento físico	Treinamento com pesos			

NOTA: Os alunos devem pedir ao instrutor que guarde dinheiro ou objetos de valor durante a aula.

BANHEIROS

Os banheiros estão localizados em todos os andares. Os alunos devem sempre ter um passe de corredor quando dispensados para ir ao banheiro. Os alunos de programas técnicos devem usar banheiros dentro dessa área. Os alunos acadêmicos devem usar o banheiro mais próximo da sala de aula. Além disso, banheiros neutros em termos de gênero estão disponíveis. Os alunos podem acessar o banheiro, vestiário e vestiário que correspondam à identidade de gênero do aluno. Os alunos são responsáveis por ajudar a manter os banheiros limpos. Fumar é estritamente proibido nos banheiros e resultará em ação disciplinar. Apenas uma pessoa é permitida em um banheiro por vez. Se mais de uma pessoa estiver em uma barraca, os alunos estão sujeitos a serem revistados e/ou progressivamente disciplinados por não seguirem esta política.

A LEI DIREITO DE SABER- M.G.L., CAPÍTULO 111F

Em 26 de setembro de 1984, Massachusetts promulgou a Lei do Direito de Saber. A lei exige que todos os empregadores, públicos e privados, que fabricam, processam, usam ou armazenam substâncias que o Departamento de Saúde Pública considere tóxicas ou perigosas, rotulem as substâncias, informem os alunos e funcionários sobre as substâncias e precauções de segurança e forneçam informações detalhadas por escrito a esses indivíduos mediante solicitação.

SEGURANÇA EM PROGRAMAS ACADÊMICOS E TÉCNICOS/ÓCULOS DE SEGURANÇA

Cada departamento publicará seu próprio conjunto de regras de segurança. É responsabilidade de cada aluno conhecer a fundo e observar completamente as regras de segurança de seu departamento. Os departamentos individuais darão testes de segurança, escritos e de desempenho, a cada aluno, nos quais eles devem passar para usar as máquinas, ferramentas e equipamentos na área técnica do programa.

OS ÓCULOS DE SEGURANÇA DEVEM SER USADOS EM TODOS OS PROGRAMAS TÉCNICOS E LABORATÓRIOS, CONFORME EXIGIDO PELA LEI DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, PARÁGRAFO 55C, QUE DIZ:

"Cada professor e aluno de qualquer escola, pública ou privada, deve, ao frequentar aulas escolares em arte industrial ou programas técnicos ou laboratórios nos quais produtos químicos cáusticos ou explosivos, líquidos ou sólidos quentes, metais fundidos quentes ou explosivos são usados ou nos quais soldagem de qualquer tipo, estampagem ou corte de materiais sólidos, ou qualquer processo semelhante é ensinado, exposição a que pode ser uma fonte de perigo para os olhos, use dispositivo de proteção ocular de qualidade industrial.

Assim, a Greater Lowell Technical High School fornecerá a cada aluno um (1) par de dispositivos de proteção ocular, no momento da matrícula na escola. Caso o aluno danifique, quebre ou perca seu dispositivo de proteção ocular, será responsabilidade do aluno adquirir um novo par. Óculos de segurança estão disponíveis no Escritório de Aconselhamento Escolar. Os seguintes programas técnicos exigem o uso de óculos de segurança o tempo todo: Colisão Automotiva, Tecnologia Automotiva, Carpintaria, Elétrica, Eletrônica, HVAC & R, Tecnologia de Máquinas, Alvenaria, Pintura e Design, Encanamento e Fabricação de Metal.

PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ESCOLAR

Caso haja ameaça de violência dentro ou ao redor da escola, os procedimentos abaixo serão seguidos. Se a ameaça estiver **fora do prédio da escola, um Soft Lockdown** será colocado em vigor. Se a ameaça estiver **na escola, os protocolos A.L.I.C.E. serão iniciados.**

A.L.I.C.E. Protocols

1. Se você estiver em uma sala de aula, oficina ou escritório de frente para um corredor, verifique imediatamente o corredor fora de sua sala de aula ou escritório e traga os alunos para sua sala.
2. Tranque as portas, incluindo portas de segurança entre as salas de aula adjacentes, desligue todas as luzes e puxe as cortinas.
3. Ouça atentamente as comunicações transmitidas pelo alto-falante pela Administração e inicie:

- | | |
|--------------------------|--|
| <u>ALERTAR</u> | - Use linguagem simples e específica para <i>alertar</i> os outros sobre o perigo. |
| <u>ISOLAMENTO</u> | - Barrique a sala. Prepare-se para <i>evacuar</i> ou <i>contra-atacar</i> , se necessário. |
| <u>INFORMAR</u> | - Comunique a localização e a direção do intruso violento em tempo real. |

CONTRAATACAR- Crie ruído, movimento, distância e distração.

EVACUAR - Quando for seguro fazê-lo, retire-se da zona de perigo.

Procedimentos de isolamento suave

1. Todas as portas externas serão trancadas e monitoradas durante o Soft Lockdown.
2. Os alunos podem ser obrigados a permanecer em sua sala de aula ou oficina.
3. Os professores podem continuar ensinando.
4. Ninguém sai do prédio.
5. Todas as atividades externas cessam durante o Soft Lockdown e todos os alunos e funcionários devem estar no prédio.
6. O uso do telefone celular é estritamente proibido.
7. Siga as instruções fornecidas pelo sistema de alto-falantes.

SEGURANÇA DOS ALUNOS E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA

Para garantir a segurança do prédio escolar para os alunos e funcionários da escola, a Greater Lowell Technical High School usa o seguinte sistema:

1. Todos os funcionários e alunos da Greater Lowell Technical High School devem usar um cartão de identificação com foto todos os dias.
2. Guardas de segurança.
3. Equipe instrucional e monitores de salão que supervisionam o prédio durante o dia escolar.
4. O Diretor Assistente Sênior, o Diretor Assistente e o Reitor de Alunos que supervisionam o prédio durante o dia letivo, bem como um Oficial de Recursos Escolares.
5. Equipe de instrução designada para o saguão principal do prédio durante o dia letivo.
6. Os visitantes do edifício devem se registrar na cabine de segurança da entrada principal e usar crachás de identificação de visitante.
7. Sistema telefônico de emergência.
8. Sinais apropriados informando a todas as pessoas que, se não quiserem estar nas dependências da escola, devem sair imediatamente. Os invasores serão processados.
9. Sistema de campanha de trânsito supervisionado pela equipe instrucional e monitores do salão.
10. Câmeras de vídeo de segurança.
11. A segurança agora está estacionada no portão da frente para controlar quem entra e sai do campus.
12. Alunos e funcionários Protocolos ALICE e procedimentos de bloqueio suave.

Oficial de Recursos Escolares

A Greater Lowell Technical High School, em parceria com o Departamento de Polícia de Tyngsborough, tem um (s) oficial (es) de recursos escolares no local 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 conclusão escolar dos alunos para melhor servir a comunidade escolar.

Denúncias de reclamações que possam surgir com relação ao(s) Oficial(is) de Recursos Escolares devem ser feitas diretamente ao Superintendente Assistente / Diretor. As denúncias podem ser feitas pelo telefone: 978-441-4807 ou utilizando o Formulário de Resolução de Reclamações SRO (ver Apêndice K) que pode ser encontrado no site da GLTHS. Um tradutor deve ser disponibilizado no(s) idioma(s) de origem mais prevalente(s) dos alunos e pais/responsáveis e de maneira confidencial que proteja a identidade da reclamação do SRO, de acordo com os direitos do devido processo legal do SRO e quaisquer proteções trabalhistas aplicáveis.

Os Oficiais de Recursos Escolares devem seguir os mesmos procedimentos acima para registrar preocupações, incluindo preocupações sobre má conduta por parte da equipe que possam surgir. Quando a preocupação envolver o Superintendente Assistente / Diretor, ela será feita ao Superintendente-Diretor e quando a preocupação envolver o Superintendente-Diretor, será feita ao Presidente do Comitê Escolar.

Este Sistema de Resolução de Reclamações deve estar em conformidade com as políticas do Departamento de Polícia e deve fornecer a comunicação oportuna da resolução da reclamação ao reclamante.

POLÍTICA DE EDUCAÇÃO SEXUAL

Os pais ou responsáveis podem isentar seus filhos de qualquer parte do currículo que envolva principalmente educação sexual humana ou questões de sexualidade humana por meio de notificação por escrito ao Superintendente Assistente / Diretor da escola. Nenhuma criança assim isenta será penalizada em razão de tal isenção.

Na medida do possível, os materiais instrucionais do programa para os referidos currículos devem ser razoavelmente acessíveis aos pais, responsáveis, educadores, administradores escolares e outros para inspeção e revisão.

CHAMADAS TELEFÔNICAS

Os telefones do escritório são linhas comerciais, os alunos devem notificar os pais e empregadores de que apenas chamadas de atendimento ou chamadas de emergência devem ser transmitidas através do Escritório Central. Se for necessário usar o telefone para uma emergência a qualquer hora do dia, você deve ir ao Escritório Central para fazê-lo. Exceto em casos de emergência, os alunos não são chamados ao telefone durante o horário escolar e as mensagens serão transmitidas aos alunos até o final do dia.

LIVROS DIDÁTICOS, DISPOSITIVOS ESCOLARES, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE BIBLIOTECA

Livros didáticos, dispositivos eletrônicos fornecidos pela escola, ferramentas, equipamentos e materiais de biblioteca são de propriedade do distrito escolar. Os alunos são responsáveis por garantir que os materiais emprestados a eles sejam devolvidos em boas condições. Os materiais perdidos ou danificados devem ser pagos pelo aluno até o final de cada ano letivo. Além disso, todos os livros, ferramentas e outros bens da escola devem ser devolvidos antes da formatura. A violação na devolução de materiais escolares pode impedir o aluno de participar dos exercícios de formatura.

MÁQUINAS DE VENDA AUTOMÁTICA

Máquinas de venda automática estão disponíveis para os alunos em estações designadas, bem como no Pavilhão de Esportes. Os alunos não estão autorizados a comprar itens dessas máquinas, exceto antes e depois da escola e durante os períodos de almoço.

É responsabilidade dos alunos descartar adequadamente todos os artigos (papéis, recipientes plásticos, etc.) da maneira adequada. As máquinas de venda automática são um privilégio concedido aos alunos. Esse privilégio pode ser retirado se essas regras forem abusadas.

VISITANTES

Os alunos da Greater Lowell Technical High School não podem trazer alunos de outras escolas ou amigos ou conhecidos para visitar a escola durante o dia letivo. Eles podem visitar apenas durante as Open Houses programadas. Nenhum aluno da Greater Lowell Technical High School pode trazer seu próprio filho para o prédio a qualquer momento. Os infratores desta política podem receber "notificação de invasão". No caso de o visitante não autorizado retornar ao campus, ele pode estar sujeito a prisão.

Os pais, fornecedores externos ou visitantes que entram na Greater Lowell Technical High School devem se apresentar imediatamente na cabine de segurança da entrada principal e mostrar um documento de identificação com foto (carteira de motorista ou cartão de identificação com foto) ao pessoal de segurança. O pessoal de segurança inserirá as informações do visitante em nosso banco de dados e emitirá ao visitante um crachá de identificação. Todos os visitantes devem usar o crachá de identificação enquanto estiverem no prédio. Ao sair do prédio, o crachá deve ser devolvido à cabine de segurança.

SERVIÇOS AO ESTUDANTE

DIAS DE AJUDA DEPOIS DA ESCOLA

A ajuda extra está disponível depois da escola na maioria dos dias, com exceção da Sexta-feira. Cada professor publicará seu(s) dia(s) de ajuda após a escola em suas salas de aula no início do ano letivo. Além disso, consulte o site da escola www.gltech.org/alunos para obter horários de dias de ajuda após a escola. Os alunos devem se apresentar imediatamente após a escola para consultas de ajuda extra. Ônibus atrasados são fornecidos de segunda a quinta-feira para acomodar os alunos que precisam de ajuda extra. Os ônibus partem às 15h00 da área do túnel.

SERVIÇOS BANCÁRIOS

Os alunos podem usar o banco Lowell Five e o caixa eletrônico apenas durante os períodos de almoço, assim que o dia escolar começar. Os alunos devem ter um passe do professor designado para usar o banco ou caixa eletrônico durante os horários de aula programados regularmente.

RECURSOS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA

O único objetivo da conexão de rede/Internet é educacional. A escola não fornecerá acesso a sites não instrucionais (por exemplo, Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, Twitter, YouTube, etc., fóruns, blogs, salas de bate-papo ou sites sociais semelhantes). Caso um usuário encontre materiais que possam ser considerados inadequados ao usar a conta de rede/Internet, o usuário deve abster-se de baixar esse material e não deve identificar ou compartilhar a localização desse material. Esteja ciente de que a transferência de certos tipos de materiais é ilegal e punível com multa ou prisão. O Comitê Escolar aprovou uma política distrital em relação ao uso da rede / Internet (ver Apêndice D). Para usar recursos digitais de informação, comunicação e tecnologia, os alunos devem ter uma Política de Uso Aceitável do Aluno do Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell assinada em arquivo. Além de assinar a apólice, qualquer aluno menor de 18 anos deve ter a apólice assinada por seus pais/responsáveis. Os alunos que usam dispositivos de tecnologia na Greater Lowell Technical High School não devem acessar indevidamente, apropriar-se indevidamente ou usar indevidamente arquivos ou dados.

Software

O software não será instalado em nenhum terminal sem a permissão expressa do Gerente de Rede de Sistemas de Informação. As solicitações dos alunos para instalação de software devem ser enviadas por um professor. Os alunos não devem usar nenhum dispositivo eletrônico sem permissão/supervisão.

Email

Recursos de e-mail internos e externos são fornecidos apenas para fins instrucionais. Cada aluno da Greater Lowell Technical High School tem acesso a uma conta de e-mail para melhorar a comunicação entre alunos e professores. Esta conta será usada para apoiar comunicações positivas e deve ser utilizada de acordo com a Política de Uso Aceitável do Aluno do Distrito. Todas as comunicações e o conteúdo anexado, redigido, enviado ou recebido nesta conta escolar ou rede distrital são de propriedade do

Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell e podem ser revisados ou monitorados a qualquer momento por pessoal autorizado.

Qualquer abuso ou violação da AUP do Aluno será tratado através do Escritório Central e dos administradores apropriados e pode resultar em medidas disciplinares, incluindo suspensão e notificação às autoridades policiais.

Consulte o Apêndice D para a Política de Uso Aceitável do Aluno do Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell.

SERVIÇOS DE COSMETOLOGIA – CORTES DE CABELO E PENTEADOS

Os alunos podem marcar consultas para serviços de cabeleireiro no "Sênior Shears Salon" administrado pelo programa técnico de Cosmetologia localizado na Rua 3. O instrutor de Cosmetologia emitirá ao aluno um passe indicando o tempo necessário para concluir o serviço de cabelo. É responsabilidade do aluno obter uma assinatura escrita de cada instrutor, concedendo-lhes permissão para serem dispensados da aula ou programa técnico para que o serviço de cabeleireiro seja feito. Uma lista de taxas para cada serviço é publicada na área técnica da Tesoura Sênior. No caso de um aluno pedir para ter uma cor permanente ou de cabelo, um recibo de permissão será dado ao aluno para ser assinado pelos pais. Deve ser devolvido ao instrutor de Cosmetologia antes que o serviço seja realizado. Uma linha completa de produtos de beleza pode ser adquirida a preços reduzidos no Salão Sênior Shears, juntamente com vales-presente disponíveis em incrementos de \$ 5.00. Alunos de outras escolas não podem ter compromissos, se a escola estiver em funcionamento. Pessoas em idade escolar não matriculadas na escola não podem ter uma consulta. Qualquer aluno que esteja na lista de inelegibilidade não tem permissão para marcar uma consulta.

ESTABILIDADE EDUCACIONAL PARA ESTUDANTES

Sem-teto

A Greater Lowell Technical High School cumpre todos os requisitos da Lei de Assistência aos Desabrigados McKinney-Vento, reautorizada em janeiro de 2002. Isso exige que os distritos escolares se matriculem imediatamente e forneçam apoio aos alunos sem-teto. Os pais/responsáveis devem entrar em contato com o Diretor de Aconselhamento Escolar (Ligação com os Sem-teto) pelo telefone 978-441-4955 para obter informações.

Acolhimento familiar

A lei exige que os alunos de acolhimento continuem a frequentar sua escola de origem, a menos que, após um processo de tomada de decisão colaborativa, seja determinado que é do interesse dos alunos se matricular e frequentar a escola no distrito em que um provedor ou instalação de acolhimento está localizado (se diferente). A lei também exige que, quando não for do interesse do aluno permanecer na escola de origem, o aluno seja imediatamente matriculado e frequente 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 Educação Elementar e Secundária (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. O GLTHS estabeleceu um ponto de contato para alunos de acolhimento familiar por meio do Diretor de Aconselhamento Escolar em (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 alunos transferidos para dentro ou para fora dos distritos por causa de seus pais/responsáveis estarem na ativa nas Forças Armadas dos EUA, o Distrito apóia e implementará suas responsabilidades conforme descrito no Pacto Interestadual sobre Oportunidades Educacionais para Crianças Militares. O Comitê Escolar acredita que é apropriado remover as barreiras ao sucesso educacional impostas aos filhos de famílias de militares por causa das frequentes mudanças e destacamentos de seus pais/responsáveis. Os pais/responsáveis devem entrar em contato com o Diretor de aconselhamento escolar pelo telefone 978-441-4955 para obter informações.

SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Programa de Café da Manhã e Almoço Escolar

A 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. Os alunos que procuram refeições adicionais ou itens à la carte serão cobrados de acordo com esses itens

O café da manhã está disponível para todos os alunos no refeitório antes da chamada da sala de aula. Um período de almoço está incluído na programação de todos os alunos.

