



2025~2026 MANUEL DE L'ÉTUDIANT

Respect ~ Effort ~ Responsabilité ~
Engagement ~ Honnêteté



Approuvé par le Greater
Lowell Technical Comité
scolaire
21 Août 2025

AIDE (LISTE "OÙ ALLER")

La liste suivante est constituée des questions les plus fréquemment posées par les étudiants. Cette liste vous orientera vers une personne qui pourra répondre à vos questions ou vous aider à résoudre un problème auquel vous êtes confronté.

Après l'école - Lieu de détention	Cafétéria, premier étage (sauf indication contraire)
Arriver en retard à l'école	Bureau principal, premier étage
Assemblage - Localisation	Amphitheatre, deuxième étage, salle 2370
Surintendant adjoint/directeur d'école	Salle 2260
Athlétisme	Directeur des sports, deuxième étage près du gymnase, salle 2282
Le bureau principal	Premier étage, entrée des visiteurs
Programme de petit-déjeuner	Cafétéria, premier étage
Intimidation/harcèlement/violence dans les fréquentations d'adolescents/rapports	Tout enseignant, conseiller ou administrateur
Questions relatives aux bus	Bureau principal
Clubs/Organisations/Activités extrascolaires/Service communautaire	Coordinateur des activités étudiantes, deuxième étage, Chambre 2564
Collège/Bourses d'études/Carrière/ Informations sur les services armés	Service d'orientation scolaire, troisième étage, salle 3160
Bureau de l'éducation coopérative	Directeur de Coop, deuxième étage, salle 2255
Éducation des apprenants d'anglais	Bureau ELA, deuxième étage, salle 2282
Demandes de repas gratuits/réduits	Bureau de la cafétéria, premier étage
Aide aux devoirs et Centre de tutorat	Library Media Center (LMC) Troisième étage
Maladie/problèmes médicaux Blessures/premiers secours Traitement	Bureaux des infirmières, salles 2254, salle 2281 ou Salle de premiers secours 1325
Ressources de la bibliothèque/laboratoires informatiques	Library Media Center (LMC), troisième étage, salles 3240 et 3340
Casiers	Bureau principal, premier étage
Objets perdus et trouvés	Library Media Center (LMC), troisième étage, salle 3240
Réinitialisation du mot de passe de connexion au réseau	Systèmes d'information, deuxième étage, salle 2245
Installations sanitaires	Les toilettes sont situées aux trois étages
Promotion/diplôme/programmation	Service d'orientation scolaire, troisième étage, salle 3160
Éducation spéciale	Bureau de l'éducation spéciale, troisième étage, salle 3464
Renvoi de l'élève	Bureau principal, premier étage
Privilèges de conduite pour les étudiants	Bureau principal, premier étage
Portail des étudiants	Systèmes d'information, deuxième étage, salle 2245
Aide aux étudiants/ Besoins financiers	Service d'orientation scolaire, troisième étage, salle 3160
Besoins en matière de toxicomanie/Grossesse et parentalité chez les adolescents	Service d'orientation scolaire, troisième étage, salle 3160
Permis de travail/emplois à temps partiel	Troisième étage, salle 3257

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION

Message aux élèves, aux parents et aux tuteurs.....	6
Comité de l'école technique du Grand Lowell.....	6
Declaration de mission.....	7
Philosophie	
Objectifs	7
Valeurs fondamentales.....	8
Avis de non-discrimination.....	8
Procédure de signalement des cas de harcèlement, de discrimination et de Violation des droits civils.....	8
Attentes d'apprentissage à l'échelle de l'école.....	9
Calendrier scolaire.....	10
Horaire de la cloche.....	12
Annulation des cours/Retard de deux heures/Libération anticipée.....	13
Jours de sortie.....	14

POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ASSIDUITÉ

Philosophie.....	16
Chapitre 76, section 1A, des lois générales du Massachusetts.....	16
Chapitre 76, section 2, des lois générales du Massachusetts.....	16
Chapitre 76, section 4, des lois générales du Massachusetts.....	16
Notification d'absence/absence d'un élève.....	17
Absences excusées.....	17
Visite du collègue.....	17
Absences non justifiées.....	18
Accès des élèves aux services éducatifs et exclusion de l'école.....	18
Absentéisme scolaire.....	18
Retard.....	19
Licenciement.....	19
Licenciement pour raisons médicales.....	20
Présence/Activités parascolaires.....	20
Absences/Rattrapage.....	21
Processus d'appel pour les étudiants qui ont perdu leur crédit en raison de Absentéisme excessif.....	21
Ministère de l'Enseignement primaire et secondaire	
Exigences de présence au MCAS.....	21

CRÉDITS/NOTATION/ÉVALUATION

	<u>Page</u>
Critères d'obtention d'une promotion ou d'un diplôme.....	22
Exigences de la promotion	22
Exigences d'obtention du diplôme.....	23
Programme préparatoire au collège	24
Procédure de retrait du programme d'études	
Exigences d'assiduité pour obtenir des crédits.....	24
Crédit d'école d'été	24
Périodes de notation - Notation	25
Rapports d'étape trimestriels	25
Bulletins scolaire.....	25
Clé de notation.....	26
Tableau d'honneur – Tableau d'honneur élevé.....	26
Notes incomplètes	26
Grades médicaux.....	26
Évaluation des élèves	26
Tests d'accès de la 9e à la 12e année.....	26
Sondage sur les intérêts professionnels - 9e année	27
Rapports de compétences.....	27
Système d'évaluation complet du Massachusetts (MCAS).....	27
MCAS/Opportunités de bourses d'études	28
Examens de mi-session/finaux.....	30
Test de classement de première année entrant 9e année.....	30

CODE DE CONDUITE

Objectives.....	31
Intimidation/harcèlement	31
Philosophie.....	31
Définitions	31
Interdiction de la pratique de l'intimidation	32
Signalement d'intimidation, de harcèlement ou de représailles	32
Réponse aux signalements d'intimidation, de harcèlement ou de repré.....	32
Alerte à la bombe	35
Conduite d'autobus	35
Pris en train de faire quelque chose de bien	36
Téléphones cellulaires et autres appareils électroniques personnels	36
Tricherie.....	37
Comportement dans les couloirs et à la cafétéria	37
Perturbation de l'école	37
Manifestations d'affection.....	37
Code vestimentaire	37
Règles de conduite/stationnement.....	38

Consommation de drogues et d'alcool	39
Zone scolaire sans drogue	38
Enseignement de l'alcool, du tabac et des drogues	39
Combat.....	40
Alarme incendie/utilisation non autorisée d'extincteurs	40
Boire et manger	40
Cuissardes.....	40
Contrefaçon	41
Jeux d'argent.....	40
Crimes haineux	41
Bizutage.....	41
Définition.....	41
Interdiction de la pratique du bizutage	42
Politiques disciplinaires à l'égard des organisateurs et des participants aux bizutages	43
Organisations externes	43
Audience relative à la régularité de la procédure	43
Marche au ralenti des véhicules automobiles	43
Insubordination	43
Langage/gestes offensants.....	43
Commandes et services de nourriture à l'extérieur	44
Voies de fait contre un employé de l'école.....	44
Agression physique contre un élève ou une autre personne sans emploi par l'École.....	44
Force raisonnable	44
Restriction de la politique étudiante	44
Zones réglementées.....	45
Vente d'articles	45
Fonctions parrainées par l'école.....	45
Perquisitions et arrestations d'élèves et d'une école.....	45
Harcèlement sexuel – Titre IX.....	46
Objet.....	46
Règlement.....	46
Définitions	47
Plaintes et signalements de discrimination fondée sur le sexe	49
Plainte formelle	49
Avis écrit.....	50
Option de résolution informelle	51
Enquête.....	51
Dossiers.....	52
Formation.....	53
Appels	53
Procédure externe de règlement des griefs.....	53
Renvoi à la police ou à d'autres agences	54

Planches à roulettes..... 55
Tabagisme, usage ou possession de produits du tabac..... 55
Vol..... 55
Violations de la technologie/des élèves des ressources numériques du district, de la
Communication et de la technologie et du portail étudiant Politiques d'utilisation
Acceptable.....56
Violence dans les relations amoureuses chez les adolescents 56
Définition..... 56
Politique de prévention et d'intervention 56
Signalement de la violence dans les fréquentations chez les adolescents..... 56
Comportement menaçant..... 57
Menaces écrites..... 57
Intrusion..... 57
Vandalisme/Propriété de l'école 58
Possession ou utilisation d'armes ou d'objets dangereux 58
La loi sur les armes à feu 58

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES, PROCÉDURE RÉGULIÈRE ET DROITS D'APPEL

Étapes du système de discipline progressive 59
Détention..... 59
 Détention d'enseignants 59
 Bureau de la détention 59
 Détention de trois heures..... 59
Suspension..... 60
Suspension à l'école en vertu du chapitre 71, section 37H3/4 61
Suspension de l'école en vertu du chapitre 71, section 37H3/4..... 62
Suspension de courte durée 62
Suspension à long terme 63
Appel d'une suspension de longue durée..... 64
Infractions scolaires pouvant entraîner une suspension..... 64
Suspension interne, à court et à long terme 65
 Suspensions/activités parascolaires et athlétisme 66
Expulsion - Chapitre 71, Section 37H3/4 65
Lois générales du Massachusetts, chapitre 71, section 37H 66
Lois générales du Massachusetts, chapitre 71, section 37H1/2 67
Déménagement d'urgence, M.G.L., Chapitre 71, Section 37H3/4..... 68
Progrès académiques 69
Exigences procédurales appliquées aux étudiants qui ne sont pas encore
 Jugé admissible à l'éducation de l'enfance en difficulté..... 69

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

	<u>Page</u>
Accès au bâtiment scolaire	72
Annonces	72
Arrivée	72
Notification de l'amiante	72
Assemblages	72
Programme et procédures d'éducation coopérative	72
Critères d'admissibilité pour les aînés	73
Conditions d'éligibilité pour les Juniors	74
Circonstances atténuantes.....	75
Obtention d'un emploi.....	75
Parents/tuteurs	75
Retrait de la participation	76
Démission de Coop Education Emploi	76
Licenciement.....	76
Politique de dissection	76
Autorisation de conduire/stationnement.....	76
Ascenseurs.....	77
Sorties scolaires	77
Sorties éducatives parascolaires	77
Sorties extrascolaires	77
Exercices d'incendie et procédures d'évacuation	78
Évacuation des handicapés physiques.....	78
Casiers et biens personnels.....	79
Pas de temps qui passe.....	79
Passes.....	79
Période de silence dans toutes les écoles publiques	79
Carte d'identité avec photo	79
Éducation physique	79
Programme d'éducation physique	80
Toilettes.....	81
Droit de savoir, M.G.L, Chapitre 111F	81
Sécurité dans les programmes académiques et techniques/Lunettes de sécurité	81
Protocoles et procédures de sécurité à l'école	81
Protocoles A.L.I.C.E.....	82
Procédures de confinement souple	82
Sécurité des élèves et du personnel scolaire	82
Agent(e) de ressources scolaires.....	83
Politique d'éducation sexuelle	83
Appels téléphoniques	83
Manuels, appareils scolaires, outils, équipement et matériel de bibliothèque	84
Distributeurs automatiques	84
Visiteurs.....	84

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

	<u>Page</u>
Journées d'aide après l'école	85
Services bancaires.....	85
Utilisation de l'ordinateur, du réseau, d'Internet et du courrier électronique	85
Logiciel.....	85
Courriel.....	85
Services de cosmétologie – Coupes de cheveux et coiffure	86
Stabilité éducative pour les étudiants	86
Sans-abri.....	86
Placement en famille d'accueil.....	86
Enfants et familles de militaires	86
Services d'alimentation.....	87
Programme de petits déjeuners et de dîners scolaires	87
Frais, soldes et paiements.....	87
Remboursements	87
Services du Département de l'orientation scolaire	88
Naviance Étudiant.....	88
Tests standardisés	88
Dossiers scolaires.....	89
Permis de travail	90
Services de santé	90
Commotions cérébrales	91
Premiers secours	91
Politique de lutte contre le VIH/sida	91
Dépistage des troubles liés à l'utilisation de substances par entrevue	91
Programme de dépistage obligatoire	92
Administration de médicaments aux élèves.....	93
Administration de médicaments	93
Auto-administration de médicaments.....	93
Collecte de médicaments.....	93
Administration de Narcan	93
Examens physiques	94
Services éducatifs à domicile ou à l'hôpital	94
Centre d'aide aux devoirs et de soutien scolaire	94
Médiathèque de la bibliothèque (LMC).....	95
Procédures d'emprunt	95
Matériaux LMC en retard ou perdus	95
Bibliothèques publiques.....	95
Objets trouvés. 96	
Marketing Mall Magasins.....	96
Étudiantes enceintes Accès aux programmes et aux activités.....	96
Éducation de l'enfance en difficulté Aiguillage vers une	
Évaluation pour déterminer l'admissibilité.....	96
Processus d'aiguillage	96
Article 504 – Loi modifiant ,la loi sur les Américains handicapés.....	97

	<u>Page</u>
Admissibilité.....	98
Assurance étudiant.....	98
Portail étudiant.....	98
Services de transport.....	99

ACTIVITÉS SPORTIVES/PARASCOLAIRES

Programme sportif.....	100
Admissibilité, vêtements et équipement sportifs.....	101
Règle sanitaire 62 de la MIAA concernant l'alcool, le tabac et les drogues.....	101
Traumatismes crâniens et commotions cérébrales en athlétisme.....	101
Activités parascolaires.....	102
Exigence de conduite.....	102

PARENTS ET COMMUNAUTÉ

Société nationale d'honneur technique/Société nationale d'honneur.....	103
Adhésion et maintien de l'adhésion à la section de l'NTHS.....	103
Conseil consultatif des parents d'élèves apprenant l'anglais.....	106
Conférences parents/tuteurs.....	106
Organisation-mère.....	106
Portail des parents.....	106
Conseil d'école.....	107
Conseil consultatif des parents pour l'éducation de l'enfance en difficulté.....	107
Titre I Réunion annuelle des parents d'élèves.....	107

Annexes

Annexe A - Politique sur le harcèlement de l'école secondaire technique Greater Lowell et non-discrimination 108	
Annexe B - Procédures de règlement des griefs de plaintes de harcèlement ou de Discrimination à l'école secondaire technique Greater Lowell.....	110
Annexe C - Incident de prévention et d'intervention en matière d'intimidation Formulaire de déclaration.....	115
Annexe D - Politique d'utilisation acceptable de l'information numérique par les étudiants, Ressources en communication et technologie (Aup)	
Annexe E- Dossiers de l'élève.....	120
Annexe F – Politique d'utilisation acceptable du Portail des étudiants... ..	125
Annexe G – Prévention et intervention en matière d'intimidation – Sommaire pour les parents/tuteurs.....	127
Annexe H - Politique d'utilisation acceptable du Portail de la famille des parents/tuteurs	132
Annexe I - Formulaire du Pacte d'études parents/élèves.....	135
Annexe J - Formulaire d'autorisation de photo de l'élève.....	136
Annexe K - Formulaire de règlement des plaintes des agents de ressources scolaires.....	137
Feuille de révision du manuel de l'étudiant/Formulaire d'approbation.....	138

INTRODUCTION

MESSAGE AUX ÉTUDIANTS, AUX PARENTS ET AUX TUTEURS

Chers élèves et parents/tuteurs :

Bienvenue à la Greater Lowell Technical High School et à l'année scolaire 2025-2026. Fondée en 1974, la Greater Lowell Technical High School est le principal fournisseur d'enseignement technique et postsecondaire de la communauté du Grand Lowell. Notre école propose vingt-trois programmes techniques, un programme académique entièrement accrédité et préparatoire à l'université, une gamme complète de services spécialisés et de nombreuses activités extrascolaires et sportives pour faciliter le développement positif des élèves. Nous croyons en l'éducation des élèves dans un environnement favorable et sûr et en l'offre d'expériences techniques et académiques distinctes afin d'aider tous les élèves à se concentrer véritablement sur l'avenir.

La mise en place d'un environnement d'apprentissage permettant d'améliorer les résultats des élèves et de former des apprenants confiants ne peut se faire qu'en travaillant ensemble. Nous devons utiliser tous les outils disponibles pour atteindre nos objectifs. Il est essentiel de développer un partenariat solide entre les parents, les élèves, le corps enseignant, les administrateurs et la communauté. Que les élèves choisissent d'entrer sur le marché du travail ou de poursuivre leurs études, il est essentiel qu'ils possèdent les compétences d'apprentissage du 21st siècle pour réussir. Notre travail consiste à préparer les élèves à l'âge adulte en leur donnant les compétences nécessaires en lecture et en écriture, en leur apprenant à résoudre des problèmes et à faire preuve d'esprit critique, et en leur inculquant l'importance du travail d'équipe, de la communication, du respect et de la responsabilité.

Ce manuel est un guide complet des politiques et procédures actuellement en vigueur à la Greater Lowell Technical High School. La plupart des réponses aux questions relatives à notre école peuvent être trouvées dans ce document. Le manuel est également disponible sur le site Internet de la Greater Lowell Technical High School à l'adresse www.gltech.org. Veuillez prendre le temps de lire avec votre enfant les informations précieuses et importantes contenues dans le manuel. **Veuillez signer la fiche de révision du manuel de l'élève à la fin du livre et la renvoyer à la Greater Lowell Technical High School.** Si vous avez des questions concernant les articles du manuel, n'hésitez pas à contacter le conseiller scolaire de votre enfant au 978-441-4952.

Nous vous remercions de votre soutien,
Personnel du GLTHS

Comité de l'école technique du Grand Lowell

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

DECLARATION DE MISSION

La Greater Lowell Technical High School s'engage à assurer la préparation des élèves à la carrière, à l'université et à la citoyenneté au 21^e siècle. Nous stimulons et soutenons les élèves dans la réalisation de leur potentiel individuel de réussite personnelle et professionnelle.

PHILOSOPHIE

La Greater Lowell Technical High School croit en la philosophie et aux objectifs du Massachusetts Common Core of Learning, du Massachusetts Curriculum Cadres et du Massachusetts Cadres de l'enseignement technique professionnel pour s'assurer que les élèves acquièrent les compétences **académiques et techniques** nécessaires pour trouver un emploi, poursuivre des études post-secondaires ou faire une combinaison des deux. La Greater Lowell Technical High School offre aux élèves des expériences **techniques et académiques** distinctes dans un environnement favorable et sûr, afin qu'ils puissent se concentrer sur leur avenir. La Greater Lowell Technical High School renforce activement les partenariats avec la communauté et les entreprises grâce à des programmes de service, des opportunités de carrière et d'emploi, des programmes de mentorat, des conseils consultatifs, des partenariats de subvention, des stages sur le terrain et du bénévolat. Le corps enseignant de la Greater Lowell Technical High School s'engage à dispenser un enseignement de la plus haute qualité dans les domaines **techniques et académiques** et à concevoir des activités extrascolaires qui influencent positivement le développement intellectuel, physique, social et émotionnel des élèves, afin de développer le leadership, le travail d'équipe et la résolution de problèmes. La Greater Lowell Technical High School promeut et améliore le processus d'apprentissage en fournissant des conseils académiques, techniques et personnels/sociaux afin de faciliter le développement positif des étudiants. La Greater Lowell Technical High School estime que tous les étudiants, indépendamment de leur race, couleur, croyance religieuse, origine nationale, maîtrise limitée de l'anglais, sexe, orientation sexuelle, âge, identité sexuelle, casier judiciaire, handicap, statut d'ancien combattant, informations génétiques, grossesse ou état lié à cette grossesse, et sans-abrisme, ont la possibilité de réussir grâce à des programmes **techniques et académiques** et à des activités extrascolaires.

OBJECTIFS

S'engager à créer un environnement d'apprentissage qui améliore les résultats des élèves et développe des apprenants confiants.

Former le personnel et les étudiants à la pensée critique et à la communication efficace par le biais d'expériences éducatives qui font appel au travail d'équipe, à la résolution de problèmes, à la responsabilité individuelle et à la fierté d'enseigner et d'apprendre.

Intégrer des ressources pédagogiques et des technologies éprouvées dans nos programmes techniques et académiques afin de préparer les étudiants à s'adapter à l'évolution technologique et à élargir leur connaissance des possibilités de carrière.

Encourager et faciliter une participation accrue des parents et des tuteurs au processus éducatif, y compris aux activités extrascolaires.

Le personnel et les élèves adoptent des normes de comportement qui cultivent la communauté, le respect et le professionnalisme.

VALEURS FONDAMENTALES

Une valeur fondamentale est une croyance centrale profondément comprise et partagée par tous les membres d'une organisation. La Greater Lowell Technical High School a établi un ensemble de valeurs fondamentales pour guider les actions de tous les élèves et du personnel, et qui se reflètent quotidiennement dans leurs performances, dans la construction de vies de qualité et dans une culture scolaire positive propice à l'apprentissage pour tous.

Tous les membres de la communauté d'apprentissage de la Greater Lowell Technical High School s'efforceront de.. :

R.E.A.C.H.

RESPECT - Nous nous traitons nous-mêmes, les autres et notre environnement avec dignité, en paroles et en actes.

EFFORT - Nous travaillons au mieux de nos capacités pour faire des progrès continus sans abandonner ni céder.

RESPONSABILITÉ - Nous assumons nos paroles et nos actions et avons le courage d'accepter la responsabilité de nos décisions.

ENGAGEMENT - Nous nous consacrons à notre réussite, à notre école et à notre communauté.

HONNÊTETÉ - Nous agissons avec intégrité et accordons de l'importance à la vérité.

AVIS DE NON-DISCRIMINATION

La Greater Lowell Technical High School ne pratique aucune discrimination fondée sur la race inclure des caractéristiques historiquement associées à la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture, le type et la longueur des cheveux, ainsi que les coiffures protectrices la couleur, la croyance religieuse, l'origine nationale, la maîtrise limitée de l'anglais, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'identité sexuelle, le casier judiciaire, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'information génétique, la grossesse ou une condition liée à ladite grossesse, le statut parental et l'absence de domicile fixe dans l'administration de ses politiques, programmes, pratiques ou activités en matière d'éducation et d'emploi, tels que définis et exigés par les lois fédérales et de l'État. En outre, la Greater Lowell Technical High School s'engage à fournir un environnement de travail et d'apprentissage exempt de harcèlement fondé sur le sexe et interdit les représailles à l'encontre de toute personne ayant déposé une plainte pour conduite interdite en vertu du présent avis, ou pour avoir aidé ou participé à l'enquête sur une telle plainte. La politique de non-discrimination et les procédures de règlement des griefs du district peuvent également être consultées à l'adresse suivante : www.gltech.org .

PROCÉDURES DE SIGNALEMENT DES CAS DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION ET DE VIOLATION DES DROITS CIVILS

Si un élève pense avoir fait l'objet de harcèlement ou de discrimination en raison de sa race, de sa couleur, de son statut de sans-abri, de son sexe, de son identité sexuelle, de sa religion, de son origine nationale, de son orientation sexuelle, de son handicap, de sa grossesse ou d'un état pathologique lié à la grossesse, de son statut de parent, de son statut d'ancien combattant ou de son patrimoine génétique, il est encouragé à signaler

immédiatement ce comportement à un membre du corps enseignant, à une infirmière scolaire, à un conseiller scolaire, à un entraîneur ou à tout autre employé de confiance du district, qui transmettra l'affaire au directeur de l'orientation scolaire/coordonnateur de la loi IX. Cette démarche peut être effectuée par écrit ou oralement. Veuillez consulter l'annexe A et l'annexe B pour la procédure de règlement des griefs en vertu du chapitre 622 du titre IX.

ATTENTES EN MATIÈRE D'APPRENTISSAGE À L'ÉCHELLE DE L'ÉCOLE

Études e carrier

- Le personnel et les élèves s'engagent à créer un environnement d'apprentissage qui améliore les résultats des élèves et développe les compétences des élèves.
- des apprenants confiants tout au long de leur vie.
- Les étudiants feront preuve d'esprit critique et communiqueront efficacement grâce à des expériences éducatives qui mettent en pratique les principes suivants
- le travail d'équipe, la résolution de problèmes, la responsabilité individuelle et la fierté d'apprendre.
- Les étudiants feront preuve d'adaptabilité et de compétence dans les environnements d'apprentissage académiques et techniques.
- Les étudiants doivent appliquer nos valeurs fondamentales d'effort et d'engagement dans les domaines académiques et techniques.
- Les étudiants développeront des compétences d'employabilité (leadership, fiabilité, professionnalisme, gestion du temps, etc.)

Social

- Les étudiants développeront des compétences techniques qui leur permettront de s'adapter à l'évolution technologique, ce qui les rendra plus efficaces.
- de pouvoir accéder à des opportunités de carrière.
- Les élèves s'inspireront de notre valeur fondamentale, le respect, ce qui leur permettra d'établir des relations appropriées avec le personnel.
- et des pairs.
- Les étudiants apprendront à travailler en collaboration avec d'autres personnes dans les domaines académiques et techniques, et en participant aux activités suivantes
- dans le cadre de notre programme d'éducation coopérative.
- Les élèves cultiveront une culture scolaire où le respect de la diversité et le bien-être social et émotionnel sont au cœur des préoccupations.
- sont honorés et accueillis.

Civisme

- Les étudiants adopteront des normes de comportement qui cultivent la communauté, le respect et le professionnalisme.
- Les élèves appliqueront nos valeurs fondamentales d'honnêteté et de responsabilité, ce qui leur permettra d'être des membres productifs de la société.
- notre communauté scolaire et notre société.
- Les élèves démontrent qu'ils sont conscients de leurs responsabilités civiques et communautaires en participant à des services.
- des opportunités d'apprentissage et de SkillsUSA.

2025-2026 CALENDRIER SCOLAIRE

26-27 août 2024	Lundi et mardi	Journées de formation continue des enseignants
28 août 2024	Mercredi	1 st Journée pour tous les élèves (début du programme d'une semaine)
30 août 2024	Vendredi	Pas d'école - Vacances de la fête du travail
2 septembre 2024	Lundi	Pas d'école - Fête du travail (réouverture selon le calendrier d'une semaine)
6 septembre 2024	Vendredi	Fin de l'étude exploratoire 1
16 septembre 2024	Lundi	Fin de l'étude exploratoire 2
23-27 septembre 2024	Du lundi au vendredi	Semaine de la rentrée
24 septembre 2024	Mardi	Fin de la phase exploratoire 3
25 septembre 2024	Mercredi	Déblocage anticipé/In-Service (Périodes 1,2,3,4)
1er octobre 2024	Mardi	À mi-parcours - trimestre 1 (rapports d'avancement disponibles le 9 octobre)
2 octobre 2024	Mercredi	Réunion de l'équipe de sécurité
3 octobre 2024	Jeudi	Fin de l'étude exploratoire 4
3 octobre 2024	Jeudi	Soirée de rentrée des parents pour tous les niveaux scolaires
7-8, 10 octobre 2024	Lundi et mardi, jeudi	PSAT
9 octobre 2024	Mercredi	Salon de l'enseignement supérieur et des carrières
11 octobre 2024	Vendredi	Fin de l'étude exploratoire 5
14 octobre 2024	Lundi	Pas d'école - Columbus Day
17 octobre 2024	Jeudi	Réunions d'automne du comité consultatif du programme
22 octobre 2024	Mardi	Fin de la phase exploratoire 6
30 octobre 2024	Mercredi	Déblocage anticipé/In-Service (Périodes 1,2,10,11)
30 octobre 2024	Mercredi	Fin de l'exploration 7
1er novembre 2024	Vendredi	Fin - Trimestre 1
6-7 novembre 2024	Mercredi-Jeudi	MCAS ELA Retest (provisoire)
7 novembre 2024	Jeudi	Cérémonie d'installation des officiers de SkillsUSA
7 novembre 2024	Jeudi	Fin de l'exploration 8
11 novembre 2024	Lundi	Pas d'école - Journée des vétérans
12-13 novembre 2024	Mardi-mercredi	Test de rattrapage du MCAS en mathématiques (provisoire)
13 novembre 2024	Mercredi	Soirée sportive d'automne
14 novembre 2024	Jeudi	Cérémonie d'intronisation des NHS/NTHS
18 novembre 2024	Lundi	Fin de l'exploration 9
26 novembre 2024	Mardi	Fin de l'étude exploratoire 10
27 novembre 2024	Mercredi	Sortie anticipée à 10h43 (périodes 1,2,3,4)
28-29 novembre 2024	Jeudi-vendredi	Pas d'école - congé de Thanksgiving
5 décembre 2024	Jeudi	Réunion du comité consultatif général
6 décembre 2024	Vendredi	À mi-parcours - trimestre 2 (rapports d'avancement disponibles le 16 décembre)
9 décembre 2024	Lundi	Fin de l'étude exploratoire 11
12 décembre 2024	Jeudi	8 th Journée portes ouvertes
16 décembre 2024	Lundi	8 th Journée portes ouvertes pour les élèves du primaire (date à confirmer)
17 décembre 2024	Mardi	Fin de l'étude exploratoire 12
20 décembre 2024	Vendredi	Sortie anticipée à 10h43 (périodes 3,4,10,11)
23 décembre 2024 - 1er janvier 2025	Du lundi au vendredi, du lundi au mercredi.	Pas d'école - Vacances d'hiver
2 janvier 2025	Jeudi	Réouverture de l'école (calendrier d'une semaine)
6 janvier 2025	Lundi	Fin de l'étude exploratoire 13
6-17 janvier 2025	Du lundi au vendredi	Évaluations semestrielles
6 janvier 2025 - 14 février 2025	Fenêtre ouverte	Accès aux sessions de test ELL (provisoire)
14 janvier 2025	Mardi	Fin de l'étude exploratoire 14
20 janvier 2025	Lundi	Pas d'école - Journée Martin Luther King

2025-2026 CALENDRIER SCOLAIRE (suite)

21 janvier 2025	Mardi	Fin - Trimestre 2
23 janvier 2025	Jeudi	Fin de l'étude exploratoire 15
24 janvier 2025	Vendredi	Salon de l'emploi du collège communautaire
29 janvier 2025	Mercredi	Déblocage anticipé/In-Service (Périodes 1,2,10,11)
31 janvier 2025	Vendredi	Fin de l'étude exploratoire 16
4-5 février 2025	Mardi-mercredi	Test de biologie MCAS (provisoire)
10 février 2025	Lundi	Fin de l'étude exploratoire 17
12 février 2025	Mercredi	Local SkillsUSA Awards Ceremony (Snow Date : February 13) th
17-21 février 2025	Du lundi au vendredi	Pas d'école - Vacances de février
25 février 2025	Mardi	Fin de l'étude exploratoire 18
28 février 2025	Vendredi	mi-parcours - trimestre 3 (rapports d'avancement disponibles le 10 mars) th
5 mars 2025	Mercredi	Fin de l'étude exploratoire 19
6-7 mars 2025	Jeudi-vendredi	MCAS ELA Retest (provisoire)
11-12 mars 2025	Mardi-mercredi	Test de rattrapage du MCAS en mathématiques (provisoire)
12 mars 2025	Mercredi	Nuit des sports d'hiver
13 mars 2025	Jeudi	Fin de l'étude exploratoire 20
13 mars 2025	Jeudi	Formation en cours d'emploi / SkillsUSA District 4 Comp (3,4,10,11)
19 mars 2025	Mercredi	Réunion de l'équipe de sécurité
21 mars 2025	Vendredi	Fin de l'exploration 21
25-26 mars 2025	Mardi-mercredi	Test MCAS ELA (provisoire)
31 mars 2025	Lundi	Fin de l'exploration 22
1er avril 2025	Mardi	Fin - Trimestre 3
11 avril 2025	Vendredi	Fin de l'exploration 23
12 avril 2025	Samedi	8 th Grade Placement Test
14 avril 2025	Lundi	Commencer le placement permanent dans un atelier
18 avril 2025	Vendredi	Pas d'école - Vendredi saint
21-25 avril 2025	Du lundi au vendredi	Pas d'école - Vacances d'avril
Du 1er au 3 mai 2025	Jeudi-samedi	Conférence d'État sur le leadership et les compétences de SkillsUSA
6 mai 2025	Mardi	Journée d'appréciation des enseignants et du personnel
7 mai 2025	Mercredi	Dîner et réunions d'appréciation des employeurs dans le cadre du programme de printemps (Advisory Program/Cooperative Education)
8 mai 2025	Jeudi	Salon des carrières militaires
9 mai 2025	Vendredi	mi-parcours - trimestre 4 (rapports d'avancement disponibles le 19 mai) th
Du 12 au 23 mai 2025	Du lundi au vendredi	Évaluations finales 12e année
14 mai 2025	Mercredi	Accepté 9 th Soirée des élèves et de leurs familles
20-21 mai 2025	Mardi-mercredi	Test de mathématiques MCAS (provisoire)
22 mai 2025	Jeudi	Soirée de remise des bourses d'études et des prix aux seniors
26 mai 2025	Lundi	Pas d'école - Memorial Day
27 mai - 6 juin 2025	Mardi-vendredi	Évaluations finales - Sous-classe (provisoire) (sur la base d'un calendrier de 180 jours)
4 juin 2025	Mercredi	Soirée sportive de printemps
4-5 juin 2025	Mercredi-Jeudi	Test de biologie MCAS (provisoire)
5 juin 2025	Jeudi	Répétition de la remise des diplômes (seniors uniquement)
6 juin 2025	Vendredi	Remise des diplômes - Départ anticipé à 12h33 (périodes 1 à 9)
12 juin 2025	Jeudi	Dernier jour de cours (calendrier de 180 jours)/Libération anticipée (Pds 1-4-)
19 juin 2025	Jeudi	Journée du quinzième anniversaire

2025-2026 HORAIRE DES CLOCHES

7:40	7 minutes	Salle de classe
7:47 -7:49	2 minutes	Passage
7:49 - 8:31	42 minutes	Période 1
8:31 - 8:33	2 minutes	Passage
8:33 - 9:15	42 minutes	Période 2
9:15 - 9:17	2 minutes	Passage
9:17 - 9:59	42 minutes	Période 3
9:59 - 10:01	2 minutes	Passage
10:01 - 10:43	42 minutes	Période 4
10:43 - 10:45	2 minutes	Passage
10:45 - 11:05	20 minutes	Période 5 (déjeuner)
11:05 - 11:07	2 minutes	Passage
11:07 - 11:27	20 minutes	Période 6 (déjeuner)
11:27 - 11:29	2 minutes	Passage
11:29 - 11:49	20 minutes	Période 7 (déjeuner)
11:49 - 11:51	2 minutes	Passage
11:51 - 12:11	20 minutes	Période 8 (déjeuner)
12:11 - 12:13	2 minutes	Passage
12:13- 12:33	20 minutes	Période 9 (déjeuner)
12:33- 12:35	2 minutes	Passage
12:35- 1:17	42 minutes	Période 10
1:17- 1:19	2 minutes	Passage
1:19- 2:01	42 minutes	Période 11

Tous les élèves seront renvoyés à 14h01-(2 :01 pm)

ANNULATION DES COURS/RETARD DE DEUX HEURES/LIBÉRATION ANTICIPÉE

De temps à autre, il est possible que l'école soit annulée ou retardée en raison de conditions météorologiques défavorables ou de circonstances inhabituelles. Ces annonces seront envoyées à tous les élèves et au personnel par le biais d'un appel téléphonique préenregistré automatisé Connect-Ed. Le message précisera si l'école est annulée ou retardée. En outre, les annulations ou les ouvertures retardées seront diffusées à la radio, à la télévision et sur le compte Twitter officiel de la Greater Lowell Technical High School @GrLowellTech_HS.

Stations de télévision et de radio	
WBZ TV - Channel 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	

Veillez noter que les annonces à la radio et à la télévision mentionneront spécifiquement la Greater Lowell Technical High School. Si l'on annonce que la ville de Lowell ou les villes de Dracut, Tyngsboro ou Dunstable ont modifié leur calendrier scolaire, cela ne signifie pas que la Greater Lowell a fait le même changement. N'appellez pas la police locale, le service scolaire ou la station de radio.

DÉLAI DE DEUX HEURES

S'il est annoncé que le Greater Lowell Technical High School aura un départ retardé de deux heures, cela signifie simplement que les élèves prennent leur bus deux heures plus tard que d'habitude. Les sorties se feront à l'heure habituelle. Voir l'horaire ci-dessous.

Period 4	-	9:40	-	10:43
Period 5	-	10:45	-	11:05
Period 6	-	11:07	-	11:27
Period 7	-	11:29	-	11:49
Period 8	-	11:51	-	12:11
Period 9	-	12:13	-	12:33
Period 1	-	12:35	-	1:17
Period 2	-	1:19	-	2:01

Les périodes 3, 10 et 11 ont été supprimées.

JOURS DE SORTIE ANTICIPÉE/HORAIRES DES PÉRIODES

Il y a sept (7) journées de libération anticipée prévues pour l'année scolaire 2025-2026.

En service/libération anticipée

mercredi, 2024 septembre 24, 2025

Tous les étudiants suivent cet horaire de période :

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

En service/libération anticipée

Mercredi 29 octobre 2025

All students follow this period schedule:

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

Thanksgiving Recess Early Release

Wednesday, November 26, 2025

Tous les étudiants suivent cet horaire de période :

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

Vacances de Noël Libération anticipée

Mardi 23 décembre 2025

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

En service/libération anticipée

Mercredi, 28 Janvier, 2026

Tous les étudiants suivent cet horaire de période :

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

Journée SkillsUSA – Libération anticipée

Jeudi 12 mars 2026

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

Obtention du diplôme – Renvoi anticipé

Mardi 9 juin 2026

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

Last Day of School for Students – TBA

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

POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ASSIDUITÉ

PHILOSOPHIE

La Greater Lowell Technical High School s'engage à respecter la philosophie selon laquelle l'assiduité est de la plus haute importance pour les résultats scolaires et la réussite professionnelle future. Conformément à l'État du Massachusetts, notre taux d'assiduité est d'au moins quatre-vingt-quinze pour cent (95 %). L'absentéisme inutile peut entraîner des échecs scolaires et placer les élèves dans une situation où ils ne peuvent plus participer à diverses activités, notamment les sports, les activités extrascolaires et l'éducation coopérative. Les parents/tuteurs doivent exiger que les enfants en âge scolaire soient présents à l'école.

Des recherches nationales indiquent que les élèves qui manquent plus de 10 % (18 jours) de l'année scolaire ont de moins bons résultats scolaires et risquent fort d'abandonner l'école plus tard dans leur vie. Sur la base de ces connaissances, la Greater Lowell Technical High School renforce l'application du chapitre 76 de la loi générale du Massachusetts (Massachusetts General Law Chapter 76 Sections 1-4) en ce qui concerne l'assiduité scolaire. Cette réglementation exige que les élèves fréquentent l'école tous les jours, que les parents envoient leurs enfants à l'école tous les jours et qu'ils contactent l'école chaque jour où leur enfant est absent.

M.G.L. Chapitre 76, Section 1A : (en partie)

Chaque année, au début de l'année scolaire, les parents et tuteurs de chaque élève reçoivent un avis leur demandant d'appeler un numéro de téléphone désigné à un moment donné pour informer l'école de l'absence d'un élève et de la raison de cette absence. Cet avis demande également aux parents ou tuteurs de fournir à l'école le numéro de téléphone de leur domicile, de leur lieu de travail ou tout autre numéro de téléphone d'urgence où ils peuvent être contactés pendant la journée scolaire. Si un élève est absent et que l'école n'a pas été prévenue à l'heure prévue, l'école appelle le ou les numéros de téléphone fournis pour s'enquérir de l'absence.

M.G.L. Chapitre 76, Section 2 Devoirs des parents ; sanction : (en partie)

Toute personne ayant la charge d'un enfant visé à l'article premier est tenue de le faire fréquenter l'école comme il est prescrit et, si elle ne le fait pas pendant sept journées ou quatorze demi-journées au cours d'une période de six mois, elle est passible, sur plainte d'un surveillant de l'assistance, d'une amende de vingt dollars au maximum.

M.G.L. chapitre 76, section 4 :

Quiconque incite ou tente d'inciter un mineur à s'absenter illégalement de l'école, ou l'emploi illégalement ou héberge un mineur qui, pendant la période scolaire, s'absente illégalement de l'école, est passible d'une amende maximale de deux cents dollars (200 \$).

Notification des présences/absences des élèves

Si un élève doit s'absenter, les parents ou le tuteur sont invités à contacter l'école le matin de l'absence au numéro 978-441-4420. Si le parent ou le tuteur ne contacte pas l'école, il recevra **le jour** même un message téléphonique automatisé l'informant que son enfant n'est pas à l'école et lui demandant de rappeler pour confirmer l'absence. Si ce message automatique est reçu dans la soirée, le parent ou le tuteur doit appeler l'école le lendemain matin. En outre, si un élève a manqué cinq absences non excusées au cours d'une année scolaire ou deux (2) périodes ou plus sur cinq (5) jours scolaires ou plus au cours d'une année scolaire et que ces absences ne sont pas excusées, un message téléphonique automatisé sera envoyé au domicile pour demander au parent/tuteur de contacter le directeur adjoint ou le doyen des élèves de leur fils/fille afin de discuter de la situation et d'élaborer conjointement des mesures d'action pour l'assiduité de l'élève.

Pour favoriser de bons résultats scolaires, les étudiants sont tenus de respecter les normes et procédures suivantes en matière d'assiduité :

Assiduité parfaite

Les élèves doivent être présents dans le bâtiment tous les jours afin d'atteindre et d'être reconnus comme ayant une assiduité parfaite pour l'année scolaire. Les absences excusées sont toujours considérées comme des absences dans le cadre de la réalisation de l'assiduité parfaite. La seule exception à cette règle concerne les examens éducatifs approuvés (examens d'entrée à l'université/de placement) qui nécessitent une documentation appropriée et des visites d'université approuvées à l'avance. Les autres événements liés à l'éducation qui obligent un élève à manquer l'école seront traités au cas par cas.

Absences excusées

Nous pensons qu'une fréquentation régulière de l'école est essentielle pour que les élèves atteignent leur plein potentiel. C'est pourquoi tous les rendez-vous non essentiels (rendez-vous chez le dentiste ou l'orthodontiste, examens de la vue, visites de routine chez le médecin) doivent avoir lieu en dehors de la journée scolaire normale. Les absences peuvent être excusées pour les raisons suivantes : décès dans la famille immédiate, visites d'urgence chez le médecin ou maladie documentée par le personnel médical, hospitalisations, fêtes religieuses, affaires juridiques, visites d'établissements d'enseignement supérieur approuvées, examens techniques ou liés à l'obtention d'une licence, visites militaires, visites d'unités, circonstances inhabituelles ou atténuantes, ou toute autre question jugée éducative par le surintendant adjoint/principal ou la personne désignée par lui. Les élèves qui demandent à être excusés pour une absence doivent soumettre la documentation écrite appropriée au bureau principal. Cette documentation sera transmise au principal adjoint, au principal adjoint ou au doyen des élèves, qui sont chargés d'accorder les absences excusées. Les documents relatifs aux absences excusées doivent être remis au bureau principal avant la fin de la période de notation au cours de laquelle l'absence s'est produite ou dans un délai de trois semaines, le délai le plus long étant retenu. Toute exception à cette règle sera déterminée par le surintendant adjoint/principal ou son représentant.

Visite du collège

Les élèves de première et de terminale ont droit à deux (2) visites excusées d'établissements d'enseignement supérieur par année scolaire. Toutes les visites de collèges doivent être approuvées au préalable par le surintendant adjoint/principal ou son représentant et n'auront pas d'incidence sur l'assiduité parfaite. L'élève doit réussir toutes les matières, y compris son programme technique. La vérification de la présence à ce rendez-vous doit être soumise à l'un des proviseurs adjoints ou au doyen des élèves après l'absence (c'est-à-dire une lettre à en-tête du collège indiquant une déclaration de présence avec une signature officielle). Le non-respect du règlement ci-dessus entraînera une absence non excusée.

Absences non excusées

Les absences considérées comme non excusées comprennent, sans s'y limiter, l'absentéisme scolaire, les vacances en dehors des périodes de vacances, les rendez-vous dentaires et médicaux de routine et les maladies non documentées par un médecin.

Absences non excusées par trimestre

Pendant l'année scolaire 2025-2026, les élèves sont limités à trois (3) absences non excusées par trimestre. Les élèves qui dépassent cette limite ne recevront pas de crédits pour tous les cours du trimestre (voir les crédits et les notes pour plus de détails). (Pour cette raison, un message téléphonique automatisé est envoyé à tous les élèves et parents/tuteurs dès que l'élève a sa troisième absence non excusée pour le trimestre.

Les étudiants qui reçoivent un "No Crédit" pour le trimestre en raison de leur assiduité seront considérés comme inéligibles pour l'athlétisme et la participation au programme d'éducation coopérative.

Absences non excusées par an

Les étudiants qui dépassent 12 jours d'absences non excusées pour l'année peuvent ne pas recevoir de crédits pour tous les cours de l'année.

Accès des élèves aux services éducatifs et exclusion de l'école

Un élève qui est absent de l'école pendant au moins dix jours consécutifs non excusés (y compris les élèves qui sont absents de l'école en raison d'une suspension ou d'une expulsion) et qui risque de ne pas remplir les conditions d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires ou qui envisage d'abandonner l'école recevra un avis avec son parent/tuteur dans un délai de cinq (5) jours à compter de la dixième absence consécutive de l'élève. L'avis proposera d'abord deux dates et heures pour un "entretien de sortie" et indiquera comment contacter l'école pour organiser la réunion. L'entretien de départ aura lieu dans les dix (10) jours suivant l'envoi de la notification et pourra être prolongé à la demande du parent/tuteur pour une durée maximale de quatorze (14) jours. L'entretien de départ comprendra une équipe de membres du personnel scolaire concernés, dirigée par le directeur de l'orientation scolaire. Cette équipe fournira à l'élève et à ses parents/tuteurs des informations sur les avantages de l'obtention d'un diplôme de fin d'études secondaires, les effets néfastes de l'abandon de l'école et les programmes et services d'éducation alternative disponibles pour l'élève.

Au cours de l'entretien de sortie, l'élève aura la possibilité d'exprimer ses difficultés, ses préoccupations et ses besoins, qui seront documentés afin de créer un plan d'action ou un plan d'apprentissage individuel (PAI) qui offrira des aides et des ressources pour maintenir l'engagement de l'élève à l'école. Le personnel de l'école fera tout son possible pour maintenir l'élève à l'école et répondre à ses besoins, en intervenant pour l'aider à réussir.

Tout élève, parent/tuteur, instructeur, conseiller ou administrateur peut référer un élève risquant de décrocher au directeur de l'orientation scolaire au 978-441-4955 afin d'organiser un entretien de sortie.

L'absentéisme

Les élèves absents de l'école sans la permission d'un parent ou d'un tuteur feront l'objet de mesures disciplinaires et judiciaires appropriées. Un jour d'école buissonnière est compté comme une absence non excusée.

Retard

Politique en matière de retard scolaire

Quatre (4) retards non excusés à l'école par trimestre comptent pour un jour d'absence non excusée. Un retard non excusé après 10 h 43 comptera pour un jour d'absence non excusée. Les élèves qui ont leur sixième (6) retard à l'école pour l'année seront soumis à la politique de discipline progressive (trois (3) ou plus au cours d'une période de notation entraîneront la suspension des privilèges de conduite).

Procédure en cas de retard à l'école

Les élèves qui sont en retard après la classe doivent se présenter immédiatement au bureau principal. Si le retard est dû à des circonstances atténuantes, l'élève doit fournir le jour même un mot de ses parents ou de son tuteur expliquant la raison du retard.

Politique en matière de retard en classe

Les élèves disposent de deux minutes pour se rendre d'un cours à l'autre. Cela suffit pour être ponctuel, quel que soit l'endroit du bâtiment où se trouve le cours suivant. Il incombe aux élèves de déterminer le matériel qu'ils doivent emporter de leur casier afin d'arriver à l'heure en classe.

Retard en classe/procédure d'accueil

Les élèves qui arrivent après la sonnerie signent le registre des retards de la classe et se rendent directement à l'endroit qui leur est assigné. Les procédures de gestion de la classe seront suivies pour les élèves qui ont tendance à arriver en retard. Trois retards en classe ou en salle de classe par trimestre peuvent entraîner des mesures disciplinaires progressives.

Licenciements

Les élèves ne doivent pas être renvoyés de l'école, sauf en cas d'urgence. Les rendez-vous de routine chez le dentiste, le médecin et l'examen du permis de conduire doivent être programmés pour des jours et/ou des heures où l'école n'est pas ouverte. Les renvois excessifs (plus de deux) pour des rendez-vous de routine seront soumis à l'examen du principal adjoint, du principal adjoint ou du doyen et du contrôleur de l'assiduité, et un parent/tuteur sera contacté afin de résoudre le problème et de trouver une solution. Il est essentiel que les élèves soient présents à l'école tous les jours, toute la journée. L'absentéisme chronique et les renvois ont un impact direct sur les notes et la réussite globale de l'élève.

Si le transport vers l'école pose problème après un rendez-vous de routine, les élèves/parents doivent contacter le Proviseur adjoint/le doyen pour en discuter.

Politique

Un départ avant 10 h 43 sera considéré comme une absence non excusée, à moins qu'un document approprié ne soit fourni pour qualifier une absence excusée (par exemple, une note de rendez-vous d'un professionnel de la santé). Quatre (4) renvois non excusés de l'école par trimestre compteront comme un jour d'absence non excusée. Pour être considéré comme présent pour la journée, vous devez être présent dans l'environnement d'apprentissage pendant au moins la moitié de la journée scolaire prévue. Si un élève semble être en état d'ébriété, il fera l'objet d'un renvoi involontaire pour des raisons de sécurité.

* Les seniors seront renvoyés (excusés) après la fin de la réunion des seniors ou au plus tard à 11 h 27 le jour du bal de fin d'année.

Renvois pour raisons médicales

L'infirmière scolaire contactera le parent/tuteur s'il est déterminé qu'un renvoi pour cause de maladie/blessure est nécessaire. Un renvoi par l'infirmière est documenté comme excusé.

Renvois planifiés, non planifiés ou d'urgence

Tous les élèves renvoyés doivent déposer une note écrite au bureau principal le matin avant 9h00. La note doit indiquer la date, l'heure à laquelle l'élève est renvoyé, elle doit être signée par un parent ou un tuteur légal et comporter un numéro de téléphone valide où le parent ou le tuteur peut être joint pour vérifier le renvoi. Si l'élève conduit lui-même son véhicule, le parent doit également l'indiquer dans la note. Si une urgence survient pendant la journée et qu'un élève doit être renvoyé, un parent ou un tuteur doit venir chercher son enfant à l'école (les notes de renvoi envoyées par courrier électronique ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence et doivent provenir d'une adresse électronique figurant dans les dossiers de l'école).

Seul un parent/tuteur ou une personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence peut renvoyer un élève. Il ne peut y avoir d'exception à cette règle que si le parent/tuteur a fourni une note écrite (confirmée par téléphone) indiquant que l'élève peut être renvoyé à la personne en question. La personne qui renvoie l'élève devra présenter une pièce d'identité valide correspondant au nom indiqué sur la note. Le parent/tuteur/la personne à contacter en cas d'urgence devra également présenter une pièce d'identité avec photo à la secrétaire du bureau principal lorsqu'il/elle viendra renvoyer l'élève. Si la pièce d'identité requise n'est pas fournie, l'élève ne sera pas renvoyé.

Assiduité/Activités extrascolaires

Les élèves ne sont pas autorisés à participer à des activités parrainées par l'école s'ils ne sont pas présents à l'école le jour de l'activité ou s'ils sont considérés comme absents conformément aux dispositions susmentionnées relatives aux retards et aux renvois anticipés. Toute exception doit être approuvée par le(s) directeur(s) adjoint(s) ou le doyen des élèves.

Absences/travail de rattrapage

Les travaux scolaires, les devoirs et les tests manqués en raison d'absences doivent être rattrapés proportionnellement à la durée de l'absence. Une prolongation de cette période peut être accordée en cas de maladie prolongée. Il incombe à l'élève de contacter ses professeurs au sujet des travaux manqués pendant une absence. Dans la majorité des cours, le travail de rattrapage nécessitera que l'élève reste après les heures de cours. Des bus de retard sont disponibles pour les élèves qui doivent rester après l'école pour rattraper leur travail.

Procédure d'appel pour les étudiants qui perdent des crédits en raison d'un absentéisme excessif

Les étudiants qui souhaitent faire appel d'une perte de crédits pour l'année doivent soumettre une requête écrite au surintendant adjoint/principal.

Département de l'enseignement primaire et secondaire Exigences en matière d'assiduité au MCAS

Tous les élèves éligibles présents à l'école doivent participer aux tests, à l'exception des élèves chez qui une commotion cérébrale a été diagnostiquée. Aucune session de test ne peut se prolonger au-delà de la fin de la journée scolaire normale, et toute session de test individuelle doit être achevée le jour même où elle commence. Les élèves qui sont absents à la date prévue pour le test pour quelque raison que ce soit (y compris une maladie ou un autre problème médical) doivent être convoqués à un test de rattrapage dès leur retour à l'école. Les tests de rattrapage peuvent être administrés à tout moment **après la** date prévue pour le test et avant la fin de la fenêtre d'administration du test.

Si un élève est absent à une session d'un test, il doit passer la ou les sessions restantes du test conformément au calendrier d'administration de l'école et passer la session manquée pendant la période de rattrapage.

CRÉDITS, NOTATION ET ÉVALUATION

CONDITIONS DE PROMOTION ET D'OBTENTION DU DIPLÔME

Conditions de promotion

Chaque élève doit réussir son domaine technique chaque année pour être promu. Un élève doit avoir suivi avec succès un minimum de 400 heures d'enseignement technique au cours de sa deuxième année et de 400 heures d'enseignement technique au cours de sa première année et avoir atteint les compétences annuelles prescrites pour recevoir un crédit pour l'année. Afin d'obtenir des crédits pour la dernière année, l'étudiant doit avoir suivi avec succès un minimum de :

- a) 400 heures d'enseignement technique et les compétences prescrites ou
- b) une expérience de travail coopératif ou
- c) une combinaison des deux.

Pour être promu au niveau supérieur, un étudiant doit obtenir des notes de passage totalisant des crédits selon le tableau ci-dessous :

(cumulatif)	Minimum Crédits cumulés
Première année	39
Deuxième année	81
Première année	123
Dernière année *	165

**Sur les 165 crédits cumulés requis pour l'obtention du diplôme, il est recommandé d'en obtenir au moins trente-neuf (39) au cours de la dernière année.*

Un étudiant qui n'atteint pas le nombre minimum de crédits cumulés au cours d'une année donnée, mais qui a acquis les crédits nécessaires après avoir suivi avec succès des cours d'été, sera pris en considération pour une promotion et/ou l'obtention d'un diplôme.

Les élèves qui ne sont pas en mesure d'obtenir leur diplôme au moment de la "libération anticipée" ne seront pas autorisés à participer aux activités de la semaine des seniors et seront encouragés à poursuivre leur scolarité afin d'obtenir les crédits nécessaires à l'obtention de leur diplôme.

Une réunion parents/professeurs sera organisée au sein du service d'orientation de l'école pour tout élève qui n'obtient pas le nombre minimum de crédits requis pour la promotion mais qui choisit de rester à la Greater Lowell Technical High School. Cette réunion peut inclure une recommandation d'envisager un changement de programme technique.

Toute circonstance atténuante sera examinée par le surintendant adjoint/principal.

Conditions d'obtention du diplôme

Détermination des compétences

Pour recevoir un diplôme d'études secondaires du Greater Lowell Technical High School, les étudiants doivent satisfaire à la fois aux exigences de détermination des compétences (CD) et aux exigences locales d'obtention du diplôme.

Exigences de détermination des compétences (CD)

Comme défini par le Massachusetts Département de l'enseignement élémentaire et secondaire (DESE), la détermination des compétences (CD) garantit que les étudiants ont démontré leur maîtrise des compétences, aptitudes et connaissances de base telles que décrites dans les normes académiques de l'État et les cadres de programmes d'études pour la dixième année.

Élèves qui ont déjà obtenu un CD :

Les étudiants qui ont précédemment obtenu une détermination de compétence (CD) grâce à une administration régulière ou à un nouveau test de l'examen MCAS (y compris le nouveau test de novembre 2024) ou à un processus d'appel approuvé par le DESE conserveront leur statut CD.

Élèves qui n'ont pas encore obtenu de CD :

Les élèves actuels et anciens (de la classe de 2003 à 2024) qui n'ont pas encore satisfait à l'exigence du CD par le biais du MCAS rempliront cette exigence grâce aux cours certifiés par le district comme démontrant la maîtrise des matières requises :

Pour la classe de 2025 à la Greater Lowell Technical High School, les élèves doivent satisfaire à l'exigence du CD en réussissant les cours qui démontrent une maîtrise dans les domaines suivants :

1. Mathématiques : 9e (algèbre I) et 10e année (géométrie)
2. Anglais: 9e et 10e Année
3. Sciences : Une discipline (biologie, chimie ou introduction à la physique)

Pour les élèves recevant des services d'éducation spécialisée, des aménagements 504 ou des services d'enseignement en anglais, les décisions seront prises par Teams conformément aux réglementations nationales et fédérales.

Exigences locales d'obtention du diplôme

Tous les étudiants doivent suivre quatre (4) années d'anglais et quatre (4) années de mathématiques, trois (3) années de sciences en laboratoire, deux (2) années d'histoire et de sciences sociales et trois (3) années d'un programme technique. Les étudiants doivent obtenir une note de passage en anglais pour les quatre années, en sciences de première et de deuxième année et trois ans en mathématiques pour obtenir leur diplôme de Greater Lowell. ~~suivant~~. Les seules exceptions seraient un élève qui peut être pris en charge dans le cadre d'un programme d'enseignement individualisé, d'un plan d'adaptation 504 ou qui reçoit des services d'enseignement de l'anglais. Toutes les décisions concernant ces élèves sont prises par les équipes, comme l'exigent l'éducation spécialisée, la section 504 et les règlements sur l'enseignement de la langue anglaise.

PROGRAMME PRÉPARATOIRE À L'UNIVERSITÉ

Le Greater Lowell Technical High School propose un programme d'études secondaires du Massachusetts, dont le MassCore, qui a pour but d'aider les diplômés du secondaire à arriver bien préparés à l'université. Les cours sont rigoureux, attrayants et alignés sur les normes du Massachusetts Curriculum Frameworks au niveau du lycée. Le programme d'études recommandé comprend quatre années d'anglais, quatre années de mathématiques, trois années de sciences en laboratoire et trois années d'études sociales. Les élèves sont répartis dans les classes académiques en fonction de leur programme d'études.

Les changements d'emploi du temps ne doivent pas intervenir après la fin du deuxième trimestre. Les seules exceptions sont les cas où l'élève bénéficie d'un programme d'enseignement individualisé, d'un plan d'adaptation 504 ou sous la direction du directeur de l'orientation scolaire.

Afin de satisfaire aux normes d'admission des collèges et universités de l'État du Massachusetts (collèges en quatre ans), l'étudiant doit suivre les cours suivants :

1. Quatre cours d'anglais préparatoires à l'université
2. Quatre cours de mathématiques préparatoires à l'université
3. Trois cours de sciences préparatoires à l'université (dont trois laboratoires)
4. Deux cours d'études sociales préparatoires à l'université (dont un cours de HISTOIRE Histoire)
5. Deux années de cours théoriques du programme technique plus un cours supplémentaire en mathématiques, en sciences (pas de laboratoire requis) ou en informatique sont acceptés. en lieu et place d'une langue étrangère pour les admissions dans les collèges/universités de l'État du Massachusetts.

PROCÉDURE D'EXCLUSION DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Conformément à la réglementation du Massachusetts, 603 CMR 26.05(1), Greater Lowell Technical High School, par le biais de ses programmes et de son matériel, encourage le respect des droits de l'homme et des droits civils de tous les individus, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'identité de genre, de religion, d'origine nationale ou d'orientation sexuelle. Conformément aux directives du district, les familles peuvent demander des informations sur les aménagements disponibles liés au contenu du programme.

Processus de désinscription :

- Demande : Les parents/tuteurs doivent soumettre une demande écrite au bureau du programme d'études indiquant le contenu spécifique et la base de la demande de retrait.
- Examen : L'école examinera la demande à la lumière des normes juridiques applicables et répondra en temps opportun.
- Enseignement alternatif : Lorsqu'un élève est dispensé du contenu, des devoirs alternatifs raisonnables seront fournis pour soutenir la progression académique continue.

Nous encourageons les familles à contacter Gregory Haas, directeur du programme d'études, de l'enseignement et de l'évaluation, par courrier électronique ghaas@gltech.org ou en appelant le bureau du programme d'études au 978-441-4812 pour toute question sur le matériel de cours. Notre

objectif est de soutenir l'apprentissage des élèves tout en respectant les droits et les croyances individuels.

CONDITIONS D'ASSIDUITÉ POUR L'OBTENTION D'UN CRÉDIT

Pour favoriser de bons résultats scolaires, les étudiants sont limités à trois (3) absences non excusées par trimestre. Les étudiants qui dépassent cette limite ne recevront pas de crédits pour tous les cours du trimestre.

Les retards et les renvois peuvent également empêcher un étudiant de recevoir des crédits de cours. Veuillez vous référer à la politique d'assiduité pour plus de détails.

Une note NC (pas de crédit) sur le bulletin scolaire indique que l'élève n'a pas satisfait à l'obligation d'assiduité. Si la condition d'assiduité est remplie au cours du trimestre suivant, la note NC sera remplacée par la note effectivement obtenue. Si la condition d'assiduité n'est pas remplie au cours du trimestre suivant, le NC sera converti en 59 pour tous les cours où les étudiants ont obtenu la note de passage avant la pénalité d'assiduité. Pour tous les cours où les étudiants n'avaient pas réussi avant la pénalité d'assiduité, la note d'échec réelle sera substituée à la NC. Les étudiants qui ne satisfont pas à l'obligation d'assiduité au cours du quatrième trimestre ne peuvent pas bénéficier d'un statut sans crédit et recevront une note de 59 à la place de la note de passage. Les étudiants peuvent être autorisés à suivre un cours d'été pour rétablir leurs notes du quatrième trimestre.

Les étudiants qui dépassent 12 jours d'absences non excusées pour l'année peuvent ne pas recevoir de crédits pour tous les cours de l'année.

Les étudiants qui souhaitent faire appel d'une perte de crédits pour l'année doivent soumettre une requête écrite au comité de révision des non-promotions par l'intermédiaire du service d'orientation de l'école.

Comme l'exige le M.G.L. c. 71, § 37H¾, les élèves qui sont suspendus ou expulsés doivent avoir la possibilité de progresser sur le plan scolaire pendant leur éloignement de l'école. Les élèves qui sont renvoyés ou suspendus pendant plus de 10 jours consécutifs auront la possibilité de recevoir des services éducatifs et de faire des progrès scolaires afin de répondre aux exigences locales et de l'État par le biais du plan de services éducatifs à l'échelle de l'école. Pour plus d'informations, voir les politiques de suspension et d'expulsion aux pages 48 à 58.

CRÉDIT POUR COURS D'ÉTÉ

Les élèves peuvent être autorisés à suivre des cours d'été afin d'obtenir les crédits nécessaires pour être promus. Les cours d'été sont proposés aux élèves qui ont échoué à au moins un cours pendant l'année scolaire. Seuls deux cours échoués au total peuvent être rattrapés pendant les cours d'été. Un atelier technique ne peut pas être rattrapé pendant les cours d'été.

PÉRIODES DE MARQUAGE - NOTATION

Du 27 août 2025 au 31 octobre 2025

Du 3 novembre 2025 au 20 janvier 2026

Du 21 janvier 2026 au 31 mars 2026

1er avril 2026 – Dernier jour d'école

Rapports d'avancement trimestriels

Les rapports de progrès sont publiés quatre (4) fois par an à mi-parcours de la période de notation.

Bulletins de notes

Les bulletins scolaires sont délivrés quatre fois par an, à la fin de chaque période de notation. Les parents et les élèves doivent examiner attentivement toutes les informations figurant sur le bulletin. Veuillez noter que toute note inférieure à 60 % est une note d'échec.

Clé de notation

90-100	-	Excellent
80-89	-	Bon
70-79	-	Moyenne
60-69	-	Inférieur à la moyenne
59 et moins	-	En cas d'échec
Inc.	-	Incomplet
Méd.	-	Médical
Wdn.	-	Retiré
Cop.	-	Coop.
NC	-	Pas de crédit pour cause d'absentéisme

Tableau d'honneur - Tableau d'honneur élevé

Le tableau d'honneur et le tableau d'honneur élevé sont déterminés à la fin de chaque période de notation. Les élèves peuvent obtenir le statut de tableau d'honneur en obtenant une note de 80 ou plus dans tous les cours académiques et techniques. Les élèves peuvent obtenir le statut de tableau d'honneur en obtenant une note de 90 ou plus dans tous les cours académiques et techniques.

Notes incomplètes

La mention "incomplet" est attribuée aux élèves qui, en raison d'une ou plusieurs absences, ne sont pas en mesure de réaliser les travaux demandés au cours de la période de notation. L'élève qui reçoit la note "incomplet" doit s'arranger avec le professeur de sa matière et rattraper le travail manqué dans les dix (10) jours de classe suivant l'affichage des notes, à l'exception de la quatrième période de notation où aucune note "incomplet" ne peut être attribuée. Le rattrapage dans les programmes techniques consistera en des activités pédagogiques alternatives conçues par le professeur technique en rapport avec le travail manqué. Les enseignants doivent transformer la mention "incomplet" en une note numérique lorsque le travail est rattrapé conformément au calendrier ci-dessous.

Première	période de notation-	15 novembre 2024
Deuxième	période de notation-	4 février 2025
Troisième	période de notation-	16 avril 2025

Grades médicaux

La note "Médical" est attribuée aux élèves qui, en raison d'une absence attestée par un médecin, ne sont pas en mesure d'effectuer les travaux requis au cours de la période de

notation. Un travail de rattrapage peut être nécessaire pour permettre à l'élève de passer dans la classe supérieure ou d'obtenir son diplôme. Les élèves doivent effectuer les travaux de rattrapage le plus tôt possible après leur retour à l'école, mais les notes "médicales" peuvent être conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire, date à laquelle tous les travaux de rattrapage doivent être remis.

L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES

L'évaluation des élèves est un aspect essentiel du processus d'enseignement et d'apprentissage. Elle permet de mesurer dans quelle mesure les élèves apprennent le matériel de cours et répondent aux normes attendues afin d'être prêts pour l'université et la carrière. Tous les appareils électroniques doivent être retirés dans tous les environnements de test.

Test de niveau 9-12

(Évaluer la compréhension et la communication en anglais d'un État à l'autre pour les apprenants de langue anglaise)

Les lois fédérales et nationales exigent que les apprenants d'anglais (EL's) soient évalués chaque année afin de mesurer leurs compétences en lecture, écriture, écoute et expression orale en anglais, ainsi que les progrès qu'ils réalisent dans leur apprentissage de l'anglais. En application de ces lois, les élèves apprenant l'anglais sont tenus de participer aux tests ACCESS for ELLs. ACCESS for ELLs sera administré une fois par an en janvier-février. Les tests ACCESS for ELLs sont basés sur les normes de développement de la langue anglaise WIDA (World-Class Instructional Design and Assessment).

Enquête sur les intérêts professionnels - 9e année

Les outils de planification et d'évaluation de carrière de Naviance permettent aux élèves de prendre conscience de leurs forces, de leurs objectifs, de leurs connaissances, de leurs valeurs et de leurs intérêts pour une future carrière, et les aident à trouver une voie qui les inspire.

Rapport sur les compétences

La Greater Lowell Technical High School utilise un programme électronique appelé SKILLS PLUS pour suivre les progrès des élèves dans l'acquisition des compétences identifiées dans les cadres de l'enseignement technique professionnel du Massachusetts. Ce programme en ligne permettra à tous les élèves de consulter leur profil de compétences à partir de leur ordinateur ou de leur téléphone, indiquant le niveau de compétences qu'ils ont atteint dans leur programme technique. Ces compétences seront mises à la disposition des parents deux fois par an (en janvier et en juin). Les profils de compétences deviennent régulièrement des entrées de portfolio pour indiquer les progrès réalisés dans les programmes techniques. Les élèves peuvent également accéder à leur profil de compétences en ligne pour le présenter à un employeur potentiel ou à un entretien d'embauche dans un établissement d'enseignement supérieur.

Système d'évaluation globale du Massachusetts (MCAS)

Tous les élèves éligibles des écoles secondaires du Massachusetts sont tenus de participer aux tests MCAS pour les arts de la langue anglaise (ELA), les mathématiques et les sciences et la technologie/ingénierie (STE).

Veuillez consulter le site Web du MA DESE pour connaître les directives spécifiques de participation au MCAS.

MCAS/Bourses d'études

La bourse John et Abigail Adams

La bourse John and Abigail Adams Scholarship offre un crédit de frais de scolarité pour un maximum de huit semestres d'études de premier cycle dans un collège ou une université de l'État du Massachusetts. La bourse ne couvre que les frais de scolarité ; les frais de logement et de nourriture ne sont pas inclus. La bourse doit être utilisée dans les six ans suivant l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. L'éligibilité à la bourse John et Abigail Adams est basée sur les résultats obtenus pour la première fois aux tests MCAS de l'école secondaire.

Pour obtenir la bourse John et Abigail Adams, les élèves des écoles secondaires publiques du Massachusetts doivent remplir les conditions d'éligibilité du Department of Elementary and Secondary Education (ministère de l'éducation primaire et secondaire) :

Exigences minimales MCAS pour la bourse Adams	
1.	<p>Des bourses seront accordées aux étudiants dont le score combiné les place dans les 25 % des meilleurs élèves de leur district et qui répondent également aux exigences de score MCAS indiquées ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none">• L'éligibilité à la bourse est basée sur la première tentative de chaque étudiant pour passer les tests de nouvelle génération. Le Département déterminera l'admissibilité à la bourse en fonction des étudiants qui sont admissibles à la bourse avec les trois scores.
Exigences de score	
Score au niveau avancé (ou équivalent) à un test :	
<ul style="list-style-type: none">• ELA : Minimum de 501• Mathématiques : Minimum de 504• Minimum de 522	
et	
Score au <i>niveau Compétent</i> (ou équivalent) aux tests restants :	
<ul style="list-style-type: none">• ELA : Minimum de 472 (Next-Gen)• Mathématiques : Minimum de 486 (Next-Gen)• science : Minimum de 491	

Pour bénéficier de la bourse, l'étudiant doit être inscrit dans un lycée public du Massachusetts en dernière année.

Pour bénéficier de la bourse Adams, l'étudiant doit

- être un résident légal permanent du Massachusetts depuis au moins un an avant d'entrer à l'université en première année ;
- Citoyen américain ou non-citoyen autorisé par le gouvernement fédéral à vivre et à travailler aux États-Unis de manière temporaire ou permanente ;
- être diplômé d'une école secondaire publique du Massachusetts ;
- être accepté dans un collège ou une université publique du Massachusetts ;

- remplir le formulaire Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) en ligne ;
- soumettre la lettre d'attribution de la bourse Adams au bureau d'aide financière ; et
- s'inscrire comme étudiant à temps plein.

Pour continuer à bénéficier de la bourse Adams, l'étudiant doit

- être inscrit à temps plein dans un établissement public d'enseignement supérieur ;
- maintenir une moyenne pondérée cumulative de 3,0 pour tous les travaux universitaires ; et
- remplir chaque année le FAFSA.

Les étudiants éligibles qui se sont d'abord inscrits dans un collège privé ou une université publique d'un autre État peuvent activer leur bourse Adams lors de leur transfert dans un collège ou une université publique du Massachusetts, à condition d'avoir maintenu une moyenne cumulative de 3,0.

Pour plus d'informations sur la bourse John et Abigail Adams, veuillez consulter le site Web du Massachusetts DESE.

Les prix Stanley Z. Koplik pour le certificat de maîtrise

Le Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery Le Stanley Z. Koplik Certificate of est un programme de crédits pour frais de scolarité non basé sur les besoins qui :

1. Reconnaître les résultats scolaires élevés sur le MCAS et d'autres mesures de la réussite scolaire ;
2. Reconnaître les résultats scolaires élevés identifiés par des forums externes, y compris les concours, les publications étudiantes et les prix ;
3. Inciter les élèves à donner le meilleur d'eux-mêmes au MCAS et au programme d'études au-delà de la 10e année ; et
4. Reconnaître les résultats scolaires élevés dans des domaines non inclus dans le MCAS.

Ce crédit pour frais de scolarité peut être utilisé pendant quatre années consécutives dans les collèges et universités publics du Massachusetts.

Afin d'obtenir le certificat de maîtrise Stanley Z. Koplik, les élèves des écoles secondaires publiques du Massachusetts doivent répondre aux conditions d'éligibilité du ministère de l'Éducation primaire et secondaire.

Classe de 2025 : Exigences minimales MCAS pour le certificat de maître Koplik
Exigences de score
Score au niveau avancé (ou équivalent) à un test :
<ul style="list-style-type: none"> • ELA : Minimum de 501 • Mathématiques : Minimum de 504 • Minimum de 522
et

Score au niveau Compétent (ou équivalent) aux tests restants :

ELA : Minimum de 472 (Next-Gen)

Mathématiques : Minimum de 486 (Next-Gen)

science : Minimum de 491

Pour bénéficier du crédit pour frais de scolarité Koplik, l'étudiant doit répondre aux critères suivants :

- être un résident légal permanent du Massachusetts depuis au moins un an avant d'entrer à l'université en première année ;
- être un citoyen américain ou un non-citoyen autorisé par le gouvernement fédéral à vivre et à travailler aux États-Unis de manière temporaire ou permanente ;
- remplir et soumettre la demande de certificat de maîtrise Koplik avant le 1er mai
- être diplômé d'une école secondaire publique du Massachusetts ;
- être accepté dans un collège ou une université publique du Massachusetts ;
- remplir le formulaire Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) en ligne ;
- s'inscrire en tant qu'étudiant à temps plein dans un établissement public d'enseignement supérieur éligible ; et
- soumettre la lettre d'attribution de Stanley Z. Koplik **et le** certificat de maîtrise au bureau d'aide financière.

Pour continuer à bénéficier du crédit pour frais de scolarité Koplik, l'étudiant doit répondre aux critères suivants :

- être inscrit à temps plein dans un établissement public d'enseignement supérieur ;
- maintenir une moyenne cumulative de 3,3 pour l'ensemble des travaux universitaires ; et
- remplir chaque année le formulaire FAFSA et le remettre à leur établissement d'enseignement supérieur, accompagné de la lettre de notification d'attribution de crédits de scolarité.

Pour plus d'informations sur le Stanley Z. Koplik Certificate of Master Award, veuillez consulter le site Web du Massachusetts DESE.

Examens de mi-parcours/finaux

Des examens de mi-parcours et finaux seront administrés à tous les élèves dans les domaines académiques et techniques. Les notes des examens de mi-parcours et finaux seront affichées sur les bulletins scolaires.

Test d'orientation pour les nouveaux élèves - 9e année

Cette évaluation fournit des données permettant de mesurer les progrès des élèves par rapport aux normes de contenu et aux attentes élevées. Cette évaluation à choix multiples permet d'identifier les points forts et les besoins des élèves, ce qui permet de les placer dans des cours et de planifier l'enseignement de manière efficace.

Lecture des étoiles de la Renaissance et mathématiques des étoiles

Ces évaluations comparatives adaptatives par ordinateur sont administrées deux fois par an pour mesurer la croissance des élèves et leurs progrès vers les normes de contenu et les attentes élevées. Ces évaluations à choix multiples fournissent des données précieuses sur les performances des élèves, y compris les mesures Lexile (lecture) et Quantile (mathématiques). Les résultats aident à

identifier les points forts et les points à améliorer de chacun, ce qui favorise un placement efficace des cours et une planification pédagogique.

CODE DE CONDUITE

OBJECTIFS

Le code de conduite des élèves répond aux obligations des lois et règlements généraux du Massachusetts qui exigent que chaque école adopte un ensemble de règles et de règlements destinés à maintenir l'ordre et le respect mutuel et à maximiser l'utilisation potentielle des élèves et de l'école. La préoccupation première de la Greater Lowell Technical High School est que les étudiants qui souhaitent apprendre puissent le faire dans un environnement propice à l'apprentissage et que des moyens prescriptifs et disciplinaires soient employés pour dissuader ceux qui voudraient perturber un tel environnement. La Greater Lowell Technical High School se réserve le droit d'imposer des mesures disciplinaires pour tout comportement illégal ou illicite, inapproprié dans le cadre scolaire, qui représente une menace de danger ou de préjudice pour autrui, ou qui perturbe l'environnement éducatif. La Greater Lowell Technical High School se réserve également le droit d'imposer un niveau de discipline approprié à la conduite impliquée en fonction de tous les faits et circonstances.

Ces politiques et leurs dispositions s'appliquent pendant les heures de cours régulières sur les terrains de l'école, ainsi qu'à d'autres moments et lieux, y compris, mais sans s'y limiter : les événements parrainés par l'école, les sorties scolaires et les activités sportives et de club où le personnel scolaire approprié a autorité sur les élèves. Cela inclut toutes les activités auxquelles les élèves de la Greater Lowell Technical High School participent en tant qu'individus ou en tant que groupes, qui ont été facilitées d'une manière ou d'une autre par le personnel de l'école ou dans lesquelles les élèves peuvent être identifiés comme représentant la Greater Lowell Technical High School. La compétence s'étend également aux élèves qui se trouvent dans les bus scolaires et aux arrêts de bus, ou à proximité de ceux-ci. Dans certains cas, un élève peut être sanctionné pour une conduite en dehors de l'école. Toutes les dispositions du code de conduite s'appliquent à toutes les situations applicables, même si ces situations ne sont pas explicitement citées dans une section du code.

INTIMIDATION/HARCÈLEMENT

Philosophie

La Greater Lowell Technical High School ne tolérera aucune forme d'intimidation, de cyberintimidation, de harcèlement, de harcèlement sexuel, de bizutage et de violence dans les relations amoureuses des adolescents. Les cas avérés d'intimidation/cyberintimidation, de harcèlement/ harcèlement on base au sexe , de bizutage et de violence dans les relations amoureuses peuvent donner lieu à un avertissement, une ou plusieurs retenues et/ou une ou plusieurs suspensions.

Définitions

Intimidation

L'utilisation répétée par un ou plusieurs élèves ou par un membre du personnel scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, un éducateur, un administrateur, une infirmière scolaire, un employé de

caféteria, un gardien, un chauffeur de bus, un entraîneur sportif, un conseiller pour une activité extrascolaire ou un para professionnel, d'une expression écrite, verbale ou électronique ou d'un acte ou d'un geste physique, ou d'une combinaison de ces éléments, à l'encontre d'une victime qui :

- i. cause un préjudice physique ou émotionnel à la victime ou endommage ses biens ;
- ii. place la victime dans une crainte raisonnable de se faire du mal ou d'endommager ses biens ;
- iii. crée un environnement hostile à l'école pour la victime ;
- iv. porte atteinte aux droits de la victime à l'école ; ou
- v. perturbe matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné d'une école.

Les intimidations peuvent inclure des comportements tels que l'intimidation ou l'agression physique, y compris l'intimidation d'une personne pour qu'elle agisse contre sa volonté, les menaces orales ou écrites, les taquineries, les dénigrements, les injures, le harcèlement, les regards, gestes et actions menaçants, les rumeurs cruelles, les fausses accusations et l'isolement social, sur la base de l'identification d'un élève à l'une des classes protégées.

La Greater Lowell Technical High School reconnaît que certains élèves peuvent être plus vulnérables et devenir des victimes d'intimidation, de harcèlement ou de taquineries en raison de caractéristiques réelles ou perçues. Être victimes d'intimidation, de harcèlement ou de taquineries en raison de caractéristiques réelles ou perçues, y compris la race, la couleur, la religion, la croyance religieuse, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la grossesse ou un état lié à la grossesse, le statut parental, le statut socio-économique, l'absence de domicile fixe, le statut académique, la maîtrise limitée de l'anglais, l'identité ou l'expression de genre, l'information génétique, l'apparence physique ou le handicap sensoriel, l'identité ou l'expression de genre, l'information génétique, l'apparence physique ou le handicap sensoriel, ou par association avec une personne qui a ou est perçue comme ayant une ou plusieurs de ces caractéristiques.

ou plusieurs de ces caractéristiques. L'école ou le district identifiera les mesures spécifiques qu'il prendra pour créer un environnement sûr et favorable pour les personnes vulnérables.

un environnement sûr et positif pour les populations vulnérables de la communauté scolaire, et fournir à tous les élèves les compétences, les connaissances et l'expérience nécessaires.

élèves les compétences, les connaissances et les stratégies nécessaires pour prévenir les intimidations, le harcèlement ou les taquineries, ou pour y répondre.

harcèlement ou d'agression. Pour plus de détails, veuillez consulter le plan de prévention et d'intervention contre les intimidations de la Greater Lowell Technical High School sur le site Internet de l'école à l'adresse suivante :

Bullying Prevention and Intervention Plan de la Greater Lowell Technical High School sur le site Internet de l'école à l'adresse www.glttech.org.

Cyber intimidation

La cyberintimidation est l'intimidation par l'utilisation de la technologie ou de toute communication électronique, ce qui inclut, sans s'y limiter, tout transfert de signes, de signaux, d'écrits, d'images, de sons, de données ou de renseignements de toute nature transmis en tout ou en partie par fil, radio, électromagnétique, photo électronique ou photo optique, y compris, sans s'y limiter, le courrier électronique, la communication par internet, les messages instantanés ou les communications par télécopie. La cyberintimidation comprend (i) la création d'une page web ou d'un blog dans lequel le créateur assume l'identité d'une autre personne ou (ii) l'usurpation en connaissance de cause de l'identité d'une autre personne en tant qu'auteur du contenu ou des messages affichés, si la création ou l'usurpation d'identité crée l'une des conditions énumérées ci-dessus dans les clauses (i) à (v), inclusivement, de la définition de l'intimidation. La cyberintimidation comprend également la distribution par des moyens électroniques d'une communication à plus d'une personne ou l'affichage de matériel sur un support électronique auquel une ou plusieurs personnes peuvent avoir accès. La cyberintimidation peut inclure des comportements tels que l'envoi de messages électroniques, de

messages instantanés ou de messages textuels désobligeants, harcelants ou menaçants, la création de sites web qui ridiculisent, humilient ou intimident d'autres personnes, et la publication sur des sites web ou la diffusion de photos ou d'images gênantes ou inappropriées d'autres personnes.

Harcèlement

Le harcèlement est défini comme un comportement qui importune, menace, intimide, alarme ou fait craindre pour la sécurité d'une personne. Le harcèlement est un comportement non désiré, non souhaité et non invité qui rabaisse, menace ou offense la victime et crée un environnement hostile pour cette dernière.

Environnement hostile

Un environnement hostile est une situation dans laquelle les intimidations font que l'environnement scolaire est imprégné d'intimidations, de moqueries ou d'insultes suffisamment graves ou généralisées pour altérer les conditions d'éducation de l'élève.

Représailles

Les représailles sont toute forme d'intimidation, de représailles ou de harcèlement à l'encontre d'un élève qui signale des intimidations, qui fournit des informations dans le cadre d'une enquête sur des intimidations, qui est témoin de intimidations ou qui dispose d'informations fiables sur des intimidations.

Personnel de l'école

Le personnel scolaire comprend, entre autres, les éducateurs, les administrateurs, les conseillers, les infirmières scolaires, les employés de cafétéria, les gardiens, les chauffeurs de bus, les entraîneurs sportifs, les conseillers pour les activités extrascolaires, le personnel de soutien ou les para professionnels.

Victime

La victime est un élève victime de intimidations, de cyber intimidations ou de représailles.

Interdiction de la pratique de l'intimidation

Le chapitre 92 des lois générales de 2010 prévoit ce qui suit :

Section 5(b)

Les intimidations sont interdites (i) sur les terrains de l'école, les propriétés immédiatement adjacentes aux terrains de l'école, lors d'une activité, d'une fonction ou d'un programme parrainé par l'école ou lié à l'école, que ce soit sur les terrains de l'école ou en dehors, à un arrêt de bus scolaire, dans un bus scolaire ou un autre véhicule appartenant à, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école, ou par le biais de l'utilisation d'une technologie ou d'un appareil électronique appartenant à, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école, et (ii) dans un lieu, activité, fonction ou programme qui n'est pas lié à l'école, ou par l'utilisation d'une technologie ou d'un appareil électronique qui n'est pas possédé, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école, si les intimidations créent un environnement hostile à l'école pour la victime, portent atteinte aux droits de la victime à l'école ou perturbent matériellement et substantiellement le processus d'éducation ou le fonctionnement ordonné d'une école. Aucune disposition du présent article n'oblige les écoles à recruter du personnel pour des activités, fonctions ou programmes non liés à l'école.

Il est interdit d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne qui signale des intimidations, qui fournit des informations dans le cadre d'une enquête sur des intimidations, qui est témoin de intimidations ou qui dispose d'informations fiables à ce sujet.

Signaler les intimidations, le harcèlement ou les représailles

Les signalements d'intimidation, de harcèlement ou de représailles peuvent être effectués par le personnel, les élèves, les parents ou tuteurs, ou d'autres personnes, et peuvent être oraux ou écrits.

La Greater Lowell Technical High School ne pratique aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, la croyance religieuse, l'origine nationale, la maîtrise limitée de l'anglais, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'identité sexuelle, le casier judiciaire, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'information génétique, la grossesse ou une condition liée à ladite grossesse, le statut parental et l'absence de domicile fixe dans l'administration de ses politiques, programmes, pratiques ou activités en matière d'éducation et d'emploi, tels que définis et exigés par les lois fédérales et de l'État. En outre, la Greater Lowell Technical High School s'engage à fournir un environnement de travail et d'apprentissage exempt de harcèlement fondé sur le sexe et interdit les représailles à l'encontre de toute personne ayant déposé une plainte pour conduite interdite en vertu du présent avis, ou pour avoir aidé ou participé à l'enquête sur une telle plainte.

1. Rapport du personnel

Un membre du personnel signalera immédiatement au surintendant adjoint/principal ou à son délégué, ou au surintendant-directeur ou à son délégué lorsque le surintendant adjoint/principal ou le directeur adjoint est l'auteur présumé, ou au comité d'école ou à son délégué lorsque le surintendant-directeur est l'auteur présumé, sur le *formulaire électronique de rapport de résolution de conflit*, lorsqu'il est témoin ou prend connaissance d'une conduite qui peut être une intimidation/un harcèlement ou des représailles. L'obligation de faire un rapport au surintendant adjoint/directeur d'école ou à la personne désignée ne limite pas l'autorité du membre du personnel à répondre aux incidents comportementaux ou disciplinaires conformément aux politiques et procédures de l'école en matière de gestion du comportement et de discipline.

2. Signalement par les élèves, les parents/tuteurs et d'autres personnes

La Greater Lowell Technical High School attend des élèves, des parents ou des tuteurs, et des autres personnes qui sont témoins ou qui ont connaissance d'un cas d'intimidation ou de représailles impliquant un élève, qu'ils le signalent au surintendant adjoint, au principal ou à la personne désignée, ou au surintendant-directeur ou à la personne désignée lorsque le surintendant adjoint/principal ou le principal adjoint est l'auteur présumé, ou au comité d'école ou à la personne désignée lorsque le surintendant-directeur est l'auteur présumé. Les rapports peuvent être faits oralement ou par écrit. Les rapports peuvent être anonymes, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre d'un auteur présumé sur la seule base d'un rapport anonyme. *Le formulaire de rapport d'incident pour la prévention et l'intervention en cas de intimidation* est disponible sur le site Internet de GLTHS, au bureau des affaires scolaires, au service d'orientation scolaire, au bureau principal et à l'annexe A du présent manuel. Les élèves, les parents ou les tuteurs, ainsi que d'autres personnes, peuvent demander l'aide d'un membre du personnel pour remplir un rapport écrit. Les élèves se verront proposer des moyens pratiques, sûrs, privés et appropriés de signaler et de discuter d'un incident d'intimidation/de harcèlement avec un membre du personnel, ou avec le surintendant adjoint/principal ou son représentant, ou le surintendant-directeur ou son représentant lorsque le surintendant adjoint/principal ou le directeur adjoint est l'auteur présumé, ou au comité d'école ou à son représentant lorsque le surintendant-directeur est l'auteur présumé.