Encargos, Saldos e Pagamentos

Embora um café da manhã e um almoço sejam fornecidos gratuitamente a todos os alunos, continua sendo importante que as famílias ainda preencham o formulário. O aplicativo permite que o distrito escolar atenda as famílias de forma mais eficaz para outros programas de assistência, como isenção de taxas para SATs/PSATs, testes AP, EBT e muitos outros programas de assistência. O Aplicativo Doméstico para Refeições Gratuitas e a Preço Reduzido pode ser encontrado no site da escola na guia Pais em Formulários. É fornecido ao calouro no primeiro dia de aula.

Todos os alunos participantes do Programa de Almoço Escolar devem ter crachás de identificação 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 diariamente. O custo do café da manhã adicional para estudantes é de US\$ 1,00, o almoço é de US\$ 2,75 e o almoço para adultos é de US\$ 4,00. Existem três métodos de pagamento disponíveis para os alunos: 1) pagar em dinheiro em qualquer caixa durante o serviço de café da manhã ou almoço, 2) pré-pagar em qualquer caixa registradora com dinheiro ou cheque ou 3) pré-pagar online no 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.

As notificações informando aos pais/responsáveis que uma conta de refeição tem um saldo vencido serão enviadas mensalmente assim que um saldo vencido exceder US\$ 5,00. Os saldos de contas vencidas devem ser pagos imediatamente na íntegra. Os alunos com saldos vencidos não poderão

comprar itens à la carte, incluindo, mas não se limitando a, 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, com base no status da refeição. O pai/responsável é responsável por qualquer cobrança de refeição incorrida além das refeições gratuitas fornecidas. Se houver uma dificuldade financeira, 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 reembolso individualizado.

Reembolsos

Um reembolso de qualquer dinheiro restante em sua conta para um aluno retirado requer uma solicitação por e-mail para Elizabeth Partridge em epartridge@gltech.org. Os alunos formandos terão todos os fundos reembolsados após a conclusão do ano letivo. Os alunos formandos podem ter seus fundos transferidos para uma conta de irmãos com uma solicitação por escrito de um dos pais/responsável a Elizabeth Partridge em epartridge@gltech.org.

SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO DE ACONSELHAMENTO ESCOLAR

O Departamento de Aconselhamento Escolar da Greater Lowell Technical High School oferece uma variedade de serviços estudantis e comunitários, incluindo planejamento acadêmico, de carreira e pós-secundário e intervenção/recursos de crise. O Departamento de Aconselhamento Escolar oferece um programa abrangente de orientação de desenvolvimento que consiste em sessões individuais e em grupo com os alunos, bem como apresentações informativas noturnas para pais/responsáveis.

Os alunos são designados em ordem alfabética a um conselheiro escolar individual para o primeiro ano e continuarão com esse conselheiro até a formatura. O foco do conselheiro escolar é trabalhar com os alunos e seus pais/responsáveis em questões relativas ao aconselhamento acadêmico, planejamento de carreira e pós-secundário e aconselhamento pessoal/social. Isso pode incluir adaptação à escola, inscrição em cursos, colocação em aulas, exploração de faculdade e carreira, testes, tutoria e questões pessoais/emocionais. Os conselheiros escolares têm acesso a uma ampla variedade de recursos comunitários e universitários para fornecer aos alunos as melhores opções possíveis para todas as suas necessidades. Caso o aluno precise de aconselhamento mais aprofundado, ele pode ser encaminhado aos Conselheiros de Ajuste pelos pais, alunos, instrutores, administradores ou conselheiros escolares. Os alunos encaminhados a um Conselheiro de Ajuste preencherão uma série de questionários/pesquisas e/ou avaliações para auxiliar na colaboração entre o conselheiro e o aluno para garantir os serviços apropriados.

Os alunos devem agendar consultas para ver seu conselheiro, a menos que o motivo da reunião seja de natureza crítica. Os 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 de seu instrutor. Os pais são incentivados a ligar ou enviar um e-mail para o conselheiro de seus filhos para marcar uma consulta para discutir quaisquer áreas de preocupação.

Os alunos que buscam recomendações de faculdade e emprego devem avisar os conselheiros com pelo menos cinco (5) dias de antecedência para conclusão.

Naviance Estudantil

O Naviance Student 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 pós-secundários. Cada aluno tem um perfil no Naviance Student e está vinculado diretamente ao escritório de aconselhamento para que os conselheiros possam acompanhar o progresso de cada aluno no processo de carreira e faculdade. O Naviance Student permite que alunos e famílias: criem um currículo, completem inventários on-line de interesses, personalidade e carreira e gerenciem seus cronogramas e prazos para admissões na faculdade. Para acessar o site Naviance Student da nossa escola, visite: <http://connection.naviance.com/glths>. Cada aluno e pai terá seu próprio código de acesso a este site; no entanto, você também pode acessá-lo como CONVIDADO. Basta usar a senha: gryphons.

Testes padronizados

A seguir, um resumo dos programas de teste disponíveis para os alunos. Esses programas de teste podem ser necessários ou úteis no processo de inscrição na faculdade e no planejamento pós-secundário. A maior parte desses testes é voluntária; No entanto, os alunos que planejam frequentar a faculdade após o ensino médio devem aproveitar ao máximo todas as oportunidades de teste disponíveis. Esses testes geralmente são um requisito para admissão em faculdades, portanto, os alunos devem fazer suas pesquisas para ver o que é exigido por cada escola ou organização.

Informações sobre testes estarão disponíveis no Naviance Student; no entanto, é responsabilidade do aluno se inscrever para esses exames, observar seus prazos e pesquisar quais faculdades exigem testes adicionais (como o SAT Subject Test). Os testes padronizados recomendados pelo Departamento de Aconselhamento Escolar são:

- **ACT** - O ACT também é um exame de admissão à faculdade aceito nacionalmente e é analisado de forma intercambiável com o SAT. Ele avalia o desenvolvimento da educação geral dos alunos do ensino médio e sua capacidade de concluir o trabalho de nível universitário. O teste de múltipla escolha abrange quatro áreas de habilidade: inglês, matemática, leitura e ciências. O teste de redação, que é opcional, mede as habilidades no planejamento e redação de um pequeno ensaio. Para que o ACT seja considerado no lugar do SAT para admissões em faculdades, o aluno DEVE fazer a seção de redação opcional. Visite 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 a todos os alunos que participaram de um curso AP ao longo do ano letivo. Por meio dos cursos e exames de nível universitário da AP, você pode ganhar créditos universitários e se destacar no processo de admissão.
- **Teste Preliminar de Aptidão Escolar e Teste de Qualificação de Bolsa de Mérito Nacional (PSAT / NMSQT)** - É altamente recomendável que os alunos façam este teste em outubro do primeiro ano. Para os juniores, o exame de Mérito Nacional é utilizado pelos patrocinadores do programa de bolsas de estudo para candidatos que podem se qualificar para a consideração da bolsa de estudos em seu último ano. Um relatório individual detalhado é fornecido a cada participante, destacando seus pontos fracos e fortes, e também oferece informações sobre como iniciar sua jornada de admissão na faculdade. Este teste é oferecido apenas uma vez por

ano. As informações de inscrição estão disponíveis no Departamento de Aconselhamento Escolar no início de cada ano letivo.

- **Teste de Aptidão Padronizado (SAT)** - O SAT é um teste de admissão em faculdade reconhecido mundialmente que mostra às faculdades o que você sabe e quão bem você pode aplicar esse conhecimento. Ele testa seu conhecimento de leitura, escrita e matemática - assuntos que são ensinados todos os dias nas salas de aula do ensino médio. A maioria dos alunos faz o SAT durante o primeiro ou último ano do ensino médio, e muitas faculdades e universidades usam o SAT para tomar decisões de admissão. Testes práticos, dicas e informações de inscrição estão disponíveis no www.collegeboard.com.

Registros do aluno

Seu registro de aluno consiste em todas as informações mantidas pela escola e organizadas de forma que você possa ser identificado individualmente. Seu registro de aluno inclui o 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 serão limitados ao seu nome, endereço e número de telefone; sua data de nascimento; o nome, endereço e número de telefone de seus pais/responsáveis; títulos do curso, notas (ou o equivalente quando as notas não são aplicáveis), crédito do curso, nível de série concluído e o ano concluído. Seu registro temporário contém a maioria das informações do aluno mantidas pela escola. Esta informação não está contida na transcrição; no entanto, seria considerado de importância para o processo educacional. Esse registro pode incluir informações como resultados de testes padronizados, pontuações do MCAS, atividades extracurriculares e avaliações de professores, conselheiros ou outros funcionários da escola.

A Greater Lowell Technical High School designou certas informações contidas nos registros educacionais de seus alunos como "Informações do Diretório" para os fins da Lei de Privacidade e Direitos da Educação Familiar (FERPA) e dos Regulamentos de Registros do Aluno em 603 CME 23.00 et seq.

As seguintes informações sobre os alunos são consideradas "Informações do Diretório": (1) nome, (2) endereço, (3) número de telefone, (4) data e local de nascimento, (5) principal área de estudo, (6) classe, (7) participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, (8) peso e altura dos membros das equipes atléticas, (9) datas de frequência, (10) graus, honras e prêmios recebidos, (11) planos pós-ensino médio do aluno.

As informações do diretório podem ser divulgadas para qualquer finalidade sem o consentimento dos pais de um aluno ou aluno elegível. O(s) pai(s)/responsável(is) dos alunos e alunos elegíveis têm o direito, no entanto, de se recusar a permitir a designação de qualquer ou todas as informações acima como "Informações do Diretório". Nesse caso, essas informações não serão divulgadas, exceto com o consentimento do(s) Pai(s)/Responsável(is) ou aluno, ou conforme permitido pela FERPA e 603 CME 23.00 et seq.

Qualquer pai/responsável ou aluno elegível que se recuse a ter qualquer ou todas as "Informações do Diretório" designadas divulgadas deve apresentar uma notificação por escrito para esse efeito ao Diretor de Aconselhamento Escolar antes de 1º de outubro de cada ano letivo.

No caso de uma recusa não ser apresentada, presume-se que nem os pais/responsáveis de um aluno nem o aluno elegível se opõem à liberação das informações do diretório designadas.

Os pais com custódia devem fornecer ao distrito escolar cópias autenticadas de quaisquer ordens judiciais que proíbam a distribuição de informações de registro do aluno a pais sem custódia.

Para mais informações sobre os Registros dos Alunos, consulte Apêndice E.

Permissões de trabalho

Todos os menores entre quatorze e dezessete anos devem ter uma autorização de trabalho para obter emprego. Um aluno pode obter uma autorização de trabalho do Coordenador de Carreira no terceiro andar da Suíte de Aconselhamento Escolar. Para obter uma autorização de trabalho, o aluno deve ter um emprego legal no estado de Massachusetts e apresentar comprovante de idade e residência na cidade ou município onde está se inscrevendo. Exemplos de comprovante de idade incluem certidão de nascimento, registro de batismo, registro de imigração ou passaporte.

SERVIÇOS DE SAÚDE

O objetivo dos Serviços de Saúde é avaliar os alunos que estão doentes, prestar os primeiros socorros aos feridos; realizar exames físicos com o médico da escola e dispensar medicamentos. Um formulário de saúde de emergência será entregue a cada aluno durante a primeira semana de aula. Este formulário deve ser preenchido completamente o mais rápido possível. Este formulário também deve incluir o nome de alguém que não seja um dos pais ou responsável, que esteja disponível e possa assumir a responsabilidade pelo aluno em caso de doença súbita ou acidente. É **imperativo** que essas informações sejam atualizadas pelo aluno e pelos pais ao longo do ano.

Há três enfermeiras escolares e uma LPN. As enfermeiras da escola estão de plantão das 7h00 às 3h00. Eles servem como um elo de ligação entre casa e escola em relação a questões de saúde e para servir como um recurso de saúde para você e seu filho. "As enfermeiras escolares completam exames estaduais obrigatórios, prestam cuidados para acidentes, doenças e outras situações médicas e ajudam a promover uma boa saúde e manter um ambiente saudável e seguro para funcionários e alunos. Por favor, notifique as enfermeiras se houver alguma alteração no histórico médico do seu filho.

Existem três (3) postos de enfermagem disponíveis na Greater Lowell Technical High School. Um escritório no primeiro andar (ramal 4411) localizado diagonalmente em frente ao Balcão de Informações, uma segunda estação no primeiro andar (ramal 4422) localizada em frente à oficina de culinária e outra estação no segundo andar localizada ao lado do Escritório de Educação Cooperativa (ramal 4455). Os alunos devem relatar todos os acidentes imediatamente. Os alunos devem ir ao Gabinete de Enfermagem mais próximo de sua sala de aula ou fazer compras com um passe assinado, com exceção de uma emergência médica. Os alunos não devem ir ao consultório da enfermeira para usar o banheiro. Os banheiros são fornecidos em outros lugares para uso dos alunos. Os pais serão notificados por escrito sobre as visitas excessivas de enfermeiras de seus filhos.

Concussão

No caso de seu filho sofrer um ferimento na cabeça fora da escola, é imperativo que você notifique a enfermeira da escola o mais rápido possível. Se a lesão ocorrer durante o dia letivo, os pais serão

notificados e instruídos a buscar seus filhos para avaliação médica. Toda a documentação médica também deve ser encaminhada à enfermeira da escola.

Para manter seu filho seguro, algumas informações podem ser compartilhadas com o conselheiro escolar e os professores para que a escola forneça serviços educacionais adequados durante a fase de cura. Os alunos com concussão não poderão participar de educação física ou atletismo até que sejam medicamente liberados por seu próprio médico.

Primeiros socorros

Em caso de doença súbita ou acidente, serão administrados os primeiros socorros e, se necessário, os pais/responsáveis serão notificados. Os primeiros socorros são cuidados temporários imediatos. Os enfermeiros não tratam doenças ou acidentes ocorridos fora da jurisdição da escola.

Política de HIV-AIDS

A política da Greater Lowell Technical High School reflete a da Política do Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts sobre AIDS (síndrome da imunodeficiência adquirida) e HIV (vírus da imunodeficiência humana) de abril de 1990 e está de acordo com a lei estadual sobre a confidencialidade das informações médicas. Os alunos com infecção por AIDS/HIV têm o mesmo direito de frequentar as aulas e participar de programas e atividades escolares que qualquer outro aluno.

Triagem de entrevista (verbal) para transtornos por uso de substâncias

As Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 97, exigem que todas as escolas públicas utilizem uma ferramenta de triagem verbal para rastrear alunos anualmente em dois níveis diferentes de ensino para transtornos por uso de substâncias.

A cada ano letivo, a equipe de aconselhamento da Greater Lowell Technical High School fornecerá triagem baseada em entrevistas para alunos da 10ª série utilizando a Entrevista de Triagem CRAFFT-II, uma ferramenta de triagem de saúde comportamental para uso com crianças menores de 21 anos. O CRAFFT-II é recomendado pelo Comitê de Abuso de Substâncias da Academia Americana de Pediatria para uso com adolescentes e é a ferramenta de triagem de uso de substâncias mais comumente usada para adolescentes em Massachusetts. As sessões de triagem dos alunos serão breves (aproximadamente cinco (5) minutos) e conduzidas por um conselheiro escolar, conselheiro de adaptação ou psicólogo escolar em sessões agendadas individualmente. A triagem é voluntária e os alunos podem optar por não responder a nenhuma ou a todas as perguntas de triagem. Todos os alunos receberão algum material educacional e uma lista de recursos no momento da exibição.

Os pais serão informados sobre a triagem com antecedência e terão a oportunidade de excluir seus filhos da triagem.

Os resultados da triagem não serão incluídos nos registros escolares do seu aluno, nem serão compartilhados com qualquer equipe que não seja a equipe de triagem, encaminhamento de intervenção breve para tratamento (SBIRT) composta pela equipe de enfermagem, os conselheiros de ajuste escolar e o conselheiro escolar de seu filho. Um rastreador fornecerá um breve feedback a

qualquer aluno que relate o uso de substâncias ou esteja em risco de uso futuro de substâncias. Se necessário, o aluno será encaminhado ao recurso escolar apropriado para avaliação posterior.

Além disso, se você tiver alguma dúvida ou preocupação em relação à ferramenta de triagem verbal para transtornos por uso de substâncias, sinta-se à vontade para entrar em contato com o Diretor de Aconselhamento Escolar.

Rastreios universais

O Departamento de Aconselhamento Escolar da GLTHS realiza exames universais para monitorar o sucesso do aluno e as preocupações socioemocionais. As sessões de triagem dos alunos serão breves (aproximadamente cinco (5) minutos) e conduzidas por um conselheiro escolar, conselheiro de adaptação ou psicólogo escolar em sessões agendadas individualmente. A triagem é voluntária e os alunos podem optar por não responder a nenhuma ou a todas as perguntas de triagem. Os alunos com pontuação mais alta em áreas de preocupação serão encaminhados para acompanhamento e triagem adicional. **Se você não quiser que seu filho participe, notifique o conselheiro escolar de seus alunos por escrito por e-mail.**

Programa de triagem obrigatório

De acordo com a Lei de Massa 105 CMR 200.00 e MGL, Capítulo 71, Seção 57, as enfermeiras escolares realizarão uma triagem obrigatória durante todo o ano letivo, conforme observado abaixo. Todas as informações serão mantidas em sigilo. **Se você não quiser que seu filho participe, notifique a enfermeira por escrito.**

Alturas, pesos/IMC

Todos os alunos da décima série serão examinados.

Triagem Postural

Todos os alunos da nona série serão examinados para escoliose. A triagem ocorrerá durante a aula de educação física. Os pais/responsáveis serão notificados de quaisquer problemas que exijam acompanhamento médico.

Visão e audição

Todos os alunos da décima série serão examinados. Os pais/responsáveis serão notificados de quaisquer problemas que exijam acompanhamento médico.

Administração de medicamentos aos alunos

Administração de medicamentos

1. Ninguém, exceto as enfermeiras da escola ou o pessoal treinado da escola supervisionado por enfermagem não licenciado, pode dar medicamentos a qualquer aluno.
2. O consentimento dos pais/responsáveis deve ser concluído antes que qualquer medicamento possa ser administrado na escola.
3. É necessário um pedido médico para **TODOS** os medicamentos prescritos.