Réponse aux signalements de intimidation, de harcèlement ou de représailles

1. La sécurité

Avant de mener une enquête approfondie sur les allégations de INTIMIDATION/HARCÈLEMENT ou de représailles, le surintendant adjoint/le directeur d'école ou son représentant/le surintendant/directeur ou son représentant/le comité d'école ou son représentant, avec l'aide du personnel de soutien approprié, prendra rapidement des mesures pour évaluer la nécessité de rétablir un sentiment de sécurité chez la victime présumée et/ou de protéger la victime présumée contre d'autres incidents éventuels. Les mesures visant à promouvoir la sécurité peuvent inclure, sans s'y limiter, l'élaboration d'un plan de sécurité personnel, la détermination à l'avance de la place de la victime et/ou de l'auteur dans la salle de classe, à l'heure du déjeuner ou dans le bus, l'identification d'un membre du personnel qui agira en tant que "personne de confiance" pour la victime et la modification de l'horaire de cours de l'auteur et de son accès à la victime. Le surintendant adjoint, le directeur d'école ou son représentant, le surintendant, le directeur ou son représentant, le comité d'école ou son représentant, prendront des mesures supplémentaires pour promouvoir la sécurité pendant et après l'enquête, si nécessaire.

Le surintendant adjoint, le principal ou son représentant, le surintendant, le directeur ou son représentant, le comité d'école ou son représentant mettront en œuvre des stratégies appropriées pour protéger contre les intimidations ou les représailles un élève qui a signalé des INTIMIDATION/HARCÈLEMENT ou des représailles, un élève qui a été témoin de INTIMIDATION/HARCÈLEMENT ou de représailles, un élève qui fournit des informations au cours d'une enquête ou un élève qui dispose d'informations fiables sur un acte de INTIMIDATION/HARCÈLEMENT ou de représailles signalé. L'élève aura la possibilité de rencontrer un conseiller en collaboration avec le proviseur adjoint ou le doyen des élèves afin de déterminer le besoin et le type de plan de sécurité qui répondra le mieux à ses besoins. La confidentialité des élèves et des témoins signalant des actes présumés d'intimidation et/ou de représailles sera préservée dans la mesure du possible, compte tenu de l'obligation de l'école d'enquêter sur la question.

2. Obligation d'informer les autres

a. Avis aux parents ou tuteurs

Après avoir déterminé qu'il y a eu INTIMIDATION/HARCÈLEMENT ou représailles, le surintendant adjoint/principal ou son représentant/surintendant-directeur ou son représentant/comité d'école ou son représentant, notifiera rapidement aux parents ou tuteurs de la/des victime(s) et à l'élève auteur(s) ou auteur(s) du rapport et des procédures à suivre pour y donner suite. Dans certaines circonstances, les contacts avec les parents ou les tuteurs auront lieu avant toute enquête. La notification sera conforme à la réglementation de l'État (603 CMR 49.00). Le surintendant adjoint, le directeur d'école ou son représentant, le surintendant, le directeur ou son représentant, le comité d'école ou son représentant doit également informer le parent ou le tuteur de la victime du système de résolution des problèmes du ministère de l'éducation élémentaire et secondaire et de la procédure d'accès à ce système.

b. Avis à une autre école ou un autre district

Si l'incident signalé implique des élèves de plus d'un district scolaire, d'une école à charte, d'une école non publique, d'une école privée agréée d'éducation spéciale de jour ou résidentielle, ou d'une école collaborative, le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant le premier informé de l'incident en informera rapidement par téléphone le directeur d'école ou son représentant de l'autre (des autres) école(s) afin que chaque école puisse prendre les mesures qui s'imposent. Toutes les communications seront conformes aux lois et réglementations fédérales et de l'État en matière de protection de la vie privée, ainsi qu'à l'article 603 CMR 49.00.

c. Avis aux services répressifs

À tout moment après avoir reçu un rapport de intimidation ou de représailles, y compris après une enquête, si le surintendant adjoint, le directeur d'école ou son représentant, le surintendant-directeur ou son représentant, le comité d'école ou son représentant, a de bonnes raisons de croire que des accusations criminelles peuvent être portées contre l'auteur de , le surintendant adjoint, le directeur d'école ou son représentant, le surintendant-directeur ou son représentant, le comité d'école ou son

représentant, en avisera l'organisme local chargé de l'application de la loi. La notification sera conforme aux exigences de 603 CMR 49.00 et aux accords établis localement avec les forces de l'ordre locales.

3. Mesures disciplinaires

Si le surintendant adjoint ou le directeur d'école désigné, le surintendant ou le directeur d'école désigné, le comité d'école ou la personne désignée décide qu'une mesure disciplinaire est appropriée, la mesure disciplinaire sera déterminée en fonction des faits constatés par le surintendant adjoint ou le directeur d'école désigné, le surintendant ou le directeur d'école désigné, le comité d'école ou la personne désignée, y compris la nature de la conduite, l'âge de l'élève ou des élèves concernés et la nécessité d'équilibrer la responsabilité et l'enseignement d'un comportement adéquat. Les mesures disciplinaires seront conformes au plan, aux politiques disciplinaires et au code de conduite de l'école, pouvant aller jusqu'à l'exclusion à longue durée de l'école.

Les procédures disciplinaires pour les étudiants handicapés sont régies par la loi fédérale sur l'amélioration de l'éducation des personnes handicapées (Individuals with Disabilities Education Improvement Act - IDEA), qui doit être lue en coopération avec les lois de l'État concernant la discipline des étudiants.

Si le surintendant adjoint, le directeur ou son représentant, le surintendant, le directeur ou son représentant, le comité d'école ou son représentant détermine qu'un élève ou un membre du personnel a sciemment fait une fausse allégation de intimidation ou de représailles, cet élève ou ce membre du personnel peut faire l'objet de mesures disciplinaires conformément au code de conduite ou au manuel de l'élève de l'école, y compris l'exclusion à longue durée de l'école pour les élèves et jusqu'à la cessation d'emploi pour les employés.

REMARQUE : pour plus de détails, veuillez consulter le plan de prévention et d'intervention contre les intimidations de la Greater Lowell Technical High School sur le site Web de l'école à l'adresse www.gltech.org.

BOMB SCARE

Tout élève qui communique une fausse alerte à la bombe fera l'objet de mesures disciplinaires et sera renvoyé aux autorités compétentes.

CONDUITE DES BUS

Dans les bus scolaires, on attend de vous que vous vous comportiez bien, que vous soyez courtois et que vous veilliez à votre sécurité et à celle des autres. Les bus scolaires sont une extension de l'école et vous êtes sous la juridiction de l'école lorsque vous voyagez. Le conducteur du bus est le responsable de l'école et il est chargé d'assurer votre sécurité. Le conducteur n'a besoin d'aucune distraction et votre coopération est nécessaire pour qu'il puisse s'acquitter efficacement de sa tâche.

Cela signifie que vous devez

1. Se présenter à l'arrêt de bus 10 minutes avant l'heure d'arrivée prévue du bus.
2. éviter les bousculades pendant l'attente.
3. ne pas pousser ou bousculer en montant dans le bus.
4. s'asseoir rapidement à la montée dans le bus et rester assis.
5. garder les bras et la tête à l'intérieur du bus.
6. maintenir l'allée libre de tout équipement sportif.
7. ne pas porter de chaussures de sport à crampons.

8. ne pas jeter de débris ni dégrader le bus.
9. ne pas fumer, ne pas se livrer à des actes de brutalité et ne pas lancer d'objets.
10. ne pas utiliser ou manipuler les portes de secours, sauf en cas d'urgence.
11. ne pas manipuler l'équipement de sécurité du bus, sauf en cas d'urgence.
12. en quittant le bus, traversez la route au moins 10 pieds avant pour que le conducteur peut vous voir.
13. Regarder dans les deux sens les véhicules qui s'approchent lorsqu'on se dirige vers un endroit ou qu'on le quitte le bus.
14. ne pas s'approcher du côté du bus lorsqu'il s'arrête ou s'éloigne.
15. Si un changement d'itinéraire est nécessaire, appelez l'administrateur de l'école au 978-441-4900.

Des violations répétées ou flagrantes de la conduite appropriée dans le bus peuvent entraîner l'une des conséquences suivantes :

- 1) Place assignée dans le bus
- 2) Réaffectation d'un bus/d'un arrêt de bus
- 3) Une suspension du droit de monter dans le bus

PRIS EN TRAIN DE FAIRE QUELQUE CHOSE DE BIEN

La déclaration de mission de la Greater Lowell Technical High School souligne notre engagement à assurer la préparation de nos élèves non seulement à la carrière et/ou à l'université, mais aussi à la **citoyenneté au 21st siècle**. Afin de promouvoir et d'encourager notre engagement envers cette mission et nos valeurs fondamentales (REACH), nous avons demandé à notre personnel de signaler les actes de citoyenneté aléatoires et non provoqués "Pris en train de faire quelque chose de bien" dont font preuve nos élèves au quotidien. Il peut s'agir, entre autres, de rendre des objets trouvés, de tenir la porte à une autre personne, de s'asseoir avec un élève qui mange seul à midi, de nettoyer un désordre causé par d'autres élèves. Nous reconnaissons que notre population étudiante représente l'avenir et nous croyons fermement que la citoyenneté est la clé de la réussite individuelle d'un étudiant et de l'avenir global de notre société. C'est pourquoi, chaque trimestre, nous organisons des réunions de classe au cours desquelles nous rendons hommage aux élèves qui ont été "pris en train de faire quelque chose de bien" au cours du trimestre en question. Au cours de ces réunions, les élèves reçoivent des tee-shirts identifiant leur comportement positif. Nous espérons que nos élèves "surpris en train de faire quelque chose de bien" porteront fièrement leur tee-shirt !

TÉLÉPHONES PORTABLES/AUTRES APPAREILS ÉLECTRONIQUES PERSONNELS

Pendant la journée scolaire, tous les téléphones portables/appareils électroniques personnels, y compris les appareils audio et autres appareils similaires, doivent être en mode silencieux (ou de préférence éteints) et ne doivent pas être visibles dans les salles de classe, les magasins, les couloirs, les médiathèques, les gymnases, les salles de repos et les vestiaires. Cela inclut les oreillettes. Des boîtes à téléphones portables sont disponibles et placées dans les salles de classe et les programmes techniques pour que les membres du personnel puissent mettre en œuvre et gérer les procédures et la politique en matière de téléphones portables.

Les téléphones portables/appareils électroniques personnels ne peuvent être utilisés :

- **Avant l'école dans les espaces communs** jusqu'au début de la journée scolaire (7h37 - Annonce pour se rendre en salle de classe).
- **Après l'école, au signal de la cloche de 14h01** ou de la cloche indiquant la dernière période les jours de sortie anticipée (sauf s'il s'agit d'une aide supplémentaire ou d'une retenue).
- **Pendant la période de repas de l'élève (cafétéria uniquement)**.

Les haut-parleurs sans fil et autres appareils audio pouvant être entendus par plus d'une personne sont strictement interdits. Les autres appareils électroniques, y compris, mais sans s'y limiter, les consoles de jeu, les équipements de visionnage et d'enregistrement vidéo, les appareils photo et les caméscopes, sont également strictement interdits. Les élèves ne doivent en aucun cas photographier ou filmer d'autres élèves ou membres du personnel, sauf dans le cadre d'un travail scolaire sanctionné par l'école et avec leur consentement. Cela inclut la prise et/ou la mise en ligne non autorisée de photos ou de vidéos du personnel ou des élèves.

Un élève qui utilise un téléphone portable/appareil électronique personnel en violation de la politique de GL Tech se verra confisquer l'appareil et d'autres mesures disciplinaires pourront être prises. Le parent/tuteur de l'élève peut être notifié par le directeur adjoint approprié et/ou le doyen des élèves et le parent/tuteur peut être tenu de récupérer l'appareil confisqué à la fin de la journée scolaire ou à un autre moment qui lui convient. L'administration, le corps enseignant et le personnel ne sont pas responsables des objets perdus, volés ou endommagés lorsqu'ils sont confisqués.

Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas à l'utilisation d'équipements électroniques ou de dispositifs d'assistance technologique pour tenir compte d'un handicap. Les ordinateurs personnels, les ordinateurs portables, les tablettes, les hotspots, etc. ne sont pas autorisés.

L'utilisation d'appareils électroniques pendant les épreuves du MCAS est strictement interdite. Les élèves qui enfreignent cette politique s'exposent à l'annulation des résultats des tests par le ministère de l'enseignement primaire et secondaire et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension pour tricherie.

Pour plus d'informations sur les fouilles de téléphones portables, voir Fouille et saisie des élèves et de l'école.

Pour éviter de perturber le processus d'apprentissage, nous encourageons les parents/tuteurs à ne pas contacter leur enfant par téléphone portable pendant la journée scolaire. En cas d'urgence et s'il est nécessaire de parler à votre enfant, veuillez contacter le bureau principal au (978) 441-4418.

Triche

Lorsqu'un étudiant est reconnu coupable de tricherie, de copie de travaux ou de plagiat, que ce soit sous forme écrite ou électronique, son travail sera confisqué. L'enseignant aura la possibilité de donner un zéro pour le travail ou de réattribuer le travail et/ou l'examen. La tricherie est une infraction grave qui peut entraîner des mesures disciplinaires.

COMPORTEMENT DANS LES COULOIRS ET LES CAFÉTÉRIAS

Un comportement correct dans les couloirs et à la cafétéria est de la plus haute importance. Les élèves doivent être ordonnés et réduire le niveau de bruit au minimum. Il est essentiel de maintenir un comportement correct pendant les heures de déjeuner. Les élèves indisciplinés pendant les heures de déjeuner seront immédiatement escortés au bureau principal pour une action appropriée qui peut inclure des mesures disciplinaires. Pendant les heures de déjeuner, les élèves doivent rester à la cafétéria (sauf indication contraire de l'administrateur de l'école), ou avoir une autorisation préalable du bureau principal pour se rendre à la bibliothèque.

PERTURBATION DE L'ÉCOLE

Un élève ne doit pas recourir à la violence, à la force, à la menace, à la peur, à la résistance passive ou à tout autre comportement dans le but de perturber ou d'entraver une mission, un processus ou une fonction légitimes à l'école. Les élèves qui enfreignent cette règle seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion. En outre, ils peuvent faire l'objet d'une accusation criminelle de "perturbation d'une assemblée scolaire".

LES DÉMONSTRATIONS D'AFFECTION

Les démonstrations physiques d'affection sur le terrain de l'école ne sont pas appropriées et ne sont pas autorisées.

CODE VESTIMENTAIRE

Il incombe à l'élève de présenter une apparence soignée, propre et non offensante, qui ne soit pas une source de distraction pour les enseignants et les autres élèves et qui ne nuise pas au processus éducatif de l'école. Les tenues individuelles qui perturbent le processus éducatif ou causent des distractions aux autres ne seront pas tolérées. Chaque programme technique individuel peut imposer des restrictions supplémentaires en matière de tenue vestimentaire pour des raisons de sécurité et de santé. Le code vestimentaire suivant doit être respecté :

- Les vêtements affichant des publicités pour le tabac ou l'alcool, des blasphèmes, des insultes raciales, ethniques ou autres, des images ou des mots perturbateurs, des symboles liés à la drogue ou aux gangs, tels que définis par le bureau principal, sont strictement interdits.
- Il est strictement interdit de porter des vêtements ou des accessoires affichant des images ou des mots offensants qui seraient considérés comme socialement, culturellement ou ethniquement inappropriés et qui perturberaient le processus éducatif.
- Les vêtements excessivement effilochés ou déchirés, ainsi que les vêtements faits de tissus transparents qui peuvent être vus à travers des sous-vêtements révélateurs, ne doivent pas être portés.
- Les coiffures et/ou barbes ne doivent pas présenter de risque pour la sécurité.
- Les **chapeaux, bandanas, bandeaux, cagoules, visières** et tout article pouvant aider à dissimuler l'identité d'une personne (perruques, masques, etc.) ne peuvent pas être portés par les élèves à l'école pendant les heures de cours normales (7h00-14h01) ou pendant les heures de colle ou d'autres activités structurées, telles que le tutorat, qui se déroulent en dehors des heures de cours normales, à l'exception des couvre-chefs portés pour des raisons

de sécurité (selon la décision des présidents de groupes scolaires). Une exception à cette règle pour cause de pandémie ou d'autres raisons liées à la santé sera déterminée par le surintendant ou son représentant. Les chapeaux, bandanas, bandeaux, cagoules et visières portés seront confisqués et devront être récupérés par le parent/tuteur à l'école. Les casquettes non réclamées par le parent/tuteur seront rendues à l'élève le dernier jour d'école. Dans le cas contraire, le chapeau sera détruit. L'interdiction de porter un couvre-chef à l'école ne s'applique pas aux couvre-chefs portés pour des raisons religieuses.

- Il est interdit de porter des bijoux, des breloques ou d'autres ornements, y compris tout type de piercing, s'ils présentent un risque pour la santé ou la sécurité à l'école ou lors d'un stage d'éducation coopérative. Les étudiants doivent respecter toutes les normes de l'industrie.
- Les chemises trop courtes ou déboutonnées laissant apparaître la poitrine/l'estomac sont interdites. Les torsos doivent être couverts. Les chemises doivent avoir une manche (pas de débardeur) et les chemises des programmes techniques doivent être rentrées dans le pantalon lorsque c'est nécessaire.
- Les shorts, robes et jupes ne doivent pas être plus courts que la mi-cuisse.
- Les enseignants ont le droit d'interdire les manteaux dans la salle de classe.
- Les hauts tubulaires, les dos nu, les chemises et les robes sont interdits.
- Les pantalons, shorts, etc., doivent être portés au niveau des hanches de manière professionnelle et doivent couvrir les sous-vêtements.
- Les couvertures ne doivent pas être apportées à l'école et sont interdites.

Les élèves qui ne respectent pas le code vestimentaire feront l'objet de mesures disciplinaires, à commencer par un avertissement et la possibilité de remédier à l'infraction au code vestimentaire (changement de vêtements). Toute nouvelle violation du code vestimentaire ou l'incapacité de remédier immédiatement à la violation du code vestimentaire entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la retenue et/ou la suspension.

RÈGLES DE CONDUITE ET DE STATIONNEMENT

Conduire à l'école est un privilège qui peut être révoqué à tout moment. Les élèves qui se rendent à l'école en voiture doivent faire preuve d'une bonne conduite et d'une bonne assiduité et arriver à l'heure à l'école. Les élèves qui conduisent une automobile et qui sont en retard à l'école trois (3) fois au cours d'une période de notation recevront un avertissement verbal et pourront voir leur privilège de conduire suspendu jusqu'à la fin de cette période de notation. Les élèves qui continuent à arriver en retard six (6) fois recevront un avertissement écrit et, en outre, toute personne qui atteint 9 retards non excusés pour l'année peut voir son privilège de conduire suspendu pour une durée déterminée par le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant.

Les règles suivantes s'appliquent :

- 1) Nous nous réservons le droit de suspendre les privilèges de conduite en fonction du comportement de l'élève, notamment en cas de consommation de drogues ou d'alcool à l'école.
2. il est interdit de flâner dans les voitures ou à proximité de celles-ci dans l'enceinte de l'école.
3. les élèves ne sont pas autorisés à se rendre dans des véhicules pendant la journée scolaire sans autorisation administrative.
4. Les élèves quittent l'établissement par la sortie du parking réservé aux élèves.

5. Les automobiles doivent être conduites avec une extrême prudence. Les élèves ne doivent pas dépasser les 15 mph ou conduire de manière à mettre en danger.
6. Il est interdit aux élèves de conduire des voitures dans le dépôt de bus.
7. Lorsque les bus commencent à quitter l'enceinte, les véhicules se trouvant dans la zone réservée aux élèves y resteront jusqu'au départ du dernier bus.
8. aucun véhicule n'est autorisé à dépasser les bus scolaires lorsque ceux-ci embarquent ou débarquent des élèves. Toute violation de ce règlement peut entraîner un renvoi à la police.
9. Les étudiants sont tenus de se garer uniquement dans le parking réservé aux étudiants (parking arrière). Les voitures mal garées peuvent être remorquées aux frais du propriétaire.
10. Les signalements d'excès de vitesse ou de toute autre conduite dangereuse à destination et en provenance de l'école peuvent entraîner la perte des privilèges de conduite.
11. Si vous êtes impliqué dans un accident, veuillez le signaler immédiatement au bureau principal.

La violation de l'une des règles et responsabilités énumérées ci-dessus peut entraîner la suspension ou la révocation du permis de stationnement d'un élève. Elle peut également entraîner des mesures disciplinaires progressives pouvant aller jusqu'à la suspension et/ou le remorquage du véhicule. La Greater Lowell Technical High School n'est pas responsable du vandalisme ou de tout type de dommage causé à un véhicule garé sur le campus.

Les étudiants qui enfreignent les règles de conduite s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension et/ou la révocation de leur permis de stationnement.

LA CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL

Un élève qui utilise ou consomme, possède, achète ou vend, ou tente d'acheter ou de vendre, ou donne toute boisson contenant de l'alcool, de la marijuana, des stéroïdes ou toute substance contrôlée et tout attirail de drogue, quelle qu'en soit la quantité, dans les locaux de l'école, dans un bus scolaire ou au cours d'une activité ou d'un événement parrainé par l'école, sera exclu de l'activité et fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion. L'élève sera également tenu de participer à un programme d'intervention en matière de toxicomanie proposé par l'école. S'il ne suit pas ce programme, l'élève risque de ne pas pouvoir participer à la remise des diplômes.

Les étudiants doivent savoir que la possession ou la distribution non autorisée de médicaments sur ordonnance peut entraîner une suspension et/ou une expulsion, car certains médicaments sur ordonnance sont considérés comme des substances contrôlées.

En outre, le service de police de Tyngsboro ou le service de police local où l'infraction a été commise peut être notifié et des poursuites pénales peuvent être engagées. Dans le cas d'un

en cas de possession/distribution de substances contrôlées, le service de police recevra un rapport complet et les substances confisquées.

Zone scolaire sans drogue

Toute personne possédant avec l'intention de vendre ou vendant de la drogue à moins de trois cent (300) pieds d'une propriété scolaire, que l'école soit en session ou non, est passible d'une peine minimale obligatoire de deux ans d'emprisonnement. La méconnaissance des limites de l'école ne constitue pas une défense.

Les comités scolaires peuvent appliquer et faire respecter des codes de discipline concernant la conduite des élèves en dehors des heures de cours et des terrains scolaires. Voir (Nicholas B. v. The School Committee of Worcester), décision du 24 février 1992.

Enseigner l'alcool, le tabac et les drogues

La Greater Lowell Technical High School dispense aux élèves de la 9^e à la 12^e année, dans le cadre du programme d'éducation physique et de bien-être, une éducation à la prévention de l'alcoolisme, du tabagisme et de la toxicomanie qui soit adaptée à leur âge et à leur développement et fondée sur des données probantes. L'éducation à la prévention de l'alcoolisme, du tabagisme et de la toxicomanie aborde les conséquences juridiques, sociales et sanitaires de la consommation d'alcool, de tabac et de drogues, en mettant l'accent sur la non-consommation par les enfants d'âge scolaire. Elle comprendra également des informations sur les techniques efficaces et le développement de compétences pour retarder la consommation et s'en abstenir, ainsi que des compétences pour faire face à la pression exercée par les pairs pour consommer de l'alcool, du tabac ou des drogues.

Les objectifs de l'éducation à la prévention de l'alcoolisme, du tabagisme et de la toxicomanie, tels qu'ils sont énoncés ci-dessous, sont fondés sur la conviction du comité scolaire que la prévention passe par l'éducation et que l'aspect le plus important des politiques et des lignes directrices du district devrait être l'éducation des enfants et des jeunes à la prise de décisions saines :

- Prévenir, retarder et/ou réduire la consommation d'alcool, de tabac et de drogues chez les enfants et les jeunes.
- Mieux faire comprendre aux élèves les conséquences juridiques, sociales et sanitaires de la consommation d'alcool, de tabac et de drogues.
- Enseigner aux élèves des compétences d'autogestion, des compétences sociales, des compétences de négociation et des compétences de refus qui les aideront à prendre des décisions saines et à éviter la consommation d'alcool, de tabac et de drogues.

Le programme d'études, le matériel pédagogique et les résultats utilisés dans ce programme sont recommandés par le surintendant et approuvés par le comité d'école.

COMBATTRE

Aucune bagarre ne sera tolérée dans le bâtiment, sur le terrain de l'école ou lors d'activités parrainées par l'école. Les élèves qui participent à une bagarre, quelle que soit la personne à l'origine de l'altercation, s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension. **Les élèves doivent savoir que la définition d'une bagarre ou d'une agression peut inclure non seulement un contact nuisible ou offensant, mais aussi la menace d'un tel contact.** Une réunion de retour à l'école est obligatoire pour chaque élève impliqué dans la bagarre.

ALARME INCENDIE/UTILISATION NON AUTORISÉE DES EXTINCTEURS

La manipulation du système d'alarme incendie et/ou des extincteurs dans l'ensemble du bâtiment peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension, l'arrestation, les poursuites judiciaires et l'expulsion éventuelle.

ALIMENTATION ET BOISSONS

Il est absolument interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons dans les couloirs, les salles de classe ou les espaces techniques, le LMC ou les amphithéâtres.

Les élèves ne sont pas autorisés à vendre de la nourriture ou des boissons au Greater Lowell Technical High School, que ce soit à des fins lucratives ou non, sauf autorisation du surintendant ou de son représentant.

SACS À PIEDS

Les sacs à pied ne doivent pas être utilisés à l'intérieur du bâtiment.

FORGERIES

La falsification de documents, y compris, mais sans s'y limiter, les documents d'absence excusée, les laissez-passer de couloir et les feuilles d'émargement pour les sorties scolaires, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension.

JEUX D'ARGENT

Toute forme de jeu dans l'enceinte de l'école est strictement interdite. Les contrevenants feront l'objet de mesures disciplinaires.

CRIMES DE HAINE

Toute activité répondant à la définition d'un "crime haineux" au sens de la loi générale du Massachusetts fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension et sera transmise aux autorités compétentes. La loi générale du Massachusetts définit le "crime de haine" comme tout acte criminel associé à des actions manifestes motivées par le sectarisme et les préjugés, y compris, mais sans s'y limiter, une menace, une tentative ou un acte manifeste accompli motivé, au moins en partie, par des préjugés raciaux, religieux, ethniques, de handicap, de genre, d'identité de genre ou d'orientation sexuelle, ou qui prive une autre personne de ses droits constitutionnels par des menaces, l'intimidation ou la coercition, ou qui cherche à interférer avec ou à perturber l'exercice par une personne de ses droits constitutionnels par le biais du harcèlement ou de l'intimidation.

HAZING

Définition

Le terme bizutage est défini comme toute conduite ou méthode d'initiation à une organisation étudiante, que ce soit sur une propriété publique ou privée, qui met délibérément ou imprudemment en danger la santé physique ou mentale d'un étudiant ou d'autres personnes. Cette conduite comprend le fouet, la consommation forcée d'aliments, de liqueurs, de boissons, de drogues ou d'autres substances, ou tout autre traitement brutal ou activité physique forcée susceptible de nuire à la santé physique ou à la sécurité de l'étudiant ou d'une autre personne, ou qui soumet l'étudiant ou l'autre personne à un stress mental extrême, y compris une privation prolongée de sommeil ou de repos, ou un isolement prolongé.

Le bizutage qui se produit dans le bus scolaire, à l'arrêt du bus scolaire, dans l'enceinte de l'école, pendant, avant et après l'école et par le biais de la cyberintimidation qui se produit sur une propriété privée ou sur la propriété de l'école peut constituer un motif de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la suspension.

Interdiction de la pratique du bizutage

Chapitre 269 des lois générales du Massachusetts :

Article 17

Quiconque est un organisateur principal ou participe au crime de bizutage tel que défini dans le présent document est passible d'une amende maximale de trois mille dollars ou d'une peine d'emprisonnement d'un an au maximum dans une maison de correction, ou d'une amende et d'une peine d'emprisonnement à la fois.

Le terme "bizutage", tel qu'il est utilisé dans le présent article et dans les articles 18 et 19, désigne toute conduite ou méthode d'initiation à une organisation étudiante, que ce soit sur une propriété publique ou privée, qui met délibérément ou imprudemment en danger la santé physique ou mentale d'un étudiant ou d'autres personnes. Cette conduite comprend le fouet, la bastonnade, le marquage au fer rouge, la gymnastique forcée, l'exposition aux intempéries, la consommation forcée d'aliments, de liqueurs, de boissons, de drogues ou d'autres substances, ou tout autre traitement brutal ou activité physique forcée susceptible de nuire à la santé physique ou à la sécurité d'un étudiant ou d'une autre personne, ou qui soumet cet étudiant ou cette autre personne à un stress mental extrême, y compris la privation prolongée de sommeil ou de repos, ou l'isolement prolongé. Nonobstant toute autre disposition contraire de la présente section, le consentement ne peut être invoqué comme moyen de défense dans le cadre de poursuites engagées au titre de la présente action.

Article 18

Quiconque sait qu'une autre personne est victime d'un bizutage tel que défini à l'article 17 et se trouve sur les lieux d'un tel crime doit, dans la mesure où il peut le faire sans danger pour lui-même ou pour autrui, signaler ce crime à un responsable approprié de l'application de la loi dès que cela est raisonnablement possible. Quiconque ne signale pas un tel crime est passible d'une amende maximale de mille dollars.

Article 19

Chaque établissement d'enseignement secondaire et chaque établissement public et privé d'enseignement post-secondaire doit remettre à chaque groupe d'étudiants, équipe d'étudiants ou organisation d'étudiants qui fait partie de cet établissement ou qui est reconnu par l'établissement ou autorisé par l'établissement à utiliser son nom ou ses installations ou qui est connu par l'établissement pour exister en tant que groupe d'étudiants, équipe d'étudiants ou organisation d'étudiants non affiliés, un exemplaire de la présente section et des sections dix-sept et dix-huit ; à condition, toutefois, que le respect par un établissement des exigences du présent article, selon lesquelles un établissement doit délivrer des exemplaires du présent article et des articles dix-sept et dix-huit à des groupes, équipes ou organisations d'étudiants non affiliés, ne constitue pas une preuve de la reconnaissance ou de l'approbation par l'établissement desdits groupes, équipes ou organisations d'étudiants non affiliés.

Chaque groupe, équipe ou organisation doit distribuer un exemplaire du présent article et des articles 17 et 18 à chacun de ses membres, plébéiens, bizuts ou candidats à l'adhésion. Il incombe à chaque groupe, équipe ou organisation, agissant par l'intermédiaire de son responsable désigné, de remettre chaque année à l'institution un accusé de réception attestant que le groupe, l'équipe ou l'organisation a reçu un exemplaire du présent article et des articles 17 et 18, que chacun de ses membres, plébéiens, bizuts ou candidats a reçu un exemplaire des articles 17 et 18 et que le groupe, l'équipe ou l'organisation comprend les dispositions du présent article et des articles 17 et 18 et accepte de s'y conformer.

Chaque établissement d'enseignement secondaire et chaque établissement public ou privé d'enseignement postsecondaire remet au moins une fois par an, avant ou au début de l'inscription, à chaque personne qui s'inscrit comme étudiant à temps plein dans cet établissement un exemplaire du présent article et des articles 17 et 18.

Chaque établissement d'enseignement secondaire et chaque établissement public ou privé d'enseignement post-secondaire dépose, au moins une fois par an, un rapport auprès du conseil de l'enseignement supérieur et, dans le cas des établissements secondaires, du conseil de l'éducation, attestant que cet établissement s'est acquitté de sa responsabilité d'informer les groupes d'étudiants, équipes ou organisations d'étudiants et d'informer chaque étudiant à temps plein inscrit dans l'établissement des dispositions du présent article et des articles dix-sept et dix-huit, et certifiant également que ledit établissement a adopté une politique disciplinaire à l'égard des organisateurs et des participants au bizutage, et que cette politique a été exposée avec une insistance appropriée dans le manuel de l'étudiant ou tout autre moyen similaire de communication des politiques de l'établissement à ses étudiants. Le conseil de l'enseignement supérieur et, dans le cas des établissements secondaires, le conseil de l'éducation promulguent des règlements régissant le contenu et la fréquence de ces rapports et signalent immédiatement au procureur général tout établissement qui ne fait pas ce rapport.

Politiques disciplinaires à l'égard des organisateurs et des participants au bizutage

Conformément au chapitre 269 des lois générales, section 19, le comité de la Greater Lowell Technical High School a adopté les politiques disciplinaires suivantes concernant les organisateurs et les participants au bizutage. Le bizutage peut se produire à tout moment dans diverses situations au cours de la journée scolaire normale et lorsque l'école n'est pas en session, ou lorsque le campus de l'école est utilisé par une organisation extérieure. Voici quelques exemples de situations dans lesquelles le bizutage peut se produire :

1. salles de classe
2. les corridors
3. sur le campus - à l'extérieur du bâtiment
4. activités athlétiques (éducation physique)
5. les organisations extrascolaires
6. événements sportifs
7. utilisation des installations scolaires par des organisations extérieures
8. les pratiques sportives avant, pendant ou après l'école, sur le campus ou à l'extérieur de l'école.
hors campus
9. vestiaires

Il est entendu que toute personne accusée d'un acte de bizutage a droit à une audience en bonne et due forme et peut se faire représenter par un avocat à ses frais. Si, à l'issue de cette procédure, il s'avère que le bizutage a eu lieu, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la suspension, seront prises en fonction de l'ensemble des circonstances, y compris, mais sans s'y limiter, la gravité du bizutage, les cas antérieurs de bizutage et les circonstances atténuantes.

Organisations extérieures

Les organisations extérieures se verront refuser l'utilisation des installations de l'école (la durée dépendant de la gravité de l'incident de bizutage).

Audience sur le droit à une procédure régulière

Le comité de décision et les participants à l'audience peuvent inclure, sans s'y limiter, le surintendant adjoint/principal, le principal adjoint, le principal adjoint, le doyen des élèves, le directeur de l'orientation scolaire, les témoins et les autres autorités scolaires compétentes responsables des personnes impliquées dans l'incident de bizutage présumé. Toute mesure

disciplinaire doit être conforme à tous les droits accordés aux personnes concernées par les lois générales du Massachusetts et par les contrats syndicaux applicables.

MARCHE AU RALENTI DES VÉHICULES À MOTEUR

Il est interdit aux conducteurs d'autobus scolaires et de véhicules motorisés personnels, y compris les élèves, le corps enseignant, le personnel et les visiteurs, de faire tourner au ralenti ces véhicules sur les terrains scolaires, conformément à la section 16B du chapitre 90 et aux règlements adoptés en vertu de cette section et par le département de l'enseignement primaire et secondaire.

INSUBORDINATION

Afin de maintenir un environnement scolaire respectueux, solidaire et sûr, les élèves doivent se conformer aux attentes suivantes :

1. Suivre les instructions données par un membre du corps enseignant ou du personnel, un administrateur, un surveillant, un gardien, le personnel de la cafétéria, un secrétaire, des paraprofessionnels ou tout autre personnel associé à la Greater Lowell Technical High School.
2. Fournir le nom exact à la demande de l'un des membres du personnel susmentionnés.
3. Répondre avec un langage approprié à l'un des membres du personnel susmentionnés. Aucun langage ou geste blasphématoire ne sera toléré.
4. Se présenter au bureau de l'administrateur ou à la salle de classe de l'enseignant lorsqu'il en reçoit l'ordre.

Le non-respect des attentes susmentionnées peut entraîner des mesures disciplinaires.

LANGAGE/GESTES OFFENSANTS

Le langage ou les gestes blasphématoires ne seront pas tolérés dans la salle de classe, les couloirs, le centre commercial ou les cafétérias, ni dans l'enceinte de l'école. Tout élève qui enfreint cette politique fera l'objet de mesures disciplinaires en fonction des circonstances, y compris toute circonstance atténuante, et du dossier disciplinaire général de l'élève.

COMMANDES ET SERVICES DE NOURRITURE À L'EXTÉRIEUR

Il est interdit de commander de la nourriture à l'extérieur du bâtiment sans l'approbation du surintendant adjoint/principal ou de son représentant. Les programmes techniques ou les fêtes de classe de quelque nature que ce soit sont interdits à tout moment de l'année scolaire.

AGRESSION PHYSIQUE CONTRE UN EMPLOYÉ DE L'ÉCOLE

Un élève ne doit pas causer ou tenter de causer des blessures physiques à un employé de l'école dans l'enceinte de l'école ou en dehors, ou lors de situations scolaires ou de situations liées à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les trajets pour se rendre à la situation et en

revenir. Tout élève qui agresse un employé de l'école ou tout élève qui agresse un directeur, un enseignant, un assistant pédagogique ou un autre membre du personnel éducatif dans les locaux de l'école ou lors d'événements parrainés par l'école ou liés à l'école, y compris les rencontres sportives, peut faire l'objet d'une suspension à longue durée ou d'une expulsion de l'école.

L'AGRESSION PHYSIQUE D'UN ÉLÈVE OU D'UNE AUTRE PERSONNE NON EMPLOYÉE PAR L'ÉCOLE

Un élève ne doit pas causer ou tenter de causer des blessures physiques à un autre élève ou à toute autre personne dans l'enceinte de l'école ou en dehors, lors de toute situation liée à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les déplacements pour se rendre à la situation et en revenir. Un élève qui enfreint cette règle fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension.

FORCE RAISONNABLE

Conformément à M.G.L. c. 71 et 37G (b), tout membre du personnel peut utiliser "la force raisonnable nécessaire pour protéger les élèves, d'autres personnes et lui-même d'une agression de la part d'un élève".

POLITIQUE DE RETENUE DES ÉTUDIANTS

La Greater Lowell Technical High School s'engage à maintenir un environnement ordonné et sûr, propice à l'apprentissage. Tous les élèves du district sont protégés par la loi contre l'utilisation déraisonnable de la contrainte physique.

La contention physique n'est utilisée que dans les situations d'urgence de dernier recours, après que d'autres solutions légales et moins intrusives ont échoué ou ont été jugées inappropriées, et avec une extrême prudence. Une notification verbale au parent/tuteur de l'utilisation de la contention doit être donnée dans les 24 heures, suivie d'une notification écrite dans les trois jours ouvrables de l'école. Telle que définie dans 603 CMR 46.02 :

- **Contrainte physique :** Contact physique direct qui empêche ou restreint de manière significative la liberté de mouvement d'un élève. La contention physique n'inclut pas : un bref contact physique pour promouvoir la sécurité de l'élève, une orientation physique ou une incitation à enseigner une compétence, une réorientation de l'attention, un réconfort ou une escorte physique.
- **Contention prolongée :** Contention physique d'une durée supérieure à vingt (20) minutes. Le personnel doit obtenir l'approbation du surintendant adjoint, du directeur d'école ou de la personne désignée.

Conditions dans lesquelles la contention physique ne doit pas être utilisée, y compris en tant que réponse standard pour un élève donné. Aucun plan de comportement individuel écrit ou PEI ne peut inclure la contention physique comme réponse standard à un comportement. En particulier :

- comme moyen de punition ; ou
- Lorsque l'élève ne peut être retenu en toute sécurité parce que cela est médicalement contre-indiqué pour des raisons telles que l'asthme, les crises d'épilepsie, les troubles cardiaques, l'obésité, la bronchite, les troubles de la communication ou le risque de vomissement ; ou
- En réponse à la destruction de biens ou au refus de se conformer à la règle de l'école ou à la directive du personnel, la contention physique est appropriée si elle risque de dégénérer ou d'entraîner un préjudice grave et imminent pour l'élève ou d'autres personnes ; ou
- En tant que réponse standard pour tout élève individuel. Aucun plan de comportement individuel écrit ou programme d'éducation individualisé (PEI) ne peut inclure l'utilisation de

la contention physique comme réponse standard à un comportement. La contention physique est une procédure d'urgence de dernier recours.

L'utilisation de moyens de contention mécaniques, chimiques ou d'isolement est interdite. L'utilisation de procédures de "temps mort" pendant lesquelles un membre du personnel reste accessible à l'élève n'est pas considérée comme une "contention par isolement".

Le district reconnaît que les interventions non physiques devraient aboutir à la résolution des problèmes de gestion du comportement la plupart du temps. Le personnel doit donc être formé aux techniques proactives de désescalade. À cette fin, l'administration élaborera des procédures identifiant :

- Réponses appropriées au comportement de l'élève ;
- Méthodes de prévention de la violence entre élèves ;
- Descriptions et explications de la méthode de contention physique utilisée par l'école ;
- Descriptions des exigences de l'école en matière de formation et de rapports ;
- Procédures de réception et d'instruction des plaintes.

Chaque membre du personnel recevra une formation sur la politique du district en matière de contention physique. Un administrateur désigné organisera la formation au cours du premier mois de chaque année scolaire ; les employés embauchés au cours de l'année scolaire seront formés dans les trente (30) jours suivant leur embauche.

Le principal adjoint identifiera les membres du personnel qui serviront de ressources à l'échelle de l'école pour aider à garantir l'administration correcte de la contention physique. Ces membres du personnel participeront à un programme approfondi sur l'utilisation de la contention physique.

La contrainte physique est interdite comme moyen de punition ou comme réponse à la destruction de biens ou à la perturbation de l'ordre scolaire, y compris le refus d'un élève de se conformer à une règle de l'école, à une directive du personnel ou à des menaces verbales.

En fin de compte, le personnel ne doit recourir à la contrainte physique que lorsqu'il a épuisé toutes les autres formes d'intervention non physique ou lorsqu'il est menacé d'un dommage physique imminent et grave pour lui-même et/ou pour autrui.

ZONES RESTREINTES

Pour accéder au gymnase, les élèves doivent traverser le bâtiment principal par le couloir du deuxième étage. Aucun élève ne doit entrer dans le gymnase depuis l'extérieur du bâtiment. Le seul cas où un élève peut entrer dans le gymnase depuis l'extérieur du bâtiment est celui où il participe à une activité sportive à l'extérieur.

Les élèves ne doivent pas traverser la zone de l'infirmière pour se rendre à leur casier. Les élèves ne doivent entrer dans cette zone que pour aller voir l'infirmière ou entrer dans une salle de classe. Lorsque vous vous rendez chez l'infirmière, il est de votre responsabilité de vous assurer que le temps passé avec l'infirmière a été enregistré.

VENTE D'ARTICLES

La vente d'articles à l'école est interdite au Greater Lowell Technical High School, que ce soit à des fins lucratives ou non lucratives, à moins d'être approuvée par le surintendant ou son représentant.

FONCTIONS PARRAINÉES PAR L'ÉCOLE

Chaque élève doit comprendre qu'il est soumis à toutes les règles et à tous les règlements contenus dans le présent manuel de l'élève lorsqu'il participe à des activités sportives, à des activités extrascolaires, à des voyages de classe et à d'autres événements parrainés par l'école, y compris le bal de fin d'année. Tout argent collecté pour un événement où le comportement inapproprié d'un élève entraîne son exclusion de l'événement ou l'empêche d'y assister ne peut être remboursé.

FOUILLE ET SAISIE DES ÉLÈVES ET DE L'ÉCOLE

La Greater Lowell Technical High School reconnaît que les élèves ont une attente raisonnable en matière de vie privée à l'égard de leur personne et du contenu de leurs effets personnels. Cependant, les casiers des élèves, ainsi que les bureaux, les armoires et les zones similaires, font partie de la propriété de l'école et peuvent être fouillés par les responsables de l'école à tout moment. Ces fouilles peuvent être effectuées sans avertissement. Si les administrateurs de l'école ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un élève **a enfreint les règles de l'école et/ou commis une infraction pénale**, y compris, mais sans s'y limiter, la possession d'armes, de substances contrôlées et d'autres accessoires de consommation de drogues et/ou d'articles interdits, ou possède des preuves d'une violation des règles de l'école ou de la commission d'une infraction pénale, cet élève et ses effets personnels, peut faire l'objet d'une fouille. La fouille peut, selon les circonstances, porter sur les vêtements, le casier, les effets personnels, les appareils électroniques, y compris les téléphones cellulaires et leur contenu, et la voiture de l'étudiant, si le véhicule est stationné sur le campus. **La fouille est justifiée lorsqu'il y a des motifs raisonnables de soupçonner que la fouille permettra de découvrir des preuves qu'une règle de l'école et/ou une infraction pénale ont été commises**, et chaque fois que la portée de la fouille est raisonnable dans les circonstances. Si un élève refuse d'être fouillé, il sera présumé qu'il a l'objet recherché et des mesures disciplinaires seront prises en conséquence.

Harcèlement sexuel - TITRE IX

But :

Greater Lowell Technical High School (« le district ») s'engage à maintenir un environnement éducatif et de travail sûr, favorable et exempt de discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel, conformément aux lois fédérales et étatiques appropriées.

Le district ne fait pas de discrimination fondée sur le sexe et interdit la discrimination sexuelle dans tout programme ou activité qui fonctionne, y compris dans l'admission et l'emploi.

Les demandes de renseignements sur le titre IX peuvent être adressées au coordinateur du titre IX du district, au Bureau des droits civils du ministère de l'Éducation des États-Unis, ou aux deux. Le coordinateur du titre IX du district est :

- Directeur des services d'orientation scolaire et de santé, School Counseling Suite, tencarnacao@gltech.org, 978-441-4955.

Le coordinateur du titre IX du district peut déléguer des tâches spécifiques à une ou plusieurs personnes désignées si le coordinateur du titre IX le juge approprié.

Politique:

La discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel, à l'égard des élèves et des employés dans les programmes et les activités de l'école, y compris les lieux, les événements et/ou les circonstances dans lesquels le district scolaire exerce un contrôle substantiel, est illégale et ne sera pas tolérée par cette organisation. De plus, toute mesure de représailles à l'encontre d'une personne qui s'est plainte de discrimination fondée sur le sexe, y compris de harcèlement sexuel, ou de représailles contre une personne pour avoir coopéré à une enquête est illégale et ne sera pas tolérée. De même, si une enquête aboutit à la conclusion que le plaignant a sciemment et faussement accusé une autre personne de discrimination ou de harcèlement sexuel, le plaignant fera l'objet de mesures disciplinaires.

Étant donné que le district scolaire prend au sérieux les allégations de discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel, nous répondrons rapidement aux plaintes à ce sujet et, lorsqu'il est déterminé qu'une telle conduite inappropriée s'est produite, nous agirons rapidement pour éliminer la conduite et imposer les mesures correctives nécessaires, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou au licenciement d'un élève du district, le cas échéant.

Veillez noter que bien que cette politique énonce notre engagement à maintenir un environnement éducatif et professionnel exempt de discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel, la politique n'est pas conçue ou destinée à limiter notre pouvoir de discipliner ou de prendre des mesures correctives pour un comportement sur le lieu de travail ou un comportement d'étudiant que nous jugeons inacceptable, que ce comportement réponde ou non à la définition de la discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel.

Définitions:

Dans le contexte de l'emploi, les avances sexuelles, les demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle constituent du harcèlement sexuel en vertu de la loi du Massachusetts lorsque :

- La soumission à une telle conduite est explicitement ou implicitement une condition de l'avancement d'une personne (harcèlement en contrepartie) ;
- L'acceptation ou le rejet d'un tel comportement par un individu sert de base aux décisions d'emploi ;
- Une telle conduite interfère avec les devoirs d'une personne ; ou
- La conduite crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Dans le contexte de l'éducation, le harcèlement sexuel désigne un comportement fondé sur le sexe qui satisfait à l'une ou plusieurs des conditions suivantes :

- Un employé du bénéficiaire subordonnant la fourniture d'une aide, d'un bénéfice ou d'un service du bénéficiaire à la participation d'une personne à un comportement sexuel importun (« harcèlement en contrepartie ») ;
-

un comportement qu'une personne raisonnable juge telle, grave omniprésent et objectivement offensant égalité le programme ou l'activité d'éducation du bénéficiaire (« harcèlement en milieu hostile ») ; ou

« Agression sexuelle » telle que définie dans 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), « violence dans les fréquentations » telle que définie dans 34 U.S.C. 12291(a)(10), « violence domestique » telle

que définie dans 34 U.S.C. 12291(a)(8), ou « harcèlement » tel que défini dans 34 U.S.C. 12291(a)(30)

Bien qu'il ne soit pas possible d'énumérer toutes les circonstances supplémentaires qui peuvent constituer du harcèlement sexuel, voici quelques exemples de comportements qui, s'ils ne sont pas désirés, peuvent constituer du harcèlement sexuel en fonction de l'ensemble des circonstances, y compris la gravité du comportement et son omniprésence :

- Des avances sexuelles importunes - qu'elles impliquent des attouchements physiques ou non ;
- Épithètes sexuelles, blagues, références écrites ou orales à un comportement sexuel, potins concernant la vie sexuelle d'une personne ; des commentaires sur le corps d'un individu, des commentaires sur l'activité sexuelle, les déficiences ou les prouesses d'un individu ;
- Affichage d'objets, d'images, de caricatures sexuellement suggestifs ;
- Regards importuns, sifflements, effleurements du corps, gestes sexuels, commentaires suggestifs ou insultants ;
- Enquêtes sur ses expériences sexuelles ; et
- Discussion sur ses activités sexuelles.

Les définitions supplémentaires suivantes s'appliquent :

« Connaissance réelle » désigne l'avis de harcèlement sexuel ou d'allégations de harcèlement sexuel à tout employé du district, sauf que cette norme n'est pas respectée lorsque le seul responsable du district ayant une connaissance réelle est le défendeur (lorsque le défendeur est un employé). L'imputation d'une connaissance fondée uniquement sur la responsabilité du fait d'autrui ou sur l'avis implicite ne suffit pas à constituer une connaissance réelle. Les plaintes seront traitées chaque fois que le district aura une connaissance réelle de l'allégation.

« Congé administratif » désigne le fait de mettre un employé en congé conformément à la loi de l'État. Rien dans les règlements du titre IX n'empêche un bénéficiaire de placer un employé non étudiant en congé administratif pendant la durée d'une procédure de grief, à condition que les lois du Massachusetts soient respectées.

Le terme « consentement » désigne la coopération à un acte ou à une attitude conformément à l'exercice du libre arbitre d'une personne consciente ayant une connaissance éclairée de la nature de l'acte ou des actes. Une relation actuelle ou antérieure ne doit pas constituer un consentement. Le consentement ne sera pas trouvé lorsque la soumission à l'acte ou aux actions est entreprise sous l'influence de la peur, de la fraude, de la contrainte forcée, des menaces et/ou que le plaignant possédait une incapacité juridique à consentir au moment de l'acte ou des actions. Le consentement est une défense contre tous les types de harcèlement sexuel.

« plaignant » désigne une personne physique :

L'expression « indifférence délibérée » s'entend d'une réponse au harcèlement sexuel qui est manifestement déraisonnable compte tenu des circonstances connues.

« Retrait d'urgence » désigne la suspension ou l'expulsion d'un élève sur une base d'urgence, conformément à la loi de l'État. Rien dans les règlements du titre IX n'empêche un district de retirer un défendeur du programme ou de l'activité éducative du district en cas d'urgence, à condition que le district suive toutes les procédures prévues par la loi du Massachusetts, entreprenne une analyse individualisée de la sécurité et des risques, détermine qu'une menace immédiate pour la santé physique ou la sécurité de tout élève ou autre individu découlant des allégations de harcèlement sexuel justifie le retrait, et donne au défendeur un avis et la possibilité de contester la décision immédiatement après le renvoi.

Une « plainte officielle » désigne un document déposé par un plaignant ou signé par le coordinateur du Titre IX alléguant un harcèlement sexuel et demandant au district d'enquêter sur l'allégation de harcèlement sexuel.

« Défendeur » désigne une personne qui a été signalée comme étant l'auteur d'un comportement qui pourrait constituer du harcèlement sexuel.

Les « mesures de soutien » désignent des services individualisés non disciplinaires et non punitifs offerts selon les besoins, selon la disponibilité raisonnable et sans frais pour le plaignant ou le défendeur avant ou après le dépôt d'une plainte officielle ou lorsqu'aucune plainte officielle n'a été déposée. Ces mesures visent à rétablir ou à préserver l'égalité d'accès au programme ou à l'activité d'éducation du destinataire sans imposer un fardeau déraisonnable à l'autre partie, y compris des mesures conçues pour protéger la sécurité de toutes les parties ou de l'environnement éducatif du bénéficiaire, ou pour dissuader le harcèlement sexuel. Les mesures de soutien peuvent inclure des conseils, des prolongations de délais ou d'autres ajustements liés aux cours, des modifications des horaires de travail ou de classe, des services d'escorte sur le campus, des restrictions mutuelles sur les contacts entre les parties, des changements de lieux de travail ou de logement, des congés, une sécurité accrue et une surveillance de certaines zones du campus, et d'autres mesures similaires. Le district doit maintenir confidentielles toutes les mesures de soutien fournies au plaignant ou au défendeur, dans la mesure où le maintien de cette confidentialité ne nuirait pas à la capacité du destinataire de fournir les mesures de soutien. Le coordinateur Title IX est chargé de coordonner la mise en œuvre effective des mesures de soutien.

LES PLAINTES ET LES SIGNALEMENTS DE DISCRIMINATION FONDÉE SUR LE SEXE, Y COMPRIS LE HARCÈLEMENT SEXUEL :

Étudiants:

Si un étudiant estime qu'il a été victime de discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel, l'étudiant est encouragé à signaler immédiatement le comportement à tout membre du corps professoral, infirmière scolaire, conseiller scolaire, entraîneur ou autre employé de confiance du district, qui transmettra l'affaire au directeur de l'orientation/coordonateur du titre IX. Cela peut se faire par écrit ou verbalement.

Dès réception d'un avis réel de harcèlement sexuel présumé sans plainte officielle, les membres du personnel doivent en informer le directeur du conseil scolaire/coordonateur du titre IX. Le directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du titre IX contactera le plaignant dans les deux jours de classe suivant la réception de la plainte et fera ce qui suit :

- Discuter et proposer des mesures de soutien ;
- Tenir compte des souhaits du plaignant en ce qui concerne les mesures de soutien ;
- Expliquer que des mesures de soutien peuvent être reçues avec ou sans dépôt d'une plainte officielle ;
- Déterminer si le plaignant souhaite déposer une plainte officielle ; et
- Expliquer au plaignant les raisons pour lesquelles une plainte officielle a été déposée.

Salariés:

Si un employé estime avoir été victime de discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel, il est encouragé à signaler immédiatement son comportement au directeur des ressources humaines. Cela peut se faire par écrit ou verbalement.

Le directeur des ressources humaines :

- Discuter et proposer des mesures de soutien ;
- Tenir compte des souhaits du plaignant en ce qui concerne les mesures de soutien ;
- Expliquer que des mesures de soutien peuvent être reçues avec ou sans dépôt d'une plainte officielle ;
- Déterminer si le plaignant souhaite déposer une plainte officielle ; et
- Expliquer au plaignant les raisons pour lesquelles une plainte officielle a été déposée.

Plainte

En outre, toute autre personne peut signaler une discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel, que la personne qui signale soit ou non la personne présumée avoir été victime du comportement. Le parent ou le tuteur d'un élève mineur (y compris le parent ou le tuteur d'un plaignant mineur, d'un défendeur mineur ou d'un tiers mineur) peut agir au nom de l'élève à tout moment du processus de signalement, d'enquête et/ou de grief du district.

Que la plainte soit consignée par écrit par un élève, un parent, un tuteur ou un employé/membre du personnel, la plainte écrite doit inclure le nom du plaignant, le nom de la victime présumée (s'il est différent), le nom du défendeur, la description de la conduite, y compris la date, l'heure et le lieu où l'acte discriminatoire présumé a eu lieu, les noms de tous les témoins, et les mesures correctives demandées par le plaignant.

Le directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du titre IX (pour les plaintes des étudiants) ou le directeur des ressources humaines (pour les plaintes des employés) documentera par écrit les mesures de soutien offertes/fournies ou les raisons pour lesquelles aucune mesure de soutien n'a été offerte/fournie. Le plaignant et l'intimé doivent se voir offrir des mesures de soutien, même s'ils ne déposent pas de plainte officielle.

Si le plaignant refuse de déposer une plainte officielle, le directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du titre IX (pour les plaintes des étudiants) ou le directeur des ressources humaines (pour les plaintes des employés) doit décider s'il doit signer une plainte officielle et ouvrir une enquête malgré les préférences du plaignant. Cette décision peut être appropriée lorsque des problèmes de sécurité ou des préoccupations similaires amènent le district à conclure qu'une réponse non délibérément indifférente à la connaissance réelle du harcèlement sexuel du titre IX pourrait raisonnablement obliger le district scolaire à enquêter et éventuellement à sanctionner un défendeur. La décision du directeur de l'orientation

scolaire/du coordinateur du titre IX ou du directeur des ressources humaines de passer outre à la décision du plaignant de ne pas déposer de plainte formelle doit être documentée par écrit, accompagnée d'une explication des raisons pour lesquelles cette décision était nécessaire afin d'éviter une indifférence délibérée

Plainte officielle :

Une plainte officielle est un document écrit ou une soumission électronique (comme un courriel) qui allègue un harcèlement sexuel contre un défendeur et demande au district de mener une enquête sur l'allégation. Un plaignant peut déposer une plainte officielle auprès du directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du titre IX (pour les élèves) ou du directeur des ressources humaines (pour les employés) en personne, par courrier, par téléphone ou par e-mail. Le directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du titre IX ou le directeur des ressources humaines peut également signer une plainte officielle au nom d'un plaignant.

Il n'y a pas de délai ou de délai de prescription pour déposer une plainte officielle. Cependant, au moment du dépôt d'une plainte officielle, une victime présumée doit participer ou tenter de participer à un programme ou à une activité du district scolaire. De plus, le district a le pouvoir discrétionnaire de rejeter une plainte officielle lorsque le passage du temps entraînerait l'incapacité du district à rassembler des preuves suffisantes pour parvenir à une détermination concernant la responsabilité, ou lorsque le district perd la responsabilité du défendeur (c'est-à-dire que le défendeur n'assiste plus ou n'est plus employé par le district).

Le district rejettera une plainte officielle si la conduite alléguée ne constituerait pas du harcèlement sexuel tel que défini dans cette politique, même s'il est prouvé, ne s'est pas produit dans le programme ou l'activité éducative du district scolaire, ou n'a pas eu lieu contre une personne aux États-Unis. Il pourrait enquêter sur la conduite en vertu d'autres politiques et procédures de l'école. Le district peut rejeter la plainte formelle ou toute allégation dans la plainte, si, à tout moment au cours de l'enquête ou de l'appel : un plaignant informe par écrit le directeur de l'orientation scolaire/le coordinateur du titre IX (pour les élèves) ou le directeur des ressources humaines (pour le personnel) que le plaignant souhaite retirer la plainte officielle ou toute allégation de la plainte. Le district scolaire doit envoyer un avis écrit de tout licenciement.

Avis écrit :

Avant le début de toute enquête, le district fournira un préavis écrit aux deux parties, y compris suffisamment de détails. L'identité des parties impliquées dans l'incident, si elle est connue, le comportement qui constituerait une discrimination fondée sur le sexe ou du harcèlement sexuel, ainsi que la date et le lieu de l'incident présumé, s'ils sont connus, sont suffisamment détaillés. L'avis écrit doit comprendre une déclaration selon laquelle le défendeur est présumé non responsable de la conduite alléguée et qu'une décision concernant la responsabilité est prise à la fin de la procédure de règlement des griefs. L'avis écrit doit informer les parties qu'elles peuvent avoir un conseiller de leur choix, qui peut être, mais n'est pas tenu d'être, un avocat, et peut examiner et examiner la preuve.

Option de règlement informel :

Le cas échéant, après qu'un préavis a été donné, le district peut envisager d'offrir aux parties une option de résolution informelle (c'est-à-dire la médiation), qui n'implique pas une enquête et une décision complètes. Un règlement informel ne peut être proposé qu'après le dépôt d'une plainte officielle, et les

parties doivent donner leur consentement écrit pour s'engager dans ce processus. Les plaignants peuvent choisir d'engager des procédures officielles à n'importe quelle étape du processus de dépôt de leur plainte, même si un règlement informel a déjà commencé. Les répondants peuvent choisir de suivre les procédures officielles et de refuser le règlement informel.

Le règlement informel ne peut pas être utilisé si l'allégation est contre un employé répondant. Les facilitateurs de résolution informelle seront désignés par le directeur de l'orientation du titre IX et ne devront pas être biaisés contre l'une des parties.

Si le plaignant et le défendeur estiment que leur plainte a été suffisamment traitée dans le cadre d'un règlement informel, il n'est pas nécessaire de prendre d'autres mesures. Ce règlement informel volontaire doit avoir lieu dans les cinq (5) jours de classe suivant la réception de la plainte de discrimination, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement. Les résultats de la résolution informelle seront conservés par écrit par le facilitateur.

Enquête

Si une résolution informelle n'est pas proposée ou acceptée par les parties, le coordinateur du titre IX désignera un enquêteur et un décideur, qui peuvent ne pas être la même personne. Le coordinateur du titre IX est libre de se donner l'un ou l'autre rôle, le cas échéant.

L'enquêteur ne doit pas avoir de parti pris contre l'une ou l'autre des parties au début de l'enquête. L'enquêteur sera chargé d'interroger les parties et les témoins, de trouver des faits et de prendre des décisions relatives à la crédibilité, le tout dans un rapport écrit. L'enquêteur doit éviter toutes les questions protégées par le privilège juridique, à moins qu'il n'y ait renoncé, et doit éviter de poser des questions sur les antécédents sexuels du plaignant, à moins qu'il ne soit directement pertinent de prouver le consentement à la conduite en cause ou de prouver que la conduite a été commise par quelqu'un d'autre que l'intimé.

Le district évaluera objectivement toutes les preuves qui sont pertinentes et qui ne sont pas autrement inadmissibles, y compris les preuves incriminantes et disculpatoires. Les déterminations de la crédibilité ne seront pas fondées sur le statut d'une personne en tant que plaignant, défendeur ou témoin.

Avant l'achèvement du rapport d'enquête, le district scolaire enverra à chaque partie et au conseiller de la partie, le cas échéant, les preuves faisant l'objet de l'inspection et de l'examen dans un format électronique ou une copie papier, et les parties auront dix (10) jours pour soumettre une réponse écrite aux preuves, que l'enquêteur examinera avant l'achèvement du rapport d'enquête.

L'enquêteur doit éviter de déterminer définitivement la responsabilité du harcèlement sexuel.

Les conclusions doivent être rédigées de manière factuelle dans un rapport d'enquête. Les déterminations de la crédibilité ne peuvent pas être fondées sur le statut d'une personne en tant que plaignant, témoin ou défendeur.

Au cours du processus d'enquête et de toute autre audience, les plaignants et les défendeurs ont le droit de faire participer les conseillers de leur choix à tous les aspects de la procédure. Le district fournira aux deux parties un avis écrit des entretiens, des réunions et des audiences d'enquête, avec suffisamment de temps pour se préparer.

Une fois que l'enquêteur aura terminé l'enquête, le décideur désigné sera chargé de déterminer la responsabilité finale ou l'absence de responsabilité pour la violation de la présente politique. Le décideur ne doit pas avoir de parti pris à l'égard de l'une ou l'autre des parties.

Avant que le district ne puisse déterminer la responsabilité, un rapport d'enquête sera envoyé aux parties et le décideur offrira au plaignant et au défendeur la possibilité de soumettre des questions écrites pertinentes à poser à une partie ou à un témoin, de répondre aux questions posées par une autre partie et d'offrir un suivi limité supplémentaire. Les questions et les éléments de preuve concernant la prédisposition sexuelle ou le comportement sexuel antérieur du plaignant ne sont pas pertinents, à moins que ces questions et éléments de preuve concernant le comportement sexuel antérieur du plaignant ne soient présentés pour prouver que quelqu'un d'autre que le défendeur a commis le comportement allégué par le plaignant, ou si les questions et les éléments de preuve concernent des incidents spécifiques du comportement sexuel antérieur du plaignant à l'égard du défendeur et sont présentés pour prouver le consentement. Le ou les décideurs doivent expliquer à la partie qui propose les questions toute décision d'exclure une question comme non pertinente.

Une fois ce processus terminé, le décideur déterminera par écrit s'il y a eu harcèlement sexuel en utilisant la prépondérance de la norme de preuve.

Une « prépondérance de la preuve » signifie qu'il est plus probable qu'improbable que la conduite alléguée ait eu lieu. **Le décideur doit en outre recommander les mesures à prendre, le cas échéant**

La décision écrite doit être communiquée simultanément aux deux parties et doit comprendre :

- A) Identification des allégations susceptibles de constituer du harcèlement sexuel ;
- (B) Une description des étapes procédurales prises depuis la réception de la plainte officielle jusqu'à la décision, y compris les notifications aux parties, les entretiens avec les parties et les témoins, les visites sur place, les méthodes utilisées pour recueillir d'autres éléments de preuve et les audiences tenues ;
- (C) les constatations de fait à l'appui de la décision ;
- (D) Conclusions concernant l'application du code de conduite du destinataire aux faits ;
- (E) Un énoncé et une justification du résultat de chaque allégation, y compris une détermination concernant la responsabilité, les sanctions disciplinaires que le bénéficiaire impose au défendeur et la question de savoir si le bénéficiaire fournira au plaignant des réparations visant à rétablir ou à préserver l'égalité d'accès au programme ou à l'activité d'éducation du bénéficiaire ; et
- (F) Les procédures du district et les bases autorisées pour que le plaignant et le défendeur puissent interjeter appel (une copie de cette politique ou une référence directe à celle-ci suffira).

S'il est constaté qu'il y a eu discrimination fondée sur le sexe ou harcèlement sexuel, le district scolaire offrira au plaignant des recours visant à rétablir ou à préserver l'égalité d'accès au programme ou à l'activité éducative du district scolaire. Ces recours peuvent inclure des mesures de soutien.

Des mesures disciplinaires officielles peuvent être imposées dans le cas où la prépondérance des preuves indique une violation de la présente politique, pouvant aller jusqu'à l'expulsion ou le licenciement. Toute action disciplinaire sera conforme aux droits à une procédure régulière en vertu de la loi de l'État et de toute convention collective applicable.

Comme indiqué ci-dessus, ces procédures n'empêchent pas le district de retirer un élève ou un employé d'un programme ou d'une activité en urgence en raison de menaces immédiates pour la santé physique ou la sécurité des personnes ou de placer un employé en congé administratif pendant la durée de l'enquête.

Archives

Pendant une période de sept ans, un registre sera tenu de toutes les actions, y compris les mesures de soutien, prises en réponse à un rapport ou à une plainte officielle de discrimination fondée sur le sexe ou de harcèlement sexuel, et le personnel du district documentera le fondement de la conclusion du district selon laquelle sa réponse n'a pas été délibérément indifférente.

Formation

Le district veillera à ce que les coordinateurs du titre IX, les enquêteurs, les décideurs et toute personne qui facilite un processus de résolution informelle reçoivent une formation sur la définition de la discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel, la portée du programme ou de l'activité d'éducation du bénéficiaire, la façon de mener une enquête et un processus de grief, y compris les audiences, les appels et les processus de résolution informelle, le cas échéant. et la façon de servir de manière impartiale, notamment en évitant de préjuger des faits en cause, de les conflits d'intérêts et les préjugés.

Le district veillera à ce que les décideurs reçoivent une formation sur toute technologie à utiliser dans les entretiens et sur les questions et les preuves, y compris lorsque les questions et les preuves concernant la prédisposition sexuelle du plaignant ou son comportement sexuel antérieur ne sont pas pertinentes.

Le district doit également s'assurer que les enquêteurs reçoivent une formation sur les questions pertinentes pour créer un rapport d'enquête qui résume fidèlement les preuves pertinentes.

Tout matériel utilisé pour former les coordinateurs du titre IX, les enquêteurs, les décideurs et toute personne qui facilite un processus de résolution informel ne doit pas s'appuyer sur des stéréotypes sexuels et doit promouvoir des enquêtes impartiales et des jugements sur les plaintes formelles de discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel. Ces documents de formation seront publiés sur le site Web du district scolaire.

Appels

L'une ou l'autre des parties peut interjeter appel de la décision de rejeter une plainte officielle ou de la détermination de la responsabilité du décideur par écrit auprès du surintendant-directeur dans les quinze (10) jours civils suivant la réception de l'avis de rejet ou de la détermination de responsabilité. Les appels ne seront autorisés que pour les raisons suivantes :

(A) Irrégularité de procédure ayant affecté l'issue de l'affaire ;

(B) De nouveaux éléments de preuve qui n'étaient pas raisonnablement disponibles au moment où la décision concernant la responsabilité ou le congédiement a été prise, qui pourraient influencer sur l'issue de l'affaire ; et

(C) Le coordinateur du titre IX, le(s) enquêteur(s) ou le(s) décideur(s) avait(s) un conflit d'intérêts ou un parti pris pour ou contre les plaignants ou les défendeurs en général ou le plaignant individuel ou l'intimé qui a influé sur l'issue de l'affaire.

Le district scolaire informera l'autre partie par écrit lorsqu'un appel est déposé et mettra en œuvre Procédures d'appel de manière égale pour les deux parties. Les deux parties auront une possibilité raisonnable et égale de soumettre une déclaration écrite à l'appui ou à la contestation du résultat.

Le surintendant-directeur ou la personne qu'il désigne, en tant que décideur impartial supplémentaire, examinera l'exhaustivité et l'exactitude de l'enquête et des conclusions, et transmettra des conclusions écrites au plaignant et à l'intimé dans les trente (30) jours civils suivant l'appel.

Le surintendant-directeur peut être joint au (978) 441-4800.

Procédure externe de règlement des griefs

Tout élève, parent ou employé qui choisit de ne pas utiliser les procédures internes de règlement des griefs du district ou qui n'est pas satisfait des procédures internes de règlement des griefs du district peut déposer une plainte pour discrimination ou harcèlement auprès d'un organisme étatique ou fédéral approprié.

Bureau des droits civils, ministère de l'Éducation des États-Unis
5 Post Office Square, 8e étage Boston, MA 02109-3921
Téléphone : 617-289-0111, TÉLÉCOPIEUR : 617-289-0150, ATS : 877-521-2172

La Commission du Massachusetts contre la discrimination One Ashburton Place
Sixième étage, salle 601 Boston, MA 02108
Téléphone : 617-994-6000, TIY : 617-994-6196

Commission pour l'égalité des chances en matière d'emploi Édifice fédéral John F. Kennedy
475 Centre gouvernemental
Boston, MA 02203
Téléphone : 1-800-669-4000

Renvoi à la police ou à d'autres agences

Certains comportements présumés peuvent constituer à la fois une violation des politiques du district et une activité criminelle. Le surintendant-directeur adjoint, le surintendant-directeur ou la personne désignée renverra les affaires aux forces de l'ordre et à d'autres organismes, le cas échéant en vertu de la loi ou de la politique du district, et informera le plaignant/victime présumée de son droit de déposer une plainte pénale.

Coopération à une enquête

Représailles :

On s'attend à ce que les employés et les étudiants collaborent pleinement à l'enquête sur une plainte de discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel, le harcèlement et la discrimination. On s'attend à ce que les employés fassent tout ce qu'ils peuvent pour prévenir et décourager le harcèlement sexuel, le harcèlement et la discrimination.

PLANCHES À ROULETTES

Les planches à roulettes ne sont pas autorisées dans le bâtiment, sauf autorisation du surintendant adjoint/principal ou de son représentant. Si l'autorisation est accordée, le skateboard doit rester dans le casier de l'élève jusqu'à la fin de la journée scolaire.

FUMER/UTILISER OU POSSÉDER DES PRODUITS DU TABAC

La Greater Lowell Technical High School s'engage à maintenir un environnement sans fumée et reconnaît que le fait de fumer du tabac ou d'utiliser tout produit du tabac, y compris le tabac à fumer/mâcher ou les dispositifs électroniques (c'est-à-dire les vaporisateurs/cigarettes), peut avoir de graves conséquences sur la santé de tous les membres de la communauté scolaire. Il est interdit de fumer ou d'utiliser tout produit du tabac, y compris le tabac à mâcher et tout (M.G.L., chapitre 71, section 2A), dispositif électronique (c'est-à-dire les vaporettes/cigarettes), qu'il contienne ou non du tabac, dans l'enceinte de l'école, sur les terrains de l'école, lors d'événements parrainés par l'école ou dans les véhicules de transport de l'école. Les élèves trouvés en possession d'un produit du tabac ou d'un attirail lié au tabac dans le bâtiment, sur le terrain de l'école ou dans les bus scolaires se verront confisquer le produit par un administrateur et feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension. Tous les produits du tabac confisqués seront détruits et tous les appareils électroniques pour fumeurs seront remis au responsable de l'école pour être détruits.

L'attirail lié au tabac comprend, entre autres, les briquets, les porte-cigarettes, les pipes et le papier à cigarettes. Les élèves qui enfreignent fréquemment cette politique peuvent faire l'objet d'une intervention administrative supplémentaire.

Les élèves qui enfreignent de manière répétée (2 fois ou plus) notre politique relative à la possession ou à la consommation de tabac ou d'autres articles/produits illicites peuvent faire l'objet de fouilles aléatoires. Dans ce cas, nous essaierons toujours de travailler en coopération avec les parents/tuteurs afin d'obtenir leur soutien.

VOL

Le vol de biens personnels ou scolaires entraînera des mesures disciplinaires. Les étudiants sont censés faire une restitution complète.

VIOLATIONS DE LA TECHNOLOGIE/DES ÉLÈVES DES RESSOURCES NUMÉRIQUES DU DISTRICT EN MATIÈRE D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE TECHNOLOGIE ET DES POLITIQUES D'UTILISATION ACCEPTABLE DU PORTAIL ÉTUDIANT

Tout étudiant qui tente délibérément de dégrader ou de perturber les performances ou l'intégrité du système de communication ou d'information de GLTHS se verra au minimum retirer immédiatement ses privilèges d'accès au système/réseau. Tous les étudiants sont tenus de respecter strictement la politique d'utilisation acceptable des ressources numériques d'information, de communication et de technologie du Greater Lowell Regional Vocational Technical District (AUP) et la politique d'utilisation acceptable du portail des étudiants.

LA VIOLENCE DANS LES FRÉQUENTATIONS DES ADOLESCENTS

Définition

La violence dans les relations amoureuses des adolescents et la violence domestique (également appelée violence dans les relations ou violence interpersonnelle) se définissent comme un modèle de contrôle coercitif qu'une personne exerce sur une autre personne avec laquelle elle a ou a eu une relation intime, afin d'obtenir du pouvoir et du contrôle. Ces comportements vont de la violence verbale et émotionnelle à l'agression physique, en passant par le meurtre et le viol. Les relations amoureuses abusives entre préadolescents et adolescents peuvent toucher des personnes issues de tous les groupes socio-économiques, raciaux et ethniques. Cette violence peut se produire dans des relations hétérosexuelles ou homosexuelles. Ces relations présentent généralement un schéma. Les éléments communs peuvent être les suivants

- le recours à la violence émotionnelle et verbale, à la destruction de biens et/ou à d'autres moyens d'intimidation pour exercer un contrôle sur un partenaire ;
- l'utilisation de la technologie et/ou de la violence verbale pour contrôler le comportement du partenaire ;
- la violence répétée et/ou les menaces de violence qui s'intensifient au fil du temps ;
- une violence qui s'aggrave au fur et à mesure que la relation se prolonge, ce qu'il est important de savoir pour planifier la sécurité ;
- la violence, les comportements abusifs ou les menaces sont remplacés par des excuses et des promesses de changement ; et
- un danger accru pour la victime lorsqu'elle tente de mettre fin à la relation.

Politique de prévention et d'intervention

La Greater Lowell Technical High School s'engage à prévenir et/ou à intervenir contre la violence dans les fréquentations d'adolescents sous toutes ses formes. La violence dans les fréquentations est interdite dans l'enceinte de l'école, lors d'événements parrainés par l'école ou lors d'activités, de fonctions ou de programmes liés à l'école. Tout incident de violence dans les fréquentations au sujet duquel un élève ou un membre du personnel

Les cas de maltraitance dont l'école prend conscience (qu'ils se produisent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école) doivent être signalés au directeur du service d'orientation de l'école, qui mènera une enquête approfondie et prendra les mesures qui s'imposent. La Greater Lowell Technical School s'engage à fournir un accès à des services d'intervention, de ressources et d'orientation sûrs et confidentiels aux jeunes qui présentent des comportements abusifs ainsi qu'à ceux qui ont survécu à des comportements abusifs.

Signaler la violence dans les fréquentations des adolescents

Les signalements de violence dans les fréquentations des adolescents peuvent être effectués par le personnel, les élèves, les parents ou tuteurs, ou d'autres personnes, et peuvent être oraux ou écrits.

1. Rapports du personnel

Les membres du personnel signaleront immédiatement au directeur de l'orientation scolaire, à l'aide du *formulaire électronique de rapport sur la résolution des conflits*, tout comportement susceptible d'être un signe avant-coureur de violence dans les fréquentations adolescentes. L'obligation de signaler au directeur de l'orientation scolaire ne limite pas l'autorité du membre du personnel à répondre aux incidents comportementaux ou disciplinaires conformément aux politiques et procédures de l'école en matière de gestion du comportement et de discipline.

2. Signalement par les élèves, les parents ou tuteurs et d'autres personnes

La Greater Lowell Technical High School attend des élèves, des parents ou des tuteurs, et de toute autre personne qui est témoin ou qui a connaissance d'une suspicion de violence dans les fréquentations d'adolescents impliquant un élève, qu'ils le signalent au directeur de l'orientation scolaire par le biais du *formulaire de rapport d'incident de prévention et d'intervention contre les intimidations*, qui se trouve sur le site Internet de la GLTHS, au bureau des affaires, au service d'orientation scolaire, au bureau principal et à l'annexe C de ce manuel. Les rapports peuvent être anonymes, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre d'un auteur présumé sur la seule base d'un rapport anonyme. Les élèves, les parents ou les tuteurs, ainsi que d'autres personnes, peuvent demander l'aide d'un membre du personnel pour remplir un rapport écrit. Les élèves se verront proposer des moyens pratiques, sûrs, privés et appropriés pour signaler et discuter d'un incident de violence dans les fréquentations d'adolescents avec un membre du personnel ou avec le directeur de l'orientation scolaire.

COMPORTEMENT MENAÇANT

Tout élève qui adopte un comportement menaçant à l'égard d'un élève ou d'un adulte au sein de la communauté de GLTHS fera l'objet de mesures disciplinaires, y compris la suspension et, dans certaines circonstances, l'expulsion. La décision est laissée à la

discrétion du surintendant adjoint, du directeur d'école ou de la personne désignée et se fonde sur les circonstances, y compris toute circonstance atténuante, et sur le dossier disciplinaire général de l'élève. Si le comportement menaçant est suffisamment grave et qu'il vise un membre du personnel de l'école, **une** procédure d'expulsion peut être engagée.

Menace écrite

Un élève ne doit pas menacer ou intimider par écrit une personne dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci lors d'une situation liée à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les trajets pour se rendre à la situation et en revenir. Les menaces écrites peuvent prendre la forme de documents papier, de courriels, de messages textuels, de messages sur les médias sociaux ou de toute autre communication cybernétique.

TRESPASSING

Un élève est considéré comme intrus s'il est retiré, suspendu, expulsé ou exclu et s'il est vu sur le terrain de l'école sans autorisation préalable. L'élève sera informé oralement par un administrateur qu'il est en train de pénétrer dans l'enceinte de l'école et il lui sera demandé de quitter l'école et le terrain immédiatement. Si l'élève ne se conforme pas à ces directives, la police de Tyngsboro sera avertie.

Les élèves qui sont retirés, suspendus, expulsés ou exclus et qui doivent venir à l'école pour quelque raison que ce soit doivent apporter une note d'un parent ou d'un tuteur expliquant les circonstances et doivent se présenter directement au bureau principal pour recevoir l'approbation de l'un des directeurs adjoints ou du doyen des élèves. Les élèves qui ne respectent pas ce règlement feront l'objet de mesures disciplinaires.

VANDALISME/PROPRIÉTÉ DE L'ÉCOLE

Il incombe à chaque membre de la communauté scolaire de signaler tout acte de vandalisme dont il est témoin. La destruction malveillante et la dégradation de tout bien ou équipement de l'école, de la faculté, du personnel ou d'un autre élève ne seront pas tolérées. Les élèves qui endommagent ou détruisent délibérément des biens personnels ou scolaires feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion, selon les circonstances de l'acte de vandalisme, et seront également tenus financièrement responsables des réparations et/ou du remplacement. L'état d'origine du bien et l'étendue des dégâts déterminent l'évaluation. (Exemple : Chaque élève est responsable du bureau qu'il utilise et devra le remettre en état ou payer pour le remettre en état s'il est dégradé).

Les manuels et autres biens scolaires trouvés dans l'école doivent être remis au CGI.

LA POSSESSION OU L'UTILISATION D'ARMES OU D'OBJETS DANGEREUX

Un élève ne doit pas posséder, utiliser ou tenter d'utiliser une arme dans les locaux de l'école ou lors d'une situation liée à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les trajets pour se rendre à la situation et en revenir. Afin de protéger les élèves de la Greater Lowell Technical High School, tout élève trouvé dans les locaux de l'école ou lors d'événements parrainés par l'école ou liés à l'école, y compris les rencontres sportives, en possession d'une arme dangereuse, y compris, mais sans s'y limiter, une arme à feu, un couteau ou des explosifs,

peut faire l'objet d'une intervention policière et entraînera très probablement des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

Aux fins de la présente politique, une "arme" dangereuse comprend, sans s'y limiter, une arme à feu (y compris une B.B., une arme à plombs ou toute autre réplique), un couteau, des explosifs ou tout autre dispositif ou objet utilisé ou tenté d'être utilisé pour infliger des lésions corporelles à une personne.

La loi sur les armes à feu

M.G.L. c. 269 § 10(j) stipule :

Quiconque, n'étant pas un agent de la force publique, et nonobstant tout permis obtenu par eux en vertu des dispositions du chapitre cent quarante, porte sur lui une arme à feu telle que définie ci-après, chargée ou non, ou une autre arme dangereuse dans un bâtiment ou sur le terrain d'une école primaire ou secondaire, d'un collège ou d'une université, sans l'autorisation écrite du conseil ou de l'agent responsable de cette école primaire ou secondaire, de ce collège ou de cette université, sera puni d'une amende n'excédant pas mille dollars ou d'un emprisonnement n'excédant pas un an, ou de l'une de ces deux peines. Aux fins du présent paragraphe, on entend par "arme à feu" tout pistolet, revolver, fusil ou arme à canon lisse d'où l'on peut tirer un coup de feu, une balle ou un plomb par quelque moyen que ce soit.

Tout responsable d'une école primaire ou secondaire, d'un collège ou d'une université, ou tout membre du corps enseignant ou responsable administratif d'une école primaire ou secondaire, d'un collège ou d'une université, qui ne signale pas les violations du présent paragraphe, se rend coupable d'un délit et est passible d'une amende maximale de cinq cents dollars.

1. Les étudiants responsables d'une violation de cette loi feront l'objet d'une suspension, d'une expulsion et de poursuites judiciaires (une procédure régulière s'appliquera).
2. Les employés du district scolaire peuvent être suspendus, renvoyés et poursuivis en justice (la procédure régulière s'applique).

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES, PROCÉDURES RÉGULIÈRES ET DROITS DE RECOURS

ÉTAPES DU SYSTÈME DE DISCIPLINE PROGRESSIVE

Un système de discipline progressive permet aux élèves de corriger leurs problèmes de comportement avant qu'ils ne s'aggravent. Le processus commence par l'identification d'un problème par l'enseignant, qui prend un certain nombre de mesures avec l'élève pour corriger le problème. Ces mesures de plus en plus formelles peuvent inclure : un avertissement verbal, une conférence élève/professeur, un contact avec les parents, une retenue et un renvoi au bureau. Si le problème persiste, le bureau principal intervient et des mesures progressives supplémentaires sont prises. Ces mesures comprennent la retenue, la suspension à l'école, la suspension hors de l'école et, le cas échéant, l'expulsion. Des réunions avec les parents et des séances de conseil peuvent également être organisées au cours du processus disciplinaire progressif.

DÉTENTION

La retenue est une prolongation de la journée scolaire destinée à sanctionner et à dissuader les violations du règlement de l'école/des politiques ou des règles de la classe. La retenue a lieu du lundi au vendredi de 14 h 07 à 14 h 55, soit environ 50 minutes. Les élèves sont ramenés chez eux par un bus qui quitte l'école vers 15h00. Les enseignants et les administrateurs peuvent attribuer des retenues. Les retenues ne peuvent être modifiées que par le proviseur adjoint ou le doyen des élèves. Une demande des parents de l'élève peut être nécessaire. Les droits de l'élève à une procédure régulière en vertu de M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2, et 37H3/4 ne sont pas déclenchés par l'imposition de retenues.

Retenue de l'enseignant

Lorsqu'un professeur assigne une retenue pour des problèmes de discipline mineurs et/ou des problèmes académiques résultant du non-respect des règles (c'est-à-dire le fait de ne pas terminer un travail à plusieurs reprises), l'élève doit se présenter dans la salle de classe du professeur (à moins qu'on ne lui demande de se présenter dans la zone de retenue désignée pour purger la retenue) avant 14h07 et rester jusqu'à la fin de la retenue, vers 14h55. Si un élève n'assiste pas à la ou aux retenues qui lui sont assignées, il sera renvoyé pour une retenue coupée et le rapport de discipline sera transmis au directeur adjoint ou au doyen des élèves de l'élève pour qu'il prenne d'autres mesures disciplinaires. Une retenue de professeur ne fait pas partie du dossier disciplinaire permanent de l'élève.

Détention au bureau

Le bureau principal assignera à un élève une ou plusieurs retenues pour violation des règles de l'école. Un parent ou un tuteur sera informé de la retenue. Les retenues commencent à 14 h 07 et se terminent à 14 h 55. Les élèves doivent arriver à l'heure en retenue, être prêts à travailler calmement et rester pendant le temps imparti. Il est interdit de parler, de manger, de boire, de dormir, d'écouter ou d'utiliser un appareil électronique pendant la retenue. Toutes les règles de l'école s'appliquent pendant la retenue. Les élèves peuvent être renvoyés au bureau principal pour une infraction disciplinaire commise dans la salle de retenue. L'accumulation de retenues peut conduire à des mesures disciplinaires plus graves, telles que la suspension, et peut limiter les possibilités d'un élève de participer aux activités de l'école, telles que l'athlétisme

et les travaux coopératifs (co-op). Les retenues scolaires font partie du dossier disciplinaire permanent de l'élève.

Détention de trois heures

Pour divers délits de conduite, les élèves peuvent se voir demander de participer à une retenue de trois heures après l'école où ils travailleront avec un coordinateur d'intervention comportementale qui abordera des sujets tels que la prise de décision, la fixation d'objectifs et l'éducation au caractère. Les élèves assignés à cette retenue de trois heures auront la possibilité de prendre le bus sportif pour rentrer chez eux, ce qui éliminera tout problème de transport.

Exemples d'infractions spécifiques pouvant entraîner une retenue et/ou une suspension :

- Retard en classe
- Ne pas être prêt pour la classe, la salle de sport ou le magasin
- Se trouver dans une zone non autorisée
- Dans le couloir sans laissez-passer
- Perturbations dans les cafétérias, les couloirs, les programmes techniques, les salles de classe ou les bus
- Ne pas respecter les règles de sécurité
- Langage offensant
- Perturbation majeure de la classe
- Ne pas se présenter à l'enseignant/à la retenue de l'école
- Sauter la classe
- Comportement insolent et irrespectueux
- L'administration se réserve le droit de statuer sur tout incident qui pourrait survenir au cours de l'année.

SUSPENSION

M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H¹/₂, et 37H³/₄ et 603 CMR 53 constituent le cadre juridique de la suspension des élèves dans le Massachusetts. La politique de la Greater Lowell Technical High School est de respecter ces lois et règlements. Vous trouverez ci-dessous un aperçu de ces lois et de la manière dont elles seront appliquées par la Greater Lowell Technical High School. Dans la mesure du possible, des solutions et des processus sûrs, encourageants et non exclusifs doivent être mis en œuvre avant que les élèves ne soient retirés de la classe. Le directeur ou la personne désignée examinera les moyens de réengager l'élève dans le processus d'apprentissage et ne suspendra pas l'élève tant que des solutions alternatives n'auront pas été employées et que leur utilisation et leurs résultats n'auront pas été documentés. Les solutions alternatives peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à : (i) la médiation ; (ii) la résolution des conflits ; (iii) la justice réparatrice ; et (iv) la résolution collaborative des problèmes. Les directeurs d'école ou les personnes désignées documenteront l'utilisation et les résultats des solutions alternatives. Les directeurs d'école ou les personnes désignées ne sont pas tenus d'utiliser des solutions alternatives dans les situations suivantes : 1) si les solutions alternatives sont inadaptées ou contre-productives, et 2) dans les cas où la présence continue de l'élève à l'école poserait un problème spécifique et documenté concernant l'infliction d'une blessure corporelle grave ou d'un autre préjudice grave à une autre personne pendant qu'il est à l'école.