4. Os medicamentos devem ser entregues à enfermeira da escola pelos pais ou responsáveis. Todos os medicamentos devem estar em uma farmácia ou embalagem rotulada pelo fabricante com a data do pedido atual. Se um aluno for encontrado carregando medicamentos para entrega, não será aceito, e os pais/responsáveis serão chamados a vir imediatamente à escola para seguir as orientações adequadas. **Nenhum medicamento pode ser mantido pelo aluno durante o dia escolar** (exceções: inaladores de asma, epi-pens, suplementos enzimáticos, testes de monitoramento de glicose e sistemas de administração de insulina).
5. Os alunos devem ter uma foto atual em arquivo.
6. Os únicos medicamentos sem receita médica que as enfermeiras distribuirão aos alunos são paracetamol, pastilhas para tosse, Midol e antiácidos. Se algum aluno usa um medicamento de venda livre (Advil ou qualquer substituto da aspirina; ou medicação para resfriado ou sinusite) e deseja tê-lo na escola, o medicamento deve ser deixado na enfermaria com uma nota dos pais/responsáveis.

Autoadministração de medicamentos

1. Os alunos devem ter um pedido médico preenchido e consentimento por escrito dos pais, indicando que o aluno pode autoadministrar medicamentos.
2. De acordo com 105 CMR 210.006, a enfermeira da escola avaliará o estado de saúde e as habilidades do aluno e considerará a autoadministração segura e apropriada. Conforme necessário, a enfermeira da escola deve observar a autoadministração inicial do medicamento prescrito. Os alunos que se enquadram nas seguintes exceções podem autoadministrar medicamentos:
 - a. Alunos com asma ou outras doenças respiratórias podem possuir e administrar inaladores prescritos.
 - b. Os alunos com fibrose cística podem possuir e administrar suplementos enzimáticos prescritos.
 - c. Os alunos com diabetes podem possuir e administrar testes de monitoramento de glicose e sistemas de administração de insulina.

Coleta de medicamentos

Os pais/responsáveis podem retirar os medicamentos da enfermeira a qualquer momento. Todos os medicamentos não utilizados, descontinuados ou desatualizados devem ser retirados pelos pais/responsáveis no final do ano letivo ou serão descartados.

Administração Narcan

A naloxona nasal, também conhecida como Narcan, é um medicamento que pode reverter uma overdose causada por um medicamento opioide. Quando administrada durante uma overdose, a naloxona nasal bloqueia os efeitos dos opioides no cérebro e no sistema respiratório para evitar a morte. A naloxona nasal não tem potencial para abuso e é um medicamento prescrito não narcótico e não viciante.

A Greater Lowell Technical High School, em conjunto com o médico da escola, estocará naloxona nasal e a permissão para transportar e administrar naloxona nasal a uma pessoa (aluno, funcionário,

visitante) na escola e nas dependências da escola em caso de depressão respiratória, falta de resposta ou parada respiratória ou cardíaca quando houver suspeita de overdose de opioides será limitada ao pessoal médico, o treinador esportivo e o oficial de recursos escolares.

A equipe médica, o treinador esportivo e o escritório de recursos escolares concluirão um treinamento de naloxona aprovado pelo Departamento de Saúde Pública antes de carregar e/ou administrar naloxona nasal e o treinamento será repetido a cada três anos.

Exames físicos

Todos os alunos que participam do atletismo devem ter um exame físico atualizado em arquivo antes do início da prática do esporte em que estão participando. Os alunos são incentivados a consultar seu próprio médico para realizar seus exames físicos. O médico da escola está disponível para exames físicos esportivos para os alunos que se pré-inscreverem com a enfermeira.

SERVIÇOS EDUCACIONAIS DOMICILIARES OU HOSPITALARES

Os alunos que devem faltar à escola ou permanecer no hospital por motivos médicos receberão serviços educacionais em casa ou no hospital. Para ser elegível para esses serviços, os alunos precisam ter uma ordem médica por escrito e estar em casa 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 cumulativo 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 Aconselhamento Escolar enviará o documento do Departamento de Educação Elementar e Secundária para Fins Medicamente Necessários diretamente ao consultório médico para conclusão. Assim que for devolvido, será determinado pelo Distrito GLTHS o número de horas de tutoria por dia ou semana.

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

CENTRO DE ASSISTÊNCIA E TUTORIA DE LIÇÃO DE CASA

O Centro de Assistência e Tutoria de Lição de Casa is located in the Library Media Center and is available to all students Segunda-feira through Quinta-feira from Outubro until Junho. The program starts at student dismissal and ends at 3:00 p.m. Students do not need to sign up – they can just go and sign into the center when they need assistance. Late buses are provided to accommodate students who wish to attend the afternoon program. The buses depart at 3:00 p.m. from the tunnel area.

CENTRO DE MÍDIA DA BIBLIOTECA (LMC)

O Centro de Mídia da Biblioteca (LMC) está localizado no terceiro andar, na sala 3240. Uma variedade de materiais e serviços estão disponíveis, incluindo:

- Livros e eBooks
- Revistas e bancos de dados
- Materiais de referência

- Jogos de tabuleiro e kits de engenharia
- Substituições de identificação
- Impressão colorida
- Itens encontrados

Para perguntas, mais informações, solicitações de impressão ou sugestões de materiais, envie um e-mail para.library@gltech.org ou visite nosso site em www.gltech.org/library.

Horário do LMC:

O LMC está aberto todos os dias letivos das **7h00 às 3h00**. Os fechamentos serão publicados nos monitores da escola e anunciados durante os anúncios matinais. O LMC está fechado nos dias de dispensa antecipada. O LMC está fechado durante a última semana de aula, exceto para devoluções de materiais.

Passes e acesso LMC:

- Os alunos devem ter um passe pré-aprovado do Escritório Central para visitar o Library Media Center (LMC) durante os períodos de almoço.
- Os passes não são necessários antes ou depois da escola.
- Os passes devem ser escritos explicitamente para o LMC e assinados por um professor informando o motivo específico da visita.
- Os passes devem ser apresentados aos auxiliares do balcão de circulação na chegada.
- Os alunos devem entrar e sair no computador da mesa de circulação.
- Os alunos devem manter seus passes com eles ao retornar às aulas ou à oficina.
- Qualquer aluno sem um passe válido será enviado de volta para a aula ou oficina.

Diretrizes Gerais:

- Os alunos devem sair do balcão de circulação com um passe se precisarem usar o banheiro.
- Ao entrar no LMC, todas as malas devem ser colocadas nos cubículos designados. Bolsas e pertences pessoais não podem ser guardados no balcão de circulação.
- Um volume razoável de voz e ruído é esperado em todos os momentos.
- Alimentos e bebidas não são permitidos no LMC.

O não cumprimento das diretrizes publicadas pode resultar na perda de privilégios do LMC.

Procedimentos de contratação de empréstimos

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

1. Livros impressos, eletrônicos e de áudio podem ser emprestados por duas semanas. No final deste período, os livros podem ser renovados.
2. As revistas podem ser emprestadas durante a noite.
3. O aluno é responsável por todos os materiais assinados e será cobrado pelos itens perdidos ou danificados.

4. Os alunos devem apresentar seu documento de identidade antes de levar qualquer material da biblioteca.

Materiais LMC atrasados ou perdidos

A seguinte política foi instituída para garantir a devolução de materiais ou o valor monetário da propriedade escolar não devolvida.

1. Veja livros didáticos, ferramentas, equipamentos e materiais de biblioteca.
2. Os alunos com materiais pendentes vencidos não poderão fazer check-out de nenhum outro material até que os materiais vencidos sejam devolvidos ou substituídos.

Bibliotecas Públicas

O Greater Lowell Technical LMC trabalha com as Bibliotecas Públicas Dracut, Dunstable, Lowell e Tyngsboro para fornecer uma gama completa de serviços de biblioteca a todos os alunos.

1. Os materiais que foram retirados nas Bibliotecas Públicas de Dracut, Dunstable, Lowell ou Tyngsboro podem ser devolvidos ao LMC da Greater Lowell Tech.
2. Os pedidos de cartão de biblioteca para cada uma das bibliotecas públicas estão disponíveis no balcão de circulação e no site do LMC.

ITENS ENCONTRADOS

Qualquer aluno que encontrar um artigo perdido deve entregar este item no balcão de circulação do Centro de Mídia da Biblioteca. Um aluno que perdeu um artigo deve verificar o LMC antes ou depois da escola ou durante o período de almoço. As roupas serão limpas e mantidas até o final do trimestre, quando serão doadas se não forem reclamadas. Todos os eletrônicos, equipamentos esportivos, óculos, etc., serão mantidos até o final do ano.

LOJAS DE SHOPPING CENTERS DE MARKETING

As oficinas do GLTHS Marketing Mall estão abertas Segunda-feira – Sexta-feira durante o ano letivo das 9h00 às 13h15. O GLTHS Marketing Mall consiste em 4 oficinas: incluindo a Varsity Store que vende uma variedade de roupas esportivas GLTHS, as oficinas de férias e presentes com uma variedade de mercadorias sazonais à venda que mudam diariamente. Além disso, você encontrará nossa oficina CVS vendendo uma variedade de material escolar, cartões de Natal e itens de higiene pessoal. Os alunos interessados em fazer compras em qualquer uma das oficinas do GLTHS Mall podem fazê-lo durante o período de almoço ou em outros horários do dia com um **pass** de seu instrutor. Pessoas em idade escolar não matriculadas atualmente na escola não estão autorizadas a visitar as oficinas GLTHS, a menos que estejam acompanhadas por um adulto.

ALUNAS GRÁVIDAS ACESSO A PROGRAMAS E ATIVIDADES

As alunas grávidas são incentivadas a continuar frequentando a escola. Todos os esforços serão feitos para garantir que o programa educacional do aluno seja interrompido o mínimo possível, que o retorno à escola após o parto seja incentivado e que todas as oportunidades razoáveis de concluir o ensino médio sejam fornecidas. De acordo com a Lei Federal e os regulamentos e orientações do

Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts, uma aluna grávida na Greater Lowell Technical High School tem permissão para permanecer em aulas regulares e participar de atividades extracurriculares com alunas não grávidas durante a gravidez. Após o parto, o aluno pode retornar aos programas acadêmicos e técnicos em que estava matriculado e pode participar de programas extracurriculares. O distrito não exige que uma estudante grávida obtenha a certificação de um médico de que é física e emocionalmente capaz de continuar na escola, a menos que a certificação seja exigida para todos os alunos com outras condições físicas ou emocionais que exijam a atenção de um médico.

ENCAMINHAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO PARA DETERMINAR A ELEGIBILIDADE

Um continuum completo de serviços de Educação Especial é fornecido para alunos com deficiência que foram considerados elegíveis para Educação Especial. Entre em contato com o Departamento de Educação Especial pelo telefone 978-441-4853 para obter mais informações.

Processo de Referência

Encaminhamento escolar

Se um professor ou outro funcionário da escola da Greater Lowell Technical High School expressar preocupação com o desenvolvimento de um aluno ou suspeitar que um aluno possa ser elegível para serviços de Educação Especial, o Superintendente Assistente / Diretor deve garantir que o conselheiro escolar do aluno e o(s) professor(es) trabalhem juntos para oferecer todos os serviços de apoio instrucional possíveis (que podem incluir acomodações encontradas no **Plano de Acomodação Curricular Distrital**) **para atender às necessidades do aluno dentro do programa de educação geral. Depois que o Superintendente Assistente / Diretor determinar que todos os esforços foram feitos para atender às necessidades do aluno dentro do programa de educação geral, e esses esforços não foram bem-sucedidos, o aluno deve ser encaminhado para uma avaliação para determinar a elegibilidade para a Educação Especial. O Superintendente Assistente / Diretor deve então garantir que o conselheiro escolar em conjunto com a(s) pessoa(s) de referência conclua o processo de Encaminhamento para Avaliação e envie a documentação apropriada ao Diretor de Educação Especial para iniciar o processo de avaliação.**

Encaminhamento por um pai ou qualquer pessoa em uma posição profissional ou de cuidado preocupada com o progresso do aluno na escola

Se um pai (incluindo pai adotivo, responsável ou um indivíduo legalmente responsável pelo bem-estar do aluno) ou alguém de fora do Distrito Escolar Greater Lowell Technical High School, tiver alguma dúvida ou preocupação sobre o progresso escolar de um aluno ou suspeitar que um aluno pode ser elegível para serviços de Educação Especial, essa pessoa deve entrar em contato com o Conselheiro Escolar do aluno pelo telefone (978) 441-4952. É responsabilidade do conselheiro escolar do aluno ouvir as preocupações dos pais e, juntamente com os professores do aluno, oferecer os serviços de apoio instrucional apropriados para atender às necessidades do aluno dentro do programa de educação geral. Se, a qualquer momento, a discussão resultar em um pedido de avaliação, o Superintendente Adjunto/Diretor deverá garantir que o Conselheiro Escolar conclua o processo de Encaminhamento para Avaliação e envie a documentação apropriada ao Diretor de Educação Especial para iniciar o processo de avaliação.

SEÇÃO 504 - LEI DE EMENDA DOS AMERICANOS COM DEFICIÊNCIA

É política da Greater Lowell Technical High School cumprir a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, conforme alterada, e o Título II da Lei dos Americanos com Deficiência (conforme alterada pela ADAA, 2008) em todos os aspectos de sua programação, incluindo atividades acadêmicas, técnicas, atléticas e extracurriculares. As Leis de Reabilitação de 1973, também conhecidas como "Seção 504", são um estatuto de não discriminação promulgado pelo Congresso dos Estados Unidos. O objetivo da Lei é proibir a discriminação por instituições que recebem financiamento federal e garantir que os alunos com deficiência qualificados tenham oportunidades e benefícios educacionais iguais aos fornecidos aos alunos sem deficiência. A Seção 504 exige que os distritos escolares forneçam uma educação pública apropriada e gratuita (FAPE) para alunos qualificados em suas jurisdições que tenham uma deficiência física ou mental que limite substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida. Um aluno elegível sob a Seção 504 é um aluno que:

- a) tem uma deficiência física ou mental que limita substancialmente uma ou mais das principais atividades da vida dessa pessoa. As principais atividades da vida incluem, mas não estão limitadas a, cuidar de si mesmo, realizar tarefas manuais, ver, ouvir, comer, dormir, andar, ficar em pé, levantar, dobrar, falar, respirar, aprender, ler, concentrar-se, pensar, comunicar e trabalhar.
- b) tem um registro de tal deficiência?
- c) é considerado como tendo tal deficiência as principais atividades da vida incluem, mas não estão limitadas a, cuidar de si mesmo, realizar tarefas manuais, ver, ouvir, comer, dormir, andar, ficar em pé, levantar, dobrar, falar, respirar, aprender, ler, concentrar-se, pensar, comunicar-se e trabalhar.

De acordo com a Lei de Emendas da ADA, se a deficiência limita substancialmente uma atividade importante da vida deve ser determinada sem referência aos efeitos de melhoria das medidas mitigadoras. Isso significa que a escola não pode considerar o efeito de melhoria das medidas mitigadoras, com exceção de óculos e lentes de contato, para determinar se alguém tem uma deficiência qualificada.

Elegibilidade

Se você acredita que seu filho pode se qualificar para um plano de acomodação 504 para acessar as atividades dos programas na Greater Lowell Technical High School, notifique o Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador 504. Se você tiver documentação médica ou outra sobre a condição incapacitante, é útil levá-la ao Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador 504, embora não seja necessário um diagnóstico médico. O Coordenador 504, juntamente com o conselheiro escolar do aluno, analisará as preocupações e coletará dados de professores, enfermeiras escolares, pais ou outras pessoas que trabalham com seu filho. Essas informações ajudarão o Comitê de Elegibilidade 504 a determinar como e se a deficiência de seu filho limita substancialmente uma atividade importante da vida. O Comitê de Elegibilidade 504 se reunirá com você para determinar a elegibilidade do aluno de acordo com a Seção 504 e desenvolver um plano de acomodações apropriadas para seu filho. Se for determinado que seu filho não é elegível, você receberá essa decisão por escrito e receberá informações sobre seus direitos processuais.

SEGURO ESTUDANTIL

O seguro escolar é de natureza limitada. É chamado de "seguro de franquia" e cobre despesas não cobertas por qualquer outra apólice de seguro que o(s) pai(s)/responsável(is) possa ter, por exemplo, Blue Cross, Viajantes, etc. Este tipo de seguro é uma questão entre a seguradora e os pais. A escola não participa do processamento de reclamações, com exceção de fornecer aos pais/responsáveis um formulário de reclamação.

ENVIE O FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO FORNECIDO A VOCÊ PELA ESCOLA PARA NOSSA SEGURADORA LISTADA NO FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO, COM TODAS AS CONTAS APROPRIADAS. SE VOCÊ NÃO SEGUIR ESTA ETAPA, SUA RECLAMAÇÃO SERÁ ADIADA ATÉ QUE ESTA ETAPA MUITO IMPORTANTE SEJA SEGUIDA.

Todos os acidentes devem ser relatados à enfermeira da escola. Acidentes ocorridos dentro de uma hora após a escola ou durante atividades esportivas devem ser relatados à enfermeira da escola no dia seguinte. O(s) pai(s)/responsável(is) deve(m) apresentar uma reclamação à sua própria seguradora e qualquer item que não esteja coberto em sua apólice será coberto pela apólice acima mencionada dentro dos limites estabelecidos. **TODAS AS CONTAS RELATIVAS A UM DETERMINADO SINISTRO DEVEM SER APRESENTADAS À SEGURADORA NO PRAZO DE 90 DIAS APÓS O TRATAMENTO.** O(s) pai(s)/responsável(is) também deve(m) saber que não há cobertura médica escolar para tratamento que ocorra um ano a partir da data do acidente.