Toute suspension sera imposée à la discrétion du surintendant adjoint/principal ou de son représentant.

SUSPENSION À L'ÉCOLE - EN VERTU DU CHAPITRE 71, ARTICLE 37H3/4

Une "suspension à l'école" est définie comme le retrait d'un élève des activités régulières de la classe, mais pas des locaux de l'école, pour un maximum de dix (10) jours de classe consécutifs, ou un maximum de dix (10) jours de classe cumulés pour des infractions multiples au cours de l'année scolaire. Une suspension en classe de dix (10) jours de classe ou moins, consécutifs ou cumulés au cours d'une année scolaire, n'est pas considérée comme une suspension à court terme au sens de l'article 603 CMR 53.02. Si un élève est suspendu pendant plus de dix (10) jours de classe, consécutifs ou cumulés au cours d'une année scolaire, cette suspension sera considérée comme une suspension à longue durée pour des raisons de procédure régulière, d'appel et de rapport.

Un élève qui se voit infliger une suspension de dix (10) jours de classe ou moins, consécutivement ou cumulativement au cours d'une année scolaire, pour une infraction disciplinaire, a droit aux procédures suivantes de respect des droits de la défense :

1. le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant informe l'élève de l'infraction disciplinaire qui lui est reprochée et des motifs de l'accusation.
2. L'étudiant se voit offrir une possibilité équitable et raisonnable de contester les accusations et d'expliquer les circonstances entourant l'incident présumé.
3. Si le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant détermine que les infractions ont été commises, le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant informe l'élève de la durée de la suspension de l'école (qui ne doit pas dépasser 10 jours de classe).
4. Le jour même de la décision de suspension, le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant tente à deux reprises d'informer oralement le parent/tuteur de l'infraction, des raisons de sa conclusion et de la durée de la suspension.
5. Le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant invite également le parent/tuteur à une réunion le jour de la suspension, si possible, ou dès que possible par la suite, afin de discuter de l'incident, des résultats scolaires et du comportement de l'élève, des stratégies d'engagement de l'élève et des réponses possibles au comportement.
6. Le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant envoie un avis écrit de la suspension scolaire, y compris la raison et la durée de la suspension, et invite le parent/tuteur à une réunion avec le surintendant adjoint/directeur d'école (décrite ci-dessus), si une telle réunion n'a pas déjà eu lieu.

Les élèves doivent suivre les procédures ci-dessous lorsqu'ils sont suspendus en interne :

1. Il se présente à la salle de classe pour assister aux cours, puis se rend dans la salle de suspension de l'école pour toute la journée scolaire.
2. Garder le silence à tout moment.

3. Effectue ses devoirs quotidiens en classe et ses évaluations, y compris certains travaux fournis par le coordinateur interne.
4. Déjeuner dans la salle de suspension interne.
5. Assiste à la séance de retenue de l'après-midi.
6. Les élèves devront laisser tous leurs appareils électroniques dans le bureau principal. Ils seront autorisés à récupérer leur(s) appareil(s) électronique(s) une fois qu'ils auront terminé leur retenue, car la retenue suit toujours une suspension à l'école. Cette procédure a pour but d'éviter tout problème pendant que les élèves sont placés en suspension à l'intérieur de l'établissement. Le non-respect de ce protocole peut entraîner d'autres conséquences, y compris le renvoi de l'école.

SUSPENSION HORS DE L'ÉCOLE - EN VERTU DU CHAPITRE 71, ARTICLE 37H3/4

Aux fins de la présente section, on entend par "suspension" la suspension à court terme et la suspension à longue durée. Il convient de noter qu'une réunion de réintégration avec les parents est nécessaire pour toutes les suspensions en dehors de l'école.

Suspension à court terme

Une suspension de courte durée est définie comme le retrait d'un élève des locaux de l'école et des activités régulières de la classe pendant dix (10) jours consécutifs ou moins.

L'élève n'est pas présent à l'école pendant la durée de la suspension et n'est pas autorisé à pénétrer dans l'enceinte de l'école.

L'élève doit être récupéré par un parent/tuteur ou une personne désignée dans l'ordinateur lorsqu'une suspension de courte durée est imposée. Toute exception à cette politique sera déterminée

par le surintendant adjoint/le directeur d'école ou son représentant. Une conférence avec les parents est nécessaire avant qu'un élève puisse retourner à l'école après une suspension de courte durée, sauf si le

l'élève ou le parent explique de bonne foi pourquoi une telle conférence n'est pas possible et le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant accepte de renoncer à la conférence.

Un élève qui fait l'objet d'une suspension de courte durée pour une infraction disciplinaire a droit aux procédures suivantes :

1. Le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant doit informer oralement et par écrit le parent/tuteur, en lui offrant la possibilité de le rencontrer et de discuter de l'infraction qui lui est reprochée, avant que la suspension n'ait lieu. L'avis énonce en langage clair, en anglais et dans la langue parlée à la maison (si elle est différente de l'anglais), l'infraction disciplinaire : le fondement de l'accusation ; les conséquences potentielles (y compris la durée potentielle de la suspension) ; la possibilité pour l'élève d'avoir une audience avec le surintendant adjoint/directeur

- d'école (y compris la possibilité de contester les accusations et de présenter l'explication de l'élève sur l'incident présumé et la possibilité pour le parent d'assister à l'audience) ; la date, l'heure et le lieu de l'audience ; et le droit à des services d'interprétation pour l'élève ou le parent, le cas échéant. La notification écrite au parent/tuteur peut être remise en main propre, par courrier de première classe, par courrier électronique ou par toute autre méthode de livraison convenue par le surintendant adjoint/principal ou son représentant et le parent.
2. L'élève rencontre le surintendant adjoint/le directeur d'école ou la personne désignée au sujet de l'infraction présumée. Le surintendant adjoint/principal ou la personne désignée s'efforce raisonnablement, oralement et par écrit, d'inclure le parent/tuteur de l'élève dans cette réunion. Lors de la réunion, l'élève est informé des motifs et de la nature de l'infraction disciplinaire, ainsi que de toute autre information pertinente. L'élève, et son parent s'il est présent, a la possibilité de contester les accusations, de présenter des informations supplémentaires et d'offrir des circonstances atténuantes. L'article 603 CMR 53 ne confère pas le droit à un avocat ou à un contre-interrogatoire des témoins. Le surintendant adjoint/principal ou son représentant, à sa seule discrétion, peut permettre à l'élève d'interroger son accusateur ou de présenter ses propres témoins.
 3. Le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant émet une décision écrite de suspension à l'intention de l'élève et de ses parents/tuteurs, y compris les principaux faits et conclusions, les raisons de la décision, la durée et la date d'entrée en vigueur de la suspension, la date de retour à l'école et la possibilité de rattraper les devoirs et autres travaux scolaires nécessaires. Dans des circonstances normales, lorsque les élèves reviennent d'une suspension de courte durée, ils disposent d'un jour pour rattraper le travail pour chaque jour de suspension.

Suspension à longue durée

Une suspension à longue durée est définie comme le retrait d'un élève des locaux scolaires et des activités régulières de la classe pendant plus de dix (10) jours scolaires consécutifs, ou pendant plus de dix (10) jours scolaires cumulés pour des infractions disciplinaires multiples au cours d'une année scolaire.

L'élève n'est pas présent à l'école pendant la durée de la suspension et n'est pas autorisé à pénétrer dans l'enceinte de l'école. Une conférence avec les parents est nécessaire avant qu'un élève puisse retourner à l'école après une suspension de longue durée, à moins que l'élève ou les parents ne justifient de bonne foi l'impossibilité d'une telle conférence et que le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant n'accepte de renoncer à la conférence.

L'exception des élèves accusés d'infractions en vertu du M.G.L., chapitre 71, 37H ou 37H1/2 (par exemple, possession de drogues ou d'armes dans l'enceinte de l'école, agression d'un membre du personnel, ou accusation ou condamnation pour crime ou délit), aucun élève ne peut être suspendu à longue durée pour une ou plusieurs infractions disciplinaires pendant plus de quatre-vingt-dix (90) jours de classe au cours d'une année scolaire, à compter du premier jour où l'élève est renvoyé de l'école. Les suspensions à longue durée en vertu du M.G.L. Chapter 71 § 37H3/4 ne peuvent pas non plus se prolonger au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle la suspension est imposée.

Un élève qui fait l'objet d'une suspension à longue durée pour une infraction disciplinaire a droit aux procédures suivantes en plus de celles décrites pour les suspensions à court terme :

1. Le droit d'examiner le dossier de l'élève et tout document sur lequel le surintendant adjoint ou le directeur d'école peut s'appuyer pour prendre sa décision de suspension ;
2. Le droit d'être représenté par un avocat (aux frais de l'étudiant) ;
3. Le droit de présenter sa propre explication de l'incident présumé (mais l'étudiant ne peut être contraint de le faire) ;
4. Le droit de produire des témoins en leur nom propre et de les soumettre à un contre-interrogatoire. les témoins présentés par l'école ou le district ; et
5. Le droit de demander que la réunion soit enregistrée et que l'étudiant reçoive une copie de l'enregistrement.
6. Le surintendant adjoint/directeur d'école donne également au parent (s'il est présent) l'occasion de discuter de son comportement et de fournir des informations, y compris des circonstances atténuantes.
7. En outre, pour les suspensions à longue durée, l'avis écrit de suspension du surintendant adjoint/directeur d'école doit contenir tous les renseignements énumérés à l'article 603

CMR 53.08(3) (d), à l'adresse www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53. Ces informations doivent comprendre

- la notification des possibilités pour l'étudiant de bénéficier de services éducatifs afin de progresser sur le plan académique pendant la période de renvoi
- l'avis du droit de faire appel de la décision de suspension à longue durée du surintendant adjoint/directeur d'école auprès du surintendant.
- avis sur le droit de progresser sur le plan scolaire pendant la suspension et avis sur le plan de services éducatifs à l'échelle de l'école.

Appel d'une suspension à longue durée

Un élève suspendu à longue durée à la suite d'une audience du surintendant adjoint/principal a le droit de faire appel de la suspension auprès du surintendant. La suspension à longue durée restera en vigueur jusqu'à ce que le surintendant renverse la décision du surintendant adjoint/principal en appel.

L'appel d'une suspension à longue durée doit être fait par écrit, dans les cinq jours civils suivant la date effective de la suspension à longue durée. Si l'avis d'appel de l'élève ou du parent n'est pas présenté dans les délais, le directeur général peut refuser l'appel ou l'autoriser, à sa discrétion. L'élève ou le parent/tuteur peut demander une prolongation de sept (7) jours calendaires pour soumettre cette demande d'appel.

Le surintendant ou son représentant tiendra une audience d'appel dans les trois (3) jours scolaires suivant la réception de la demande d'appel de l'élève. L'élève ou le parent/tuteur peut demander une prolongation de sept (7) jours calendaires pour la tenue de l'audience d'appel. Le surintendant ou son représentant doit inclure le parent/tuteur dans l'audience d'appel, ou doit faire preuve d'un effort de bonne foi pour l'inclure. Lors de l'audience, l'élève

bénéficie des mêmes droits que ceux qui lui ont été accordés lors de la réunion du surintendant adjoint/directeur d'école qui a précédé la suspension à longue durée. La réunion du surintendant/directeur sera enregistrée et l'élève/le parent pourra demander une copie de l'enregistrement.

Le surintendant rendra une décision écrite dans les cinq (5) jours calendaires suivant l'audience, confirmant ou réduisant la suspension. Il s'agit de la décision finale du district scolaire en la matière.

Infractions scolaires pouvant entraîner une suspension

Les infractions suivantes peuvent entraîner une suspension de l'école d'un ou plusieurs jours. La durée de la suspension, qui peut être soit une suspension à l'intérieur de l'école, soit une suspension en dehors de l'école, sera déterminée par le surintendant adjoint/principal, le principal adjoint, le principal adjoint ou le doyen des élèves. Dans certains cas, si les infractions énumérées ci-dessous sont d'une nature extrême et très grave, l'élève peut être expulsé conformément au M.G.L. c. 71, §§ 37H et 37H1/2 :

1. tout acte qui met en danger la santé et la sécurité de l'élève et/ou d'autres membres de la communauté scolaire, que ce soit à l'intérieur du bâtiment scolaire lui-même, sur les terrains de l'école, dans les bus scolaires ou lors d'événements parrainés par l'école.
2. la destruction volontaire des biens de l'école, y compris des bus scolaires. Une restitution doit être faite.
3. insubordination envers les employés de l'école.
4. une conduite désordonnée, vicieuse, illégale ou immorale dans le bâtiment, sur le terrain de l'école, dans les bus scolaires ou lors d'événements parrainés par l'école.
5. tirer de fausses alarmes.
6. quitter l'enceinte de l'école sans autorisation.
7. les insultes à l'égard d'un employé de l'école.
8. se battre sur le terrain de l'école, y compris dans les bus scolaires.
9. agresser une autre personne sur le terrain de l'école, y compris les bus scolaires.
10. ne pas se présenter au bureau principal lorsqu'on lui demande de le faire.
11. La possession, l'utilisation ou la vente d'alcool ou d'une substance contrôlée dans le bâtiment scolaire, sur le terrain de l'école, dans les bus scolaires ou lors d'événements parrainés par l'école.
12. les armes portées ou utilisées dans les bâtiments scolaires, sur les terrains de l'école ou dans les bus scolaires.
13. appeler une alerte à la bombe.
14. la propagation intentionnelle de rumeurs qui perturbent la sécurité générale des étudiants et du personnel de la Greater Lowell Technical High School.
15. le harcèlement sexuel ou les plaintes pour violence dans les fréquentations d'adolescents qui incluent un schéma de harcèlement, de traque, d'intimidation physique ou émotionnelle et de crainte pour la sécurité de la part de l'élève qui fait l'objet du rapport.
16. le harcèlement.
17. Utilisation inappropriée des ressources numériques d'information, de communication et/ou de technologie du district.
18. falsification de documents scolaires et de notes d'absence excusée.
19. la tricherie, y compris le plagiat.

20. vol.
21. fumer (voir la politique en matière de tabagisme pour la possession d'accessoires liés au tabac).
22. infractions mineures répétées qui n'ont pas été résolues par d'autres moyens.
23. Commentaires désobligeants à l'égard du personnel et/ou des élèves affichés en public
comme Facebook ou d'autres dispositifs médiatiques.
24. Photos ou vidéos non autorisées du personnel ou des élèves.
25. l'enregistrement audio d'un membre du personnel ou d'un élève à son insu est strictement interdit et constitue un délit pénal ainsi qu'une infraction qui entraînera une suspension.
26. Toute autre infraction jugée appropriée pour imposer une suspension par le surintendant adjoint/le directeur d'école ou la personne désignée.

Suspension interne, suspension à court et à longue durée/activités extrascolaires et sportives

Un élève qui fait l'objet d'une suspension interne, d'une suspension à court ou à longue durée ou d'une expulsion n'est pas autorisé à participer aux activités extrascolaires et aux activités sociales. Si l'élève est un athlète, il ne pourra pas participer aux entraînements ou aux matchs prévus pendant la durée de la suspension. Cela inclut le dernier jour de la suspension lorsque la journée scolaire est terminée. Si un élève est suspendu à la fin d'une semaine scolaire (c'est-à-dire le jeudi ou le vendredi) et que la durée de la suspension est reportée à la semaine scolaire suivante, l'élève ne peut participer à aucune activité extrascolaire ni, s'il s'agit d'un athlète, à aucun entraînement ou match pendant le week-end.

EXPULSION

L'expulsion est définie comme le retrait d'un élève des locaux de l'école, des activités régulières de la classe et des activités de l'école pendant plus de quatre-vingt-dix (90) jours de classe, indéfiniment, ou de façon permanente comme le permet le M.G.L., chapitre 71, 37H ou 37H1/2 pour :

- a) possession d'une arme dangereuse ;
- b) la possession d'une substance contrôlée ;
- c) l'agression d'un membre du personnel éducatif ; ou
- d) une accusation de crime, une plainte pour délinquance, une condamnation, un jugement ou un aveu de culpabilité pour un tel crime, si le surintendant adjoint/directeur d'école a déterminé que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet préjudiciable important sur le bien-être général de l'école, comme le prévoit le M.G.L., chapitre 71, §§ 37H ou 37H1/2. Un élève ne peut être expulsé qu'en vertu du M.G.L. c. 71, §§ 37H et 37H1/2.

Les infractions au M.G.L., chapitre 71, articles 37H ou 37H1/2 ne sont pas soumises à l'article 37H3/4 en ce qui concerne la durée du retrait de l'enfant de l'école et peuvent entraîner une expulsion de plus de 90 jours ou qui se prolonge au-delà de l'année scolaire.

LOIS GÉNÉRALES DU MASSACHUSETTS, CHAPITRE 71, SECTION 37H

La section 37H du chapitre 71 des lois générales du Massachusetts (Massachusetts General Laws) stipule ce qui suit :

- (a) Tout élève trouvé dans les locaux de l'école ou lors d'événements organisés par l'école ou liés à l'école, y compris les rencontres sportives, en possession d'une arme dangereuse, y compris, mais sans s'y limiter, un pistolet ou un couteau, ou d'une substance contrôlée telle que définie au chapitre quatre-vingt-quatorze C, y compris, mais sans s'y limiter, la marijuana, la cocaïne et l'héroïne, peut faire l'objet d'une expulsion de l'école ou du district scolaire par le surintendant adjoint/directeur d'école.
- (b) Tout élève qui agresse un directeur, un directeur adjoint, un enseignant, un aide-enseignant ou un autre membre du personnel éducatif dans les locaux de l'école ou lors d'événements parrainés par l'école ou liés à l'école, y compris les rencontres sportives, peut être expulsé de l'école ou du district scolaire par le surintendant adjoint/directeur d'école.
- (c) Tout élève accusé d'une violation des paragraphes (a) ou (b) sera notifié par écrit de la possibilité d'une audience ; à condition, toutefois, que l'élève puisse se faire représenter et ait la possibilité de présenter des preuves et des témoins lors de ladite audience devant le surintendant adjoint/directeur d'école.

Après cette audience, le surintendant adjoint/directeur d'école peut, à sa discrétion, décider de suspendre plutôt que de renvoyer un élève dont il a déterminé qu'il a enfreint les paragraphes (a) ou (b).

- (d) Tout élève expulsé d'un district scolaire en vertu de ces dispositions a le droit de faire appel auprès du directeur général. L'élève expulsé dispose de dix jours à compter de la date de l'expulsion pour notifier son appel au directeur général. L'élève a le droit d'être assisté d'un avocat lors de l'audience devant le directeur général. L'objet de l'appel ne doit pas se limiter à une détermination factuelle de la question de savoir si l'élève a enfreint l'une des dispositions de la présente section.
- (e) Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu du présent article doit continuer à fournir des services éducatifs à l'élève pendant la période de suspension ou d'expulsion, en vertu de l'article 21 du chapitre 76. Si l'élève déménage dans un autre district pendant la période de suspension ou d'expulsion, le nouveau district de résidence doit soit admettre l'élève dans ses écoles, soit lui fournir des services éducatifs dans le cadre d'un plan de services éducatifs, conformément à l'article 21 du chapitre 76.
- (f) Les districts doivent communiquer au département de l'enseignement primaire et secondaire les raisons spécifiques de toutes les suspensions et expulsions, quelle qu'en soit la durée.
ou type, selon les modalités et la forme établies par le commissaire. Le département de l'enseignement primaire et secondaire utilise ses outils de collecte de données existants pour obtenir ces informations auprès des districts et modifie ces outils, si nécessaire, pour obtenir ces informations. Chaque année, le département de l'enseignement primaire et secondaire met à la disposition du public en ligne, dans un format lisible par machine, des données dépersonnalisées et des analyses au niveau du district, y compris le nombre total de jours pendant lesquels chaque élève est exclu au cours de l'année scolaire. Ce rapport comprend des données au niveau

du district, ventilées par statut de l'élève et par catégories établies par le commissaire.

- (g) En vertu des règlements promulgués par le département, pour chaque école qui suspend ou expulse un nombre important d'élèves pendant plus de 10 jours cumulés au cours d'une année scolaire, le commissaire étudie et, le cas échéant, recommande des modèles qui intègrent des étapes intermédiaires avant le recours à la suspension ou à l'expulsion. Les résultats de l'analyse sont rendus publics au niveau du district scolaire.

LOIS GÉNÉRALES DU MASSACHUSETTS, CHAPITRE 71, SECTION 37H1/2

Les lois générales du Massachusetts, chapitre 71, section 37H1/2, prévoient ce qui suit :

- (1) À la suite d'une plainte pénale accusant un élève d'un crime ou à la suite d'une plainte pour délinquance criminelle contre un élève, le principal ou le proviseur de l'école dans laquelle l'élève est inscrit peut suspendre cet élève pour une période de temps jugée appropriée par ledit principal ou proviseur si ce dernier détermine que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet préjudiciable substantiel sur le bien-être général de l'école. L'élève est informé par écrit des accusations et des raisons de la suspension avant que celle-ci ne prenne effet. L'élève recevra également une notification écrite de son droit d'appel et de la procédure d'appel de cette suspension, à condition toutefois que cette suspension reste en vigueur avant toute audience d'appel menée par le surintendant.

L'élève a le droit de faire appel de la suspension auprès du directeur général. L'élève notifie par écrit au directeur général sa demande d'appel au plus tard cinq jours civils après la date d'entrée en vigueur de la suspension. Le directeur général tient une audience avec l'élève et son parent ou tuteur dans les trois jours civils suivant la demande d'appel de l'élève. Lors de l'audience, l'élève a le droit de présenter des témoignages oraux et écrits en sa faveur et a le droit de conseil. Le directeur général a le pouvoir d'annuler ou de modifier la décision du directeur d'école ou du chef d'établissement, y compris de recommander un autre programme éducatif pour l'élève. Le directeur général rendra une décision sur l'appel dans les cinq jours calendaires suivant l'audience. Cette décision est la décision finale de la ville ou du district scolaire régional en ce qui concerne la suspension.

- (2) Lorsqu'un élève est reconnu coupable d'un crime ou lorsqu'il est jugé ou reconnu coupable par un tribunal d'un crime ou d'un délit, le principal ou le directeur de l'école dans laquelle l'élève est inscrit peut expulser ledit élève s'il estime que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet préjudiciable important sur le bien-être général de l'école. L'élève est informé par écrit des accusations et des motifs de l'expulsion avant que celle-ci ne prenne effet. L'élève recevra également une notification écrite de son droit d'appel et de la procédure d'appel de l'expulsion ; à condition, toutefois, que l'expulsion reste en vigueur avant toute audience d'appel menée par le surintendant.

L'élève a le droit de faire appel du renvoi auprès du directeur général. L'élève doit notifier par écrit au directeur général sa demande d'appel au plus tard cinq jours civils après la date d'entrée en vigueur de l'expulsion. Le directeur général tient une audience avec l'élève et son parent ou tuteur dans les trois jours civils suivant le renvoi. Lors de l'audience, l'élève a le droit de présenter des témoignages oraux et écrits en sa faveur et a le droit d'être assisté d'un avocat. Le directeur général a le pouvoir d'annuler ou de modifier la décision du directeur d'école ou du chef d'établissement, y compris de recommander un autre programme éducatif pour l'élève. Le directeur général rend une décision sur l'appel dans les cinq jours calendaires suivant l'audience. Cette décision est la décision finale de la ville ou du district scolaire régional en ce qui concerne l'expulsion.

Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu du présent article doit continuer à fournir des services éducatifs à l'élève pendant la période de suspension ou d'expulsion, en vertu de l'article 21 du chapitre 76. Si l'élève déménage dans un autre district pendant la période de suspension ou d'expulsion, le nouveau district de résidence doit soit admettre l'élève dans ses écoles, soit lui fournir des services éducatifs dans le cadre d'un plan de services éducatifs, conformément à l'article 21 du chapitre 76.

ENLEVEMENT D'URGENCE - M.G.L. c. 71, § 37H3/4

Le surintendant adjoint/directeur d'école ou la personne désignée a le pouvoir de renvoyer temporairement un élève en cas d'urgence lorsque l'élève est accusé d'une infraction disciplinaire et que, de l'avis du surintendant adjoint/directeur d'école ou de la personne désignée, la présence continue de l'élève constitue un danger pour les personnes ou les biens, ou perturbe sensiblement et matériellement l'ordre de l'école, et qu'il n'y a pas d'autre solution adéquate pour atténuer ce danger. Le renvoi d'urgence ne peut excéder deux (2) jours scolaires suivant le jour de l'urgence. Pendant cette période, le surintendant adjoint/principal ou la personne désignée prend les mesures suivantes :

- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité et le transport de l'élève avant de le retirer de l'école en cas d'urgence.
- Faire immédiatement des efforts raisonnables pour informer oralement l'élève et les parents/tuteurs du renvoi d'urgence et de sa raison.
- Fournir une notification écrite à l'élève et à ses parents/tuteurs, conformément à l'article 603 CMR 63.06(2).
- Offrir la possibilité d'une audition devant le directeur adjoint ou le directeur d'école (avec la procédure prévue pour une suspension à court ou à longue durée, en fonction de la durée prévue de la suspension), en présence des parents ou des tuteurs, dans les deux jours de classe suivant le renvoi d'urgence (à moins que les parties ne conviennent d'une prolongation du délai).
- Rendre une décision orale le jour même de l'audition et une notification écrite de l'audition au plus tard le jour d'école suivant.

PROGRÈS ACADÉMIQUE

Tout élève qui fait l'objet d'une suspension de l'école, d'une suspension à court terme, d'une suspension à longue durée ou d'une expulsion en vertu du M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 et 37H3/4 a la possibilité d'obtenir des crédits, le cas échéant, de rattraper des tests, des devoirs, des travaux et d'autres travaux scolaires si nécessaire pour progresser sur le plan académique pendant la période de son renvoi.

Les élèves qui sont renvoyés ou suspendus pendant plus de 10 jours consécutifs auront la possibilité de continuer à recevoir des services éducatifs pendant leur retrait de l'école, conformément au plan de services éducatifs de l'ensemble de l'école. Ce plan est disponible dans le bureau du surintendant adjoint/directeur d'école.

Exigences procédurales appliquées aux élèves handicapés et aux élèves dont l'éligibilité à l'éducation spéciale n'a pas encore été déterminée

1. Si, avant une action disciplinaire, le district de GLTHS sait que l'élève concerné peut être un élève handicapé, toutes les protections procédurales disponibles pour un élève handicapé seront disponibles pour cet élève jusqu'à ce qu'il soit déterminé par la suite que l'élève n'est pas éligible. Le district de GLTHS peut être considéré comme ayant une connaissance préalable si :
 - a. Le parent a exprimé ses préoccupations par écrit ; ou
 - b. Le parent a demandé une évaluation ; ou
 - c. Le personnel du district de la GLTHS a exprimé directement au directeur de l'enseignement spécialisé ou à d'autres membres du personnel d'encadrement des préoccupations spécifiques concernant un modèle de comportement de l'élève.

Le district de GLTHS peut ne pas être considéré comme ayant eu une connaissance préalable si le parent n'a pas consenti à l'évaluation de l'élève ou a refusé les services d'éducation spéciale, ou si l'évaluation de l'élève a abouti à une détermination d'inéligibilité.
2. Si le district de GLTHS n'avait aucune raison de considérer l'élève comme handicapé et que le parent demande une évaluation à la suite de la mesure disciplinaire, le district procédera à une évaluation de manière accélérée afin de déterminer l'admissibilité de l'élève. Pendant cette période intermédiaire, l'élève bénéficiera de toutes les protections disponibles pour cet élève jusqu'à ce qu'il soit constaté par la suite que l'élève n'est pas éligible à l'éducation spéciale.
3. si l'élève est jugé admissible à la suite de l'évaluation, il bénéficiera de toutes les protections procédurales après le constat d'admissibilité et le district de GLTHS fournira des services permettant à l'élève de continuer à participer au programme d'enseignement général et de progresser vers les objectifs du PEI et, le cas échéant, procédera à une évaluation fonctionnelle du comportement et à des services d'intervention comportementale et à des modifications pour remédier au comportement afin qu'il ne se reproduise pas.
 - Lorsqu'une suspension constitue un changement de placement d'un élève handicapé, le personnel du district, le parent et les autres membres concernés de l'équipe, déterminés par le parent et le district, se réunissent dans les 10 jours suivant la décision de suspension pour examiner toutes les informations pertinentes contenues dans le dossier de l'élève.
 - Si le personnel du district, le parent et les autres membres concernés de l'équipe déterminent que le comportement n'est PAS une manifestation du handicap, la suspension ou l'expulsion peut se poursuivre conformément aux

politiques appliquées à tout élève non handicapé, à ceci près que le district doit toujours faire une offre :

- des services permettant à l'élève, bien que dans un autre cadre, de continuer à participer au programme d'enseignement général et de progresser vers les objectifs du PEI ; et
- le cas échéant, une évaluation fonctionnelle du comportement et des services d'intervention comportementale et des modifications, afin de remédier au comportement pour qu'il ne se reproduise pas.
- Cadre éducatif alternatif provisoire. Indépendamment de la détermination de la manifestation, le district peut placer l'élève dans un cadre éducatif alternatif provisoire (tel que déterminé par l'équipe) pour une durée maximale de 45 jours d'école.
 - le cadre éducatif alternatif provisoire permet à l'élève de poursuivre le programme d'études général et de continuer à recevoir les services identifiés dans le PEI, et fournit des services pour traiter le comportement problématique.
- Sauf s'il a été placé dans un établissement d'enseignement alternatif provisoire, l'élève retourne dans son établissement d'origine s'il s'agit d'une manifestation de son handicap, à moins que les parents et le district n'en décident autrement ou que le conseiller-auditeur n'ordonne un nouvel établissement.
- Au plus tard à la date de la décision de prendre des mesures disciplinaires, le district scolaire informe les parents de cette décision et leur fournit la notification écrite des garanties procédurales. Si le parent choisit de faire appel ou si le district scolaire demande une audience parce qu'il estime que le maintien du placement actuel de l'élève risque fort de causer un préjudice à l'élève ou à d'autres personnes, l'élève reste dans le placement disciplinaire, le cas échéant, jusqu'à la décision de l'agent d'audience ou jusqu'à la fin de la période prévue pour l'action disciplinaire, selon la première éventualité, à moins que le parent et le district scolaire ne conviennent d'une autre solution.

Dans le cas d'un élève handicapé (PEI ou 504), une suspension de plus de 10 jours (ou une suspension qui, avec les suspensions précédentes de l'année, totaliserait plus de 10 jours) ou une expulsion (qui est considérée comme un changement de placement) nécessite une réunion d'urgence de l'équipe dans les 10 jours suivant la décision de suspension. L'objectif de cette réunion d'équipe est de déterminer la manifestation de l'enfant. Les membres de l'équipe examinent toutes les informations pertinentes contenues dans le dossier de l'élève. Ces informations peuvent inclure le PEI, les observations de l'enseignant et toute information fournie par les parents qui peut aider à déterminer si la conduite en question est causée par le handicap de l'enfant ou a un lien direct et substantiel avec celui-ci, ou si elle est le résultat direct de l'incapacité de la LEA à mettre en œuvre le PEI. Si l'une de ces circonstances est constatée, une suspension à longue durée ou une expulsion ne peut être imposée.

Si le comportement en question n'est pas une manifestation du handicap de l'élève, l'élève peut être sanctionné en vertu du code de conduite général de l'école. L'équipe du PEI prend en compte toutes les informations pertinentes, y compris les résultats de l'évaluation/du diagnostic, les observations de l'élève, le PEI et le placement de l'élève.

Au plus tard à la date de la décision de prendre des mesures disciplinaires, le district scolaire notifie cette décision à l'élève et à ses parents et leur fournit un avis écrit sur les garanties procédurales. Les élèves et les parents sont également informés de leur droit de faire appel auprès du surintendant, une fois qu'il a été décidé que l'élève fera l'objet d'une suspension à longue durée. Dans la mesure du possible, des alternatives à la suspension peuvent être envisagées. Dans certains cas, au lieu ou en plus de la suspension, les élèves peuvent être tenus de participer à un cours de gestion de la colère ou à un cours de toxicomanie dispensé par le district. S'il est décidé que l'élève fera l'objet d'une suspension de longue durée, une copie du plan de service de l'école est fournie aux parents et à l'élève. Un suivi est effectué pour identifier l'option choisie et confirmer que l'élève reçoit le service.

L'élève enfreint le code de discipline de l'école 45 Règles du jour de l'école

Le personnel scolaire peut renvoyer un élève dans un établissement d'enseignement alternatif provisoire approprié pour une durée maximale de 45 jours scolaires si l'élève

- porte une arme ;
- possède ou vend des drogues illégales ou des substances contrôlées ;
- cause des blessures corporelles graves à une autre personne à l'école, dans les locaux de l'école ou lors d'une activité scolaire.

L'équipe doit procéder à une évaluation fonctionnelle du comportement et à une détermination de la manifestation. Le conseiller-auditeur peut prolonger la période de 45 jours.

Le conseiller-auditeur peut ordonner un placement de 45 jours scolaires dans un établissement d'enseignement alternatif provisoire si le district prouve que la présence de l'élève constitue un danger. On entend par danger

- Risque de blessure pour l'élève ou d'autres personnes
- Pertinence du placement actuel de l'étudiant
- Efforts raisonnables déployés pour minimiser le risque de préjudice
- Le placement provisoire dans un établissement d'enseignement alternatif répond aux exigences - accès au programme d'études et au programme conçu pour traiter le comportement

L'équipe doit procéder à une évaluation fonctionnelle du comportement (Functional Behavioral Assessment - FBA) et à une détermination de la manifestation. Le conseiller-auditeur peut prolonger la période de 45 jours.

Le district utilise des structures éducatives alternatives provisoires lorsque les élèves sont retirés de leur placement actuel. Le district a eu recours à des programmes de collaboration et à des écoles privées agréées, mais il peut avoir recours à d'autres placements.

Lorsqu'un élève handicapé est signalé à la police pour un délit présumé, les dossiers d'éducation spéciale et les dossiers disciplinaires doivent être fournis à la police.

Évaluation fonctionnelle du comportement (FBA)

L'évaluation fonctionnelle du comportement (Functional Behavioral Assessment - FBA) est un processus permettant d'aborder les comportements problématiques des élèves, les contextes dans lesquels les comportements problématiques peuvent ou non être observés,

et la fonction (le pourquoi) des comportements problématiques. Ces informations sont obtenues en collectant des données à partir d'observations directes et sont utilisées pour développer un plan efficace visant à réduire la fréquence ou la gravité du comportement problématique. Un plan d'intervention comportementale (**PIC**) est élaboré et mis en œuvre, le cas échéant. L'évaluation fonctionnelle du comportement doit être intégrée, le cas échéant, tout au long du processus d'élaboration, d'examen et, si nécessaire, de révision du PEI de l'élève.

Le règlement de la loi sur l'éducation des personnes handicapées (34 CFR § 300.529) stipule ce qui suit :

Aucune disposition de la présente partie n'interdit à une agence de signaler un délit commis par un enfant handicapé aux autorités compétentes ou d'empêcher les autorités policières et judiciaires de l'État d'exercer leurs responsabilités en ce qui concerne l'application du droit fédéral et du droit de l'État aux délits commis par un enfant handicapé.

L'organisme qui signale un délit commis par un enfant handicapé veille à ce que des copies du dossier d'éducation spéciale et du dossier disciplinaire de l'enfant soient transmises pour examen aux autorités compétentes auxquelles il signale le délit.

Une agence signalant un crime en vertu de la présente section peut transmettre des copies des dossiers d'éducation spéciale et disciplinaires de l'enfant uniquement dans la mesure où la transmission est autorisée par la loi sur les droits et la confidentialité en matière d'éducation familiale (Family Educational Rights and Privacy Act). (Autorité : 20 U.S.C. 1415(k)(9))

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

L'ACCÈS AUX BÂTIMENTS SCOLAIRES

Aucun élève n'est autorisé à entrer dans le bâtiment lorsque l'école est fermée. Seuls les athlètes participant à des entraînements ou à des matchs ou les élèves participant à des activités extrascolaires organisées sont autorisés à entrer dans le bâtiment. L'accès doit être approuvé par le surintendant adjoint/principal, le principal adjoint, le principal adjoint, le directeur des services des plantes, le directeur des sports, un entraîneur, un agent de sécurité ou le doyen des élèves. Tout abus de cette règle entraînera des mesures disciplinaires.

ANNONCES

Le système de sonorisation (P.A.) est utilisé pour de brèves annonces quotidiennes pendant la classe. Les annonces quotidiennes sont également publiées sur le site Internet de l'école. Seules les annonces d'urgence et les annulations seront faites par le principal adjoint, le principal adjoint ou le doyen des élèves pendant les heures de cours. Les annonces quotidiennes sont également affichées sur les écrans de signalisation numérique dans l'ensemble du bâtiment.

ARRIVÉE

Les élèves qui arrivent à l'école doivent se rassembler dans les espaces communs. Aucun élève ne doit se trouver dans les salles de classe sans surveillance ou dans les zones désignées comme non autorisées. Tous les élèves doivent être dans leur salle de classe à 7h40.

NOTIFICATION AMIANTE

Une copie du plan de gestion de l'amiante de notre district est disponible dans notre école et dans le bureau du département Plant Services, de 7h00 à 15h00, du lundi au vendredi.

Le district scolaire continue de mettre à jour et d'améliorer le plan de gestion de l'amiante (AHERA). Une partie du plan de gestion prévoit une réinspection périodique (tous les trois ans) et une surveillance (tous les six mois) afin de garantir l'intégrité de tous les matériaux de construction contenant de l'amiante qui ont été identifiés. Toute question concernant la gestion des matériaux contenant de l'amiante dans notre école doit être adressée à la personne désignée par le coordinateur AHERA de notre district scolaire, le directeur des services des plantes, qui peut être contacté au 978-441-4999.

ASSEMBLAGES

Les assemblées scolaires sont conçues pour offrir une variété d'expériences aux élèves. Quel que soit l'objectif de l'assemblée (éducation, partage d'informations, divertissement, hommage aux résultats des élèves, présentation des talents des élèves ou célébration des traditions), on attend des élèves qu'ils se comportent poliment, démontrant ainsi qu'ils ont appris à être un public approprié, réceptif et courtois. Les jours où il y a des assemblées, l'emploi du temps des classes peut être modifié. Les changements d'horaire seront annoncés par les directeurs adjoints ou le doyen des élèves. Tout élève ne respectant pas cette politique sera renvoyé au bureau principal pour une action appropriée.

PROGRAMME ET PROCÉDURES D'ÉDUCATION COOPÉRATIVE

Le programme de stages d'éducation coopérative offre aux étudiants une occasion passionnante d'élargir leurs connaissances et leur expérience éducative dans un environnement de travail réel qui est directement lié à leurs objectifs de carrière. Les étudiants acquièrent une expérience précieuse en matière d'employabilité tout en approfondissant leur compréhension de leur domaine professionnel dans un environnement structuré et supervisé. Les élèves qui participent au programme d'éducation coopérative sont censés travailler au moins six (6) heures chaque jour où l'école est ouverte. Si un élève doit manquer une journée de travail, il doit en informer l'employeur et le directeur du programme d'éducation coopérative au 978-441-4959 le matin même, afin que l'élève puisse être noté absent pour cette journée. Si un élève n'est pas censé travailler un jour de classe, il doit se présenter à l'école. Les étudiants doivent remettre leurs cartes de pointage hebdomadaires au directeur de l'enseignement coopératif chaque semaine scolaire.

Les étudiants souhaitant participer à un stage d'éducation coopérative doivent être en possession d'un plan de carrière et d'un curriculum vitae actualisés et remplir les conditions d'admissibilité indiquées ci-dessous :

Conditions d'éligibilité pour les personnes âgées

1st L'éligibilité à la période d'essai est basée sur les critères suivants :

Présence

- Maximum de 12 jours d'absence non excusés au cours de la première année.

Exigences en matière d'années d'études

- Réussir tous les cours techniques et théoriques avec une note de 70 ou plus.
- Réussir tous les cours académiques en première année.

Discipline

- Pas de suspension en dehors de l'école au cours du quatrième trimestre de la première année.

Recommandations et vérifications de l'instructeur/administrateur

- Recommandé par l'instructeur technique (junior et senior), l'instructeur théorique, les instructeurs académiques et les administrateurs.
- Vérification de l'achèvement de 1 ½ année dans le programme d'études techniques.
- Les étudiants doivent avoir suivi et réussi un programme de formation à la sécurité OSHA de 10 heures ou une formation à la sécurité professionnelle de 10 heures.
- Il faut être âgé d'au moins 16 ans.

2nd , 3rd , et 4th Durée L'éligibilité est basée sur les critères suivants :

Présence

- Maximum de trois (3) jours d'absence non excusés au cours du trimestre précédent.

Exigences en matière d'années d'études

- Réussir tous les cours techniques et théoriques avec une note de 70 ou plus.
- Réussir tous les cours académiques à la fin du trimestre précédent.

Discipline

- Pas de suspension hors de l'école depuis le trimestre précédent jusqu'à aujourd'hui.

Recommandations et vérifications de l'instructeur/administrateur

- Recommandé par l'instructeur technique, l'instructeur théorique, les instructeurs académiques et les administrateurs.
- Vérification de l'achèvement de 1 ½ année dans le programme d'études techniques.
- Les étudiants doivent avoir suivi et réussi un programme de formation à la sécurité OSHA de 10 heures ou une formation à la sécurité professionnelle de 10 heures.
- Il faut être âgé d'au moins 16 ans.

Conditions d'éligibilité pour les juniors

3rd L'éligibilité est basée sur les critères suivants :

Présence

- Maximum de six (6) jours d'absence non excusés au total pendant les trimestres 1st et 2nd de la première année.

Exigences en matière d'années d'études

- Réussir tous les cours techniques et théoriques avec une note de 70 ou plus.
- Réussir tous les cours académiques à la fin du semestre 2nd .

Discipline

- Pas de suspension hors de l'école depuis le trimestre précédent jusqu'à aujourd'hui.

Recommandations et vérifications de l'instructeur/administrateur

- Recommandé par l'instructeur technique, l'instructeur théorique, les instructeurs académiques et les administrateurs.
- Vérification de l'achèvement de 1 ½ année dans le programme d'études techniques.
- Les étudiants doivent avoir suivi et réussi un programme de formation à la sécurité OSHA de 10 heures ou une formation à la sécurité professionnelle de 10 heures.
- Il faut être âgé d'au moins 16 ans.

4th L'éligibilité est basée sur les critères suivants :

Présence

- Maximum de trois (3) jours d'absence non excusés au cours du trimestre précédent.

Exigences en matière d'années d'études

- Réussir tous les cours techniques et théoriques avec une note de 70 ou plus.
- Réussir tous les cours académiques à la fin du trimestre 3rd .

Discipline

- Pas de suspension hors de l'école depuis le trimestre précédent jusqu'à aujourd'hui.

Recommandations et vérifications de l'instructeur/administrateur

- Recommandé par l'instructeur technique, l'instructeur théorique, les instructeurs académiques et les administrateurs.
- Vérification de l'achèvement de 1 ½ année dans le programme d'études techniques.
- Les étudiants doivent avoir suivi et réussi un programme de formation à la sécurité OSHA de 10 heures ou une formation à la sécurité professionnelle de 10 heures.
- Il faut être âgé d'au moins 16 ans.

Circonstances atténuantes

Toute circonstance atténuante peut faire l'objet d'un recours auprès du surintendant adjoint/principal.

Obtenir un emploi

L'éducation coopérative est un programme facultatif destiné aux élèves de terminale et de première qui remplissent les conditions requises. Au lieu de venir à l'école pendant leur semaine d'atelier, les étudiants sont embauchés pour travailler dans une entreprise et effectuer des tâches directement liées à leur programme technique. Les étudiants doivent communiquer avec leurs instructeurs techniques pour savoir s'ils souhaitent participer au programme coopératif lorsque des opportunités se présentent. Les étudiants doivent remplir toutes les conditions d'admissibilité à tout moment pour participer au programme d'enseignement coopératif. Il y a plusieurs façons pour les étudiants d'obtenir un emploi coopératif.