PORTAL DO ALUNO

Auxiliar os alunos no monitoramento de seu progresso, melhorar a comunicação com os professores e promover ainda mais a excelência educacional; A Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos por meio do Portal do Aluno de Aspen. O Aspen Student Portal permite que os alunos acessem sua frequência, conduta, horários e notas. Os alunos podem fazer login a qualquer momento e de qualquer lugar em que tenham uma conexão segura com a Internet e visualizar informações atuais sobre suas aulas. Mais importante ainda, o Portal do Aluno de Aspen permite que os alunos sejam parceiros em sua educação.

Consulte o Apêndice F para os Procedimentos do Portal do Aluno/Política de Uso Aceitável do Portal do Aluno.

SERVIÇOS DE TRANSPORTE

O transporte de ônibus de e para a escola é fornecido pelo distrito para todos os alunos. Os horários dos ônibus são enviados para cada casa antes da abertura da escola. Espera-se que todos os alunos embarquem no ônibus e saiam do ônibus em sua parada designada. Os alunos devem estar no ponto de ônibus pelo menos cinco (5) minutos antes do horário programado para o embarque. Perder um ônibus não é um motivo aceitável para atraso. Andar de ônibus é um privilégio. Espera-se que os alunos sejam bem comportados e corteses. Se um indivíduo for denunciado às autoridades escolares como indisciplinado ou por colocar em risco a segurança de outras pessoas, ele terá seu privilégio de ônibus retirado. Os alunos são de responsabilidade da escola desde o momento em que entram no ônibus pela manhã até o momento em que saem do ônibus à tarde. O motorista do ônibus tem a mesma autoridade em um ônibus que um professor tem na sala de aula.

ATLETISMO/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

PROGRAMA ATLÉTICO

O Programa de Esportes Interescolares da Greater Lowell Technical High School é regido por regras estabelecidas pela Massachusetts Interscholastic Athletic Association, bem como regras estabelecidas pelo Departamento de Atletismo da Greater Lowell Technical High School. O Programa de Esportes Interescolares da Grande Lowell se preocupa com o desenvolvimento total de todos os alunos, meninas e meninos, em coordenação com o programa de ensino. É, em essência, uma extensão desse programa. Pretende ser a parte que auxilia no desenvolvimento físico, emocional e mental dos alunos.

Como membro de uma equipe esportiva interescolar, espera-se que meninas e meninos demonstrem espírito esportivo adequado para com todos os treinadores, companheiros de equipe, oficiais, adversários e espectadores; bem como o respeito a todos os equipamentos. Eles devem estar cientes de sua obrigação de manter uma média escolar satisfatória, de demonstrar sua lealdade a si mesmos, à sua escola e à sua equipe. Eles devem exibir o mais alto nível de conduta, dentro e fora do campo ou quadra de atletismo, pois são sempre representantes de suas equipes, escola e comunidade.

A Greater Lowell Technical High School é afiliada à Commonwealth Athletic Conference.

O programa esportivo oferece às suas meninas e meninos competição interescolar nos seguintes esportes:

OUTONO	INVERNO	PRIMAVERA
Futebol masculino	Basquetebol Masculino	Beisebol
Cheerleading	Cheerleading	Futebol de bandeira
Meninos Cross Country	Equipe de Dança	Softball
Equipe de Dança	Natação (co-ed)	Tênis masculino
Futebol Americano	Luta	Tênis feminino
Futebol Feminino	Basquetebol Feminino	Voleibol masculino
Voleibol feminino	Hóquei no gelo *	Lacrosse masculino
Meninas Cross Country	Pista Indoor para	Lacrosse Feminino
Golf (co-ed)	Pista Indoor para	Boys Track and Field
Hóquei em campo		Girls Track and Field
Basquetebol Unificado	Força e condicionamento unificados	Trilha unificada

* Equipe cooperativa com Nashoba Valley Technical High School e Greater Lawrence Technical High School

Elegibilidade atlética, roupas e equipamentos

Além de quaisquer requisitos impostos pelo MIAA em relação à elegibilidade atlética, um aluno, para permanecer ou fazer um teste para uma equipe, deve estar passando em seu programa técnico e não pode ser reprovado em duas ou mais disciplinas acadêmicas. Quaisquer circunstâncias atenuantes serão analisadas pelo Superintendente Assistente / Diretor. Um aluno, que recebe uma reprovação

em seu programa técnico ou duas reprovações acadêmicas no momento em que os boletins são emitidos, será considerado inelegível para participação em um esporte coletivo.

NOTA: Uma nota de incompleto é contada como uma nota de reprovação. Quaisquer circunstâncias atenuantes serão analisadas pelo Superintendente Assistente / Diretor. Todos os atletas devem passar por um exame físico. Um exame físico é válido por 13 meses e deve ser renovado imediatamente (caso um atleta esteja "na temporada") para manter a elegibilidade. Os exames físicos devem ser realizados por um médico devidamente registrado, assistente médico e/ou enfermeiro e um registro deve ser entregue à enfermeira da escola.

Um atleta será responsável pelo pagamento de todas as roupas ou equipamentos perdidos, roubados e/ou danificados que lhe tenham sido entregues.

Regra de Saúde 62 do MIAA sobre Álcool/Tabaco/Drogas

Desde a primeira data de prática de outono até a conclusão do ano letivo ou evento esportivo final (o que ocorrer por último), um aluno não deve, independentemente da quantidade, usar, consumir, possuir, comprar/vender ou doar qualquer bebida que contenha álcool; qualquer produto de tabaco, maconha; Esteróides; ou qualquer substância controlada. Esta política inclui produtos como "NA ou quase cerveja". Se um aluno que violar esta regra não puder, naquele momento, participar de esportes interescolares devido a lesão ou acadêmicos, qualquer penalidade imposta terá efeito somente quando o aluno puder participar novamente. Consulte o Manual Atlético da Grande Lowell ou o Manual MIAA para obter informações adicionais.

Traumatismos cranianos e concussões no atletismo

Consistente com os requisitos do Capítulo 166 das Leis de 2010, Uma Lei Relativa aos Regulamentos de Segurança para Programas Esportivos Escolares:

1. No início ou antes do início de cada esporte, todos os alunos que planejam participar do atletismo devem preencher e enviar ao treinador ou ao diretor esportivo um Formulário de Permissão atual, assinado pelo aluno e pelos pais, que fornece um histórico abrangente com informações atualizadas relativas ao histórico de concussão; qualquer histórico de lesões na cabeça, rosto ou coluna cervical; e qualquer histórico de lesões concussivas coexistentes.
2. Qualquer aluno que, durante um treino ou competição, sofra um traumatismo craniano ou suspeita de concussão, ou exiba sinais e sintomas de concussão, deve ser removido do treino ou competição imediatamente e não pode retornar ao treino ou competição naquele dia.
3. O aluno não deve voltar a jogar a menos e até que o aluno forneça autorização médica e autorização conforme especificado em 105 CMR 201.011.

Todos os ferimentos na cabeça devem ser relatados à enfermeira da escola, incluindo aqueles que ocorrem fora da escola antes do início da temporada esportiva ou atividade física. Os pais também devem preencher a seção de histórico de traumatismo craniano no Formulário de Permissão de Atividades Atléticas.

Informações adicionais, incluindo o Formulário de Autorização e Autorização Médica de Traumatismo Craniano Relacionado a Esportes Pós-Esportes, podem ser encontradas em Atletismo em www.gltech.org ou MIAA.net.

Consulte o Manual Atlético da Greater Lowell Technical High School para obter todas as políticas e procedimentos detalhados sobre atletismo. O Manual Atlético pode ser encontrado no site da Greater Lowell Technical High School em www.gltech.org. Cópias também podem ser obtidas através do Diretor Atlético ligando para 978-441-4499.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Os seguintes clubes, organizações e comitês estão atualmente ativos na Greater Lowell Technical High School, mas estão sujeitos a alterações:

Clube de Anime Clube de Arte Clube de jogos de xadrez/mesa Clube de jogos competitivos Clube de dança Clube de Teatro Educador em ascensão Clube Verde Ambiental Aliança de Gênero e Sexualidade * Grace Unity Identity Devotion Elevation Deliverance Club Clube de Matemática Modelo de Clube da ONU Clube de Música Clube de Biologia NABT	Honra Técnica Nacional Sociedade / Sociedade Nacional de Honra Clube de Passeios Clube de Robótica Habilidades EUA Conselho Estudantil Clube dos Poetas Alados Comissão do Anuário Comitê de Planejamento de Calouros Comitê de Planejamento do Segundo Ano Comitê de Planejamento Júnior Comitê de Planejamento Sênior
---	--

* Um membro da equipe estará presente em uma capacidade de custódia, mas não participativa, para garantir a segurança dos alunos e o cumprimento das regras da escola.

NOTA: A Greater Lowell Technical High School não endossa as opiniões dos alunos ou clubes simplesmente reconhecendo-os oficialmente, fornece um conselheiro ou monitor da equipe, permitindo que eles se reúnam ou realizem atividades expressivas nas dependências da escola ou que divulguem informações aos alunos ou nas dependências da escola.

Requisito de conduta

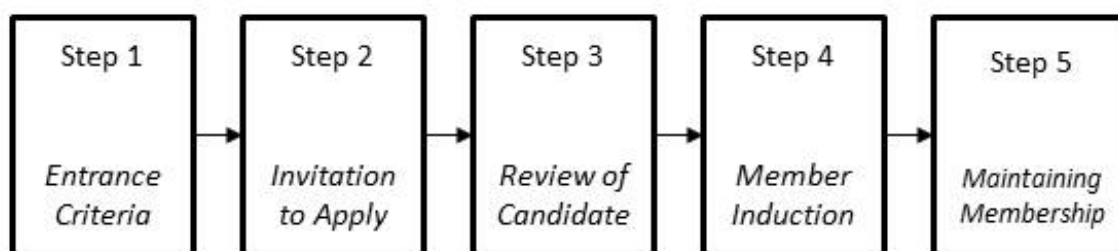
Quando um aluno da Greater Lowell Technical High School é colocado em suspensão escolar, ele não poderá participar de nenhuma atividade extracurricular ou funções patrocinadas pela escola, incluindo atletismo, durante o período de suspensão. A participação em uma função patrocinada pela escola previamente planejada pode ser permitida por decisão do Superintendente Assistente / Diretor.

NOTA: Se o aluno comprar um ingresso, fazer reservas, etc., e depois se tornar inelegível devido ao seu próprio comportamento inadequado ou não puder comparecer por outros motivos, antes da realização do evento, todo o dinheiro (incluindo as taxas de aula) não é reembolsável. Isso inclui eventos como o Baile Sênior, o Baile Júnior e o Baile da Colheita.

SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA TÉCNICA / SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA

A Greater Lowell Technical High School é membro fundador da National Technical Honor Society e da National Honor Society. Ambas as sociedades são organizações sem fins lucrativos que homenageiam o desempenho e a liderança dos alunos na educação profissional e técnica, promovendo a excelência educacional, concedendo bolsas de estudo e aumentando as oportunidades de carreira para seus membros. A adesão às sociedades é concedida a alunos juniores e seniores da Greater Lowell Technical High School que exibem as qualidades de *caráter, liderança, serviço e bolsa de estudos*. Durante a cerimônia de formatura de nossa escola, os membros serão distinguidos de seus colegas usando uma borla especial e estola.

Adesão e manutenção da associação ao NTHS/NHS



Etapa 1: Critérios de entrada

Os conselheiros do NTHS / NHS revisarão os seguintes critérios para todas as classes júnior e sênior que chegam:

1. GPA cumulativo mínimo (média de notas) de 3.80 em alinhamento com os padrões de bolsa de estudos.
As médias de notas não serão arredondadas para atender ao requisito mínimo de GPA.
2. Não mais do que 8 faltas injustificadas em qualquer ano letivo anterior em alinhamento com os padrões de *caráter, liderança e bolsa de estudos*. Cada quatro atrasos (injustificados) e/ou demissões antecipadas serão contados como uma ausência injustificada.
3. Nenhum registro de disciplina durante os anos letivos atuais ou anteriores em alinhamento com os padrões de *caráter e liderança*. O personagem será automaticamente questionado por eventos que levam a suspensões, trapagens de qualquer forma ou problemas comportamentais em sala de aula.
4. Os registros de serviço dos alunos e o envolvimento da escola/comunidade desempenharão um papel significativo na Etapa 2 do processo de inscrição. Os alunos são aconselhados a se envolver e registrar suas atividades ao longo do primeiro e segundo anos.

Etapa 2: convite para se inscrever

1. Os alunos que atenderem aos critérios descritos na Etapa 1 devem ser notificados em agosto (eletronicamente e com uma carta enviada para a casa do aluno) e convidados a se inscrever. Um segundo convite será distribuído durante o mês de setembro do novo ano letivo.
2. Os conselheiros do NTHS / NHS realizarão uma reunião de informações obrigatórias no início de setembro para que todos os candidatos em potencial analisem o processo de inscrição, os requisitos e o cronograma.

3. O aplicativo será usado para avaliar o profissionalismo do candidato, envolvimento da escola e da comunidade, histórico de serviço e crenças sobre os ideais de *caráter, liderança, serviço e bolsa de estudos* das sociedades.
4. Os candidatos interessados terão tempo suficiente para preencher a inscrição e enviá-la eletronicamente até a data de vencimento (normalmente em setembro). Não serão aceitas inscrições tardias. Nenhuma modificação pode ser feita no aplicativo após a data de vencimento final.
5. Os alunos não convidados a se inscrever podem solicitar aos orientadores detalhes específicos sobre a decisão. Se um aluno desejar apelar da decisão, ele poderá fazê-lo enviando uma solicitação por escrito ao Superintendente Assistente/Diretor em tempo hábil, mas o mais tardar sete dias letivos antes da data de vencimento da inscrição.

Etapa 3: Revisão do candidato

1. Os instrutores do ano anterior de cada candidato serão solicitados a preencher um formulário de avaliação confidencial. O feedback dos instrutores será usado para avaliar o caráter, a bolsa de estudos e a liderança dos candidatos em sala de aula.
2. O Conselho do Corpo Docente do NTHS / NHS (composto por vários membros da equipe) revisará as avaliações de inscrição e instrutor de cada aluno. O comitê de seleção votará para aceitar ou rejeitar cada candidato de acordo com esses critérios:
 - a. O candidato demonstrou cidadania por meio de serviços comunitários significativos e envolvimento em clubes e atividades na Greater Lowell Technical High School ou na comunidade local. As horas de serviço realizadas antes dos anos de ensino médio do candidato não serão consideradas.
 - b. O candidato demonstrou excelência em sala de aula, tendo recebido feedback positivo de instrutores anteriores.
 - c. A candidatura do candidato é completa e de elevada qualidade. Este aplicativo é como uma faculdade ou pedido de emprego; Os alunos devem seguir as instruções cuidadosamente, certificar-se de responder a cada pergunta completamente e tomar cuidado com a ortografia, pontuação e gramática e estrutura da redação. A inscrição será rejeitada por respostas ausentes ou incompletas.

Etapa 4: Aceitação e indução de membros

1. Os conselheiros do capítulo notificarão cada candidato de que sua candidatura a membro foi aceita ou rejeitada. Os alunos selecionados para adesão serão simultaneamente introduzidos em ambas as sociedades durante uma cerimônia atenciosa com a presença da administração da escola, funcionários e família do candidato. Há uma taxa única de associação de \$ 30 por aluno empos
2. Os alunos não selecionados para associação podem solicitar aos orientadores detalhes específicos sobre a decisão. Se um aluno desejar apelar da decisão da equipe de seleção, ele poderá fazê-lo enviando uma solicitação por escrito ao Superintendente Assistente / Diretor no prazo de três dias após o recebimento da decisão.

Etapa 5: Manter a associação

Espera-se que cada membro empossado mantenha os mesmos critérios dos novos membros, conforme descrito abaixo. Se um membro não atender aos critérios, ele será notificado e poderá ser colocado em liberdade condicional. Os alunos terão um período para atender aos critérios ou poderão ser removidos

da Sociedade. Os alunos têm a oportunidade de devido processo antes da remoção da associação. Os alunos podem solicitar uma audiência com o Superintendente Assistente / Diretor para consideração da reintegração por meio do processo de apelação.

1. Requisito mínimo de GPA
 - a. Cada membro júnior demonstrará um GPA cumulativo mínimo de 3.7 nas notas intermediárias e finais (notas postadas no 2º e 4º período, respectivamente);
 - b. Cada membro sênior demonstrará um GPA cumulativo mínimo de 3.7 nas notas do meio do ano (notas postadas no 2º período).
2. Recorde de frequência superior
 - a. Para membros juniores, não mais do que 8 ausências injustificadas até o final do primeiro ano;
 - b. Para membros seniores, não mais do que 8 faltas injustificadas até o final do último ano;
 - c. Cada quatro atrasos (injustificados) e/ou demissões antecipadas serão contados como uma ausência injustificada.
 - d. Nenhum registro de disciplina durante os atuais anos júnior ou sênior.
5. Active NTHS/NHS membership
 - a. Os membros são obrigados a participar ativamente do capítulo GLTHS:
 - i. frequentar regularmente as reuniões mensais;
 - ii. participação em atividades de serviço comunitário (lideradas pelo NTHS/NHS, GLTHS ou na comunidade do membro);
 - iii. participando das arrecadações de fundos do nosso capítulo.

PAIS E COMUNIDADE

CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS DE ALUNOS DE INGLÊS (ELPAC)

No outono de 2017, o governador Baker sancionou a Lei de Oportunidades de Idioma para Nossos Filhos (Lei LOOK) para melhorar a educação dos alunos de EL e aumentar as oportunidades de contribuição dos pais/responsáveis em programas de aquisição de idiomas. Todos os pais/responsáveis dos alunos EL são bem-vindos a participar das reuniões trimestrais do conselho para discutir a programação e questões relacionadas ao programa ELE. Para obter mais informações, entre em contato com o Diretor de Aquisição de Idiomas pelo telefone (978) 441-5360.