1. Le bureau des stages coopératifs collabore avec les employeurs de la région pour embaucher nos étudiants dans le cadre du programme coopératif. Dès qu'une opportunité de stage se présente, le bureau coopératif contacte l'instructeur technique pour obtenir des recommandations de la part de l'étudiant.
2. Les instructeurs techniques travaillent avec leurs contacts sur le terrain.
3. Les étudiants obtiennent une opportunité d'alternance par leurs propres moyens.

Il incombe à chaque étudiant de trouver et d'obtenir un emploi, en rapport avec son programme d'études, auprès d'un employeur qualifié qui respecte les lois fédérales et nationales en matière de discrimination, de salaire et d'indemnisation des accidents du travail. Les employeurs doivent satisfaire aux exigences énumérées dans l'accord de site d'éducation coopérative (législation du travail, réglementations en matière de santé et de sécurité et politiques en matière de harcèlement sur le lieu de travail).

Parents/tuteurs

Les parents/tuteurs doivent participer à l'éducation scolaire et technique de l'élève. Pour garantir la réussite, il est nécessaire que les parents/tuteurs approuvent et soutiennent le placement de l'élève. En outre, les parents/tuteurs devraient :

- connaître le plan de carrière de l'étudiant.
- signer tous les documents requis.
- s'assurer que l'élève respecte toutes les règles de l'école concernant le programme d'éducation coopérative.
- vérifier les progrès de l'étudiant, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre du plan de carrière.

Retrait de la participation

L'élève peut être exclu de l'éducation coopérative pour les raisons suivantes

- Manquement à la ponctualité, à l'assiduité et aux notes de passage.

- Ne pas se présenter comme des représentants matures et responsables de la Greater Lowell Technical High School.
- Le non-respect du code de conduite figurant dans le manuel de l'étudiant.
- Ne pas remettre le **formulaire d'évaluation et de présence hebdomadaire** au professeur principal et/ou au directeur de l'éducation coopérative.
- Ne pas appeler le directeur de l'enseignement coopératif et l'employeur lorsqu'ils ne sont pas à l'école ou au travail.
- L'insatisfaction des employeurs à l'égard des performances des étudiants.

Les élèves qui n'ont pas réussi le test MCAS en mathématiques, en sciences ou en anglais (ELA) doivent suivre des cours de soutien MCAS pendant leur semaine de cours. Les élèves qui ont un cours académique (autre que la santé ou l'éducation physique) prévu pendant leur semaine d'atelier ne pourront peut-être pas participer au programme d'éducation coopérative.

Démission d'un emploi dans le cadre de l'enseignement coopératif

Les étudiants qui ne donnent pas un préavis approprié de deux (2) semaines lorsqu'ils quittent leur poste de travail, conformément aux lignes directrices pour les étudiants en éducation coopérative, ne pourront pas être réaffectés du trimestre précédent au trimestre actuel et devront effectuer une auto-réflexion sur les attentes en matière d'employabilité dans les dix (10) jours d'école suivant leur dernier jour d'emploi.

Pour plus d'informations, contactez le directeur de l'éducation coopérative au 978-441-4959.

CONDAMNATION

Tous les élèves seront renvoyés à 14 h 01, sauf indication contraire. Tout élève qui reste après l'école pour une retenue, l'utilisation du LMC, une aide supplémentaire, des activités extrascolaires, du sport ou pour se rendre au centre d'aide aux devoirs et de tutorat, doit se présenter au M.E. Mall avant 14 h 55 afin de monter dans le bus des retardataires ou d'attendre l'arrivée de leur moyen de transport.

POLITIQUE DE DISSECTION

Toutes les écoles publiques qui proposent la dissection comme activité d'apprentissage doivent, sur demande écrite des parents ou du tuteur d'un élève, permettre à un élève qui choisit de ne pas participer à la dissection de démontrer ses compétences par une autre méthode. Des informations complètes sont disponibles dans le Massachusetts General Law, chapitre 272, section 80 G.

AUTORISATION DE CONDUIRE ET DE STATIONNER

Les élèves qui souhaitent être autorisés à amener leur voiture à l'école doivent en faire la demande au bureau principal. Les parents de l'élève doivent signer la demande pour indiquer qu'ils sont d'accord et que le véhicule est correctement assuré pour un conducteur adolescent. (Chaque candidat approuvé recevra une plaque de stationnement qui sera accrochée à l'arrière du rétroviseur. Lorsque le véhicule se trouve sur le campus, cette plaque doit être affichée en permanence. Si le privilège de conduire d'un étudiant est suspendu, l'étudiant devra retirer la plaque et la renvoyer au bureau principal. Le prix de la plaque est de 1,00 \$. Le coût de

remplacement d'une plaque est de 3,00 \$.) Les élèves sont tenus de demander une nouvelle plaque chaque année scolaire.

ÉLÉVATEURS

Les ascenseurs de notre bâtiment sont utilisés pour le transport des produits de la cafétéria, l'entretien de notre bâtiment et les circonstances particulières. La seule exception à ces trois (3) situations concerne les étudiants qui sont physiquement handicapés. L'autorisation est accordée par le bureau principal. Une vérification par un médecin peut être demandée.

- 1) Une note du médecin doit être soumise au bureau principal indiquant la nature du handicap et la date à laquelle l'étudiant sera capable de fonctionner sans l'aide de l'ascenseur.
2. les étudiants appartenant à la catégorie des personnes handicapées seront autorisés à amener une autre personne.
dans l'ascenseur avec eux pour les aider. Le nom de cet élève doit également être communiqué au responsable des présences. Cet élève doit avoir l'autorisation écrite de ses parents ou de son tuteur de prendre l'ascenseur avec l'élève blessé. Cette note doit être remise au contrôleur des présences.
3. l'utilisation abusive de ce privilège entraînera des mesures disciplinaires.

L'ascenseur ne doit en aucun cas être utilisé lors d'une évacuation de l'école ou d'une situation d'urgence.

EXCURSIONS SUR LE TERRAIN

La Greater Lowell Technical High School reconnaît que les sorties scolaires peuvent rapprocher l'école et la communauté, ce qui peut se traduire par des expériences concrètes qui enrichissent le programme scolaire des élèves. Une sortie éducative est définie comme toute activité parrainée par l'école qui se déroule pendant la journée scolaire normale ou en prolongement de celle-ci. Il existe deux types de sorties scolaires :

Sorties scolaires en commun

Les sorties scolaires sont intégralement liées au programme technique ou académique de l'élève. Un élève admissible devrait être autorisé à y participer à condition qu'il prenne des dispositions pour terminer tous les travaux manqués pendant l'absence.

Excursions extrascolaires

Les excursions extrascolaires sont associées à un club. Chaque enseignant a la possibilité d'évaluer si les élèves éligibles peuvent être excusés de leur classe/atelier. Les élèves excusés doivent prendre des dispositions pour terminer tous les travaux manqués pendant l'absence.

Les sorties éducatives sont approuvées à la discrétion des présidents de département ou de groupe, du principal adjoint, du surintendant adjoint/principal et du surintendant-directeur. Tous les voyages d'études et excursions avec nuitée ou hors de l'État, y compris ceux requis pour la participation des élèves à des tournois, concours ou présentations d'ateliers, doivent être approuvés à l'avance par le surintendant-directeur. Toute excursion en dehors de la

Nouvelle-Angleterre doit également être approuvée par le comité d'école. Un enseignant, un entraîneur ou un conseiller doit accompagner chaque groupe d'élèves lors d'une excursion. Les élèves doivent être habillés de manière appropriée lorsqu'ils participent à une excursion et les formulaires d'autorisation et de consentement des parents ou des tuteurs doivent toujours être remplis et soumis. Il est attendu que le code de conduite de la Greater Lowell Technical High School soit respecté lors de tous les voyages et/ou événements parrainés par l'école.

EXERCICES D'INCENDIE/PROCÉDURES D'ÉVACUATION

Un plan d'évacuation est affiché dans chaque salle du bâtiment scolaire. Les élèves doivent se familiariser avec le plan d'évacuation de chaque salle de classe et de chaque espace technique où ils sont affectés. Chaque salle de classe, zone technique et laboratoire, ainsi que d'autres lieux du bâtiment, affichent de manière visible des panneaux indiquant la sortie à emprunter en cas d'évacuation du bâtiment. En cas d'urgence dans un lieu où les élèves sont normalement évacués, l'enseignant ou le superviseur de ce lieu dirige immédiatement les élèves vers la sortie sûre la plus proche. Les ascenseurs ne doivent pas être utilisés lors d'une évacuation (réelle ou exercice), sauf sur ordre des pompiers ou sur décision administrative en tant que dernier moyen d'évacuation dans des conditions extrêmes.

Dès qu'ils entendent le signal, tous les enseignants demandent immédiatement aux élèves de se lever et accompagnent les élèves de leur classe jusqu'aux points de rassemblement désignés à l'extérieur du bâtiment. Les élèves **ne doivent pas** s'arrêter aux casiers. Personne ne doit cesser d'évacuer ou retourner dans le bâtiment avant d'en avoir reçu l'ordre.

Tout le personnel scolaire en service à la cafétéria pour le déjeuner sortira par les portes de la cafétéria et escortera les élèves jusqu'aux points de rassemblement désignés à l'extérieur du bâtiment.

Tous les élèves se trouvant dans la zone de la piscine resteront dans la zone désignée dans le couloir à l'extérieur de la zone de la piscine.

Les élèves doivent rester avec leur enseignant ou le personnel de l'école chargé du déjeuner dans l'espace qui leur est réservé, jusqu'à ce qu'ils reçoivent d'autres instructions. Les présences seront prises en compte. Les élèves doivent rester silencieux pendant toute la durée de l'exercice afin que les instructions de leur enseignant et/ou des pompiers puissent être entendues. Le signal de rappel retentira lorsque les élèves et le personnel de l'école seront en mesure de regagner le bâtiment en toute sécurité. (Le manque de coopération, sous quelque forme que ce soit, des élèves pendant l'évacuation du bâtiment sera considéré comme une affaire sérieuse et des mesures disciplinaires appropriées seront prises).

Évacuation des personnes handicapées physiques

(Étudiants, membres du personnel et visiteurs, rendus handicapés par des limitations physiques, permanentes ou temporaires)

- a. Si un étudiant, un membre du personnel ou un visiteur se trouve au premier étage :
Ils évacueront par la sortie la plus proche. Les élèves doivent rester avec leur classe.

1. Si un étudiant, un membre du personnel ou un visiteur se trouve aux deuxième et troisième étages, il doit se présenter directement aux « Zones de refuge » :

Deuxième étage, zone principale #1 – Salle des sciences #2157 (extrémité ouest de la rue 3)

Secteur secondaire - Salle d'ingénierie #2560 (extrémité est de la rue 3)

Deuxième étage, zone primaire #2 – Salle #2272 (gymnase principal, salles de classe de 2200 blocs et nouvelles salles de classe modulaires)

Zone secondaire #2 – Gymnase principal – Palier/escalier extérieur du côté est

Troisième étage, zone principale - Laboratoire de sciences Ouest Salle #3150

Zone secondaire - Laboratoire de sciences Est Salle #3642

- b. Les ascenseurs ne doivent pas être utilisés lors d'une évacuation (réelle ou exercice), sauf sur instruction des pompiers ou sur décision administrative, en tant que dernier moyen d'évacuation dans des conditions extrêmes.

L'école et le service d'incendie de Tyngsboro organisent régulièrement des exercices d'évacuation en cas d'incendie.

CASIERS ET BIENS PERSONNELS

Chaque élève se voit attribuer un casier avec une combinaison au début de l'année scolaire. Les casiers ne doivent pas être partagés avec d'autres élèves. Les élèves doivent veiller à mettre sous clé leurs objets de valeur ou à les garder en leur possession afin d'éviter le vol de leurs effets personnels. Il n'existe pas d'assurance scolaire spéciale couvrant vos biens personnels. L'école n'est pas responsable des objets volés dans les casiers. Les sommes d'argent importantes ou les objets de grande valeur ne doivent pas être apportés à l'école. S'il est nécessaire de le faire, ces objets de valeur doivent être laissés au bureau principal ou à une personne d'autorité.

Si un élève a des problèmes avec un casier ou si la combinaison est bloquée à l'intérieur, l'élève peut faire un rapport au bureau principal.

PAS DE TEMPS MORT

Dans l'éventualité d'une situation où nous voudrions empêcher les élèves de se déplacer dans l'école, nous pourrions annoncer sur le système de sonorisation que nous sommes actuellement en "période d'interdiction de passage". Pendant cette période, les élèves devront rester à leur place (classe, atelier, bibliothèque, etc.) et ignorer les cloches jusqu'à ce qu'une annonce soit faite indiquant que la "période d'interdiction de passer" est terminée.

PASSES

Un laissez-passer de couloir est une autorisation permettant à un élève de sortir d'une salle de classe ou d'une zone de programme technique. À aucun moment, un élève ne doit sortir d'une salle de classe ou d'une zone de programme technique sans un laissez-passer. Les élèves doivent emprunter le chemin le plus direct pour se rendre à leur destination. Les demandes de laissez-passer doivent être réduites au minimum car elles réduisent le temps d'apprentissage.

PÉRIODE DE SILENCE DANS TOUTES LES ÉCOLES PUBLIQUES

Conformément au chapitre 71 des lois générales, section 1A, au début de la première classe de chaque jour dans toutes les classes de toutes les écoles publiques, l'enseignant responsable de l'école est tenu d'informer les élèves de l'existence de l'école.

Dans la salle où se déroule chaque cours, il est annoncé qu'une période de silence d'une durée maximale d'une minute sera observée pour des réflexions personnelles et que, pendant cette période, le silence sera maintenu et aucune activité ne sera entreprise.

CARTE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO

Tous les élèves de la Greater Lowell Technical High School recevront une carte d'identité avec photo. Cette carte d'identité doit être en leur possession à tout moment de la journée scolaire.

Les élèves qui n'ont pas leur carte d'identité avec photo feront l'objet de mesures disciplinaires. Les procédures de discipline progressive et les plans de gestion de la classe seront appliqués aux élèves qui ne respectent pas les règles relatives aux cartes d'identité avec photo. Les élèves qui perdent leur carte d'identité avec photo doivent se présenter au Library Media Center (LMC), salle 3240.

ÉDUCATION PHYSIQUE

L'éducation physique est obligatoire au Greater Lowell Technical High School et l'éducation à la santé fait partie intégrante du programme.

Le programme comprend une grande variété d'activités : Activités de conditionnement physique tout au long de la vie, parcours de corde du projet Adventure, éducation physique adaptée, C.P.R., premiers secours, santé et tests de condition physique. Les vestiaires sont excellents et chaque élève dispose d'un casier qu'il peut utiliser pendant les cours d'éducation physique. Si un élève souhaite se voir attribuer un casier pour y laisser des objets pendant la durée de son inscription à un cours d'éducation physique, il doit s'adresser à son professeur pour obtenir un casier. Le département d'éducation physique n'est pas responsable des articles laissés pendant la nuit dans les demi-casiers, ni des articles laissés sans surveillance pendant les cours d'éducation physique.

Les élèves doivent revêtir une tenue de sport, un short, un tee-shirt, des baskets et des chaussettes blanches pour les cours d'éducation physique. Les élèves ont droit à une excuse pour ne pas s'être habillés par période de notation avant d'être mis en retenue s'ils ne respectent pas cette exigence. Les élèves qui ne respectent pas la tenue exigée en éducation physique feront l'objet de mesures disciplinaires progressives déterminées par le plan de gestion de la classe de l'instructeur ou par le principal adjoint, le principal adjoint ou le doyen des élèves.

Les élèves doivent participer au programme d'apprentissage de la natation de la Croix-Rouge américaine qui évalue les niveaux de compétence en natation des élèves et fournit un enseignement basé sur les normes d'apprentissage de la natation de la Croix-Rouge américaine. Les élèves doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- En général, participation à 12 des 15 réunions de cours par unité.
- À la fin de chaque unité, les étudiants seront identifiés comme ayant besoin de cours de rattrapage et un calendrier sera établi.
- Les élèves identifiés comme ayant besoin d'un développement supplémentaire des compétences en natation sur la base des normes Learn-To-Swim de la Croix-Rouge américaine seront également assignés à des cours de rattrapage.

Les cours durent 44 minutes, les élèves disposent donc de 6 à 8 minutes pour se changer et de 8 à 10 minutes pour se doucher. Une note parentale peut excuser un élève jusqu'à trois (3) jours de cours d'éducation physique. Après trois (3) jours, une note du médecin est nécessaire.

Les élèves qui ne peuvent pas participer aux cours pour des raisons médicales doivent obtenir l'autorisation écrite de leur médecin. Pour ce faire, le médecin peut contacter l'infirmière de l'école par lettre ou par téléphone. Une note des parents ou du tuteur ne peut pas être substituée à une note du médecin.

Programme d'éducation physique

FRESHMEN	SOPHOMORES	JUNIORS ET SENIORS
Badminton	Premiers secours/RPC	Badminton
Basket-ball	Tests de condition physique	Basket-ball
Le cross-country	Projet Aventure	Cross Country
Football	Natation	Premiers secours/RPC
Santé Fitness		Tests de condition physique
Tests de condition physique		Hockey en salle
Hockey en salle		Football
Football		Natation
Natation		Volley-ball
Athlétisme		Entraînement au poids
Volley-ball		
Entraînement au poids		

REMARQUE : les étudiants doivent demander à leur instructeur de garder tout argent ou objet de valeur pendant le cours.

SALLES DE RESTAURATION

Les toilettes sont situées à tous les étages. Les élèves doivent toujours être munis d'un passe-couloir lorsqu'ils sont autorisés à se rendre aux toilettes. Les étudiants des programmes techniques doivent utiliser les toilettes de leur secteur. Les élèves des filières académiques doivent utiliser les toilettes les plus proches de leur salle de classe. Des toilettes neutres sont également disponibles. Les élèves peuvent accéder aux toilettes, aux vestiaires et aux cabines de déshabillage correspondant à leur identité sexuelle. Les élèves sont tenus de contribuer à la propreté des toilettes. Il est strictement interdit de fumer dans les toilettes, sous peine de sanctions disciplinaires. Une seule personne est autorisée à la fois dans une cabine de toilettes. Si plus d'une personne se trouve dans une cabine, les élèves sont susceptibles

d'être fouillés et/ou de faire l'objet de mesures disciplinaires progressives en cas de non-respect de cette politique.

LOI SUR LE DROIT DE SAVOIR - M.G.L., CHAPITRE 111F

Le 26 septembre 1984, le Massachusetts a promulgué la loi sur le droit de savoir. Cette loi impose à tous les employeurs, publics et privés, qui fabriquent, transforment, utilisent ou stockent des substances que le ministère de la santé publique juge toxiques ou dangereuses, d'étiqueter ces substances, d'informer les étudiants et les employés sur ces substances et sur les précautions à prendre, et de fournir des informations écrites détaillées à ces personnes si elles en font la demande.

LA SÉCURITÉ DANS LES PROGRAMMES ACADÉMIQUES ET TECHNIQUES/LES LUNETTES DE SÉCURITÉ

Chaque département affichera ses propres règles de sécurité. Il incombe à chaque étudiant de connaître à fond et d'observer intégralement les règles de sécurité de son département. Chaque département fera passer à chaque étudiant des tests de sécurité, écrits et pratiques, qu'il devra réussir pour pouvoir utiliser les machines, les outils et les équipements dans le domaine du programme technique.

LE PORT DE LUNETTES DE SÉCURITÉ EST OBLIGATOIRE DANS TOUS LES PROGRAMMES TECHNIQUES ET LES LABORATOIRES, CONFORMÉMENT À LA LOI DU MASSACHUSETTS, CHAPITRE 71, PARAGRAPHE 55C :

"Chaque enseignant et élève d'une école, publique ou privée, doit porter un dispositif de protection oculaire de qualité industrielle lorsqu'il suit des cours d'art industriel ou des programmes techniques ou des laboratoires dans lesquels sont utilisés des produits chimiques caustiques ou explosifs, des liquides ou solides chauds, des métaux en fusion chauds ou des explosifs, ou dans lesquels sont enseignés le soudage de tout type, l'estampage ou la découpe de matériaux solides, ou tout autre processus similaire, dont l'exposition peut être une source de danger pour les yeux".

En conséquence, la Greater Lowell Technical High School fournira à chaque élève une (1) paire de lunettes de protection lors de son inscription à l'école. Si l'élève endommage, casse ou perd son dispositif de protection des yeux, il lui incombe d'en acquérir une nouvelle paire. Des lunettes de sécurité sont disponibles au bureau d'orientation de l'école. Les programmes techniques suivants exigent le port permanent de lunettes de sécurité : Carrosserie, Technologie automobile, Charpenterie, Électricité, Électronique, CVC et R, Technologie des machines, Maçonnerie, Peinture et conception, Plomberie, et Fabrication métallique.

PROTOCOLES ET PROCÉDURES DE SÉCURITÉ À L'ÉCOLE

En cas de menace de violence à l'intérieur ou autour de l'école, les procédures ci-dessous seront suivies. Si la menace se situe **à l'extérieur du bâtiment scolaire, un verrouillage en douceur** sera mis en place. Si la menace est **à l'intérieur de l'école, les protocoles A.L.I.C.E. seront mis en œuvre.**

Protocoles A.L.I.C.E.

- 1) Si vous vous trouvez dans une salle de classe, un atelier ou un bureau donnant sur un couloir, vérifiez immédiatement le couloir à l'extérieur de votre salle de classe ou de votre bureau et faites entrer les élèves dans votre salle.
2. Verrouillez les portes, y compris les portes entre les salles de classe contiguës, éteignez toutes les lumières et tirez les stores.
3. Écouter attentivement les communications diffusées par haut-parleur par l'administration et initier :

ALERTE - Utiliser un langage clair et précis pour *alerter les autres* du danger .

LOCKDOWN - Barricadez la pièce. Préparez l'*évacuation* ou le *comptoir*, si nécessaire.

INFORMER - Communiquer en temps réel l'emplacement et la direction de l'intrus violent.

CONTRE - Créer du bruit, du mouvement, de la distance et de la distraction.

EVACUATION - Lorsque vous pouvez le faire en toute sécurité, éloignez-vous de la zone dangereuse.

Procédures de verrouillage en douceur

- 1) Toutes les portes extérieures seront verrouillées et surveillées pendant toute la durée du confinement doux.
2. il peut être demandé aux élèves de rester dans leur salle de classe ou leur atelier.
3. les enseignants peuvent continuer à enseigner.
4. personne ne quitte le bâtiment.
5. toutes les activités extérieures cessent pendant le Soft Lockdown et tous les élèves et le personnel doivent être dans le bâtiment.
6. l'utilisation de téléphones portables est strictement interdite.
7. suivre les instructions données par le système de sonorisation.

SÉCURITÉ DES ÉLÈVES ET DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Pour assurer la sécurité des élèves et du personnel de l'école, le Greater Lowell Technical High School utilise le système suivant :

- 1) Tous les employés et étudiants de la Greater Lowell Technical High School doivent porter une carte d'identité avec photo tous les jours.
2. les agents de sécurité.
3. le personnel enseignant et les surveillants de salle qui surveillent le bâtiment pendant la journée scolaire.
4. le principal adjoint, le principal adjoint et le doyen des élèves qui surveillent le bâtiment pendant la journée scolaire, ainsi qu'un agent des ressources scolaires.

5. le personnel enseignant affecté au hall principal du bâtiment pendant la journée scolaire.
6. les visiteurs du bâtiment doivent s'enregistrer au poste de sécurité de l'entrée principale et porter un badge d'identification.
7. système téléphonique d'urgence.
8. des panneaux appropriés informant toutes les personnes que si elles n'ont aucune raison de se trouver dans l'enceinte de l'école, elles doivent quitter les lieux immédiatement. Les intrus seront poursuivis.
9. un système de sonnettes supervisé par le personnel enseignant et les surveillants de salles.
10. caméras vidéo de sécurité.
11. la sécurité est désormais postée à la porte d'entrée pour contrôler les entrées et sorties du campus.
12. les protocoles A.L.I.C.E. des élèves et du personnel et les procédures de verrouillage en douceur.

Responsable des ressources scolaires

La Greater Lowell Technical High School, en partenariat avec le service de police de Tyngsborough, dispose d'un ou de plusieurs agents scolaires chargés de promouvoir la sécurité à l'école, d'aider à maintenir un climat scolaire positif pour tous les élèves, les familles et le personnel, d'améliorer la compréhension culturelle entre les élèves et les forces de l'ordre, et de promouvoir la participation à l'école et l'achèvement des études par les élèves afin de servir au mieux la communauté scolaire.

Les rapports de plaintes concernant le(s) agent(s) scolaire(s) doivent être adressés directement au surintendant adjoint/directeur d'école. Les rapports peuvent être faits par téléphone : 978-441-4807 ou en utilisant le formulaire de résolution de plainte de l'agent scolaire (voir l'annexe K) qui se trouve sur le site Internet de l'école GLTHS. Un traducteur sera mis à disposition dans la ou les langues d'origine les plus courantes des élèves et des parents/tuteurs et de manière confidentielle afin de protéger l'identité de la plainte de l'ASR, conformément aux droits de l'ASR en matière d'application régulière de la loi et à toutes les protections applicables en matière d'emploi.

Les agents de ressources scolaires suivent les mêmes procédures que celles décrites ci-dessus pour enregistrer les préoccupations, y compris les préoccupations concernant les fautes commises par le personnel qui peuvent survenir. Lorsque l'inquiétude concerne le surintendant adjoint/principal, elle est portée à la connaissance du surintendant-directeur et lorsque l'inquiétude concerne le surintendant-directeur, elle est portée à la connaissance du président du comité d'école.

Ce système de résolution des plaintes doit être conforme aux politiques du département de la police et doit permettre de communiquer en temps utile la résolution de la plainte au plaignant.

POLITIQUE D'ÉDUCATION SEXUELLE

Les parents ou tuteurs peuvent exempter leurs enfants de toute partie du programme d'études qui concerne principalement l'éducation sexuelle humaine ou les questions liées à la sexualité humaine en adressant une notification écrite au surintendant adjoint/principal de l'école. Aucun enfant ainsi exempté ne sera pénalisé du fait de cette exemption.

Dans la mesure du possible, le matériel pédagogique de ces programmes est raisonnablement accessible aux parents, tuteurs, éducateurs, administrateurs scolaires et autres pour inspection et examen.

LES APPELS TÉLÉPHONIQUES

Les téléphones du bureau sont des lignes professionnelles. Les élèves doivent informer leurs parents et leurs employeurs que seuls les appels de présence ou les appels d'urgence doivent être transmis par le bureau principal. Si vous devez utiliser le téléphone pour une urgence à tout moment de la journée, vous devez vous rendre au bureau principal pour le faire. Sauf en cas d'urgence, les élèves ne sont pas appelés au téléphone pendant les heures de cours et les messages sont transmis aux élèves avant la fin de la journée.

LES MANUELS SCOLAIRES, LES APPAREILS, OUTILS ET ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ÉCOLE, AINSI QUE LE MATÉRIEL DE BIBLIOTHÈQUE

Manuels scolaires, appareils électroniques fournis par l'école, les outils, l'équipement et le matériel de bibliothèque sont la propriété du district scolaire. Les élèves sont tenus de s'assurer que le matériel qui leur a été prêté est rendu en bon état. Le matériel perdu ou endommagé doit être payé par l'élève avant la fin de l'année scolaire. En outre, tous les livres, outils et autres biens scolaires doivent être rendus avant la remise des diplômes. Tout manquement à l'obligation de rendre le matériel scolaire peut empêcher l'élève de participer aux exercices de remise des diplômes.

DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES

Des distributeurs automatiques sont mis à la disposition des élèves aux postes désignés, ainsi qu'au Pavillon des sports. Les élèves ne sont pas autorisés à acheter des articles dans ces distributeurs, sauf avant et après l'école et pendant les périodes de repas.

Il est de la responsabilité des étudiants de se débarrasser de tous les articles (papiers, contenants en plastique, etc.) de la manière appropriée. Les distributeurs automatiques sont un privilège accordé aux élèves. Ce privilège peut être retiré en cas d'abus de ces règles.

VISITEURS

Les élèves de la Greater Lowell Technical High School ne peuvent pas amener des élèves d'autres écoles, des amis ou des connaissances à visiter l'école pendant la journée scolaire. Ils ne peuvent visiter l'école qu'à l'occasion des journées portes ouvertes prévues. Aucun élève de la Greater Lowell Technical High School ne peut amener son propre enfant dans l'établissement à quelque moment que ce soit. Les personnes qui enfreignent cette politique peuvent recevoir un "avis d'intrusion". Dans le cas où le visiteur non autorisé reviendrait sur le campus, il pourrait être arrêté.

Les parents, les vendeurs extérieurs ou les visiteurs qui entrent dans la Greater Lowell Technical High School doivent immédiatement se présenter au poste de sécurité de l'entrée principale et montrer une pièce d'identité avec photo (permis de conduire ou carte d'identité avec photo) au personnel de sécurité. Le personnel de sécurité entrera les informations relatives au visiteur dans notre base de données et lui remettra un badge d'identification. Tous les visiteurs doivent porter le badge d'identification lorsqu'ils se trouvent dans le bâtiment. Lorsqu'ils quittent le bâtiment, ils doivent remettre leur badge au poste de sécurité.

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

JOURNÉES D'AIDE APRÈS L'ÉCOLE

Une aide supplémentaire est disponible après l'école la plupart des jours, à l'exception du vendredi. Au début de l'année scolaire, chaque enseignant affichera dans sa classe le(s) jour(s) d'aide après l'école. En outre, veuillez consulter le site Web de l'école www.gltech.org/students pour connaître les horaires des enseignants pour les jours d'aide après l'école. Les élèves doivent se présenter rapidement après l'école pour les rendez-vous d'aide supplémentaire. Des bus tardifs sont mis en place du lundi au jeudi pour accueillir les élèves ayant besoin d'une aide supplémentaire. Les bus partent à 15h00 de la zone du tunnel.

SERVICES BANCAIRES

Les élèves sont autorisés à utiliser la banque Lowell Five et le distributeur automatique de billets pendant les périodes de déjeuner uniquement, une fois la journée d'école commencée. Les élèves doivent avoir un laissez-passer de leur enseignant attribué pour utiliser la banque ou le guichet automatique pendant les heures de cours régulières.

RESSOURCES NUMÉRIQUES EN MATIÈRE D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE TECHNOLOGIE

Le seul but de la connexion réseau/Internet est éducatif. L'école ne fournira pas l'accès à des sites Web non pédagogiques (par exemple, Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, Twitter, YouTube, etc., des forums, des blogs, des salons de discussion ou des sites Web sociaux similaires). Si un utilisateur trouve des documents qui peuvent être jugés inappropriés lors de l'utilisation d'un réseau de district/compte Internet, l'utilisateur doit s'abstenir de télécharger ce matériel et ne doit pas identifier ou partager l'emplacement de ce matériel. Sachez que le transfert de certains types de matériaux est illégal et passible d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement. Le comité scolaire a adopté une politique à l'échelle du district concernant l'utilisation du réseau et d'Internet (voir l'annexe D). Afin d'utiliser de technologie d'Internet, les élèves doivent avoir une politique les élèves du district technique professionnel régional du Grand Lowell dans leurs dossiers. En plus de signer la politique, tout étudiant de moins de 18 ans doit faire signer la politique par leur(s) parent(s)/tuteur(s). Les élèves utilisant des appareils technologiques à la Greater Lowell Technical High School ne doivent pas accéder de manière inappropriée, détourner ou utiliser à mauvais escient des fichiers ou des données.

Logiciel

Les logiciels ne seront pas installés sur les terminaux sans l'autorisation expresse du gestionnaire du réseau des systèmes d'information. Les demandes d'installation de logiciel doivent être soumises par un enseignant. Les étudiants ne doivent pas utiliser d'appareil électronique sans permission ou supervision.

Courriel

Les services de courrier électronique internes et externes sont fournis à des fins pédagogiques uniquement. Chaque élève de la Greater Lowell Technical High School a accès à un compte de courrier électronique pour améliorer la communication entre les élèves et les professeurs. Ce compte sera utilisé pour soutenir des communications positives et doit être utilisé conformément à la politique d'utilisation acceptable des étudiants du district. Toutes les communications et le contenu joint, rédigé, envoyé ou reçu sur ce compte scolaire ou le réseau du district sont la propriété du Greater Lowell Regional Vocational Technical District et peuvent être examinés ou surveillés à tout moment par le personnel autorisé.

Tout abus ou violation de la PUA de l'étudiant sera traité par le bureau principal et les administrateurs appropriés et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension et la notification aux autorités chargées de l'application de la loi.

SERVICES DE COSMÉTOLOGIE - COUPES DE CHEVEUX ET COIFFURE

Les étudiants peuvent prendre rendez-vous pour des services de coiffure au "Senior Shears Salon" géré par le programme technique de cosmétologie situé sur la rue 3. Le professeur de cosmétologie remettra à l'étudiant un laissez-passer indiquant le temps nécessaire à la réalisation du service de coiffure. Il incombe à l'étudiant d'obtenir une signature écrite de chaque professeur l'autorisant à s'absenter du cours ou du programme technique pour effectuer le service de coiffure. Une liste des tarifs de chaque service est affichée dans l'espace technique de Senior Shears. Dans le cas où un élève demande une coloration permanente ou une coloration de cheveux, un formulaire d'autorisation sera remis à l'élève et devra être signé par les parents. Elle doit être retournée au professeur de cosmétologie avant que le service ne soit effectué. Une gamme complète de produits de beauté peut être achetée à des prix réduits au salon Senior Shears, ainsi que des chèques-cadeaux disponibles par tranches de 5,00 \$. Les étudiants d'autres écoles ne sont pas autorisés à prendre des rendez-vous si leur école est en session. Les personnes d'âge scolaire qui ne sont pas actuellement inscrites à l'école ne sont pas autorisées à prendre un rendez-vous. Tout élève figurant sur la liste d'inadmissibilité n'est pas autorisé à prendre rendez-vous.

LA STABILITÉ DE L'ENSEIGNEMENT POUR LES ÉTUDIANTS

Sans-abri

La Greater Lowell Technical High School se conforme à toutes les exigences de la loi McKinney-Vento sur l'aide aux sans-abri, réautorisée en janvier 2002. Cette loi exige que les districts scolaires inscrivent immédiatement les élèves sans-abri et leur apportent un soutien. Les parents/tuteurs doivent contacter le directeur de l'orientation scolaire (liaison avec les sans-abri) au 978-441-4955 pour obtenir des informations.

Étudiants en famille d'accueil

La loi exige que les élèves placés en famille d'accueil continuent à fréquenter leur école d'origine, à moins qu'à l'issue d'un processus décisionnel collaboratif, il ne soit déterminé qu'il est dans l'intérêt supérieur de l'élève de s'inscrire et de fréquenter l'école dans le district où se trouve un prestataire ou un établissement de placement en famille d'accueil (s'il est différent). La loi exige également que, lorsqu'il n'est pas dans l'intérêt supérieur de l'élève de rester dans l'école d'origine, l'élève soit immédiatement inscrit et scolarisé dans un nouveau district scolaire, même si les documents normalement requis pour l'inscription ne peuvent pas être produits rapidement. En outre, la loi exige que le ministère de l'enfance et de la famille (DCF), le ministère de l'enseignement primaire et secondaire (DESE) et le district scolaire désignent des points de contact et que le district collabore avec le DCF pour veiller à ce que les élèves soient transportés vers l'école d'origine si nécessaire. GLTHS a établi un point de contact pour les élèves placés en famille d'accueil par l'intermédiaire du directeur de l'orientation scolaire au (978) 441-4955.

Enfants et familles de militaires

Afin de faciliter le placement, l'inscription, l'obtention du diplôme, la collecte de données et la prestation de services spéciaux pour les élèves transférés dans ou hors des districts en raison du service actif de leurs parents/tuteurs dans les services armés américains, le district soutient et mettra

en œuvre ses responsabilités telles que décrites dans le Pacte interétatique sur les possibilités d'éducation pour les enfants de militaires (Interstate Compact on Educational Opportunity for Military Children). Le comité d'école estime qu'il est approprié de supprimer les obstacles à la réussite scolaire imposés aux enfants des familles militaires en raison des fréquents déménagements et déploiements de leurs parents/tuteurs. Les parents/tuteurs doivent contacter le directeur de l'orientation scolaire au 978-441-4955 pour obtenir des informations.

SERVICES ALIMENTAIRES

Programme de petits-déjeuners et de déjeuners scolaires

La Greater Lowell Technical High School s'engage à fournir aux élèves des repas sains et nutritifs chaque jour. Tous les élèves inscrits ont droit à un petit-déjeuner gratuit et à un déjeuner gratuit dans le cadre de la disposition d'éligibilité communautaire. Les élèves qui souhaitent des repas supplémentaires ou des plats à la carte devront s'acquitter des frais correspondants.

Le petit déjeuner est offert à tous les élèves à la cafétéria avant l'appel de la classe. Une période de déjeuner est prévue dans l'emploi du temps de tous les élèves.

Charges, soldes et paiements

Alors qu'un petit-déjeuner et un déjeuner seront fournis gratuitement à tous les élèves, il reste important que les familles remplissent le formulaire de demande. Les demandes permettent au district scolaire de servir plus efficacement les familles pour d'autres programmes d'aide tels que les dispenses de frais pour les SATs/PSATs, les AP Tests, l'EBT, et bien d'autres programmes d'aide. La Household Application for Free and Reduced-Price Meals est disponible sur le site Internet de l'école, sous l'onglet Parent, dans la rubrique Forms. Il est fourni aux élèves de première année le premier jour d'école.

Tous les élèves participant au programme de repas scolaires doivent être munis d'un badge d'identification pour recevoir/acheter des repas scolaires. Le coût du programme de repas est déterminé chaque année par le comité scolaire et un seul petit-déjeuner et un seul déjeuner sont gratuits pour chaque élève chaque jour. Le coût d'un petit-déjeuner supplémentaire pour les élèves est de 1,00 \$, celui d'un déjeuner de 2,75 \$ et celui d'un déjeuner pour adulte est de 4,00 \$. Trois modes de paiement sont à la disposition des élèves : 1) payer en espèces à n'importe quelle caisse pendant le service du petit-déjeuner ou du déjeuner, 2) prépayer à n'importe quelle caisse en espèces ou par chèque ou 3) prépayer en ligne sur le site www.myschoolbucks.com. Si les parents/tuteurs ont des problèmes avec les achats des élèves, ils doivent contacter les services de restauration au 978-441-4917 ou au numéro gratuit 888-857-1740.

Des notifications informant les parents/tuteurs qu'un compte de repas a un solde en souffrance seront envoyées chaque mois dès que le solde en souffrance dépassera 5,00 \$. Les soldes en souffrance doivent être réglés immédiatement et intégralement. Les élèves ayant un solde impayé ne seront pas autorisés à acheter des produits à la carte, y compris, mais sans s'y limiter, un deuxième plat, un en-cas, une glace ou une boisson supplémentaire (y compris une bouteille d'eau). L'élève sera tout de même autorisé à prendre un repas, et ce repas continuera d'être facturé sur son compte au tarif normal du déjeuner, en fonction de son statut de repas. Le parent/tuteur est responsable de tous les frais de repas encourus au-delà des repas gratuits fournis. En cas de difficultés financières, le parent/tuteur doit contacter les services de restauration au (978) 441-4917 pour discuter des options de paiement telles qu'un plan de remboursement individualisé.

Remboursements

Pour obtenir le remboursement de toute somme restant sur le compte d'un élève qui s'est retiré, il faut en faire la demande par courriel à Elizabeth Partridge à l'adresse epartridge@gltech.org. Les étudiants diplômés se verront rembourser tous les fonds à la fin de l'année scolaire. Les étudiants

diplômés peuvent faire transférer leurs fonds sur le compte d'un frère ou d'une sœur sur demande écrite d'un parent/tuteur adressée à Elizabeth Partridge à l'adresse epartridge@gltech.org.

SERVICES D'ORIENTATION SCOLAIRE

Le service d'orientation scolaire de la Greater Lowell Technical High School offre une variété de services aux élèves et à la communauté, y compris la planification des études, de la carrière et de l'enseignement supérieur, ainsi que des interventions et des ressources en cas de crise. Le service d'orientation scolaire propose un programme complet d'aide au développement comprenant des séances individuelles et collectives avec les élèves, ainsi que des présentations d'information en soirée pour les parents et les tuteurs.

Les élèves sont affectés par ordre alphabétique à un conseiller scolaire individuel pour leur première année, et resteront avec ce conseiller jusqu'à l'obtention de leur diplôme. L'objectif du conseiller scolaire est de travailler avec les élèves et leurs parents/tuteurs dans les domaines de l'orientation scolaire, de la planification des carrières et des études postsecondaires, et de l'orientation personnelle/sociale. Il peut s'agir de l'adaptation à l'école, de l'inscription aux cours, du placement dans les classes, de l'exploration des collèges et des carrières, des tests, du tutorat et des problèmes personnels/émotionnels. Les conseillers scolaires ont accès à un large éventail de ressources communautaires et universitaires afin de fournir aux élèves les meilleures options possibles pour tous leurs besoins. Si l'élève a besoin d'une aide plus approfondie, il peut être orienté vers un conseiller d'orientation par les parents, l'élève, l'enseignant, l'administrateur ou le conseiller scolaire. Les élèves orientés vers un conseiller d'adaptation rempliront une série de questionnaires, d'enquêtes et/ou d'évaluations pour faciliter la collaboration entre le conseiller et l'élève afin d'assurer des services appropriés.

Les élèves doivent prendre rendez-vous avec leur conseiller à moins que la raison de la rencontre ne soit de nature critique. Les élèves peuvent prendre rendez-vous avec leur conseiller en se rendant au service d'orientation scolaire au troisième étage avant ou après l'école, pendant le déjeuner ou avec l'autorisation de leur professeur. Les parents sont encouragés à appeler ou à envoyer un courriel au conseiller de leur enfant pour prendre un rendez-vous afin de discuter de toute question qui les préoccupe.

Les étudiants qui souhaitent obtenir des recommandations pour des études ou un emploi doivent avertir les conseillers au moins cinq (5) jours à l'avance pour qu'ils les complètent.

Étudiant Naviance

Étudiant Naviance est un service en ligne conçu spécialement pour les élèves et leurs parents. Il s'agit d'un site web complet que les élèves et les parents peuvent utiliser pour les aider à prendre des décisions concernant les établissements d'enseignement supérieur, les carrières et les plans d'études post-secondaires. Chaque élève a un profil sur Étudiant Naviance et est relié directement au bureau d'orientation afin que les conseillers puissent suivre les progrès de chaque élève dans le processus de choix de carrière et d'établissement d'enseignement supérieur. Étudiant Naviance permet aux élèves et aux familles de : construire un CV, remplir en ligne des inventaires d'intérêts, de personnalité et de carrière, et gérer les calendriers et les dates limites pour les admissions à l'université. Pour accéder au site Étudiant Naviance de notre école, veuillez consulter : <http://connection.naviance.com/glths>. Chaque élève et parent aura son propre code d'accès à ce site ; cependant, vous pouvez également y accéder en tant qu'INVITÉ. Il vous suffit

d'utiliser le mot de passe : gryphons.

Tests standardisés

Ce qui suit est un résumé des programmes de tests disponibles pour les étudiants. Ces programmes de tests peuvent être obligatoires ou utiles dans le cadre du processus de demande d'inscription à l'université et de la planification des études postsecondaires. La plupart de ces tests sont facultatifs ; cependant, les élèves qui prévoient d'aller à l'université après le lycée devraient tirer pleinement parti de toutes les possibilités de tests disponibles. Ces tests sont généralement obligatoires pour être admis dans un établissement d'enseignement supérieur. Les étudiants doivent donc faire des recherches pour savoir ce qui est exigé par chaque établissement ou organisation.