CONFERÊNCIAS DE PAIS / RESPONSÁVEIS

Os pais são incentivados a conversar com professores, conselheiros e administradores a qualquer momento razoável durante o dia letivo. As reuniões com professores ou conselheiros devem ser feitas apenas com hora marcada. Entre em contato com o conselheiro escolar do seu filho para marcar uma data e hora de reunião mutuamente convenientes. Se você deseja vir à escola para discutir a frequência ou o registro disciplinar de seu filho ou filha, ligue para o Escritório Central (978-441-4420) para marcar uma consulta para falar com o Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente ou Reitor de Alunos.

Periodicamente, a escola realiza programas de casa aberta. A notificação das datas desses programas está no calendário da escola (Página 4) e disponível no site da GLTHS: www.gltech.org.

ORGANIZAÇÃO-MÃE-ORGANIZAÇÃO TÉCNICA DA CONTROLADORA DE GREATER LOWELL (GLTPO)

A Greater Lowell Technical Parent Organization (GLTPO) é uma organização totalmente voluntária de pais cujo objetivo é criar parcerias positivas, promovendo a comunicação e incentivando o envolvimento dos pais. A organização está focada em aprimorar a experiência educacional e extracurricular dos alunos e reunir a comunidade por meio de arrecadação de fundos, eventos familiares e atividades voluntárias. As reuniões são realizadas uma vez por mês, de setembro a junho. Os avisos das reuniões da GLTPO são publicados no site da escola, bem como na Página do Facebook – Amigos da GLTHS. Todos os pais/responsáveis são bem-vindos.

PORTAL DOS PAIS

Para ajudar os pais/responsáveis a monitorar o progresso de seus filhos, melhorar a comunicação com os pais e promover ainda mais a excelência educacional, a Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos por meio do Portal da Família Aspen. O Aspen Family Portal permite que os pais/responsáveis acessem a frequência dos alunos, registros de disciplina e notas. Os pais/responsáveis podem fazer login a qualquer momento e de qualquer lugar que tenham uma conexão segura com a Internet e visualizar informações atuais sobre seus filhos. Mais importante ainda, o Portal da Família Aspen permite que os pais/responsáveis sejam parceiros na educação de seus filhos.

Consulte o Apêndice H para Procedimentos do Portal da Família e Política de Uso Aceitável do Portal dos Pais/Responsáveis.

CONSELHO ESCOLAR

A Lei de Reforma Educacional de Massachusetts de 1993, Seção 59C, exige o estabelecimento de um conselho escolar em todas as escolas, composto por pais/responsáveis dos alunos que frequentam a escola, que devem ser selecionados pelos pais/responsáveis dos alunos que frequentam a escola, professores, alunos e representantes da comunidade e co-presidido pelos diretores da escola. O conselho deve ser amplamente representativo da diversidade racial e étnica do prédio da escola e da comunidade. O conselho se reunirá com o diretor e ajudará na identificação das necessidades educacionais dos alunos, na revisão do orçamento anual da escola e na formulação de um plano de melhoria escolar. Para obter informações adicionais, entre em contato com o Superintendente Assistente / Diretor pelo telefone 978-441-4807.

CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Os pais/responsáveis dos alunos de educação especial se reúnem mensalmente para discutir programas, preocupações e questões relacionadas a várias deficiências. Para obter mais informações, ligue para o Departamento de Educação Especial em 978-441-4853.

REUNIÃO ANUAL DE PAIS TÍTULO I

Os pais e responsáveis serão convidados para a Reunião Anual do Título I, realizada uma vez por ano para informar os pais e responsáveis sobre a participação de toda a escola da Grande Lowell no Título I, Parte A.

APÊNDICE A

POLÍTICA SOBRE ASSÉDIO E NÃO DISCRIMINAÇÃO DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

Finalidade:

A Greater Lowell Technical High School ("o Distrito") está comprometida em manter um ambiente educacional e de trabalho seguro, solidário e livre de discriminação com base em raça, cor, credo religioso, nacionalidade, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez, status parental e sem-teto de acordo com as leis federais e estaduais apropriadas. Além disso, a Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e aprendizado livre de assédio sexual e proíbe retaliação contra qualquer indivíduo por fazer uma reclamação de conduta proibida por este Aviso, ou por auxiliar ou auxiliar na investigação de tal reclamação.

Política:

A política de não discriminação do Distrito se estenderá a alunos, funcionários, público em geral e indivíduos com quem faz negócios. É política do Distrito não discriminar ou excluir qualquer pessoa de qualquer maneira expressa ou implícita, admissão, acesso, tratamento ou emprego em seus serviços, programas e atividades com base em raça, cor, credo religioso, nacionalidade, 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, status parental e falta de moradia.

Será uma violação desta política para qualquer aluno, funcionário do distrito ou terceiro, com base na raça, cor, credo religioso, nacionalidade, 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, status parental e falta de moradia, para: assediar, infligir ou ameaçar infligir violência ou discriminar um aluno, funcionário ou terceiro

O assédio e a discriminação de alunos, funcionários ou terceiros, ocorridos na escola ou em outros ambientes em que alunos e funcionários possam se encontrar em conjunto com sua educação ou emprego, são ilegais e não serão tolerados por esta organização. Além disso, qualquer retaliação contra um indivíduo que tenha reclamado de assédio ou discriminação, ou qualquer retaliação contra um indivíduo 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 reclamações de assédio e discriminação e, quando for determinado que tal conduta inadequada ocorreu, agiremos prontamente para eliminar a conduta e impor as ações corretivas necessárias, incluindo ação disciplinar até e incluindo rescisão do contrato de trabalho ou demissão 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 assédio e discriminação, 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 satisfazer a definição de assédio ou discriminação.

DEFINIÇÕES:

Discriminação:

Discriminação ilegal significa uma decisão adversa tomada contra uma pessoa por motivos relacionados à sua raça, cor, credo religioso, nacionalidade, 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, status parental e falta de moradia. envolvimento anterior em uma queixa de discriminação.

Assédio:

O assédio é uma forma de discriminação ilegal quando a conduta verbal ou física que denigre ou mostra hostilidade ou aversão em relação a um indivíduo é baseada em sua raça, cor, credo religioso, nacionalidade, 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, status parental e falta de moradia. envolvimento passado em uma discriminação. O assédio tem o propósito ou efeito de interferir injustificadamente no trabalho ou no desempenho acadêmico de um indivíduo ou de outra forma afetar adversamente o emprego de um indivíduo ou as oportunidades de aprendizado de um aluno. O assédio pode assumir a forma de epítetos, calúnias, estereótipos negativos ou atos ameaçadores, intimidadores ou hostis. Também pode assumir forma de material escrito ou gráfico que denigre ou mostre hostilidade ou aversão a um indivíduo ou grupo por causa de raça, cor, credo religioso, nacionalidade, 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, status parental e falta de moradia.

- Todos os funcionários e alunos devem prestar atenção especial ao fato de que a retaliação contra um indivíduo que se queixou de assédio ou discriminação e/ou retaliação contra indivíduos por cooperar com uma investigação de queixa de assédio ou discriminação é ilegal e não será tolerada.

APÊNDICE B

QUEIXAS DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO

Os procedimentos de reclamação a seguir referem-se a todas as reclamações, exceto aquelas que são explicitamente abordadas no Título IX do Distrito - Política de Assédio Sexual. Consulte a POLÍTICA DO DISTRITO SOBRE O TÍTULO IX-ASSÉDIO SEXUAL para reclamações do Título IX.

- Se algum aluno acreditar que foi alvo de assédio ou discriminação com base em raça, cor, credo religioso, nacionalidade, 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, status parental e falta de moradia, o aluno é incentivado a relatar imediatamente a conduta a um membro do corpo docente que encaminhará o assunto ao Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título IX, ramal 4955, terceiro andar, Departamento de Aconselhamento Escolar. O aluno também pode se reportar diretamente ao Departamento de Aconselhamento Escolar com sua reclamação. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Se qualquer funcionário acreditar que foi submetido a assédio ou discriminação com base em raça, cor, credo religioso, nacionalidade, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou uma condição relacionada à referida gravidez, status parental e falta de moradia, o funcionário tem o direito de registrar uma reclamação junto ao Diretor de Recursos Humanos, ramal 4892, primeiro andar. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Essas pessoas estão disponíveis para discutir quaisquer preocupações que você possa ter e fornecer informações sobre nossa política e processo de reclamação.

Alunos e funcionários não serão retaliados por fazer uma reclamação. Qualquer retaliação por parte de alunos ou funcionários da escola resultará em medidas disciplinares, incluindo expulsão ou demissão.

Investigação de Assédio e Discriminação

A Greater Lowell Technical High School tem procedimentos informais e formais para funcionários e alunos que acreditam ter sofrido ou estão sofrendo discriminação ou assédio ilegal na escola ou em qualquer atividade ou evento patrocinado pela escola. Quando recebermos a reclamação, investigaremos prontamente a alegação de maneira justa e rápida. Para esse fim, o Distrito Escolar tentará concluir a investigação informal e formal das reclamações em 30 dias úteis. A investigação será conduzida de forma a manter a confidencialidade na medida do possível nas circunstâncias. Nossa investigação incluirá entrevistas privadas com a pessoa que apresentou a queixa e com testemunhas. Também entrevistaremos a pessoa que supostamente cometeu assédio ou discriminação. Quando tivermos concluído nossa investigação, informaremos, na medida do apropriado, a pessoa que apresentou a reclamação e a pessoa que supostamente cometeu a conduta sobre os resultados dessa investigação.

O processo informal, apresentado abaixo, oferece uma maneira para os indivíduos resolverem suas preocupações sem iniciar uma investigação extensa. Se o processo informal não conseguir uma resolução satisfatória para o indivíduo que apresenta a reclamação ou quando o processo informal não for apropriado para resolver uma reclamação específica, o processo formal estará disponível. O processo formal, descrito abaixo, também está disponível sem ter buscado algum tipo de resolução informal de uma reclamação.

O Distrito Escolar não impõe prazo para relatar alegações de discriminação ou assédio ilegal. No entanto, para garantir que as memórias estejam frescas e para fornecer uma oportunidade para o suposto assediador responder adequadamente, é altamente recomendável que as reclamações sejam relatadas dentro de 60 dias após a ocorrência de um incidente ou um padrão de discriminação ou assédio ilegal ter se tornado aparente. Se houver algum medo ou ameaça de perigo físico iminente, a reclamação deve ser relatada imediatamente.

Se uma investigação confirmar que ocorreu conduta inadequada, a Escola tomará medidas corretivas imediatas para eliminar a conduta ofensiva e, quando apropriado, imporemos medidas disciplinares, incluindo demissão imediata ou rescisão do contrato de trabalho.

Informal:

O processo informal do Distrito Escolar é uma opção disponível para os membros do Distrito Escolar resolverem reclamações. O primeiro passo no processo é relatar o comportamento o mais rápido possível. Embora algumas situações possam ser resolvidas adequadamente por meios informais, outras podem exigir ação imediata e serão resolvidas apenas por meio do processo formal. Por exemplo, em casos de perigo iminente ou em que surgem preocupações com a segurança, é improvável que a resolução informal seja apropriada.

Passo 1: Os alunos devem conversar com um membro do corpo docente, um membro do Departamento de Aconselhamento Escolar ou o Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título IX, pelo telefone (978) 441-4955. O funcionário que ouvir a reclamação irá relatá-la imediatamente ao Diretor de Aconselhamento Escolar. O Departamento de Aconselhamento Escolar está localizado no terceiro andar da Escola. Os funcionários devem conversar com o Diretor de Recursos Humanos pelo telefone (978) 441-4892, localizado no primeiro andar.

Passo 2: O Diretor de Aconselhamento Escolar e/ou Diretor de Recursos Humanos deve envidar todos os esforços para resolver o assunto informalmente. Por exemplo, a resolução informal pode assumir a forma de reuniões separadas com o indivíduo que apresenta a queixa e com a pessoa contra a qual a queixa é apresentada; uma reunião de três vias com o reclamante e a pessoa contra a qual a reclamação é apresentada, uma reunião com os administradores apropriados ou algum outro curso de ação mutuamente aceitável para resolver a reclamação.

Passo 3: Caso o assunto não seja resolvido de forma satisfatória para o aluno ou funcionário que apresentou a reclamação, o funcionário ou aluno pode solicitar que uma investigação formal seja iniciada.

Se o assunto for resolvido usando o processo informal, o administrador investigador deverá manter um registro confidencial por escrito do processo informal.

Formal:

Passo 1: Um aluno que deseja iniciar uma reclamação formal deve relatar suas preocupações ao Diretor de Aconselhamento Escolar / Coordenador do Título IX, ou 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 escrita por qualquer um dos administradores designados, o Superintendente-Diretor será notificado. Uma vez iniciado o processo formal de reclamação, o funcionário ou aluno será solicitado a preparar uma declaração por escrito de suas alegações. Esta declaração escrita servirá de base para a investigação da reclamação.

Passo 2: O Administrador Investigador deve se reunir com o funcionário ou aluno que apresentou a reclamação para explicar o processo formal de reclamação, para responder a quaisquer perguntas que o funcionário possa ter e, em seguida, deve entrevistá-lo sobre as alegações contidas em sua declaração escrita.

Passo 3: O Administrador Investigador notificará a pessoa contra a qual a reclamação é apresentada sobre a reclamação e se reunirá com ela para discutir o assunto. Nessa reunião, o Administrador Investigador fornecerá a eles uma cópia da declaração escrita e revisará os procedimentos do processo formal. A pessoa contra a qual a denúncia é feita pode então ter dez (10) dias úteis a partir da data desta reunião para apresentar ao Administrador Investigador uma resposta por escrito às acusações.

Passo 4: Depois de analisar as acusações e a resposta e reunir-se com ambas as partes, o Administrador Investigador determinará se há evidências razoáveis e confiáveis para apoiar a(s) alegação(ões). Se necessário, o Administrador Investigador pode consultar novamente uma ou ambas as partes e entrevistar outras pessoas que possam ter informações relevantes. O Administrador Investigador também deve revisar quaisquer materiais e documentos que possam ser relevantes para a reclamação. O Administrador Investigador reserva-se o direito de determinar quem deve ser entrevistado e o número de entrevistas necessárias para fazer as conclusões e recomendações necessárias.

Passo 5: Depois que o Administrador Investigador concluir sua investigação, ele deverá preparar um relatório escrito. O relatório deve ser submetido ao Diretor-Superintendente e deve incluir as conclusões do Administrador Investigador, bem como suas recomendações para medidas disciplinares e/ou corretivas (se necessário e apropriado).

Passo 6: O Diretor-Superintendente revisará o relatório do Administrador Investigador e poderá conduzir uma investigação mais aprofundada dos fatos que julgar apropriada. Se houver evidências credíveis razoáveis para apoiar a(s) alegação(ões) e se o autor da discriminação ou assédio ilegal for um aluno da Greater Lowell Technical High School, o Superintendente-Diretor determinará a sanção a ser imposta em consulta com o Superintendente-Diretor Adjunto. A sanção imposta deve estar de acordo com todos os estatutos estaduais aplicáveis, regras do Distrito Escolar, políticas e regulamentos relativos aos alunos.

Se houver evidências confiáveis razoáveis para apoiar a(s) alegação(ões) e se o autor da discriminação ou assédio ilegal for um fornecedor, contratado, prestador de serviços ou qualquer outra pessoa que tenha uma conexão reconhecida com o Distrito Escolar, o Superintendente-Diretor ou seu representante deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para acabar com o comportamento de assédio.

Um registro escrito permanente e confidencial do processo formal de reclamação deve ser retido pelo Superintendente e pelo Administrador Investigador.

Se o reclamante ou os pais/responsáveis legais do aluno estiverem insatisfeitos com a decisão do Diretor-Superintendente, o reclamante poderá apelar da decisão para o Comitê Escolar completo. No recurso, o recorrente deve identificar quaisquer alegados erros factuais ou jurídicos específicos e explicar por que os erros devem resultar em uma conclusão diferente. O pedido para a referida audiência deverá ser feito no prazo máximo de cinco (5) dias após o recebimento da decisão por escrito do Superintendente-Diretor sobre a reclamação. A audiência de revisão será realizada dentro de quatorze (14) dias após o recebimento da solicitação por escrito do prejudicado.

Ação Disciplinar

Se for determinado que uma conduta inadequada foi cometida por um de nossos funcionários ou alunos, tomaremos as medidas apropriadas nas circunstâncias. Tal ação pode variar de aconselhamento a rescisão do contrato de trabalho ou demissão da escola, e pode incluir outras formas de ação disciplinar que considerarmos apropriadas nas circunstâncias.

Conflito de Interesses

Se, a qualquer momento durante uma investigação de uma queixa de assédio ou discriminação, o Administrador Investigador acreditar que não pode mais investigar uma queixa de maneira apropriada e imparcial, ele poderá solicitar que um novo Administrador Investigador seja nomeado.

Além disso, se o Diretor-Superintendente tiver motivos para acreditar que o Administrador Investigador pode não ser mais capaz de conduzir a investigação de maneira adequada e imparcial, ele poderá nomear outro para investigar a reclamação. Além disso, o Diretor-Superintendente terá autoridade para designar um terceiro, incluindo advogado, para investigar uma queixa de assédio e discriminação e relatar suas conclusões ao Diretor-Superintendente.

Cooperação com uma investigação

Espera-se que, a pedido do Distrito Escolar, funcionários e alunos cooperem plenamente na investigação de uma queixa de assédio e discriminação. Espera-se que os funcionários façam tudo o que puderem para prevenir e desencorajar a ocorrência de assédio e discriminação.

Encaminhamento para a aplicação da lei, outras agências

Algumas supostas condutas podem constituir uma violação das políticas do Distrito e atividade criminosa. O Superintendente-Diretor Adjunto, Superintendente-Diretor ou designado, encaminhará os assuntos para a aplicação da lei ou outras agências, conforme apropriado de acordo com a lei ou a política do Distrito.

Recursos estaduais e federais

Além do acima, se você acredita que foi submetido a assédio ou discriminação, pode registrar uma reclamação formal junto à agência federal e/ou estadual listada abaixo que aplica a lei antidiscriminação que protege seus direitos. O uso de nosso processo de reclamação não o proíbe de registrar uma reclamação junto a essas agências. Cada uma dessas agências tem um curto período para registrar uma reclamação: 300 dias no MCAD e/ou 180 dias na EEOC. Este prazo de apresentação de 180 dias é estendido se a cobrança também for coberta pela lei estadual.

US Equal Employment Opportunity Commission (EEOC- Apenas reclamações trabalhistas)
One Congress Street
Boston, MA 02114
(617) 565-3200

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights, Region 1
33 Arch Street
Boston, MA 02110-1491
(617) 289-0111
Prazo para apresentação: 180 dias

Massachusetts Commission Against Discrimination (MCAD).

Boston Office:
One Ashburton Place
Boston, MA 02108
(617) 994-6000

Springfield Office:
424 Dwight Street
Springfield, MA 01103
(413) 739-2145

Worcester Office:
22 Front Street
Worcester, MA 01641
(508) 799-6379

APÊNDICE 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* ☐ *Otro:* _____

(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** ☐ **Otro** ☐ _____

Nome: _____ **Estudante** ☐ **Empregado** ☐ **Otro** ☐ _____

Nome: _____ **Estudante** ☐ **Empregado** ☐ **Otro** ☐ _____

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): _____

• Posto(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:

☐ País/tutor de presuntala a Víctima: _____ Data: _____

☐ País/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)

APÊNDICE D

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DO ALUNO PARA RECURSOS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (AUP)

POLÍTICA E DIRETRIZES DE USO ACEITÁVEL

Escopo da Política

O Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell (o "Distrito") reconhece dados e informações como recursos que devem ser protegidos contra acesso ou uso não autorizado e, como tal, apóia um equilíbrio entre segurança e acesso. O distrito espera que os dados dos alunos e familiares sejam protegidos devido à sensibilidade dos dados.

A proteção de dados e tecnologias confidenciais é vital para apoiar o ensino e a aprendizagem por meio do acesso a recursos, informações, atividades de aprendizagem, comunicações interpessoais, pesquisa, treinamento, colaboração, currículo e materiais. Nada nesta política deve ser lido para limitar os direitos constitucionais de um indivíduo à liberdade de expressão ou expressão.

Os alunos precisam estar cientes de que os dados e outros materiais/arquivos mantidos nos sistemas do distrito escolar podem estar sujeitos a revisão, divulgação ou descoberta. O Distrito cooperará totalmente com as autoridades locais, estaduais e federais em qualquer investigação relativa ou relacionada a quaisquer atividades ilegais ou atividades que não estejam em conformidade com as políticas do Distrito Escolar ou regulamentos governamentais.

Ao participar da rede de computadores do distrito escolar, os alunos estão indicando seu consentimento para tal monitoramento e acesso. Quando apropriado, as comunicações, incluindo texto e imagens, podem ser divulgadas às autoridades policiais em resposta a solicitações apropriadas ou a terceiros no contexto de solicitações adequadas no curso do litígio sem o consentimento prévio do remetente ou destinatário.

Instrução de Uso de Tecnologia

O Distrito reconhece a necessidade de os alunos estarem preparados para contribuir e se destacar em uma comunidade global conectada. Para esse fim, o Distrito oferece instrução contínua aos alunos que desenvolve conjuntos de habilidades de cidadania digital. A tecnologia da informação e comunicação é parte integrante do currículo em todas as disciplinas e séries de maneiras apropriadas para o desenvolvimento e está alinhada com as Estruturas Curriculares de Massachusetts, incluindo: buscar conhecimento e compreensão; pensar criticamente e resolver problemas; ouvir, comunicar e interagir de forma eficaz; e engajar-se e competir em um ambiente global.

Os alunos devem usar recursos digitais de informação, comunicação e tecnologia de maneira responsável, eficiente, ética e legal. Os alunos que receberam uma conta e/ou recurso de tecnologia são responsáveis por seu uso em todos os momentos.

Dispositivos eletrônicos

O Distrito define dispositivos eletrônicos como, mas não se limitando a, os seguintes:

- Computadores portáteis e de secretária, incluindo dispositivos semelhantes
- Comprimidos
- Periféricos (como acessórios, dispositivos auxiliares, hardware externo)
- Dispositivos de e-mail e mensagens de texto sem fio
- Smartphones
- Dispositivos doados

Acesso a recursos digitais

O Distrito apóia o direito dos alunos de ter acesso razoável a vários formatos de informação e acredita que cabe aos usuários utilizar esse privilégio de maneira apropriada. O Distrito fornece acesso a dispositivos de tecnologia, Internet e informações digitais aos alunos para fins educacionais. Esta Política de Uso Aceitável (AUP) rege todas as atividades eletrônicas dos alunos que usam e acessam a tecnologia, a Internet e as informações digitais do Distrito, independentemente da localização física do aluno ou do dispositivo usado.

Uso aceitável de recursos digitais

As diretrizes e procedimentos a seguir abordam o uso de recursos digitais pelos alunos, o uso ético de tais recursos e questões de privacidade online. Essas diretrizes e procedimentos proíbem a utilização de recursos digitais para atividades proibidas ou ilegais e para o uso de outros programas com potencial de danificar ou destruir programas ou dados. O uso da rede do Distrito é um privilégio e não um direito. Qualquer uso da rede do Distrito deve ser consistente e diretamente relacionado aos objetivos educacionais do Distrito.

Aqueles que violarem a AUP estarão sujeitos às consequências apropriadas incluídas na AUP e descritas no Manual do Aluno, incluindo suspensão de privilégios, ação disciplinar e/ou exclusão das atividades escolares.

Uso da tecnologia pelos alunos nas escolas

O Distrito reconhece que o uso da tecnologia é uma parte importante da preparação dos alunos para a vida adulta. Como tal, o uso da tecnologia pelos alunos como parte de sua educação deve ser incentivado, pois ensinar aos alunos o uso adequado da tecnologia faz parte da responsabilidade do Distrito.

A Política de Uso Aceitável do Aluno para o uso de Recursos Digitais de Informação, Comunicação e Tecnologia (AUP) está incluída no Manual do Aluno e é fornecida a todos os alunos no início de cada ano letivo. A AUP deve ser preenchida e assinada por todos os alunos e seus pais/responsáveis após revisar a AUP juntos. O formulário assinado deve ser devolvido à escola antes que o aluno possa começar a usar a rede/Internet, quaisquer dispositivos eletrônicos ou recursos digitais.

O Distrito trabalha para manter um ambiente escolar livre de assédio com base em raça, cor, religião, nacionalidade, idade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei. Os alunos devem utilizar os recursos digitais de maneira responsável, eficiente, ética e legal. Os alunos são obrigados a cumprir o Código de Conduta do Distrito, incluindo a política do Distrito sobre bullying e assédio no uso, tanto online quanto offline, dos recursos digitais

do Distrito, que devem ser considerados uma extensão da sala de aula. O Distrito não tolerará bullying, cyberbullying ou assédio de qualquer tipo.

Os alunos são lembrados de que não há expectativa de privacidade no uso de recursos digitais de informação, comunicação e tecnologia do Distrito.

Os alunos que não cumprirem as políticas e procedimentos do distrito em relação ao uso dos recursos digitais de informação, comunicação e tecnologia do distrito terão consequências.

Diretrizes de Comunicação do Aluno

Ao se comunicar com professores, funcionários e outros alunos usando a tecnologia do distrito:

- Use linguagem respeitosa e apropriada em todos os momentos
- Manter comunicações relacionadas a fins educacionais
- Use apenas suas contas emitidas pela escola para comunicação relacionada à escola
- Não compartilhe informações de contato pessoais ou de qualquer outro usuário on-line
- Denuncie comunicações inadequadas a um professor ou administrador imediatamente
- As comunicações em grupo são incentivadas; Evite conversas particulares individuais, a menos que seja orientado por um professor

Diretrizes de mídia social

Espera-se que os alunos que usam mídias sociais (Instagram, TikTok, Snapchat, Twitter, Facebook, etc.) enquanto estiverem em redes ou dispositivos escolares:

- **Nunca poste** comentários negativos, ofensivos ou de assédio sobre outros alunos, professores ou funcionários da escola
- **Nunca compartilhe** informações pessoais sobre você ou outras pessoas (endereços, números de telefone, números de cartão de crédito, números de previdência social, etc.)
- **Nunca publique** fotos ou conteúdo impróprio que você não gostaria que professores, pais ou futuros empregadores vissem
- **Pense antes de postar** - tudo online pode ser permanente, mesmo se você excluí-lo
- **Respeite** a privacidade - não tire ou compartilhe fotos/vídeos ou compartilhe nomes/sobrenomes de outras pessoas sem permissão
- **Relatar problemas** - diga a um adulto de confiança se alguém está incomodando você online
- **Siga as regras da escola** - as mesmas regras que se aplicam na escola se aplicam online
- **Evite drama** - não se envolva em discussões ou conflitos online

Lembre-se: o que você publica online reflete sobre você, sua família e sua escola. Orgulhe-se de sua pegada digital!

Integridade Acadêmica e Cidadania Digital

Espera-se que os alunos demonstrem integridade acadêmica ao usar a tecnologia:

- **Cite suas fontes** - sempre dê crédito ao usar informações, imagens ou ideias da internet
- **Não plagie** - copiar e colar de sites ou recursos digitais sem citação é trapaça e os alunos que violarem a Política do Distrito, descrita no Manual do Aluno, podem enfrentar as consequências apropriadas, conforme descrito no Manual do Aluno
- **Respeite o trabalho dos outros** - não copie o trabalho de outros alunos

- **Peça permissão** - verifique com seu professor antes de usar recursos online para tarefas

Uso de materiais protegidos por direitos autorais

Os alunos se absterão de usar materiais obtidos on-line sem solicitar permissão do proprietário se o uso do material tiver o potencial de ser considerado violação de direitos autorais. Os alunos devem assumir que a maior parte do material disponível na Internet é protegida por direitos autorais. Violações da lei de direitos autorais que ocorrem durante o uso da rede do Distrito ou outros recursos são proibidas e têm o potencial de criar responsabilidade para o Distrito, bem como para o indivíduo. Os alunos devem cumprir os regulamentos sobre direitos autorais e plágio que regem o uso de material acessado por meio da rede do distrito.

O Distrito não será responsável pelo uso inadequado de recursos eletrônicos pelos alunos ou violações de restrições de direitos autorais, erros ou negligência dos alunos ou custos incorridos pelos alunos. O Distrito cooperará com as agências de proteção de direitos autorais que investigam a violação de direitos autorais por usuários dos sistemas de computador e da rede do Distrito.

O uso não autorizado do nome, logotipo e imagem do distrito ou da escola é proibido.

Uso da rede

O acesso à rede e a largura de banda são fornecidos às escolas para serviços acadêmicos. O Distrito reserva-se o direito de priorizar a largura de banda da rede e limitar certas atividades de rede que estão impactando negativamente os serviços acadêmicos. Os alunos estão proibidos de usar a rede do distrito para acessar sites proibidos ou transmitir conteúdo impróprio ou ilegal, incluindo, mas não se limitando a, conteúdo sexualmente explícito, pornográfico, obsceno, ilegal ou que promova violência.

Proteção de rede

Conforme exigido na Lei de Proteção à Internet das Crianças (CIPA), o Distrito é obrigado a proteger os alunos de ameaças online, bloquear o acesso a conteúdo impróprio ou tentativas de contornar a segurança do sistema e monitorar o uso da Internet por menores nas redes escolares. Com isso, o Distrito visa fornecer instruções aos alunos sobre como interagir com outras pessoas online, evitando bullying ou assédio de qualquer tipo. Os Sistemas de Informação trabalham em colaboração com a administração escolar no gerenciamento do filtro de Internet do Distrito e trabalharão com a comunidade do Distrito para garantir que o filtro atenda às necessidades acadêmicas de cada escola, protegendo os alunos de conteúdo impróprio.

Privacidade

Não há expectativa de privacidade relacionada às informações armazenadas ou transmitidas pela rede do Distrito ou nos sistemas do Distrito. Ao autorizar o uso de recursos tecnológicos, o Distrito não abre mão do controle sobre os materiais nos sistemas ou conteúdos nos arquivos dos sistemas.

O Distrito reserva-se o direito de acessar, revisar, copiar, armazenar ou excluir quaisquer arquivos armazenados nos computadores do Distrito e todas as comunicações dos alunos usando a rede do Distrito.

Mensagens eletrônicas (incluindo anexos) e arquivos armazenados nos computadores do Distrito ou transmitidos usando os sistemas do Distrito podem ser tratados como qualquer outra propriedade escolar. Os administradores distritais e o pessoal da rede podem revisar arquivos e mensagens para manter a integridade do sistema e, se necessário, para garantir que os alunos estejam agindo com responsabilidade. O Distrito pode optar por implantar software de rastreamento de localização em dispositivos com o único propósito de localizar dispositivos identificados como perdidos ou roubados.

Dispositivos eletrônicos pessoais

O uso de dispositivos eletrônicos pessoais é permitido conforme descrito no Manual do Aluno ou a critério do Superintendente-Diretor. Os alunos devem seguir todas as regras da sala de aula em relação ao uso de dispositivos pessoais. O Distrito não é responsável pela manutenção e segurança de dispositivos eletrônicos pessoais e não assume nenhuma responsabilidade por perda ou roubo. O Distrito reserva-se o direito de impor medidas de segurança em dispositivos pessoais e/ou remover dispositivos que violem as regras da escola quando houver uma ofensa criminal cometida ou quando usados para acessar as ferramentas do Distrito.

Os alunos devem:

- Manter os dispositivos pessoais protegidos quando não estiverem em uso
- Usar dispositivos pessoais apenas quando permitido
- Não usar dispositivos pessoais para gravar outras pessoas sem permissão
- Seguir todas as diretrizes da AUP e do Manual do Aluno ao acessar redes escolares em dispositivos pessoais

Segurança de rede

Nossa infraestrutura de rede distrital foi projetada com medidas de segurança e desempenho apropriadas em mente.

Os alunos estão proibidos de baixar, instalar, alterar ou contornar as medidas de segurança em dispositivos eletrônicos, equipamentos de rede e outras medidas de segurança de software/online. Espera-se que os alunos se desconectem da rede na conclusão das aulas ou a pedido de professores ou administradores para fortalecer a segurança. É proibida a tentativa de obter acesso não autorizado a programas do sistema ou equipamentos de computador, incluindo tentativas de substituir ou encorajar outras pessoas a substituir quaisquer firewalls de rede.

Acesso e transmissão de dados

Os alunos devem proteger a privacidade de suas próprias informações pessoais e de outras pessoas. Ao trabalhar com tarefas escolares que contêm dados pessoais, espera-se que os alunos:

- Compartilhe informações com colegas de classe apenas quando especificamente orientado por um professor
- Use sistemas aprovados pela escola para enviar tarefas
- Nunca compartilhe senhas ou informações de login com outros alunos

- Relate imediatamente qualquer suspeita de problemas de segurança a um professor ou administrador

Senhas

Os alunos são obrigados a cumprir os requisitos de senha estabelecidos pelo Distrito ao fazer login nos computadores, redes e sistemas online da escola. Os alunos não estão autorizados a compartilhar sua senha ou a de qualquer outro usuário, usar a conta ou identidade de outro usuário e devem ter cuidado extra para evitar golpes por e-mail que solicitem senhas ou outras informações pessoais. Se um aluno acreditar que sua senha ou a de qualquer outro usuário foi comprometida de alguma forma, o aluno deve entrar em contato imediatamente com um professor, administrador ou o Departamento de SI.

Mídia e armazenamento

Os alunos devem salvar seus trabalhos usando sistemas aprovados pelo distrito sempre que possível. Ao usar dispositivos de armazenamento externos (unidades USB, etc.), os alunos devem:

- Use apenas dispositivos que foram verificados quanto a vírus
- Nunca armazene ou compartilhe conteúdo impróprio
- Esteja ciente de que todos os arquivos podem estar sujeitos a revisão pelo pessoal da escola
- Use sistemas de armazenamento em nuvem aprovados pelo distrito quando disponíveis

Suporte a dispositivos

O Distrito fornece suporte básico para dispositivos eletrônicos emitidos pelo Distrito. Os dispositivos devem estar conectados à rede do distrito regularmente para receber atualizações atualizadas de software e antivírus. A proteção por senha é necessária em todos os dispositivos eletrônicos emitidos pelo Distrito para evitar o uso não autorizado em caso de perda ou roubo. Os alunos são responsáveis por fazer backups periódicos de seus trabalhos escolares.

Perda/Roubo

Os alunos devem tomar medidas razoáveis para evitar que um dispositivo seja perdido ou roubado. No caso de perda ou roubo de um dispositivo eletrônico, o aluno deve notificar imediatamente um professor, administrador e o Service Desk do Departamento de SI pelo telefone (978) 441-4885. O Distrito tomará todas as medidas razoáveis para recuperar a propriedade perdida e garantir a segurança de qualquer informação contida no dispositivo.

Devolução de Dispositivos Eletrônicos

Toda a tecnologia emitida para os alunos é considerada propriedade do distrito e deve ser devolvida antes de deixar a escola, transferir ou no final do ano letivo. Todos os equipamentos devem ser devolvidos diretamente ao pessoal designado da escola. A não devolução dos dispositivos pode resultar em consequências, conforme descrito no Manual do Aluno.

Gestão de Energia

O Distrito se esforça para reduzir nossa pegada ambiental, buscando esforços e práticas de conservação de energia. Os alunos devem ajudar desligando adequadamente os dispositivos quando terminarem de usá-los e seguindo as diretrizes de economia de energia fornecidas pelos professores.