Des informations sur les tests seront disponibles sur Naviance Student ; cependant, il est de la responsabilité de l'élève de s'inscrire à ces examens, de surveiller les dates limites et de rechercher les universités qui exigent des tests supplémentaires (tels que le SAT Subject Test). Les tests standardisés recommandés par le service d'orientation scolaire sont les suivants :

- **ACT** - L'ACT est également un examen d'entrée à l'université reconnu au niveau national et est considéré comme interchangeable avec le SAT. Il évalue le niveau d'éducation générale des lycéens et leur capacité à effectuer des travaux de niveau universitaire. Le test à choix multiples couvre quatre domaines de compétences : l'anglais, les mathématiques, la lecture et les sciences. Le test d'écriture, qui est facultatif, mesure les compétences en matière de planification et de rédaction d'une courte dissertation. Pour que l'ACT soit considéré à la place du SAT pour les admissions à l'université, l'étudiant DOIT passer la section facultative d'écriture. Visitez le site www.actstudent.org pour obtenir des informations supplémentaires, des tests pratiques et des informations sur l'inscription.
- **Examens d'Advanced Placement (AP)** - Les examens d'AP sont proposés en mai à tous les étudiants qui ont participé à un cours d'AP au cours de l'année scolaire. Grâce aux cours et aux examens AP de niveau universitaire, vous pouvez obtenir des crédits universitaires et vous démarquer dans le processus d'admission.
- **Preliminary Scholastic Aptitude Test and National Merit Scholarship Qualifying Test (PSAT/NMSQT)** - Il est vivement recommandé aux élèves de passer ce test en octobre de leur année de première. Pour les juniors, l'examen National Merit est utilisé par les sponsors des programmes de bourses pour les candidats qui peuvent prétendre à une bourse d'études au cours de leur dernière année. Un rapport individuel détaillé est remis à chaque participant, soulignant ses points faibles et ses points forts, et lui fournissant des informations sur la manière de commencer son parcours d'admission dans un établissement d'enseignement supérieur. Ce test n'est proposé qu'une fois par an. Les informations relatives à l'inscription sont disponibles au début de l'année scolaire auprès du service d'orientation scolaire.
- **Test d'aptitude standardisé (SAT)** - Le SAT est un test d'admission à l'université mondialement reconnu qui montre aux universités ce que vous savez et comment vous pouvez appliquer ces connaissances. Il teste vos connaissances en lecture, en écriture et en mathématiques, des matières qui sont enseignées tous les jours dans les classes de lycée. La plupart des étudiants passent le SAT au cours de leur première ou de leur dernière année de lycée, et de nombreux établissements d'enseignement supérieur s'appuient sur le SAT pour prendre leurs décisions d'admission. Des tests pratiques, des conseils et des informations sur l'inscription sont disponibles sur le site www.collegeboard.com.

Dossiers scolaires

Votre dossier scolaire est constitué de toutes les informations conservées par l'école et organisées de manière à ce que vous puissiez être identifié individuellement. Le dossier de l'élève comprend à

la fois le dossier permanent (relevé de notes) et le dossier temporaire. Le relevé de notes contient les données minimales nécessaires pour refléter vos progrès scolaires et faire fonctionner le système éducatif. Ces données se limitent à votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone ; votre date de naissance ; le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de votre parent/tuteur ; les titres des cours, les notes (ou l'équivalent lorsque les notes ne sont pas applicables), les crédits de cours, le niveau scolaire atteint et l'année d'obtention du diplôme. Votre dossier temporaire contient la majorité des informations relatives à l'élève conservées par l'école. Ces informations ne figurent pas dans le relevé de notes, mais elles sont considérées comme importantes pour le processus éducatif. Ce dossier peut contenir des informations telles que les résultats des tests standardisés, les résultats du MCAS, les activités extrascolaires et les évaluations des enseignants, des conseillers ou d'autres membres du personnel de l'école.

La Greater Lowell Technical High School a désigné certaines informations contenues dans les dossiers scolaires de ses étudiants comme étant des "informations d'annuaire" aux fins de la loi sur les droits et la confidentialité en matière d'éducation familiale (FERPA) et des règlements sur les dossiers scolaires (603 CME 23.00 et seq.).

Les informations suivantes concernant les étudiants sont considérées comme des "informations du répertoire" : (1) nom, (2) adresse, (3) numéro de téléphone, (4) date et lieu de naissance, (5) domaine d'études principal, (6) classe, (7) participation à des activités et sports officiellement reconnus, (8) poids et taille des membres des équipes sportives, (9) dates de fréquentation, (10) diplômes, distinctions et récompenses reçus, (11) projets de l'étudiant après l'école secondaire.

Les informations du répertoire peuvent être divulguées à toute fin sans le consentement des parents d'un étudiant ou d'un étudiant éligible. Les parents ou tuteurs d'un élève ou d'un étudiant admissible ont toutefois le droit de refuser que l'une ou l'ensemble des informations susmentionnées soient désignées comme des "informations d'annuaire". Dans ce cas, ces informations ne seront pas divulguées, sauf avec le consentement du/des parent(s)/tuteur(s) ou de l'étudiant, ou dans les conditions prévues par la FERPA et 603 CME 23.00 et suivants.

Tout parent/tuteur ou élève éligible refusant que tout ou partie des "Directory Information" désignées soient divulguées doit déposer une notification écrite à cet effet auprès du directeur de l'orientation scolaire avant le 1er octobre de chaque année scolaire.

En l'absence de refus, il est présumé que ni le parent/tuteur d'un élève ni l'élève admissible ne s'opposent à la divulgation des informations répertoriées désignées.

Les parents ayant la garde de l'enfant doivent fournir à l'arrondissement scolaire des copies certifiées de toute décision de justice interdisant la distribution des informations relatives au dossier de l'élève aux parents n'ayant pas la garde de l'enfant.

Pour plus d'informations sur les dossiers des étudiants, voir l'annexe E.

Permis de travail

Tous les mineurs âgés de 14 à 17 ans doivent avoir un permis de travail pour obtenir un emploi. Un élève peut obtenir un permis de travail auprès du coordinateur des carrières au troisième étage, près de la School Counseling Suite. Pour obtenir un permis de travail, l'étudiant doit avoir un emploi légal dans l'État du Massachusetts et présenter une preuve de son âge et de sa résidence dans la ville où il postule. Un certificat de naissance, un acte de baptême, un dossier d'immigration ou un passeport sont des exemples de preuve d'âge.

SERVICES DE SANTÉ

L'objectif des services de santé est d'évaluer les élèves malades, de donner les premiers soins à ceux qui sont blessés, de faire passer des examens physiques aux élèves avec le médecin de l'école et de distribuer des médicaments.

Un formulaire de santé d'urgence sera remis à chaque élève au cours de la première semaine d'école. Ce formulaire doit être rempli complètement dès que possible. Ce formulaire doit également inclure le nom d'une personne autre que le parent ou le tuteur, qui est disponible et peut assumer la responsabilité de l'élève en cas de maladie soudaine ou d'accident. Il est **impératif** que ces informations soient mises à jour par l'élève et les parents tout au long de l'année.

Il y a trois infirmières scolaires et une infirmière auxiliaire. Elles assurent la liaison entre la maison et l'école en ce qui concerne les problèmes de santé et constituent une ressource en matière de santé pour vous et votre enfant. Les infirmières scolaires effectuent les dépistages obligatoires, fournissent des soins en cas d'accidents, de maladies et d'autres situations médicales, et contribuent à promouvoir la santé et à maintenir un environnement sain et sûr pour le personnel et les élèves. Veuillez informer les infirmières de tout changement dans les antécédents médicaux de votre enfant.

Trois (3) postes de soins infirmiers sont disponibles à la Greater Lowell Technical High School. Un bureau au premier étage (poste 4411) situé en diagonale du bureau d'information, un deuxième poste au premier étage (poste 4422) situé en face de l'atelier culinaire et un autre poste au deuxième étage situé à côté du bureau d'éducation coopérative (poste 4455). Les étudiants doivent signaler immédiatement tout accident. Les élèves doivent se rendre au bureau des infirmières le plus proche de leur salle de classe ou de leur atelier avec un laissez-passer signé, sauf en cas d'urgence médicale. Les élèves ne doivent pas se rendre au bureau de l'infirmière pour aller aux toilettes. Des toilettes sont mises à la disposition des élèves dans d'autres locaux. Les parents seront informés par écrit des visites excessives de leur enfant à l'infirmerie.

Commotion cérébrale

Si votre enfant subit un traumatisme crânien en dehors de l'école, il est impératif d'en informer l'infirmière scolaire dès que possible. Si le traumatisme survient pendant la journée scolaire, les parents seront informés et devront venir chercher leur enfant pour une évaluation médicale. Tous les documents médicaux doivent également être transmis à l'infirmière scolaire.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, certaines informations peuvent être communiquées au conseiller scolaire et aux enseignants pour que l'école puisse fournir des services éducatifs appropriés pendant la phase de guérison. Les élèves souffrant d'une commotion cérébrale ne seront pas autorisés à participer aux activités d'éducation physique ou d'athlétisme tant qu'ils n'auront pas reçu l'autorisation de leur médecin.

Premiers secours

En cas de maladie ou d'accident soudain, les premiers soins seront administrés et, si nécessaire, le parent/tuteur sera prévenu. Les premiers soins sont des soins temporaires immédiats. Les infirmières ne traitent pas les maladies ou les accidents survenus en dehors de la juridiction de l'école.

Politique en matière de VIH/sida

La politique de la Greater Lowell Technical High School reflète celle du Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education's Policy on AIDS (acquired immunodeficiency syndrome) and HIV (human immunodeficiency virus) d'avril 1990, et est conforme à la loi de l'État concernant la confidentialité des informations médicales. Les

élèves atteints du SIDA/VIH ont le droit d'assister aux cours et de participer aux programmes et activités de l'école au même titre que tout autre élève.\

Entretien de dépistage (verbal) des troubles liés à l'utilisation de substances psychoactives

La section 97 du chapitre 71 des lois générales du Massachusetts exige que toutes les écoles publiques utilisent un outil de dépistage verbal pour dépister chaque année les troubles liés à l'utilisation de substances psychoactives chez les élèves de deux niveaux scolaires différents.

Chaque année scolaire, le personnel d'orientation de la Greater Lowell Technical High School proposera un dépistage par entretien à 10 élèves deth en utilisant le CRAFFT-II Screening Interview, un outil de dépistage de la santé comportementale à utiliser avec les enfants de moins de 21 ans. Le CRAFFT-II est recommandé par le comité de l'Académie américaine de pédiatrie sur l'abus de substances pour les adolescents et est l'outil de dépistage de l'abus de substances le plus couramment utilisé pour les adolescents dans le Massachusetts. Les séances de dépistage des élèves seront brèves (environ cinq (5) minutes) et menées par un conseiller scolaire, un conseiller d'adaptation ou un psychologue scolaire dans le cadre de séances individuelles programmées. Le dépistage est volontaire et les élèves peuvent choisir de ne pas répondre à tout ou partie des questions. Tous les élèves recevront du matériel éducatif et une liste de ressources au moment du dépistage.

Les parents seront informés à l'avance du dépistage et auront la possibilité d'y soustraire leur enfant.

Les résultats du dépistage ne figureront pas dans le dossier scolaire de votre enfant et ne seront pas communiqués à d'autres personnes que l'équipe SBIRT (Screening, Brief Intervention Referral to Treatment), composée du personnel infirmier, des conseillers en adaptation scolaire et du conseiller scolaire de votre enfant. Un dépisteur fournira de brèves informations à tout élève qui déclare avoir consommé des substances ou qui risque d'en consommer à l'avenir. Si nécessaire, l'élève sera orienté vers la ressource scolaire appropriée pour une évaluation plus approfondie.

En outre, si vous avez des questions ou des inquiétudes concernant l'outil de dépistage verbal des troubles liés à l'utilisation de substances, n'hésitez pas à contacter le directeur de l'orientation scolaire.

Dépistages universels

Le service d'orientation de l'école GLTHS effectue des dépistages universels pour surveiller la réussite des élèves et les problèmes socio-affectifs. Les séances de dépistage des élèves seront brèves (environ cinq (5) minutes) et menées par un conseiller scolaire, un conseiller en adaptation ou un psychologue scolaire dans le cadre de séances individuelles programmées. Le dépistage est volontaire et les élèves peuvent choisir de ne pas répondre à une partie ou à l'ensemble des questions. Les élèves qui obtiennent des résultats plus élevés dans les domaines qui les préoccupent seront orientés vers un suivi et un dépistage supplémentaire. **Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe au dépistage, veuillez en informer le conseiller scolaire de votre enfant par écrit, par courrier électronique.**

Programme de dépistage obligatoire

Conformément à la loi du Massachusetts 105 CMR 200.00 et au M.G.L., chapitre 71, section 57, les infirmières scolaires procéderont à des dépistages obligatoires tout au long de l'année scolaire, comme indiqué ci-dessous. Toutes les informations seront gardées confidentielles. **Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe, veuillez en informer l'infirmière par écrit.**

Taille, poids/IMC

Tous les élèves de dixième année feront l'objet d'un dépistage.

Dépistage postural

Tous les élèves de neuvième année feront l'objet d'un dépistage de la scoliose. Le dépistage aura lieu pendant le cours d'éducation physique. Les parents/tuteurs seront informés de tout problème nécessitant un suivi médical.

Vision et audition

Tous les élèves de dixième année feront l'objet d'un dépistage. Les parents/tuteurs seront informés de tout problème nécessitant un suivi médical.

Administration de médicaments aux élèves

Administration des médicaments

- 1) Personne d'autre que les infirmières scolaires ou le personnel scolaire non agréé supervisé par les infirmières ne peut administrer de médicaments à un élève.
2. Le consentement des parents ou des tuteurs doit être rempli avant qu'un médicament puisse être administré à l'école.
3. Une ordonnance du médecin est nécessaire pour **TOUS les** médicaments prescrits.
4. Les médicaments doivent être remis à l'infirmière scolaire par le parent ou le tuteur. Tous les médicaments doivent se trouver dans un récipient étiqueté par la pharmacie ou le fabricant et porter la date de la commande. Si un élève est surpris en train de transporter des médicaments pour les remettre à l'infirmière, ils ne seront pas pris en compte.
Le parent/tuteur sera appelé à venir immédiatement à l'école pour suivre les directives appropriées. **Aucun médicament ne peut être conservé par l'élève pendant la journée scolaire** (exceptions : inhalateurs pour l'asthme, épi-pens, suppléments enzymatiques, tests de surveillance du glucose et systèmes d'administration d'insuline).
5. Les étudiants doivent avoir une photo à jour dans leur dossier.
6. Les seuls médicaments en vente libre que les infirmières distribueront aux élèves sont l'acétaminophène, les pastilles contre la toux, le Midol et les antiacides. Si un élève utilise un médicament en vente libre (Advil ou tout substitut de l'aspirine, ou un médicament contre le rhume ou les sinus) et souhaite l'avoir à l'école, il doit le laisser dans le bureau de l'infirmière avec une note de ses parents ou de son tuteur.

Auto-administration de médicaments

1. Les élèves doivent disposer d'une ordonnance médicale dûment remplie et d'un consentement écrit des parents indiquant que l'élève peut s'auto-administrer des médicaments.
2. Conformément à 105 CMR 210.006, l'infirmière scolaire évalue l'état de santé et les capacités de l'élève et estime que l'auto-administration est sûre et appropriée. Si nécessaire, l'infirmière scolaire observera la première auto-administration du médicament prescrit. Les élèves qui relèvent des exceptions suivantes peuvent s'auto-administrer des médicaments :
 - a. Les élèves souffrant d'asthme ou d'autres maladies respiratoires peuvent posséder et administrer des inhalateurs délivrés sur ordonnance.
 - b. Les élèves atteints de mucoviscidose peuvent posséder et administrer des suppléments enzymatiques prescrits.
 - c. Les étudiants diabétiques peuvent posséder et administrer des tests de surveillance du glucose et des systèmes d'administration d'insuline.

Prise en charge des médicaments

Le parent/tuteur peut récupérer les médicaments auprès de l'infirmière à tout moment. Tous les médicaments inutilisés, interrompus ou périmés doivent être récupérés par le parent/tuteur à la fin de l'année scolaire, faute de quoi ils seront jetés.

Administration du Narcan

La naloxone nasale, également connue sous le nom de Narcan, est un médicament qui peut inverser une overdose causée par une drogue opioïde. Lorsqu'elle est administrée lors d'une overdose, la naloxone nasale bloque les effets des opioïdes sur le cerveau et le système respiratoire afin d'éviter la mort. La naloxone nasale ne présente aucun risque d'abus et est un médicament de prescription non narcotique et non addictif.

La Greater Lowell Technical High School, en collaboration avec le médecin scolaire, stockera de la naloxone nasale et l'autorisation de transporter et d'administrer de la naloxone nasale à une personne (élève, membre du personnel, visiteur) dans l'école et sur le terrain de l'école en cas de dépression respiratoire, d'absence de réaction ou d'arrêt respiratoire ou cardiaque lorsqu'une overdose d'opioïde est suspectée sera limitée au personnel médical, à l'entraîneur sportif et à l'agent des ressources de l'école.

Le personnel médical, l'entraîneur sportif et le bureau des ressources scolaires suivront tous une formation à la naloxone approuvée par le ministère de la santé publique avant de transporter et/ou d'administrer de la naloxone nasale et la formation sera répétée tous les trois ans.

Examens physiques

Tous les étudiants qui participent à des activités sportives doivent avoir un dossier d'examen médical à jour avant le début de l'entraînement du sport auquel ils participent. Les élèves sont encouragés à consulter leur propre médecin pour effectuer leur examen médical. Le médecin de l'école est à la disposition des élèves qui s'inscrivent à l'avance auprès de l'infirmière pour des examens physiques sportifs.

SERVICES ÉDUCATIFS À DOMICILE OU EN MILIEU HOSPITALIER

Les élèves qui doivent s'absenter de l'école ou rester à l'hôpital pour des raisons médicales bénéficieront de services éducatifs à domicile ou à l'hôpital. Pour bénéficier de ces services, les élèves doivent disposer d'une ordonnance écrite du médecin et se trouver à domicile ou à l'hôpital pour une période de quatorze (14) jours scolaires ou plus, ou pour des séjours récurrents à domicile ou à l'hôpital de moins de quatorze (14) jours scolaires avec un total cumulé de quatorze (14) jours scolaires, au cours d'une année scolaire. Pour obtenir des services à domicile ou à l'hôpital, les parents doivent contacter le conseiller scolaire de leur enfant ou le directeur du programme scolaire, de l'enseignement et de l'évaluation et fournir la documentation écrite demandée au médecin. Le service d'orientation scolaire enverra le document "Department of Elementary and Secondary Education for Medically Necessary Purposes" directement au cabinet du médecin pour qu'il le remplisse. Une fois ce document renvoyé, le district de GLTHS déterminera le nombre d'heures de tutorat par jour ou par semaine.

Ces services éducatifs ne sont pas considérés comme relevant de l'éducation spéciale, sauf si l'élève a été jugé admissible à ces services et que ces derniers comprennent les exigences du PEI de l'élève.

CENTRE D'AIDE AUX DEVOIRS ET DE TUTORAT

Le centre d'aide aux devoirs et de tutorat est situé dans la médiathèque de la bibliothèque et est disponible pour tous les élèves du lundi au jeudi d'octobre à juin. Le programme commence à la fin de l'étudiant et se termine à 15h00. Les étudiants n'ont pas besoin de s'inscrire – ils peuvent simplement aller se connecter au centre lorsqu'ils ont besoin d'aide. Des autobus tardifs sont prévus pour accommoder les étudiants qui souhaitent assister au programme de l'après-midi. Les bus partent à 15h00 de la zone du tunnel.

BIBLIOTHÈQUE-MÉDIATHÈQUE (LMC)

Le Library Media Center (LMC) est situé au troisième étage dans la salle 3240. Une variété de matériaux et de services sont disponibles, notamment :

1. Livres et eBooks
2. Magazines et bases de données
3. Matériaux de référence
4. Jeux de société et kits d'ingénierie
5. Remplacements d'identification
6. Impression couleur
7. Objets perdus et trouvés

Pour toute question, plus d'informations, demandes d'impression ou suggestions de matériaux, veuillez library@gltech.org envoyer un courriel ou visiter notre site Web à [l'adresse www.gltech.org/library](http://www.gltech.org/library).

Heures d'ouverture du LMC :

Le LMC est ouvert tous les jours d'école de **7h00 à 15h00**. Les fermetures seront affichées sur les écrans de l'école et annoncées lors des annonces du matin. Le LMC est fermé les jours de licenciement anticipé. Le LMC est fermé pendant la dernière semaine d'école, sauf pour le retour du matériel.

Laissez-passer et accès LMC :

1. Les étudiants doivent avoir un laissez-passer pré-approuvé du bureau principal pour visiter le Library Media Center (LMC) pendant les périodes de déjeuner.
2. Les laissez-passer ne sont pas nécessaires avant ou après l'école.
3. Les laissez-passer doivent être rédigés explicitement pour le LMC et signés par un enseignant indiquant la raison spécifique de la visite.
4. Les laissez-passer doivent être présentés aux préposés au comptoir de prêt à l'arrivée.
5. Les étudiants doivent s'inscrire et se déconnecter à l'ordinateur du comptoir de prêt.
6. Les étudiants doivent garder leur laissez-passer avec eux lorsqu'ils retournent en classe ou à la boutique.
7. Tout étudiant sans laissez-passer valide sera renvoyé en classe ou au magasin.

Directives générales :

1. Les étudiants doivent s'inscrire au comptoir de prêt avec un laissez-passer s'ils ont besoin d'utiliser les toilettes.
2. À l'entrée du LMC, tous les sacs doivent être placés dans les compartiments désignés. Les sacs et les effets personnels ne peuvent pas être rangés au comptoir de prêt.
3. Un volume raisonnable de voix et de bruit est attendu en tout temps.
4. La nourriture et les boissons ne sont pas autorisées dans le LMC.

Le non-respect des directives affichées peut entraîner la perte des privilèges LMC.

Procédures d'emprunt

Le catalogue électronique de Greater Lowell Technical peut être consulté à l'aide de n'importe quel navigateur Internet à l'adresse suivante : <https://www.gltech.org/library>

1. les livres imprimés, électroniques et audio peuvent être empruntés pour une durée de deux semaines. À la fin de cette période, les livres peuvent être renouvelés.
2. Les magazines peuvent être empruntés pour la nuit.
3. L'étudiant est responsable de tout le matériel qu'il a emprunté et sera facturé pour les articles perdus ou endommagés.
4. Les étudiants doivent présenter leur carte d'identité avant de prendre les documents de la bibliothèque.

Matériel LMC en retard ou perdu

La politique suivante a été mise en place pour garantir la restitution du matériel ou la valeur monétaire des biens scolaires non restitués.

1. Voir Manuels scolaires, outils, équipements et matériel de bibliothèque.
2. Les étudiants ayant des documents en retard ne pourront pas emprunter d'autres documents tant que ceux-ci n'auront pas été restitués ou remplacés.

Bibliothèques publiques

Le Greater Lowell Technical LMC collabore avec les bibliothèques publiques de Dracut, Dunstable, Lowell et Tyngsboro pour offrir une gamme complète de services de bibliothèque à tous les étudiants.

1. Les documents qui ont été empruntés dans les bibliothèques publiques de Dracut, Dunstable, Lowell ou Tyngsboro peuvent être retournés au LMC Greater Lowell Tech. Tyngsboro Public Libraries peuvent être retournés au Greater Lowell Tech LMC.
2. Les formulaires de demande de carte de bibliothèque pour chacune des bibliothèques publiques sont disponibles au comptoir du prêt et sur le site web du LMC. au comptoir du prêt et sur le site web du LMC.

PERDUS ET RETROUVÉS

Tout élève qui trouve un article perdu est prié de le remettre au comptoir de circulation du Library Media Center. Un élève qui a perdu un article doit vérifier le LMC avant ou après l'école ou pendant la pause déjeuner. Les vêtements seront nettoyés et conservés jusqu'à la fin du trimestre, date à laquelle ils seront donnés s'ils n'ont pas été réclamés. Tous les appareils électroniques, équipements sportifs, lunettes, etc. seront conservés jusqu'à la fin de l'année.

MARKETING DES CENTRES COMMERCIAUX

Les magasins du centre commercial de la GLTHS sont ouverts du lundi au vendredi pendant l'année scolaire, de 9h00 à 13h15. Le centre commercial de la GLTHS se compose de 4 magasins : le Varsity Store qui vend une variété de vêtements de sport de la GLTHS, les magasins de vacances et de cadeaux avec une variété de marchandises saisonnières à vendre qui changent tous les jours. En outre, vous trouverez notre magasin CVS qui vend une variété de fournitures scolaires, de cartes de vœux et d'articles d'hygiène personnelle. Les élèves qui souhaitent faire du shopping dans l'un des magasins du centre commercial GLTHS peuvent le faire pendant leur pause déjeuner ou à d'autres moments de la journée avec un **laissez-passer de** leur professeur. Les personnes d'âge scolaire qui ne sont pas actuellement inscrites à l'école ne sont pas autorisées à visiter les magasins du GLTHS à moins d'être accompagnées d'un adulte.

L'ACCÈS DES ÉTUDIANTES ENCEINTES AUX PROGRAMMES ET ACTIVITÉS

Les étudiantes enceintes sont encouragées à continuer à fréquenter l'école. Tout sera mis en œuvre pour que le programme éducatif de l'élève soit le moins perturbé possible, que le retour à l'école après l'accouchement soit encouragé et que toutes les chances raisonnables de terminer l'école secondaire soient offertes. Conformément à la loi fédérale et aux règlements et directives du département de l'enseignement primaire et secondaire du Massachusetts, une élève enceinte de la Greater Lowell Technical High School est autorisée à rester dans les classes normales et à participer aux activités extrascolaires avec les élèves non enceintes pendant toute la durée de sa grossesse. Après l'accouchement, l'étudiante est autorisée à reprendre les programmes académiques et techniques auxquels elle était inscrite et à participer aux programmes extrascolaires. Le district n'exige pas qu'une élève enceinte obtienne un certificat d'un médecin attestant qu'elle est physiquement et émotionnellement capable de poursuivre sa scolarité, à moins qu'un tel certificat ne soit exigé pour toutes les élèves souffrant d'autres problèmes physiques ou émotionnels nécessitant l'attention d'un médecin.

ORIENTATION VERS L'ÉDUCATION SPÉCIALE EN VUE D'UNE ÉVALUATION VISANT À DÉTERMINER L'ÉLIGIBILITÉ

Un continuum complet de services d'éducation spéciale est fourni aux élèves handicapés qui ont été jugés éligibles à l'éducation spéciale. Veuillez contacter le département d'éducation spéciale au 978-441-4853 pour plus d'informations.

Processus de référence

Renvoi à l'école

Si un enseignant ou un autre membre du personnel scolaire du Greater Lowell Technical High School exprime des inquiétudes concernant le développement d'un élève ou soupçonne qu'un élève pourrait être admissible à des services d'éducation spécialisée, le surintendant adjoint/directeur d'école s'assurera que le conseiller scolaire de l'élève et le(s) enseignant(s) travaillent ensemble pour offrir tous les services de soutien pédagogique possibles (qui peuvent inclure les adaptations prévues dans le plan d'adaptation du curriculum du district) afin de répondre aux besoins de l'élève dans le cadre du programme d'enseignement général. Lorsque le surintendant adjoint/directeur d'école estime que tous les efforts ont été faits pour répondre aux besoins de l'élève dans le cadre du programme d'enseignement général et que ces efforts n'ont pas été couronnés de succès, l'élève doit être orienté vers une évaluation afin de déterminer son admissibilité à l'éducation spéciale. Le surintendant adjoint/directeur d'école doit alors s'assurer que le conseiller scolaire, en collaboration avec la ou les personnes qui ont référé l'élève, complète le processus de *référence pour l'évaluation* et soumet la documentation appropriée au directeur de l'éducation de l'enfance en difficulté pour entamer le processus d'évaluation.

Recommandation d'un parent ou de toute personne en position d'aidant ou de professionnel concerné par les progrès de l'élève à l'école

Si un parent (y compris un parent d'accueil, un tuteur ou une personne légalement responsable du bien-être de l'élève) ou une personne extérieure au Greater Lowell Technical High School District a des questions ou des inquiétudes concernant les progrès scolaires d'un élève ou pense que l'élève peut être éligible à des services d'éducation spéciale, cette personne doit contacter le conseiller scolaire de l'élève au (978) 441-4952. Il incombe au conseiller scolaire de l'élève d'écouter les préoccupations des parents et, en collaboration avec les enseignants de l'élève, de proposer les services de soutien pédagogique appropriés afin de répondre aux besoins de l'élève dans le cadre du programme d'enseignement général. Si, à un moment donné, la discussion aboutit à une demande d'évaluation, le surintendant adjoint/directeur d'école doit s'assurer que le conseiller scolaire complète le processus d'orientation vers une évaluation et soumet la documentation appropriée au directeur de l'éducation spécialisée pour entamer le processus d'évaluation.

SECTION 504 - AMERICANS WITH DISABILITIES AMENDMENT ACT

La Greater Lowell Technical High School a pour politique de se conformer à la section 504 de la loi sur la réhabilitation de 1973, telle qu'amendée, et au titre II de la loi sur les Américains handicapés (telle qu'amendée par l'ADAA, 2008) dans tous les aspects de son programme, y compris les activités académiques, techniques, athlétiques et extrascolaires. La loi sur la réhabilitation de 1973, également connue sous le nom de "section 504", est une loi de non-discrimination promulguée par le Congrès des États-Unis. L'objectif de cette loi est d'interdire toute discrimination de la part des institutions qui reçoivent des fonds fédéraux et de garantir aux étudiants handicapés qualifiés des possibilités d'éducation et des avantages égaux à ceux offerts aux étudiants non handicapés. La section 504 exige que les districts scolaires fournissent une éducation publique gratuite et appropriée (FAPE) aux étudiants qualifiés de leur juridiction qui ont une déficience physique ou mentale limitant substantiellement une ou plusieurs activités majeures de la vie. Un élève éligible au titre de la section 504 est un élève qui :

- a. a une déficience physique ou mentale qui limite de manière substantielle une ou plusieurs des principales activités de la vie de cette personne. Les principales activités de la vie comprennent, sans s'y limiter, prendre soin de soi, effectuer des tâches manuelles, voir, entendre, manger, dormir, marcher, se tenir debout, soulever, se pencher, parler, respirer, apprendre, lire, se concentrer, penser, communiquer et travailler.
- b. a des antécédents d'une telle déficience ?
- c. est considéré comme ayant une telle déficience les principales activités de la vie comprennent, sans s'y limiter, prendre soin de soi, effectuer des tâches manuelles, voir, entendre, manger, dormir, marcher, se tenir debout, se pencher, parler, respirer, apprendre, lire, se concentrer, penser, communiquer et travailler.

En vertu de la loi de modification de l'ADA, la question de savoir si une déficience limite de manière substantielle une activité majeure de la vie doit être déterminée sans référence aux effets d'amélioration des mesures d'atténuation. Cela signifie que l'école ne peut pas prendre en compte l'effet d'amélioration des mesures d'atténuation, à l'exception des lunettes et des lentilles de contact, pour déterminer si une personne souffre d'un handicap admissible.

Éligibilité

Si vous pensez que votre enfant peut bénéficier d'un plan d'aménagement 504 pour accéder aux programmes et activités de la Greater Lowell Technical High School, veuillez en informer le directeur de l'orientation scolaire/coordonateur 504. Si vous disposez de documents médicaux ou autres concernant l'état invalidant, il est utile de les apporter au directeur de l'orientation

scolaire/coordonateur 504, bien qu'un diagnostic médical ne soit pas nécessaire. Le coordinateur 504, en collaboration avec le conseiller scolaire de l'élève, examinera les préoccupations et recueillera des informations auprès des enseignants, des infirmières scolaires, des parents ou d'autres personnes travaillant avec votre enfant. Ces informations aideront le comité d'éligibilité 504 à déterminer si et comment la déficience de votre enfant limite de manière substantielle une activité majeure de la vie. Le comité d'éligibilité 504 vous rencontrera ensuite pour déterminer l'éligibilité de l'élève au titre de la section 504 et pour élaborer un plan d'aménagements appropriés pour votre enfant. S'il est déterminé que votre enfant n'est pas éligible, cette décision vous sera communiquée par écrit et vous recevrez des informations concernant vos droits procéduraux.

ASSURANCE DES ÉTUDIANTS

L'assurance scolaire est limitée par nature. Elle est appelée "assurance excédentaire" et couvre les dépenses qui ne sont pas couvertes par une autre police d'assurance que le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) pourrait(ent) avoir, par exemple, la Croix Bleue, Travelers, etc. Ce type d'assurance est une affaire entre la compagnie d'assurance et les parents. L'école ne participe pas au traitement des demandes d'indemnisation, à l'exception de la fourniture d'un formulaire de demande d'indemnisation aux parents ou aux tuteurs.

VEUILLEZ SOUMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT FOURNI PAR L'ÉCOLE À NOTRE COMPAGNIE D'ASSURANCE MENTIONNÉE SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT, AVEC TOUTES LES FACTURES APPROPRIÉES. SI VOUS NE SUIVEZ PAS CETTE ÉTAPE, VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT SERA RETARDEE JUSQU'À CE QUE CETTE ÉTAPE TRÈS IMPORTANTE SOIT SUIVIE.

Tous les accidents doivent être signalés à l'infirmière scolaire. Les accidents qui se produisent dans l'heure qui suit la fin des cours ou pendant les activités sportives doivent être signalés à l'infirmière de l'école le jour suivant. Le(s) parent(s)/tuteur(s) doit(vent) soumettre une demande d'indemnisation à sa(leur) propre compagnie d'assurance et tout ce qui n'est pas couvert par sa(leur) police d'assurance sera alors couvert par la police d'assurance susmentionnée dans les limites établies. **TOUTES LES FACTURES RELATIVES À UNE DEMANDE PARTICULIÈRE DOIVENT ÊTRE SOUMISES À LA COMPAGNIE D'ASSURANCE DANS LES 90 JOURS SUIVANT LE TRAITEMENT.** Les parents ou tuteurs doivent également savoir qu'il n'y a pas de couverture médicale à l'école pour les soins prodigués un an après la date de l'accident.

PORTAIL DES ÉTUDIANTS

Afin d'aider les élèves à suivre leurs progrès, d'améliorer la communication avec les enseignants et de promouvoir l'excellence éducative, la Greater Lowell Technical High School a le plaisir de fournir un accès aux dossiers des élèves par le biais du portail Aspen Student Portal. Ce portail permet aux élèves d'accéder à leur assiduité, à leur conduite, à leur emploi du temps et à leurs notes. Les étudiants peuvent se connecter à tout moment depuis n'importe quel endroit où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles concernant leurs cours. Plus important encore, le portail Aspen étudiant permet aux étudiants d'être des partenaires dans leur éducation.

Veillez consulter l'annexe F pour les procédures relatives au portail des étudiants et la politique d'utilisation acceptable du portail des étudiants.

SERVICES DE TRANSPORT

Le district assure le transport en bus de tous les élèves vers et depuis l'école. Les horaires des bus sont envoyés à chaque foyer avant l'ouverture de l'école. Chaque élève est tenu de

monter dans le bus et de le quitter à l'arrêt qui lui a été désigné. Les élèves doivent être à leur arrêt de bus au moins cinq (5) minutes avant l'heure prévue pour le ramassage. Manquer un bus n'est pas une raison acceptable pour être en retard. Prendre le bus est un privilège. On attend des élèves qu'ils se comportent bien et qu'ils soient courtois. Si une personne est signalée aux autorités scolaires comme étant indisciplinée ou mettant en danger la sécurité d'autrui, elle se verra retirer le privilège de prendre le bus. Les élèves sont sous la responsabilité de l'école depuis le moment où ils montent dans le bus le matin jusqu'au moment où ils en descendent l'après-midi. Le chauffeur de bus a la même autorité dans un bus qu'un enseignant dans une salle de classe.

ACTIVITÉS SPORTIVES/EXTRASCOLAIRES

PROGRAMME SPORTIF

Le programme sportif interscolaire de la Greater Lowell Technical High School est régi par les règles établies par la Massachusetts Interscholastic Athletic Association, ainsi que par les règles établies par le Greater Lowell Technical High School Athletic Department. Le programme sportif interscolaire de Greater Lowell s'intéresse au développement total de tous les élèves, filles et garçons, en coordination avec le programme d'enseignement. Il s'agit essentiellement d'une extension de ce programme. Il a pour but de contribuer au développement physique, émotionnel et mental des élèves.

En tant que membre d'une équipe sportive interscolaire, les filles et les garçons doivent faire preuve d'un bon esprit sportif envers les entraîneurs, les coéquipiers, les officiels, les adversaires et les spectateurs, et respecter l'équipement. Ils doivent être conscients de leur obligation de maintenir une moyenne scolaire satisfaisante, de démontrer leur loyauté envers eux-mêmes, leur école et leur équipe. Ils doivent faire preuve d'une conduite irréprochable, tant sur le terrain d'athlétisme qu'en dehors, car ils sont à tout moment les représentants de leur équipe, de leur école et de leur communauté.

La Greater Lowell Technical High School est affiliée à la Commonwealth Athletic Conference.

Le programme sportif propose à ses filles et à ses garçons des compétitions interscolaires dans les sports suivants :

AUTOMNE	HIVER	PRINTEMPS
Boys Soccer	Boys Basketball	Baseball
Cheerleading	Cheerleading	Girls Flag Football
Boys Cross Country	Dance Team	Softball
Dance Team	Swimming (<i>co-ed</i>)	Boys Tennis
Football	Wrestling	Girls Tennis
Girls Soccer	Girls Basketball	Boys Volleyball
Girls Volleyball	Ice Hockey *	Boys Lacrosse
Girls Cross Country	Boys Indoor Track	Girls Lacrosse
Golf (<i>co-ed</i>)	Girls Indoor Track	Boys Track and Field
Field Hockey		Girls Track and Field
Unified Basketball	Unified Strength & Conditioning	Unified Track

** Équipe coopérative avec le lycée technique de Nashoba Valley et le lycée technique du Grand Lawrence*

Éligibilité sportive, vêtements et équipement

En plus des exigences imposées par la MIAA concernant l'éligibilité sportive, un élève, pour rester dans une équipe ou y participer, doit réussir son programme technique et ne peut pas échouer dans deux matières académiques ou plus. Toute circonstance atténuante sera examinée par le surintendant adjoint ou le directeur d'école. Un élève qui reçoit un échec dans son programme technique ou deux échecs scolaires au moment de la remise des bulletins scolaires sera considéré comme inéligible à la participation à un sport d'équipe.

REMARQUE : une note incomplète est considérée comme un échec. Toute circonstance atténuante sera examinée par le surintendant adjoint/principal. Tous les athlètes doivent passer un examen physique. L'examen physique est valable pendant 13 mois et doit être renouvelé immédiatement (si l'athlète est "en saison") pour maintenir son éligibilité. Les examens physiques doivent être effectués par un médecin, un assistant médical et/ou une infirmière praticienne dûment agréés et un dossier doit être remis à l'infirmière scolaire.

L'athlète est responsable du paiement de tous les vêtements ou équipements perdus, volés et/ou endommagés qui lui ont été remis.

Règle de santé 62 de la MIAA concernant l'alcool, le tabac et les drogues

À partir de la première date d'entraînement à l'automne et jusqu'à la fin de l'année universitaire ou de la dernière manifestation sportive (selon la date la plus tardive), un étudiant ne doit pas, quelle que soit la quantité, utiliser, consommer, posséder, acheter/vendre ou donner une boisson contenant de l'alcool, un produit du tabac, de la marijuana, des stéroïdes ou une substance réglementée. Cette politique inclut les produits tels que la "NA or near beer". Si un élève qui enfreint cette règle n'est pas en mesure, à ce moment-là, de participer à des sports interscolaires en raison d'une blessure ou des études, toute sanction imposée ne prendra effet que lorsque l'élève sera à nouveau en mesure de participer. Voir le Greater Lowell Athletic Handbook ou le MIAA Handbook pour de plus amples informations.

Traumatismes crâniens et commotions cérébrales dans le sport

Conformément aux exigences du chapitre 166 des Actes de 2010, une loi relative aux règles de sécurité pour les programmes sportifs scolaires :

1. Au début de chaque sport ou avant, tous les élèves qui prévoient de participer à des activités sportives doivent remplir et soumettre à l'entraîneur ou au directeur sportif un formulaire d'autorisation à jour, signé par l'élève et les parents, qui fournit des informations complètes et actualisées sur les antécédents de commotion cérébrale, les antécédents de blessures à la tête, au visage ou à la colonne cervicale et les antécédents de blessures concomitantes à une commotion cérébrale.
2. Tout élève qui, au cours d'un entraînement ou d'une compétition, subit un traumatisme crânien ou une commotion cérébrale présumée, ou présente les signes et symptômes d'une commotion cérébrale, doit être immédiatement retiré de l'entraînement ou de la compétition et ne peut y retourner ce jour-là.
3. L'élève ne doit pas reprendre le jeu tant qu'il n'a pas fourni le certificat médical et l'autorisation prévus à l'article 105 CMR 201.011.

Tous les traumatismes crâniens doivent être signalés à l'infirmière de l'école, y compris ceux qui se produisent en dehors de l'école, avant le début de la saison sportive ou de l'activité physique. Les parents doivent également remplir la section relative aux antécédents de traumatisme crânien sur le formulaire d'autorisation d'activités sportives.

Des informations complémentaires, y compris le formulaire d'autorisation et de décharge médicale après un traumatisme crânien lié au sport, sont disponibles sur le site www.gltech.org ou MIAA.net, sous la rubrique "Athlétisme".

Veuillez consulter le manuel d'athlétisme de la Greater Lowell Technical High School pour connaître toutes les politiques et procédures détaillées concernant l'athlétisme. Le manuel sportif peut être consulté sur le site Internet de la Greater Lowell Technical High School à l'adresse www.gltech.org. Des copies peuvent également être obtenues auprès du directeur sportif en appelant le 978-441-4499.

ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

Les clubs, organisations et comités suivants sont actuellement actifs au Greater Lowell Technical High School mais sont susceptibles d'être modifiés :

Club d'anime	Honneur technique national
Club d'art	Société/Société d'honneur nationale
Club d'échecs/jeux de table	Club de sortie
Club de jeu compétitif	Club de robotique
Club de danse	Compétences États-Unis
Club de théâtre	Conseil des étudiants
Éducateur en plein essor	Club des poètes ailés
Club vert pour l'environnement	Comité de l'Annuaire
Alliance Genre-Sexualité	Comité de planification des étudiants de première année
* Grâce, Unité, Identité, Dévotion, Élévation, Délivrance Club,	Comité de planification de deuxième année
Club de mathématiques	Comité de planification junior
Club de simulation des Nations Unies	Comité supérieur de planification
Club de musique	
Club de biologie NABT	

*Un membre du personnel sera présent en tant que gardien, mais sans participer, pour assurer la sécurité des élèves et le respect des règles de l'école.

REMARQUE : La Greater Lowell Technical High School ne soutient pas les opinions des élèves ou des clubs simplement en les reconnaissant officiellement, en leur fournissant un conseiller ou un moniteur, en les autorisant à se réunir ou à mener des activités expressives dans les locaux de l'école ou en les autorisant à diffuser des informations aux élèves ou dans les locaux de l'école.

Exigences en matière de conduite

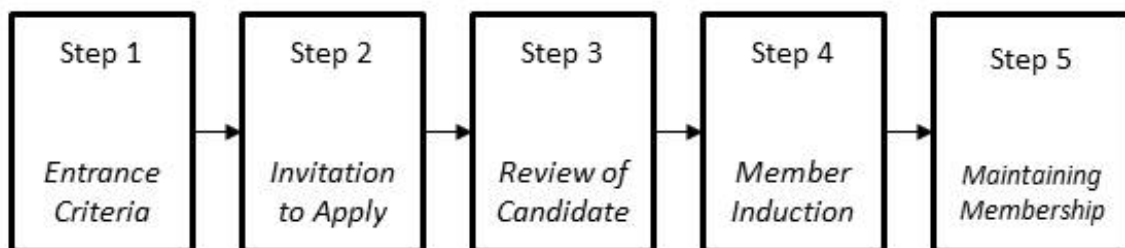
Lorsqu'un élève de la Greater Lowell Technical High School est suspendu, il n'est pas autorisé à participer à des activités extrascolaires ou à des événements parrainés par l'école, y compris l'athlétisme, pendant la durée de sa suspension. La participation à une activité organisée par l'école peut être autorisée sur décision du surintendant adjoint/principal.

REMARQUE : si un élève achète un billet, fait des réservations, etc., puis devient inéligible en raison de son propre comportement inapproprié ou ne peut pas participer pour d'autres raisons, avant que l'événement n'ait lieu, toutes les sommes (y compris les cotisations de classe) ne sont pas remboursables. Cela inclut les événements tels que le bal de fin d'année, le bal de début d'année et la Harvest Dance.