Responsabilidade

O Distrito não assume nenhuma responsabilidade por:

- Quaisquer cobranças ou taxas não autorizadas, incluindo tarifas telefônicas, tarifas de longa distância, sobretaxas por minuto e/ou custos de equipamentos ou linhas
- Quaisquer obrigações financeiras decorrentes do uso não autorizado do sistema para a compra de produtos ou serviços
- Qualquer custo, responsabilidade ou danos causados pela violação destas diretrizes por um aluno
- Qualquer informação ou material que seja transferido através da rede
- Qualquer outro uso inadequado de recursos eletrônicos do Distrito
- O Distrito não oferece nenhuma garantia, implícita ou não, em relação à confiabilidade da conexão de dados. O Distrito não será responsável por qualquer perda ou corrupção de dados resultante do uso da rede

O Distrito reserva-se o direito de buscar a restituição de qualquer aluno e sua família pelos custos incorridos pelo Distrito, incluindo honorários advocatícios, devido ao uso inadequado de recursos eletrônicos por esse aluno.

Site do distrito e mídia social

O Distrito deseja garantir a entrega precisa de informações e, como tal, o Distrito manterá um site do Distrito e as contas de mídia social do Distrito e da escola, conforme autorizado pelo Superintendente-Diretor. Todas essas plataformas online são mantidas por funcionários designados do Distrito, atuando em suas capacidades profissionais.

Para que a comunicação pública com o Comitê Escolar e o pessoal do Distrito seja respondida em tempo hábil, de acordo com os requisitos legais para comunicação pública, **os comentários em todos os sites do Distrito e da escola serão desativados na medida do possível**. O Distrito mantém o direito de monitorar a adequação de quaisquer comentários feitos por meio de uma plataforma de mídia social.

Uma alta prioridade será colocada em tais plataformas acessíveis, atualizadas com frequência e fáceis de usar.

Requisitos de conformidade para alunos

A AUP é revisada anualmente pelo Superintendente-Diretor e pelo Diretor Distrital de Tecnologia, Inscrição e Informação.

Todos os alunos são obrigados a verificar se leram e cumprirão a AUP anualmente.

- Anualmente, todos os alunos devem concordar e assinar um formulário de uso digital. Este formulário também deve ser assinado pelos pais ou responsáveis para alunos menores de 18 anos
- Todos os usuários convidados serão solicitados e devem aceitar um contrato de uso digital antes de cada uso

Consequências da violação da política

O uso de todos os recursos de tecnologia do Distrito é um privilégio, não um direito. Ao usar os sistemas e dispositivos de Internet do distrito, o aluno concorda em seguir todos os regulamentos, políticas e diretrizes do distrito consistentes e diretamente relacionados aos objetivos educacionais do distrito. Os alunos são incentivados a relatar o uso indevido ou violação de protocolos ao pessoal apropriado, incluindo professores, administradores de edifícios e o Diretor de Tecnologia, Matrícula e Informação.

O abuso desses privilégios pode resultar em uma ou mais das seguintes consequências:

- Warning and counseling about appropriate technology use
- Suspension or cancellation of technology use privileges
- Payment for loss, damages, or repairs
- Detention, suspension, or other disciplinary action under school policies
- Referral to law enforcement for illegal activities
- Loss of participation in school activities or events

A gravidade das consequências dependerá da natureza e frequência da violação. Violações graves podem resultar na suspensão imediata de todos os privilégios tecnológicos e outras ações disciplinares.

Glossário de termos

Lei de Liberdade de Informação (FOIA) A FOIA é uma lei que permite a divulgação de documentos governamentais a pedido de um indivíduo. Uma solicitação FOIA pode ser feita ao Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell para documentos/comunicações eletrônicas armazenados ou transmitidos por meio dos sistemas distritais, a menos que essas informações possam ser prejudiciais aos interesses governamentais ou pessoais. Para obter mais informações, visite <http://www.foia.gov/>

Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família (FERPA) A lei FERPA protege a privacidade, precisão e divulgação de informações para alunos e famílias do Distrito. As informações pessoais armazenadas ou transmitidas por agentes do Distrito devem cumprir as leis da FERPA e o Distrito é obrigado a proteger a integridade e a segurança das informações dos alunos e familiares. Para obter mais informações, visite <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Lei de Proteção à Internet para Crianças (CIPA) Exige que as escolas que recebem financiamento federal por meio do programa E-Rate protejam os alunos de conteúdo considerado prejudicial ou impróprio. O Distrito é obrigado a filtrar o acesso à Internet em busca de conteúdo impróprio, monitorar o uso da Internet por menores e fornecer educação a alunos e funcionários sobre comportamento online seguro e apropriado.

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-sen 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 disposição drequernte elegível.

- a. Previa solicitude, 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 sua transcrição.

- a. O estudante ou o pai elegíveis terão direito a consultar com pessoal profissionalmente qualificado para interpretar o conteúdo do arquivo do estudante.
- c. O estudante ou o pai elegíveis podem inspecionar no arquivo do aluno e interpretá-lo com a assistência de uma terceira parte de sua eleição. Antes de acessar o registro de estudante elegível, estes outros apresentarão 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. Não será necessário na permissão do pai o aluno elegível.

Acesso de Outros

Com exceção das disposições indicadas acima, qualquer terceiro terá acesso a a informações de um arquivo sem na permissão específica apresentada por escrito do estudante ou o pai elegíveis. Quando otorgar sua concessão de permissão, o estudante ou o pai elegíveis terão direito a designar a que partes do arquivo do aluno terá acesso o terceiro em questão. Uma cópia de esta permissão será retida por parte do estudante ou pai elegível em quanto que um duplicado será posto em no arquivo temporal. Com exceção das informações que descreve-se a continuação, as informações pessoais identificáveis 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 com demissão sem no prévio permissão do pai o aluno elegíveis, a escola pode compartilhar a seguinte informações do aluno de diretório: no nome, direção, listado de telefone, data e lugar de nascimento, no campo principal de estudo, datas de atendimento, peso e estatura de membros de equipamentos atléticos, classe, participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes, qualificações, honras e prêmios e planos post-secundários tem na permissão do estudante elegível o pai/madre.
- b. Quando receber uma ordem da corte ou 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 aquelas informações sobre a um aluno se assim requer o Departamento de Crianças e Famílias, um oficial probatório, 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 terão acesso aos arquivos do estudante segundo é necessário em relação com a auditoria, avaliação ou execução das leis de ensino ou programas federais ou estaduais; exceto quando a obtenção dessas informações pessoalmente identificáveis é autorizada pela lei, os dados recopilados por tais funcionários serão protegidos a efeito 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 egresado 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 tendrán 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 contenida 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 o 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 forneça à escola evidência documental em a que conste que o pai sem custódia não é elegível para obter este acesso.
- e. A escola deve eliminar toda direção 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 deixará de fornecerles acesso à arquivo do estudante.

Enmiendas no Arquivo Estudantil

O aluno e/ou seu pai o tutor terão 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 terão direito a ter uma conferência com no Superintendente-Diretor Assistente dar a conhecer as objeções com sobre a os materiais contidos 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. Ver 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 das 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 dois semanas após da audiência.
 - c. Se a apelação refere 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.

APÊNDICE F

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL DO ALUNO



Greater Lowell Technical High School
250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

Política de Uso Aceitável do Portal do Aluno

Para ajudar os alunos a monitorar seu progresso, melhorar a comunicação com os professores e promover ainda mais a excelência educacional, a Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos por meio do Portal do Aluno de Aspen. O Aspen Student Portal permite que os alunos acessem sua frequência, conduta, horários e notas. Os alunos podem fazer login a qualquer momento e de qualquer lugar em que tenham uma conexão segura com a Internet e visualizar informações atuais sobre suas aulas. Mais importante ainda, o Portal do Aluno de Aspen permite que os alunos sejam parceiros em sua educação.

O objetivo do distrito ao fornecer este serviço é promover a excelência educacional, facilitando o compartilhamento de recursos, a inovação e a comunicação.

Abaixo estão listadas as disposições deste contrato. Se algum usuário violar essas disposições, o acesso ao serviço de informações poderá ser negado.

1. **Privilégios.** O acesso online às informações é um privilégio, não um direito, e o uso inadequado resultará no cancelamento do acesso ao Portal do Aluno de Aspen. Espera-se que os alunos ajam de maneira responsável, ética e legal. A administração, a equipe ou o corpo docente da Greater Lowell Technical School podem solicitar que o administrador do sistema negue, revogue ou suspenda uma conta de usuário específica para qualquer uso considerado inadequado.
2. **Serviços.** A Greater Lowell Technical High School não oferece garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, pelo serviço que está prestando. A GLTHS não será responsável por quaisquer danos sofridos enquanto estiver no sistema. Esses danos incluem perda de dados como resultado de atrasos, não entregas, acesso não autorizado de terceiros à sua conta, entregas incorretas ou interrupções de serviço causadas pelo sistema ou seus erros ou omissões. O uso de qualquer informação obtida por meio do sistema de informação é por sua conta e risco. A Greater Lowell Technical High School se isenta especificamente de qualquer responsabilidade pela precisão das informações obtidas por meio de seus serviços.
3. **Segurança.** Os alunos não compartilharão sua senha ou número PIN com ninguém. A segurança em qualquer sistema de computador é uma alta prioridade porque há muitos usuários. Se você identificar um problema de segurança, consulte o conselheiro da escola. Nunca demonstre o problema para outros usuários. Nunca use a conta de outra pessoa.

APÊNDICE F (Cont'd)

Funcionalidades de segurança do Portal do Aluno:

- Cinco tentativas de login malsucedidas desativarão a conta do Portal do Aluno. Para usar o Portal da Web novamente, os alunos precisarão enviar um e-mail, da conta de e-mail fornecida pela escola, para students@gltech.org a redefinição da senha -Aspen.
- O sistema fará logoff automaticamente dos usuários que estiverem **INATIVOS** por mais de 20 minutos.
- Todas as tentativas de login no sistema são registradas e monitoradas, e uma trilha de auditoria completa é rastreada em dados confidenciais.
- Se algum problema for encontrado com o acesso à sua conta, entre em contato com o conselheiro da escola.

**** Observação:** a Greater Lowell Technical High School não pode fornecer nenhum suporte técnico além de ajuda com problemas de login.

SEGURANÇA

1. Você respeitará os direitos e a propriedade de terceiros e não acessará indevidamente, apropriar-se indevidamente ou usar indevidamente os arquivos, dados ou informações de terceiros. Qualquer pessoa que viole as leis estará sujeita a processo civil e/ou criminal.
2. Você não pode compartilhar as informações da sua conta com terceiros não autorizados ou deixar a conta aberta ou sem supervisão. Você não definirá sua conta para login automático.
3. Você manterá todas as contas e senhas confidenciais e não acessíveis a terceiros não autorizados. Você não permitirá que seu computador lembre senhas ao usar o Portal do Aluno de Aspen.
4. Você é responsável por fazer cópias de backup dos documentos essenciais para você.
5. Qualquer usuário identificado como um risco de segurança ou com histórico de uso indevido de outros sistemas de computador pode ter o acesso negado ao Portal do Aluno de Aspen.
6. Você deve tomar precauções para evitar vírus e/ou acesso não autorizado em seu próprio equipamento.
7. O download de material protegido por direitos autorais é proibido.
8. Seu Portal do Aluno de Aspen está ativo enquanto você frequentar a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School exige que você concorde com este contrato antes que o distrito possa fornecer uma conta de acesso. Por favor, leia este contrato com atenção. Depois de ler e entender este Apêndice, assine seu nome na parte inferior do formulário localizado no final deste Manual para indicar que você concorda com estes termos. Quando você concorda com o conteúdo deste contrato, ele se torna um contrato juridicamente vinculativo.

APÊNDICE G

PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO DO BULLYING Resumo para Pais/Responsáveis

Em 3 de maio de 2010, o governador Patrick assinou uma *Lei Relativa ao Bullying nas Escolas*. Esta nova lei proibiu o bullying e a retaliação em todas as escolas públicas e privadas e exige que as escolas e distritos escolares tomem certas medidas para lidar com incidentes de bullying.

O Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying é atualizado para refletir M.G.L.c.71, 370, conforme alterado pelo Capítulo 86 das Leis de 2014 e pelas Seções 72-74 do Capítulo 38 das Leis de julho de 2013, que alterou a definição de "perpetrador" para incluir "um membro de uma equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a um educador, administrador, enfermeira escolar, funcionária de refeitório, zeladora, motorista de ônibus, treinadora atlética, conselheira de uma atividade extracurricular ou paraprofissional". A emenda também tornou o plano aplicável aos funcionários da escola, incluindo, mas não se limitando a, o indivíduo listado na definição de perpetrador alterada. Esses requisitos estão incluídos no Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying da Greater Lowell Technical High School ("o Plano"). O Plano inclui os requisitos da lei e também informações sobre as políticas e procedimentos que a escola seguirá para prevenir o bullying e a retaliação e para responder a eles quando ocorrerem. Este Plano será revisado bienalmente pelo Superintendente Assistente / Diretor e / ou designado, conforme determinado pela M.G.L. c. 71, § 370 seção 5 (d). A consulta incluirá, no mínimo, um aviso no site do GLTHS e um período de comentários públicos antes da adoção.

DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Para trabalhar da forma mais colaborativa e eficaz possível, para prevenir e intervir em todos os atos de bullying, é essencial que os funcionários da escola, alunos, pais ou responsáveis, agências de aplicação da lei e outras partes interessadas usem uma linguagem comum.

O agressor, conforme definido no M.G.L. c.71, §370, é um aluno ou membro de uma equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, educador, administradores, enfermeira escolar, funcionário do refeitório, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, conselheiro de uma atividade extracurricular ou paraprofissional que se envolve em bullying ou retaliação contra um aluno.

Bullying, conforme definido no M.G.L. c. 71, § 370, é o uso repetido por um ou mais alunos ou um membro de uma equipe escolar de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação dos mesmos, dirigido a uma vítima que:

1. cause danos físicos ou emocionais à vítima ou danos à propriedade da vítima;
2. coloque a vítima em um medo razoável de danos a si mesma ou de danos à sua propriedade;
3. cria um ambiente hostil na escola para a vítima;
4. infrinja os direitos da vítima na escola; ou
5. interrompa material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

APÊNDICE G (Cont'd)

O bullying pode incluir conduta como intimidação física ou agressão, incluindo intimidar um indivíduo a agir contra sua vontade, ameaças orais ou escritas, provocações, humilhações, xingamentos, perseguição, olhares ameaçadores, gestos, ações, rumores cruéis, falsas acusações e isolamento social, com base na identificação dos alunos com quaisquer classes protegidas.

A Greater Lowell Technical High School reconhece que certos alunos podem ser mais vulneráveis a se tornarem vítimas de bullying, assédio ou provocação com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, credo religioso, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, gravidez ou uma condição relacionada à gravidez, status parental, socioeconômico, status, falta de moradia, status acadêmico, proficiência limitada em inglês, identidade ou expressão de gênero, informação genética, aparência física ou deficiência sensorial, ou por associação com uma pessoa que tem ou é percebida como tendo uma ou mais dessas características. A escola ou distrito identificará as etapas específicas que serão tomadas para criar um ambiente seguro e de apoio para as populações vulneráveis da comunidade escolar e fornecerá a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder ao bullying, assédio ou provocação. Para obter mais detalhes, consulte o Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying da Greater Lowell Technical High School no site da escola em www.gltech.org.

Cyberbullying é o bullying por meio do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos, como telefones, telefones celulares, computadores e internet. Inclui, mas não se limita a, e-mail, mensagens instantâneas, mensagens de texto e postagens na Internet. Veja M.G.L. c. 71, § 37O para a definição legal de cyberbullying.

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

Ambiente hostil, conforme definido na M.G.L. c. 71, § 37O, é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado de intimidação, ridicularização ou insulto suficientemente severo ou generalizado para alterar as condições da educação de um aluno.

Retaliação é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio dirigido contra um aluno que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying ou testemunha ou tem informações confiáveis sobre bullying.

A equipe escolar inclui, mas não se limita a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras escolares, funcionários do refeitório, zeladores, motoristas de ônibus e treinadores esportivos, conselheiros de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

A vítima é um aluno contra o qual o bullying, cyberbullying ou retaliação foi perpetrado.

APÊNDICE G (Cont'd)

PROIBIÇÃO CONTRA O BULLYING

O bullying é proibido:

- nas dependências da escola,
- em propriedade imediatamente adjacente ao terreno da escola,
- em uma atividade, função ou programa patrocinado ou relacionado à escola, seja dentro ou fora das dependências da escola, em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola,
- por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico devido, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola (por exemplo, em um computador escolar ou pela Internet usando um computador escolar),
- em qualquer programa ou local que não seja relacionado à escola, ou por meio do uso de tecnologia pessoal ou dispositivos eletrônicos, se o bullying criar um ambiente hostil na escola para a vítima, infringir os direitos da vítima na escola ou interromper material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

É proibida a retaliação contra uma pessoa que denuncia o bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying ou testemunha ou tem informações confiáveis sobre o bullying.

DENUNCIAR BULLYING OU RETALIAÇÃO

Para apoiar os esforços para responder pronta e efetivamente ao bullying e retaliação, a Greater Lowell Technical High School tem políticas e procedimentos em vigor para receber e responder a denúncias de bullying ou retaliação. Essas políticas e procedimentos garantirão que os membros da comunidade escolar – alunos, pais e funcionários – saibam o que acontecerá quando ocorrerem incidentes de bullying.

Denúncias de bullying/assédio ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, e podem ser orais ou escritas. Os funcionários da escola devem se reportar imediatamente ao Superintendente Adjunto-Diretor designado, ou ao Superintendente-Diretor ou pessoa designada quando o Superintendente Assistente / Diretor ou o Diretor Adjunto for o suposto autor ou ao Comitê Escolar ou pessoa designada quando o Superintendente-Diretor for o suposto autor, se testemunharem ou tomarem conhecimento de bullying ou retaliação. Os membros da equipe incluem, mas não estão limitados a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras escolares, funcionários de refeitórios, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros de uma atividade extracurricular e paraprofissionais.

Denúncias feitas por alunos, pais ou responsáveis, ou outros indivíduos que não sejam funcionários da escola, podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada apenas por causa de uma denúncia anônima. A Greater Lowell Technical High School disponibilizará uma variedade de recursos de relatórios para a comunidade escolar, incluindo, mas não se limitando a, um Formulário de Relatório de Incidentes disponível em cópia impressa e eletronicamente no site da escola; www.gltech.org, e os números de telefone do Superintendente-Diretor, Superintendente Assistente / Diretor, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente e Reitor de Alunos.

APÊNDICE G (Cont'd)

O uso de um Formulário de Relatório de Incidentes não é necessário como condição para fazer um relatório. A Greater Lowell Technical High School vai:

1. Include a copy of the Incident Reporting Form in the beginning of the year packets for students and parents or guardians;
2. Maintain Incident Reporting forms in the Main Office, School Counseling Department, Nurse's offices, and Business office;
3. Post it on the school's website;
4. Include in the student, teacher, and employee handbooks, and other locations determined by the Superintendent Assistente / Diretor or designee. The Incident Reporting Form will be made available in the most prevalent language(s) of origin of students and parents or guardians.

Quando o Superintendente-Diretor Assistente designado/Superintendente ou designado/Comitê Escolar ou designado receber um relatório, eles devem conduzir imediatamente uma investigação. Se o Superintendente-Diretor Adjunto ou designado/Superintendente ou designado/Comitê Escolar ou designado determinar que ocorreu uma violação da política anti-bullying do distrito, eles deverão:

- Determine qual ação corretiva é necessária, se houver;
- Determinar quais ações responsivas e/ou ações disciplinares são necessárias, incluindo, quando apropriado, consulta ao(s) professor(es) e/ou conselheiro escolar dos alunos, e aos pais ou responsáveis da vítima ou do agressor do aluno, para identificar quaisquer problemas sociais ou emocionais subjacentes que possam ter contribuído para o comportamento de bullying e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento de habilidades sociais adicionais;
- Notificar os pais ou responsáveis da(s) vítima(s) e do(s) aluno(s) agressor(es) sobre os resultados da investigação e, se for constatado bullying ou retaliação, quais medidas estão sendo tomadas para evitar novos atos de bullying ou retaliação;
- Notificar os pais/responsáveis da(s) vítima(s) sobre as medidas a serem tomadas para evitar novos atos de bullying ou retaliação;
- Informar os pais ou responsáveis da vítima sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Primária e Secundária e o processo de acesso a esse sistema, independentemente do resultado da determinação de bullying; e
- No caso de um membro da equipe, o administrador consultará o Diretor de Recursos Humanos para determinar o curso de ação apropriado.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PARA FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA

A Greater Lowell Technical High School fornecerá desenvolvimento profissional contínuo para aumentar as habilidades de todos os membros da equipe para prevenir, identificar e responder ao bullying.

O conteúdo de tal desenvolvimento profissional deve incluir, mas não se limitar a: (i) estratégias apropriadas ao desenvolvimento para prevenir incidentes de bullying; (ii) estratégias apropriadas para o desenvolvimento de intervenções imediatas e eficazes para impedir incidentes de bullying; (iii) informações sobre a complexa interação e o diferencial de poder que podem ocorrer entre um agressor, vítima e testemunhas

APÊNDICE G (Cont'd)

ao bullying; iv) resultados de investigação sobre o assédio moral, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que demonstraram estar particularmente expostos ao assédio moral no ambiente escolar; (v) informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying; e (vi) questões de segurança na Internet relacionadas ao cyberbullying.

SISTEMA DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Um pai/responsável que deseja registrar uma reclamação/preocupação ou buscar assistência fora do distrito pode fazê-lo com o Sistema de Resolução de Programas de Educação Elementar e Secundária (PRS) do Departamento de Educação Elementar e Secundária. As informações podem ser encontradas em <http://www.doe.mass.edu>, e-mails podem ser enviados para compliance@doe.mass.edu ou indivíduos podem ligar para 781 338-3700.

NÚMEROS DE TELEFONE DE CONTATO DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL/ RECURSOS ONLINE

Escritório Administrativo

Superintendente-Diretor 978-441-4800

Superintendente Assistente / Diretor 978-441-4807

Main Office

Sênior Diretor assistente 978-441-4416

Diretor assistente 978-441-4412

Diretor assistente 978-441-4415

Reitor de Estudantes 978-441-4414

Departamento de Aconselhamento Escolar

Diretor de Aconselhamento Escolar /
Coordenador do Título IX 978-441-4955

Departamento de Educação Especial

Diretor de Educação Especial 978-441-4850

Recursos on-line para pais

Common Sense Media [Http://commonsensemedia.org](http://commonsensemedia.org)

Cyberwise [Http://www.cyberwise.org](http://www.cyberwise.org)

Massachusetts Aggression Reduction Center [Http://marccenter.webs.com](http://marccenter.webs.com)

Safe Teens <http://www.safeteens.com>

APÊNDICE H

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL DOS PAIS/RESPONSÁVEIS



Greater Lowell Technical High School
250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

Política de Uso Aceitável do Portal da Família para Pais/Responsáveis

Para ajudar os pais/responsáveis a monitorar o progresso de seus filhos, melhorar a comunicação com os pais e promover ainda mais a excelência educacional, a Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos por meio do Portal da Família Aspen. O Aspen Family Portal permite que os pais/responsáveis acessem a frequência dos alunos, registros de conduta e notas. Os pais/responsáveis podem fazer login a qualquer momento e de qualquer lugar que tenham uma conexão segura com a Internet e visualizar informações atuais sobre seus filhos. Mais importante ainda, o Portal da Família Aspen permite que os pais/responsáveis sejam parceiros na educação de seus filhos.

O objetivo do distrito ao fornecer este serviço é promover a excelência educacional, facilitando o compartilhamento de recursos, a inovação e a comunicação.

Abaixo estão listadas as disposições deste contrato. Se algum usuário violar essas disposições, o acesso ao serviço de informações poderá ser negado.

1. **Privilégios.** O acesso on-line às informações é um privilégio, não um direito, e o uso inadequado resultará no cancelamento do acesso ao Portal da Família Aspen. Espera-se que os pais/responsáveis ajam de maneira responsável, ética e legal. A administração, a equipe ou o corpo docente da Greater Lowell Technical High School podem solicitar que o administrador do sistema negue, revogue ou suspenda uma conta de usuário específica para qualquer uso considerado inadequado.
2. **Serviços.** A Greater Lowell Technical High School não oferece garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, pelo serviço que está prestando. A GLTHS não será responsável por quaisquer danos sofridos enquanto estiver no sistema. Esses danos incluem perda de dados como resultado de atrasos, não entregas, acesso não autorizado de terceiros à sua conta e entregas incorretas ou interrupções de serviço causadas pelo sistema ou seus erros ou omissões. O uso de qualquer informação obtida por meio do sistema de informação é por sua conta e risco. A Greater Lowell Technical High School se isenta especificamente de qualquer responsabilidade pela precisão das informações obtidas por meio de seus serviços.

APÊNDICE H (Cont'd)

3. **Segurança.** Os pais/responsáveis não compartilharão sua senha ou número PIN com ninguém. A segurança em qualquer sistema de computador é uma alta prioridade porque há muitos usuários. Se você identificar um problema de segurança, notifique o administrador do sistema imediatamente por mensagem de e-mail para parents@gltech.org. Nunca discuta o problema com outros usuários. Nunca use a conta de outra pessoa.

Recursos de segurança do Portal dos Pais:

- Cinco tentativas de login malsucedidas desativarão a conta do Portal dos Pais/Família. Para usar o Web Portal novamente, os pais/responsáveis precisarão enviar um e-mail de sua conta de e-mail registrada para parents@gltech.org para redefinir a senha do Aspen.
- O sistema fará logoff automaticamente dos usuários que estiverem **INATIVOS** por mais de 20 minutos.
- Todas as tentativas de login no sistema são registradas e monitoradas, e uma trilha de auditoria completa é rastreada em dados confidenciais.
- Se algum problema for encontrado com o acesso à sua conta, entre em contato com o Departamento de Sistemas de Informação pelo telefone (978)441-4942 ou por e-mail para parents@gltech.org.

****Observação:** a Greater Lowell Technical High School não pode fornecer nenhum suporte técnico além de ajuda com problemas de login.

SEGURANÇA

1. Você respeitará os direitos e a propriedade de terceiros e não acessará indevidamente, apropriar-se indevidamente ou usar indevidamente os arquivos, dados ou informações de terceiros. Qualquer pessoa que viole as leis estará sujeita a processo civil e/ou criminal.
2. Você não pode compartilhar as informações da sua conta com terceiros não autorizados ou deixar a conta aberta ou sem supervisão. Você não definirá sua conta para login automático.
3. Você manterá todas as contas e senhas confidenciais e não acessíveis a terceiros não autorizados. Você não permitirá que seu computador se lembre de senhas ao usar o Aspen Family Portal.
4. Você é responsável por fazer cópias de backup dos documentos essenciais para você.
5. Qualquer usuário identificado como um risco de segurança ou com histórico de uso indevido de outros sistemas de computador pode ter o acesso negado ao Portal da Família Aspen.
6. Você deve tomar precauções para evitar vírus e/ou acesso não autorizado em seu próprio equipamento.

APÊNDICE H (Cont'd)

7. O download de material protegido por direitos autorais é proibido.
8. Seu Portal da Família Aspen está ativo enquanto você tiver um filho frequentando a Greater Lowell Technical High School.
9. Você deve ter um contrato válido para cada criança matriculada na Greater Lowell Technical High School.
10. Você é obrigado a informar a Greater Lowell Technical High School sobre quaisquer alterações em seus direitos de custódia de quaisquer filhos que você tenha que frequentem a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School requires that you agree to this contract before the district can provide you with an access account. Please read this contract carefully. Once you have read and understand this Apêndice, please sign your name at the bottom of the form located at the end of this Handbook to indicate that you agree with these terms. When you agree to this contract's content, it becomes a legally binding contract.

APÊNDICE I

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

TITLE I DEPARTMENT

Pacto Escolar Pai/Aluno

2025-2026

NOSSE PROGRAMA TITLE I IRÁ:

1. Fornecer programas de ensino de alta qualidade em um ambiente de aprendizado eficaz e de apoio para atender aos desafiadores padrões acadêmicos estaduais.
2. Incentive cada aluno a trabalhar com seu potencial máximo e fornecer experiências de aprendizado de qualidade e expectativas claras.
3. Fornecer serviços de ligação com os pais para ajudar a facilitar uma melhor comunicação e compreensão dos pais sobre as expectativas dos alunos da Grande Lowell.
4. Forneça um Programa de Assistência e Tutoria para Lição de Casa para ajudar os alunos a alcançar o sucesso acadêmico.
5. Mostre a importância de uma comunicação completa e forneça comunicação frequente aos pais sobre o progresso de seus filhos em um idioma que os membros da família possam entender.
6. Esforce-se para ALCANÇAR: Respeito – Esforço – Responsabilidade – Compromisso – Honestidade

COMO PAI/RESPONSÁVEL, EU VOU:

1. Incentive meu filho/filha a se esforçar muito no trabalho escolar, na frequência, no comportamento e mostrar respeito por todos os membros da comunidade escolar e da propriedade da escola.
2. Apoie o aprendizado do meu filho e crie uma atmosfera doméstica que apoie o aprendizado.
3. Faça todos os esforços para participar das noites de conferência de pais, orientações, oportunidades de voluntariado e outras reuniões organizadas para me manter informado sobre o progresso do meu filho.
4. Comunique-se com professores e outros funcionários da escola sempre que tiver alguma dúvida sobre o progresso do meu filho.

COMO ESTUDANTE, VOU:

1. Vou me esforçar ao máximo na escola, tendo uma atitude positiva, boa frequência, fazendo o meu melhor nas aulas e completando minhas tarefas de casa.
2. Pedirei ajuda quando necessário e aproveitarei o Programa de Assistência e Tutoria para Lição de Casa se precisar de ajuda extra ou precisar fazer algumas tarefas.
3. Mostrarei respeito por meus professores e colegas de classe, respeitarei todos os membros da escola e propriedades e cumprirei as regras do manual do aluno.
4. Vou me esforçar para ALCANÇAR: Respeito - Esforço - Responsabilidade - Compromisso - Honestidade.

APÊNDICE J

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL DIRETRIZES DE LIBERAÇÃO DE FOTOS DO ALUNO

Como parte integrante do currículo da Greater Lowell Technical High School, professores e funcionários usarão, de tempos em tempos, tecnologias como vídeo e/ou fotografia dentro do contexto do currículo e do ambiente de aprendizagem. Na maioria das vezes, isso é feito para aprimorar uma lição ou para compartilhar o trabalho com outra classe, toda a escola ou com os pais.

Além disso, os alunos podem ocasionalmente ser fotografados ou filmados por um repórter de rádio ou televisão e/ou fotógrafo na divulgação para a comunidade (via jornal, folhetos, site da escola, televisão, etc.) eventos e programas especiais que ocorrem durante o ano letivo.

Congratulamo-nos com essas oportunidades e esperamos que todos os alunos possam participar para mostrar suas realizações e a qualidade dos programas acadêmicos e técnicos da Greater Lowell Technical High School.

Por favor, revise e marque a caixa apropriada no formulário no final deste Manual para indicar se você concorda que seu filho seja fotografado ou filmado na escola e que essas imagens sejam publicadas com ou sem o nome do aluno.

Se você tiver alguma dúvida ou preocupação sobre este Formulário de Liberação de Foto, entre em contato com o Superintendente Assistente / Diretor pelo telefone 978-441-4807.



APÊNDICE K
Greater Lowell Technical High School
SCHOOL RESOURCE OFFICER (SRO) COMPLAINT RESOLUTION FORM



**PREENCHA ESTA SEÇÃO DO FORMULÁRIO DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES PARA
RELATAR UMA RECLAMAÇÃO SOBRE O(S) OFICIAL(IS) DE RECURSOS ESCOLARES
(SRO) DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

☐ Oficial de Recursos Escolares ☐ Pessoal ☐ Pai ☐ Aluno ☐ Outro

Nome: _____ Sobrenome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Idioma principal: _____

SRO envolvido _____

Breve Declaração de Reclamação: _____

Assinatura da pessoa que preenche este relatório: _____ Data _____

Todas as reclamações relativas a um SRO (s) devem ser enviadas ao Superintendente Assistente / Diretor.

**OS SROS DEVEM PREENCHER ESTA SEÇÃO DO FORMULÁRIO DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES PARA RELATAR UMA
RECLAMAÇÃO SOBRE O(S) FUNCIONÁRIO(S) DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL.**

Nome: _____ Apelido: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Email: _____

Língua Primária: _____

Membro da equipe envolvido: _____

Breve Declaração de Reclamação: _____

Assinatura do SRO Arquivando este Relatório: _____ Data _____

As reclamações devem ser encaminhadas ao Superintendente Assistente / Diretor. Quando a preocupação envolver o Superintendente-Diretor Adjunto, ela será enviada ao Superintendente-Diretor e quando a preocupação envolver o Superintendente-Diretor, será enviada ao Presidente do Comitê Escolar.

**FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE PAIS/RESPONSÁVEIS E ALUNOS PARA
REVISÃO E RECEBIMENTO DA ESCOLA TÉCNICA DE ENSINO MÉDIO DA GRANDE LOWELL
MANUAL DO ALUNO 2025-2026**

O Manual do Aluno estará disponível eletronicamente apenas para os alunos e pais/responsáveis revisarem. O Manual do Aluno pode ser encontrado no site da Greater Lowell em www.gltech.org. Guia Aluno, Links Rápidos. Uma cópia impressa do Manual do Aluno pode ser solicitada ligando para 978-441-4803.

POR FAVOR, IMPRIMA CLARAMENTE

Nome do aluno: _____ Série: _____

Nome dos pais/responsáveis: _____

AS ASSINATURAS DOS PAIS/RESPONSÁVEIS E ALUNOS ABAIXO INDICAM:

1. Recebemos, lemos e concordamos em cumprir todas as políticas escolares e procedimentos operacionais conforme estabelecido no Manual do Aluno da Greater Lowell Technical High School 2025-2026, incluindo, mas não se limitando a, as políticas relativas a Frequência, Créditos, Classificação e Avaliação, Valores Fundamentais, Código de Conduta do Aluno, Procedimentos e Leis Disciplinares, Atletismo e Atividades Extracurriculares, e Triagem de Entrevista (Verbal) para Transtornos por Uso de Substâncias.
2. Recebemos, lemos e concordamos em cumprir a Política de Uso Aceitável do Aluno do Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell para Recursos Digitais de Informação, Comunicação e Tecnologia (Apêndice D), as Políticas de Uso Aceitável do Portal do Aluno e dos Pais (Apêndices F e H) e o Pacto Escolar para Pais/Alunos (Apêndice I) no Manual do Aluno da Greater Lowell Technical High School 2025-2026.
3. Recebemos, lemos e entendemos a Autorização de Foto do Aluno (Apêndice J) e damos permissão para o seguinte:

Eu dou permissão: *(Por favor, verifique **APENAS** um):*

- ☐ para que meu filho ou filha seja fotografado ou filmado e para que as imagens do meu filho sejam publicadas impressas e/ou eletronicamente **COM** seu nome completo.
- ☐ para que meu filho ou filha seja fotografado ou filmado e para que as imagens do meu filho sejam publicadas em versão impressa e/ou eletrônica **SEM** seu nome completo.
- ☐ meu filho ou filha a ser publicado em versão impressa e/ou eletrônica com seu nome completo **SEM** fotografia ou fita de vídeo.

OR

- ☐ **Eu não dou permissão para que meu filho ou filha seja fotografado ou filmado.**

4. Reconhecemos que todos os alunos da Greater Lowell Technical High School são responsáveis por agir de acordo com o conteúdo deste manual do aluno, tanto durante o horário escolar regular quanto em todos os eventos patrocinados pela escola.

Assinatura dos pais/responsáveis: _____

Assinatura do aluno: _____ Data: _____

Por favor, devolva este formulário ao seu professor de Homeroom até Sexta-feira, 12 de setembro de 2025.

Este formulário também pode ser encontrado no site da escola em www.gltech.org.