National Technical Honor Society/National Honor Society

La Greater Lowell Technical High School est membre fondateur de la National Technical Honor Society et de la National Honor Society. Ces deux sociétés sont des organisations à but non lucratif qui honorent les réalisations et le leadership des étudiants dans le domaine de l'enseignement professionnel et technique. Elles promeuvent l'excellence éducative, accordent des bourses et améliorent les perspectives de carrière de leurs membres. L'adhésion à ces sociétés est accordée aux élèves de première et de terminale de la Greater Lowell Technical High School qui font preuve de qualités de *caractère*, de *leadership*, de *service* et d'*érudition*. Lors de la cérémonie de remise des diplômes de notre école, les membres seront distingués de leurs pairs par le port d'une houpe et d'une étoile spéciales.

Adhésion et maintien de l'adhésion à la NTHS/NHS



Étape 1 : Critères d'admission

Les conseillers de la NTHS/NHS examineront les critères suivants pour l'ensemble des classes juniors et seniors entrantes :

1. Moyenne cumulative minimale de 3,80, conformément aux normes en matière de *bourses d'études*.
 - a. Les moyennes des notes ne seront pas arrondies pour satisfaire à l'exigence minimale de la moyenne générale.
2. Pas plus de 8 absences non excusées au cours d'une année scolaire antérieure, conformément aux normes de *caractère*, de *leadership* et d'*érudition*. Tous les quatre retards (non excusés) et/ou renvois anticipés seront comptés comme une absence non excusée.
3. Aucun dossier disciplinaire pendant l'année scolaire en cours ou les années précédentes en rapport avec les normes de *caractère* et de *leadership*. Le caractère sera automatiquement remis en question en cas d'événements conduisant à des suspensions, à la tricherie sous quelque forme que ce soit ou à des problèmes de comportement en classe.

4. Les états de service des étudiants et leur participation à la vie de l'école ou de la communauté joueront un rôle important à l'étape 2 du processus de candidature. Il est conseillé aux étudiants de s'impliquer et d'enregistrer leurs activités tout au long de leur première et deuxième année.

Étape 2 : Invitation à postuler

1. Les étudiants qui répondent aux critères définis à l'étape 1 devraient être informés au mois d'août (à la fois par voie électronique et par une lettre envoyée au domicile de l'étudiant) et invités à poser leur candidature à l'adhésion. Une deuxième invitation sera envoyée au cours du mois de septembre de la nouvelle année scolaire.
2. Les conseillers de la NTHS/NHS organiseront une réunion d'information obligatoire au début du mois de septembre pour tous les candidats potentiels afin de passer en revue le processus de candidature, les exigences et le calendrier.
3. Le dossier de candidature sera utilisé pour évaluer le professionnalisme du candidat, son implication dans l'école et la communauté, ses états de service et ses convictions concernant les idéaux de la société en matière de *caractère*, de *leadership*, de *service* et d'*érudition*.
4. Les candidats intéressés disposeront de suffisamment de temps pour compléter le dossier de candidature et le soumettre par voie électronique avant la date limite (généralement en septembre). Aucune demande tardive ne sera acceptée. Aucune modification ne peut être apportée à la demande après la date limite.
5. Les élèves qui ne sont pas invités à poser leur candidature peuvent demander aux conseillers des précisions sur la décision. Si un élève souhaite faire appel de la décision, il peut le faire en soumettant une demande écrite au surintendant adjoint/principal en temps voulu, mais au plus tard sept jours de classe avant la date limite de dépôt des candidatures.

Étape 3 : Examen du candidat

1. Les instructeurs de l'année précédente de chaque candidat seront invités à remplir un formulaire d'évaluation confidentiel. Les commentaires des instructeurs seront utilisés pour évaluer le caractère, l'érudition et le leadership des candidats dans la salle de classe.
2. Le conseil des professeurs de la NTHS/NHS (composé de divers membres du personnel) examinera la candidature de chaque étudiant et les évaluations des instructeurs. Le comité de sélection votera pour accepter ou rejeter chaque candidat en fonction de ces critères :
 - a. Le candidat a fait preuve de civisme en effectuant des travaux d'intérêt général importants et en s'impliquant dans des clubs et des activités à la Greater Lowell Technical High School ou dans la communauté locale. Les heures de service effectuées avant les années de lycée du candidat ne seront pas prises en compte.
 - b. Le candidat a fait preuve d'excellence en classe et a reçu des commentaires positifs de la part de ses anciens instructeurs.

- c. Le dossier de candidature est complet et de qualité. Les étudiants doivent suivre attentivement les instructions, s'assurer de répondre complètement à chaque question et soigner l'orthographe, la ponctuation et la grammaire, ainsi que la structure de la rédaction. Les réponses manquantes ou incomplètes seront rejetées.

Étape 4 : Acceptation et initiation des membres

1. Les conseillers de la section informeront chaque candidat de l'acceptation ou du rejet de sa candidature. Les étudiants sélectionnés seront simultanément intronisés dans les deux sociétés au cours d'une cérémonie bien pensée à laquelle assisteront l'administration de l'école, le personnel et la famille du candidat. Les frais d'adhésion s'élèvent à 30 dollars par élève intronisé.
2. Les élèves non sélectionnés peuvent demander aux conseillers des précisions sur la décision. Si un élève souhaite faire appel de la décision de l'équipe de sélection, il peut le faire en soumettant une demande écrite au surintendant adjoint/principal dans les trois jours suivant la réception de la décision.

Étape 5 : Maintien de l'adhésion

Chaque membre intronisé est tenu de respecter les mêmes critères que les nouveaux membres, tels que décrits ci-dessous. Si un membre ne remplit pas les critères, il en sera informé et pourra être mis à l'épreuve. Les étudiants disposent d'un trimestre pour satisfaire aux critères, faute de quoi ils peuvent être exclus de la Société. Les étudiants ont la possibilité de bénéficier d'une procédure régulière avant d'être radiés. Les étudiants peuvent demander une audience avec le surintendant adjoint/principal pour envisager une réintégration par le biais de la procédure d'appel.

1. Moyenne générale minimale requise
 - a. Chaque membre junior doit avoir une moyenne cumulative d'au moins 3,7 à la mi-année et à la fin de l'année scolaire (respectivement au deuxième et au quatrième trimestre) ;
 - b. Chaque membre senior doit avoir une moyenne cumulative d'au moins 3,7 à la mi-année (notes affichées du deuxième trimestre).
2. Assiduité supérieure
 - a. Pour les membres juniors, pas plus de 8 absences non excusées à la fin de l'année junior ;
 - b. Pour les membres seniors, pas plus de 8 absences non excusées avant la fin de la dernière année ;
 - c. Tous les quatre retards (non excusés) et/ou renvois anticipés seront comptés comme une absence non excusée.

3. Un dossier disciplinaire de qualité supérieure
 - a. Aucun antécédent disciplinaire au cours des années junior et senior en cours.
4. Adhésion active à la NTHS/NHS
 - a. Les membres sont tenus de participer activement à la section GLTHS :
 - i. participer régulièrement aux réunions mensuelles ;
 - ii. la participation à des activités de service communautaire (menées par la NTHS/NHS, la GLTHS ou dans la communauté du membre) ;
 - iii. participer aux collectes de fonds de notre section.

LES PARENTS ET LA COMMUNAUTÉ

CONSEIL CONSULTATIF DES PARENTS D'ELEVES ANGLOPHONES (ELPAC)

À l'automne 2017, le gouverneur Baker a promulgué la loi Language Opportunity for Our Kids Act (LOOK Act) afin d'améliorer l'éducation des élèves EL et d'accroître les possibilités de participation des parents/tuteurs aux programmes d'acquisition de la langue. Tous les parents/tuteurs d'élèves EL sont invités à participer aux réunions trimestrielles du conseil pour discuter de la programmation et des questions concernant le programme ELE. Pour plus d'informations, veuillez contacter le directeur de l'acquisition des langues au (978) 441-5360.

CONFÉRENCES PARENTS/TUTEURS

Les parents sont encouragés à s'entretenir avec les enseignants, les conseillers et les administrateurs à tout moment raisonnable au cours de la journée scolaire. Les réunions avec les enseignants ou les conseillers doivent se faire uniquement sur rendez-vous. Veuillez contacter le conseiller scolaire de votre enfant pour convenir d'une date et d'une heure de rencontre qui vous conviennent. Si vous souhaitez venir à l'école pour discuter de l'assiduité ou du dossier disciplinaire de votre fils ou de votre fille, veuillez appeler le bureau principal (978-441-4420) pour prendre rendez-vous avec le principal adjoint, le principal adjoint ou le doyen des élèves.

L'école organise périodiquement des journées portes ouvertes. Les dates de ces programmes sont indiquées sur le calendrier de l'école (page 4) et disponibles sur le site Internet de GLTHS : www.gltech.org.

ORGANISATION DE PARENTS D'ÉLÈVES - GENERAL LOWELL TECHNICAL PARENT ORGANISATION (GLTPO)

La Greater Lowell Technical Parent Organization (GLTPO) est une organisation de parents entièrement bénévoles dont l'objectif est de créer des partenariats positifs en promouvant la communication et en encourageant la participation des parents. L'organisation se concentre sur l'amélioration de l'expérience éducative et extrascolaire des élèves et sur le

rapprochement de la communauté par le biais de collectes de fonds, d'événements familiaux et d'activités de bénévolat. Les réunions ont lieu une fois par mois de septembre à juin. Les avis de réunion du GLTPO sont affichés sur le site web de l'école, ainsi que sur la page Facebook - Friends of GLTHS. Tous les parents/tuteurs sont les bienvenus.

PORTAIL PARENT

Afin d'aider les parents/tuteurs à suivre les progrès de leurs enfants, d'améliorer la communication avec les parents et de promouvoir l'excellence éducative, la Greater Lowell Technical High School a le plaisir de fournir un accès aux dossiers des élèves par le biais du portail familial Aspen. Le portail familial Aspen permet aux parents/tuteurs d'accéder à l'assiduité des élèves, aux dossiers disciplinaires et aux notes. Les parents/tuteurs peuvent se connecter à tout moment depuis n'importe quel endroit où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles concernant leurs enfants. Plus important encore, le portail familial d'Aspen permet aux parents/tuteurs d'être des partenaires dans l'éducation de leurs enfants.

Veillez consulter l'annexe H pour connaître les procédures du Portail familial et la politique d'utilisation acceptable du Portail des parents et du tuteur.

CONSEIL DE L'ÉCOLE

La section 59C de la loi de 1993 sur la réforme de l'éducation du Massachusetts exige la création d'un conseil scolaire dans toutes les écoles, composé de parents/tuteurs d'élèves fréquentant l'école, sélectionnés par les parents/tuteurs d'élèves fréquentant l'école, d'enseignants, d'élèves et de représentants de la communauté, et coprésidé par les directeurs d'école. Le conseil doit être largement représentatif de la diversité raciale et ethnique du bâtiment scolaire et de la communauté. Le conseil se réunira avec le directeur et l'aidera à identifier les besoins éducatifs des élèves, à examiner le budget annuel de l'école et à formuler un plan d'amélioration de l'école. Pour plus d'informations, veuillez contacter le surintendant adjoint/directeur d'école au 978-441-4807.

CONSEIL CONSULTATIF DES PARENTS POUR L'EDUCATION SPECIALISEE

Les parents/tuteurs d'élèves en difficulté se réunissent tous les mois pour discuter des programmes, des préoccupations et des problèmes liés aux différents handicaps. Pour plus d'informations, appelez le département de l'éducation spéciale au 978-441-4853.

TITRE I ASSEMBLÉE ANNUELLE

Les parents et les tuteurs seront invités à la réunion annuelle du Titre I qui se tient une fois par an pour informer les parents et les tuteurs de la participation de Greater Lowell à l'échelle de l'école au Titre I, Partie A.

ANNEXE A

POLITIQUE DU GRAND LYCÉE TECHNIQUE DE LOWELL SUR LE HARCÈLEMENT ET LA NON-DISCRIMINATION

Objet :

La Greater Lowell Technical High School ("le district") s'engage à maintenir un environnement éducatif et de travail sûr, favorable et exempt de toute discrimination fondée sur la race, la couleur, la croyance religieuse, l'origine nationale, la maîtrise limitée de l'anglais, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'identité de genre, le casier judiciaire, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'information génétique, la grossesse ou une condition liée à ladite grossesse, le statut parental et l'absence de domicile fixe, conformément aux lois fédérales et d'État en vigueur. En outre, la Greater Lowell Technical High School s'engage à fournir un environnement de travail et d'apprentissage exempt de harcèlement fondé sur le sexe et interdit les représailles à l'encontre de toute personne ayant déposé une plainte pour conduite interdite en vertu du présent avis, ou pour avoir aidé ou participé à l'enquête sur une telle plainte.

Politique :

La politique de non-discrimination du district s'étend aux étudiants, au personnel, au grand public et aux personnes avec lesquelles il fait affaire. La politique du district consiste à ne pas discriminer ou exclure, de manière expresse ou implicite, toute personne de l'admission, de l'accès, du traitement ou de l'emploi dans ses services, programmes et activités sur la base de la race, de la couleur, de la croyance religieuse, de l'origine nationale, de la maîtrise limitée de l'anglais, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'identité sexuelle, de la génétique, du casier judiciaire, du handicap, du statut d'ancien combattant, de l'information génétique, de la grossesse ou d'une condition liée à cette grossesse, du statut parental et de l'absence de domicile fixe.

Le fait pour un élève, un employé du district ou un tiers, sur la base de la race, de la couleur, de la croyance religieuse, de l'origine nationale, de la maîtrise limitée de l'anglais, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'identité de genre, de la génétique, du casier judiciaire, du handicap, du statut d'ancien combattant, de l'information génétique, de la grossesse ou d'une condition liée à cette grossesse, du statut parental et de l'absence de domicile fixe, de harceler, d'infliger ou de menacer d'infliger de la violence ou de discriminer un élève, un employé ou un tiers, constitue une violation de cette politique.

Le harcèlement et la discrimination d'étudiants, d'employés ou de tiers, à l'école ou dans d'autres contextes dans lesquels les étudiants et les employés peuvent se trouver dans le cadre de leur éducation ou de leur emploi, sont illégaux et ne seront pas tolérés par cette organisation. En outre, toute mesure de rétorsion à l'encontre d'une personne qui s'est plainte de harcèlement ou de discrimination, ou toute mesure de rétorsion à l'encontre d'une personne qui coopère à une enquête sur un cas de harcèlement ou de discrimination, est également illégale et ne sera pas tolérée.

Parce que le district scolaire prend au sérieux les allégations de harcèlement et de discrimination, nous répondrons rapidement aux plaintes de harcèlement et de discrimination et, lorsqu'il est établi qu'un tel comportement inapproprié a eu lieu, nous agirons rapidement pour éliminer le comportement et imposer les mesures correctives

nécessaires, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou au renvoi d'un élève du district, le cas échéant.

Veillez noter que si cette politique énonce notre engagement à maintenir un environnement éducatif et de travail exempt de harcèlement et de discrimination, elle n'est pas conçue ou destinée à limiter notre autorité à prendre des mesures disciplinaires ou correctives pour un comportement sur le lieu de travail ou un comportement d'étudiant que nous jugeons inacceptable, que ce comportement réponde ou non à la définition du harcèlement ou de la discrimination.

DÉFINITIONS :

Discrimination :

La discrimination illégale est une décision défavorable prise à l'encontre d'une personne pour des raisons liées à sa race, sa couleur, sa croyance religieuse, son origine nationale, sa maîtrise limitée de l'anglais, son sexe, son orientation sexuelle, son âge, son identité de genre, sa génétique, son casier judiciaire, son handicap, son statut d'ancien combattant, son information génétique, sa grossesse ou un état lié à cette grossesse, son statut parental et son absence de domicile fixe, réels ou supposés.

Harcèlement :

Le harcèlement est une forme de discrimination illégale lorsque le comportement verbal ou physique qui dénigre ou montre de l'hostilité ou de l'aversion envers une personne est fondé sur sa race, sa couleur, sa croyance religieuse, son origine nationale, sa maîtrise limitée de l'anglais, son sexe, son orientation sexuelle, son âge, son identité de genre, sa génétique, son casier judiciaire, son handicap, son statut d'ancien combattant, ses informations génétiques, sa grossesse ou un état lié à cette grossesse, son statut de parent et son absence de domicile fixe, réels ou perçus comme tels. Le harcèlement a pour but ou pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec le travail ou les résultats scolaires d'une personne ou de nuire à l'emploi d'une personne ou aux possibilités d'apprentissage d'un étudiant. Le harcèlement peut prendre la forme d'épithètes, d'insultes, de stéréotypes négatifs ou d'actes menaçants, intimidants ou hostiles. Il peut également prendre la forme de matériel écrit ou graphique qui dénigre ou montre de l'hostilité ou de l'aversion envers une personne ou un groupe en raison de la race, de la couleur, de la croyance religieuse, de l'origine nationale, de la maîtrise limitée de l'anglais, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'identité de genre, de la génétique, du casier judiciaire, du handicap, du statut d'ancien combattant, de l'information génétique, de la grossesse ou d'un état lié à cette grossesse, du statut parental et du fait d'être sans domicile fixe.

- Tous les employés et les étudiants doivent être particulièrement attentifs au fait que les représailles à l'encontre d'une personne qui s'est plainte de harcèlement ou de discrimination, et/ou les représailles à l'encontre d'une personne qui a coopéré à une enquête sur une plainte de harcèlement ou de discrimination sont illégales et ne seront pas tolérées.

ANNEXE B

PLAINTES POUR HARCÈLEMENT OU DISCRIMINATION PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

Les procédures de réclamation suivantes concernent toutes les plaintes, à l'exception de celles qui sont explicitement traitées dans le cadre de la politique du district relative au titre IX et au harcèlement sexuel. Veuillez vous référer à la POLITIQUE DU TITRE IX-HARCÈLEMENT SEXUEL du district pour les plaintes relatives au titre IX.

- Si un élève pense avoir fait l'objet de harcèlement ou de discrimination en raison de sa race, de sa couleur, de sa croyance religieuse, de son origine nationale, de sa maîtrise limitée de l'anglais, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son âge, de son identité sexuelle, de sa génétique, de son casier judiciaire, de son handicap, de son statut d'ancien combattant, de ses informations génétiques, de sa grossesse ou d'un état lié à cette grossesse, de son statut parental ou de son statut de sans-abri, l'élève est encouragé à signaler immédiatement le comportement à un membre du corps enseignant qui transmettra l'affaire au directeur du service d'orientation scolaire/coordonnateur du Titre IX, poste 4955, troisième étage, service d'orientation scolaire. L'étudiant peut également déposer sa plainte directement auprès du service d'orientation scolaire. Il peut le faire par écrit ou oralement.

Si un employé estime avoir été victime de harcèlement ou de discrimination en raison de sa race, de sa couleur, de sa croyance religieuse, de son origine nationale, de sa maîtrise limitée de l'anglais, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son âge, de son identité sexuelle, de son casier judiciaire, de son handicap, de son statut d'ancien combattant, de ses informations génétiques, de sa grossesse ou d'un état lié à cette grossesse, de son statut parental ou de son statut de sans-abri, il a le droit de déposer une plainte auprès du directeur des ressources humaines, poste 4892, au premier étage. Cette plainte peut être déposée par écrit ou oralement.

Ces personnes sont à votre disposition pour discuter de toute préoccupation que vous pourriez avoir et pour vous fournir des informations sur notre politique et notre procédure de plainte.

Les élèves et les employés ne subiront pas de représailles pour avoir déposé une plainte. Toute mesure de représailles de la part des élèves ou du personnel de l'école entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion ou le licenciement.

Enquête sur le harcèlement et la discrimination

La Greater Lowell Technical High School dispose de procédures informelles et formelles pour les employés et les étudiants qui pensent avoir subi ou subir une discrimination ou un harcèlement illégal à l'école ou lors d'une activité ou d'un événement parrainé par l'école. Lorsque nous recevons une plainte, nous enquêtons rapidement sur l'allégation de manière équitable et rapide. À cette fin, le district scolaire s'efforcera d'achever l'enquête informelle et formelle des plaintes dans un délai de 30 jours ouvrables. L'enquête sera menée de manière à préserver la confidentialité dans la mesure du possible compte tenu des circonstances. Notre enquête comprendra des entretiens privés avec la personne qui dépose la plainte et avec les témoins. Nous interrogerons également la personne soupçonnée d'avoir commis un acte de harcèlement ou de discrimination. Lorsque nous aurons terminé notre enquête, nous informerons, dans la mesure du possible, la personne qui a déposé la plainte et la personne présumée avoir commis l'acte des résultats de cette enquête.

La procédure informelle, décrite ci-dessous, permet aux personnes de résoudre leurs problèmes sans avoir à ouvrir une enquête approfondie. Si la procédure informelle n'aboutit pas à une résolution satisfaisante pour l'auteur de la plainte ou si la procédure informelle n'est pas appropriée pour

résoudre une plainte particulière, la procédure formelle est alors possible. La procédure formelle, décrite ci-dessous, est également possible sans avoir eu recours à une quelconque forme de résolution informelle de la plainte.

Le district scolaire n'impose aucune date limite pour le signalement des allégations de discrimination ou de harcèlement illégaux. Toutefois, pour que les souvenirs soient encore frais et pour donner à l'auteur présumé du harcèlement la possibilité de répondre de manière adéquate, il est fortement recommandé de déposer une plainte dans les 60 jours suivant l'incident ou la constatation d'un schéma de discrimination ou de harcèlement illégal. En cas de crainte ou de menace d'un danger physique imminent, la plainte doit être signalée immédiatement.

Si une enquête confirme qu'un comportement inapproprié a eu lieu, l'école prendra rapidement des mesures correctives pour éliminer le comportement incriminé et, le cas échéant, imposera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat ou à la résiliation du contrat de travail.

Informel :

La procédure informelle du district scolaire est l'une des options dont disposent les membres du district scolaire pour résoudre les plaintes. La première étape de la procédure consiste à signaler le comportement dès que possible. Si certaines situations peuvent être résolues de manière appropriée par des moyens informels, d'autres peuvent nécessiter une action immédiate et ne seront résolues que par le biais de la procédure formelle. Par exemple, en cas de danger imminent ou de problèmes de sécurité, il est peu probable qu'une résolution informelle soit appropriée.

Étape 1 : Les étudiants doivent s'adresser à un membre du corps enseignant, à un membre du service d'orientation scolaire ou au directeur du service d'orientation scolaire/coordonnateur de la loi IX, au (978) 441-4955. Le membre du personnel qui entend la plainte la transmettra immédiatement au directeur du service d'orientation scolaire. Le service d'orientation scolaire est situé au troisième étage de l'école. Les employés doivent s'adresser au directeur des ressources humaines au (978) 441-4892, situé au premier étage.

Étape 2 : Le directeur de l'orientation scolaire et/ou le directeur des ressources humaines s'efforcent de résoudre le problème de manière informelle. Par exemple, la résolution informelle peut prendre la forme de réunions séparées avec le plaignant et la personne contre laquelle la plainte est déposée, d'une réunion à trois avec le plaignant et la personne contre laquelle la plainte est déposée, d'une réunion avec les administrateurs appropriés, ou de toute autre action mutuellement acceptable pour résoudre la plainte.

Étape 3 : Si la question n'est pas résolue à la satisfaction de l'étudiant ou de l'employé qui dépose la plainte, l'employé ou l'étudiant peut demander l'ouverture d'une enquête formelle.

Si l'affaire est résolue par la procédure informelle, l'administrateur chargé de l'enquête conserve une trace écrite et confidentielle de la procédure informelle.

Formel :

Étape 1 : Un élève qui souhaite déposer une plainte officielle doit faire part de ses préoccupations au directeur de l'orientation scolaire/coordonnateur du droit IX, ou à la personne désignée par ce dernier.

Un employé qui souhaite déposer une plainte officielle doit faire part de ses préoccupations au directeur des ressources humaines.

Dès réception d'une plainte orale ou écrite par l'un des administrateurs désignés, le surintendant-directeur en est informé. Une fois la procédure de plainte formelle engagée, l'employé ou l'élève est invité à rédiger une déclaration écrite de ses allégations. Cette déclaration écrite servira de base à l'enquête sur la plainte.

Étape 2 : L'administrateur chargé de l'enquête rencontre l'employé ou l'étudiant à l'origine de la plainte pour lui expliquer la procédure de plainte officielle, répondre à ses éventuelles questions et l'interroger sur les allégations contenues dans sa déclaration écrite.

Étape 3 : L'administrateur chargé de l'enquête notifie la plainte à la personne contre laquelle elle a été déposée et la rencontre pour discuter de l'affaire. Lors de cette réunion, l'administrateur chargé de l'enquête lui remet une copie de la déclaration écrite et passe en revue les procédures de la procédure formelle. La personne contre laquelle la plainte est déposée dispose alors de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de cette réunion pour soumettre à l'administrateur chargé de l'enquête une réponse écrite aux accusations.

Étape 4 : Après avoir examiné les accusations et la réponse et rencontré les deux parties, l'administrateur chargé de l'enquête détermine s'il existe des preuves raisonnables et crédibles à l'appui des allégations. Si nécessaire, l'administrateur chargé de l'enquête peut s'entretenir à nouveau avec l'une ou l'autre des parties, ou avec les deux, et peut interroger d'autres personnes susceptibles de détenir des informations pertinentes. L'administrateur chargé de l'enquête examine également tout matériel et document susceptible d'être pertinent pour la plainte. L'administrateur chargé de l'enquête se réserve le droit de déterminer qui doit être interrogé et le nombre d'entretiens nécessaires pour formuler les conclusions et recommandations requises.

Étape 5 : Une fois que l'administrateur chargé de l'enquête a terminé son enquête, il rédige un rapport écrit. Ce rapport est soumis au directeur général et comprend les conclusions de l'administrateur chargé de l'enquête ainsi que ses recommandations en matière d'action disciplinaire et/ou corrective (si nécessaire et approprié).

Étape 6 : Le surintendant-directeur examine le rapport de l'administrateur chargé de l'enquête et peut mener une enquête plus approfondie sur les faits s'il le juge approprié. S'il existe des preuves raisonnables et crédibles à l'appui des allégations et si l'auteur de la discrimination ou du harcèlement illégal est un élève de la Greater Lowell Technical High School, le surintendant-directeur détermine la sanction à imposer en consultation avec l'assistant du directeur de l'école.

Le surintendant et le directeur d'école. La sanction imposée doit être conforme à toutes les lois de l'État applicables, ainsi qu'aux règles, politiques et règlements du district scolaire concernant les élèves.

S'il existe des preuves raisonnables et crédibles à l'appui des allégations et si l'auteur de la discrimination illégale ou du harcèlement est un vendeur, un entrepreneur, un prestataire de services ou toute autre personne ayant un lien reconnu avec le district scolaire, le surintendant-directeur ou son représentant prend toutes les mesures raisonnables et nécessaires pour mettre fin au comportement de harcèlement.

Le surintendant et l'administrateur chargé de l'enquête conservent un dossier écrit permanent et confidentiel de la procédure de plainte formelle.

Si le plaignant ou les parents ou tuteurs légaux de l'élève ne sont pas satisfaits de la décision du surintendant-directeur, le plaignant peut faire appel de la décision auprès de l'ensemble du comité d'école. Dans son appel, l'appelant doit identifier toute erreur factuelle ou juridique alléguée et expliquer pourquoi ces erreurs devraient conduire à une conclusion différente. La demande d'audience doit être faite au plus tard cinq (5) jours après la réception de la décision écrite du surintendant-directeur concernant la plainte. L'audience de révision se tiendra dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la demande écrite du plaignant.

Mesures disciplinaires

S'il est établi qu'un comportement inapproprié a été commis par l'un de nos employés ou étudiants, nous prendrons les mesures qui s'imposent compte tenu des circonstances. Ces mesures peuvent aller du conseil au licenciement ou à l'exclusion de l'école, et peuvent inclure d'autres formes de mesures disciplinaires que nous jugeons appropriées en fonction des circonstances.

Conflit d'intérêts

Si, à tout moment au cours d'une enquête sur une plainte pour harcèlement ou discrimination, l'administrateur chargé de l'enquête estime qu'il n'est plus en mesure d'enquêter de manière appropriée et impartiale, il peut demander qu'un nouvel administrateur chargé de l'enquête soit nommé.

De même, si le directeur général a des raisons de croire que l'administrateur chargé de l'enquête n'est plus en mesure de mener l'enquête de manière appropriée et impartiale, il peut désigner un autre administrateur chargé d'enquêter sur la plainte. En outre, le directeur général est habilité à désigner un tiers, y compris un conseiller juridique, pour enquêter sur une plainte de harcèlement et de discrimination et lui faire part de ses conclusions.

Coopérer à une enquête

À la demande du district scolaire, les employés et les élèves sont censés coopérer pleinement à l'enquête sur une plainte pour harcèlement et discrimination. Les employés sont censés faire tout ce qui est en leur pouvoir pour prévenir et décourager le harcèlement et la discrimination.

Renvoi à la police ou à d'autres agences

Certains comportements présumés peuvent constituer à la fois une violation des politiques du district et une activité criminelle. Le surintendant adjoint, le principal, le surintendant-directeur ou la personne désignée renverra l'affaire aux forces de l'ordre ou à d'autres organismes, selon ce qui est prévu par la loi ou la politique du district.

Recours nationaux et fédéraux

En plus de ce qui précède, si vous pensez avoir été victime de harcèlement ou de discrimination, vous pouvez déposer une plainte officielle auprès de l'agence fédérale et/ou de l'agence d'État énumérée ci-dessous qui applique la loi anti-discrimination qui protège vos droits. L'utilisation de notre procédure de plainte ne vous empêche pas de déposer une plainte auprès de ces agences. Chacune de ces agences dispose d'un délai court pour déposer une plainte : 300 jours pour le MCAD et/ou 180 jours pour l'EEOC. Ce délai de 180 jours est prolongé si la plainte est également couverte par la législation de l'État.

Commission américaine pour l'égalité des chances en matière d'emploi (EEOC - plaintes en matière d'emploi uniquement)

One Congress Street
Boston, MA 02114
(617) 565-3200

Département de l'éducation des États-Unis, Bureau des droits civils, Région 1

33 Arch Street
Boston, MA 02110-1491
(617) 289-0111
Délai de dépôt : 180 jours

Commission du Massachusetts contre la discrimination (MCAD).

Bureau de Boston:	Bureau de Springfield:	Bureau de Worcester :
One Ashburton Place424	Dwight Street22	Front Street
Boston, MA 02108	Springfield, MA 01103	Worcester, MA 01641
(617) 994-6000	(413) 739-2145	(508) 799-6379

ANNEXE C
LYCÉE TECHNIQUE DU GRAND LOWELL



**FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT POUR LA PRÉVENTION ET L'INTERVENTION EN
MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SCOLAIRE**

- 1. Nom du déclarant/de la personne qui dépose le rapport :** *Élève* *Parent* *Enseignant*
 Chauffeur de bus *Personnel d'Aramark* *Autre* : _____

(Remarque : les signalements peuvent être faits de manière anonyme, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre de l'agresseur présumé. uniquement sur la base d'un rapport anonyme).

- 2. Cochez si vous êtes :** *la victime du comportement* **le rapporteur** (pas la victime)

3. Vos coordonnées/numéro de téléphone : _____

- 4. Décrivez les détails de l'incident (y compris les noms des personnes impliquées, ce qui s'est passé et ce que chaque personne a fait et dit, y compris les mots spécifiques utilisés). Utilisez une feuille supplémentaire si nécessaire. (Mot pour mot : ce qu'a dit la victime, ce qu'ont dit les témoins, ce qu'a dit l'auteur présumé ; faits uniquement)**

- **Victime du comportement :** _____
- **Nom de l'auteur présumé :** _____
- **Date(s) of Incident(s):** _____
- **Heure à laquelle l'incident s'est produit :**

- **Lieu de l'incident (soyez aussi précis que possible) :** _____

- 5. Témoins (liste des personnes qui ont vu l'incident ou qui disposent d'informations à ce sujet) :**

Nom : _____ *Étudiant* *Personnel* *Autre* _____

Nom : _____ *Étudiant* *Personnel* *Autre* _____

Nom : _____ *Étudiant* *Personnel* *Autre* _____

- 6. Signature/Nom de la personne qui dépose le présent rapport :**

ANNEXE C (suite)

Réservé à l'administration

II. L'ENQUÊTE

1. Investigator(s): _____

- Position(s): _____

2. Les entretiens :

Entretien avec l'auteur présumé Nom : _____ Date: _____

Victime interviewée Nom : _____ Date: _____

Témoins interrogés Nom : _____ Date: _____

3. L'auteur présumé de a-t-il déjà commis des incidents documentés ? Oui Non

Liste des numéros d'incidents : _____

Si oui, des incidents ont-ils déjà impliqué une victime ou un groupe de victimes ? Oui Non

Liste des numéros d'incidents : _____

Tout incident antérieur ayant donné lieu à des constatations d'intimidation, de rétorsion : Oui

Non

Résumé de l'enquête (*exemples*)

Les témoins ont confirmé l'allégation Caméras confirmées L'enseignant a confirmé

Le témoin n'a pas pu confirmer Le témoin s'est **contredit** L'auteur a admis l'incident

L'auteur présumé a nié l'allégation

Autre : _____

4. Plan de sécurité joint : Oui Non

Contacts :

Parent/tuteur de la victime : _____ Date: _____

Parent/tuteur de l'auteur présumé de : _____ Date: _____

Application de la loi Oui ou Non Date : _____

5. Suivi de la victime : prévu pour _____ Initiale et date d'achèvement : _____

Suivi avec Auteur présumé : Prévu pour _____ Initiale et date d'achèvement : _____

ANNEXE C (suite)

Veillez utiliser des feuilles supplémentaires et les joindre au présent document si nécessaire)

III. CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE :

(directeur de l'orientation scolaire, directeur d'école, directeur adjoint, doyen des élèves)

1. Constatation de brimades ou de représailles :

Oui Non

Brimades **Incident documenté comme** _____

Représailles **Renvoi disciplinaire uniquement** _____

2. Mesures prises :

Perte de privilèges **Détention** **Suspension à l'intérieur de la maison** **Suspension à l'extérieur de la maison**

Service communautaire **Éducation** **Autre** _____

Signature et titre : _____ **Date:** _____

Rapport transmis au directeur de l'orientation scolaire : **Oui** **Non** **Date :**

(Si le mandant n'est pas l'investigateur)

ANNEXE D

POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE PAR LES ÉLÈVES POUR LES RESSOURCES NUMÉRIQUES EN MATIÈRE D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE TECHNOLOGIE (AUP)

POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES D'UTILISATION ACCEPTABLE

Portée de la politique

Le Greater Lowell Regional Vocational Technical District (le « district ») reconnaît les données et les informations comme des ressources qui doivent être protégées contre l'accès ou l'utilisation non autorisés et, à ce titre, soutient un équilibre entre la sécurité et l'accès. Le district s'attend à ce que les données des élèves et des familles soient protégées en raison de la sensibilité des données.

La protection des données et des technologies sensibles est essentielle pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage par l'accès aux ressources, aux informations, aux activités d'apprentissage, aux communications interpersonnelles, à la recherche, à la formation, à la collaboration, aux programmes d'études et aux documents. Rien dans la présente politique ne doit être interprété comme limitant les droits constitutionnels d'une personne à la liberté de parole ou d'expression.

Students need to be aware that data and other material/files maintained on the school District's systems may be subject to review, disclosure, or discovery. The District will cooperate fully with local, state, and federal authorities in any investigation concerning or related to any illegal activities or activities not in compliance with school District policies or government regulations.

By participating in the school District's computer network, students are indicating their consent to such monitoring and access. Where appropriate, communications including text and images may be disclosed to law enforcement in response to proper requests, or to other third parties in the context of proper requests in the course of litigation without prior consent of the sender or receiver.

Instruction sur l'utilisation de la technologie

Le district reconnaît la nécessité pour les élèves d'être prêts à contribuer et à exceller dans une communauté mondiale connectée. À cette fin, le district fournit un enseignement continu aux élèves qui développe des compétences en matière de citoyenneté numérique. Les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante du programme d'études dans toutes les matières et tous les niveaux d'études de manière appropriée au développement et sont alignées sur les cadres de programme du Massachusetts, notamment : la recherche de connaissances et de compréhension ; penser de manière critique et résoudre des problèmes ; écouter, communiquer et interagir efficacement ; et s'engager et rivaliser dans un environnement mondial.

Les étudiants doivent utiliser les ressources numériques en matière d'information, de communication et de technologie de manière responsable, efficace, éthique et légale. Les étudiants qui ont créé un compte et/ou une ressource technologique sont responsables de leur utilisation en tout temps.

Appareils électroniques

Le district définit les appareils électroniques comme, mais sans s'y limiter, les suivants :

1. Ordinateurs portables et de bureau, y compris les appareils similaires
2. Comprimés
3. Périphériques (tels que des accessoires, des appareils auxiliaires, du matériel externe)
4. Appareils de messagerie électronique et de messagerie texte sans fil
5. Téléphones intelligents
6. Appareils donnés

Accès aux ressources numériques

Le district soutient le droit des étudiants d'avoir un accès raisonnable à divers formats d'information et estime qu'il incombe aux utilisateurs d'utiliser ce privilège de manière appropriée. Le district fournit aux élèves l'accès à des appareils technologiques, à Internet et à des informations numériques à des fins éducatives. Cette politique d'utilisation acceptable (PUA) régit toutes les activités électroniques des élèves qui utilisent et accèdent à la technologie, à Internet et aux informations numériques du district, quel que soit l'emplacement physique ou l'appareil utilisé par l'élève.

Utilisation acceptable des ressources numériques

Les lignes directrices et procédures suivantes traitent de l'utilisation des ressources numériques par les étudiants, de l'utilisation éthique de ces ressources et des questions de confidentialité en ligne. Ces directives et procédures interdisent l'utilisation des ressources numériques pour des activités interdites ou illégales et pour l'utilisation d'autres programmes susceptibles d'endommager ou de détruire des programmes ou des données. L'utilisation du réseau du District est un privilège et non un droit. Toute utilisation du réseau du district doit être cohérente et directement liée aux objectifs éducatifs du district.

Les personnes qui enfreignent la PUA s'exposeront à des conséquences appropriées incluses dans la PUA et décrites dans le Guide de l'élève, y compris la suspension des privilèges, des mesures disciplinaires et/ou l'exclusion des activités scolaires.

Utilisation de la technologie par les élèves dans les écoles

Le district reconnaît que l'utilisation de la technologie est une partie importante de la préparation des élèves à la vie adulte. En tant que tel, l'utilisation de la technologie par les élèves dans le cadre de leur éducation doit être encouragée, car l'enseignement de l'utilisation appropriée de la technologie aux élèves fait partie de la responsabilité du district.

La politique d'utilisation acceptable par les élèves des ressources numériques en matière d'information, de communication et de technologie (PUA) est incluse dans le manuel de l'élève et remise à tous les élèves au début de chaque année scolaire. La PUA doit être remplie et signée par tous les élèves et leurs parents/tuteurs après l'avoir examinée ensemble. Le formulaire signé doit être retourné à l'école avant que l'élève puisse commencer à utiliser le réseau/Internet, tout appareil électronique ou ressource numérique.

Le district s'efforce de maintenir un environnement scolaire exempt de harcèlement fondé sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'âge, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, le handicap ou toute autre caractéristique protégée par la loi. Les étudiants doivent utiliser les ressources numériques de manière responsable, efficace, éthique et légale. Les élèves sont tenus de se conformer au code de conduite du district, y compris la politique du district sur l'intimidation et le harcèlement, dans leur utilisation, à la fois en ligne et hors ligne, des ressources numériques du district, qui doivent être considérées comme une extension de la salle de classe. Le district ne tolérera pas l'intimidation, la cyberintimidation ou le harcèlement de quelque nature que ce soit.

Nous rappelons aux élèves qu'il n'y a aucune attente en matière de vie privée dans l'utilisation des ressources numériques d'information, de communication et de technologie du district.

Les élèves qui ne respectent pas les politiques et procédures du district concernant l'utilisation de l'information, de la communication et des ressources technologiques numériques du district s'exposeront à des conséquences.

Lignes directrices en matière de communication avec les étudiants

Lorsque vous communiquez avec les enseignants, le personnel et d'autres élèves à l'aide de la technologie du district :

1. Utiliser un langage respectueux et approprié en tout temps
2. Maintenir les communications à des fins éducatives
3. Utilisez uniquement les comptes fournis par l'école pour les communications liées à l'école
4. Ne partagez pas vos coordonnées personnelles ou celles d'un autre utilisateur en ligne
5. Signalez immédiatement les communications inappropriées à un enseignant ou à un administrateur
6. Les communications de groupe sont encouragées ; Évitez les conversations privées en tête-à-tête à moins d'y être invité par un enseignant.

Lignes directrices sur les médias sociaux

Les élèves qui utilisent les médias sociaux (Instagram, TikTok, Snapchat, Twitter, Facebook, etc.) lorsqu'ils sont sur les réseaux ou les appareils de l'école doivent :

1. **Ne publiez jamais de** commentaires négatifs, blessants ou harcelants sur d'autres élèves, des enseignants ou du personnel scolaire
2. **Ne partagez jamais** d'informations personnelles sur vous-même ou sur d'autres personnes (adresses, numéros de téléphone, numéros de carte de crédit, numéros de sécurité sociale, etc.)
3. **Ne publiez jamais de** photos ou de contenus inappropriés que vous ne voudriez pas que les enseignants, les parents ou les futurs employeurs voient
4. **Réfléchissez avant de publier** - tout ce qui est en ligne peut être permanent, même si vous le supprimez
5. **Respectez la vie privée** - ne prenez pas ou ne partagez pas de photos/vidéos ou ne partagez pas le prénom/nom d'autres personnes sans autorisation.
6. **Signalez les problèmes** - informez un adulte de confiance si quelqu'un vous dérange en ligne.
7. **Respectez les règles de l'école** - les mêmes règles que celles qui s'appliquent à l'école postulent en ligne

8. **Évitez les drames** - ne vous impliquez pas dans des disputes ou des conflits en ligne

N'oubliez pas : ce que vous publiez en ligne reflète sur vous, votre famille et votre école. Soyez fier de votre empreinte numérique !

Intégrité académique et citoyenneté numérique

Les étudiants doivent faire preuve d'intégrité académique lorsqu'ils utilisent la technologie :

1. **Citez vos sources** - donnez toujours du crédit lorsque vous utilisez des informations, des images ou des idées provenant d'Internet
2. **Ne plagiez pas** - copier et coller à partir de sites Web ou de ressources numériques sans citation constitue de la triche et les élèves qui enfreignent la politique du district, décrite dans le manuel de l'élève, peuvent faire face à des conséquences appropriées, comme indiqué dans le manuel de l'élève
3. **Respectez le travail des autres** - ne copiez pas le travail des autres élèves
4. **Demandez la permission** - vérifiez auprès de votre enseignant avant d'utiliser des ressources en ligne pour les devoirs.

Utilisation de documents protégés par le droit d'auteur

Les étudiants s'abstiendront d'utiliser le matériel obtenu en ligne sans demander l'autorisation du propriétaire si l'utilisation du matériel risque d'être considérée comme une violation du droit d'auteur. Les étudiants doivent supposer que la plupart du matériel disponible sur Internet est protégé par le droit d'auteur. Les violations de la loi sur le droit d'auteur qui se produisent lors de l'utilisation du réseau du district ou d'autres ressources sont interdites et peuvent entraîner la responsabilité du district ainsi que de l'individu. Les étudiants doivent se conformer aux réglementations sur le droit d'auteur et le plagiat qui régissent l'utilisation du matériel accessible via le réseau du district.

Le district n'est pas responsable de l'utilisation inappropriée des ressources électroniques par les élèves ou des violations des restrictions de droit d'auteur, des erreurs ou de la négligence des élèves, ou des coûts encourus par les élèves. Le district coopérera avec les organismes de protection du droit d'auteur qui enquêtent sur la violation du droit d'auteur par les utilisateurs des systèmes informatiques et du réseau du district.

L'utilisation non autorisée du nom, du logo et de l'image du district ou de l'école est interdite.

Utilisation du réseau

L'accès au réseau et la bande passante sont fournis aux écoles pour les services académiques. Le district se réserve le droit de donner la priorité à la bande passante du réseau et de limiter certaines activités du réseau qui ont un impact négatif sur les services scolaires. Il est interdit aux étudiants d'utiliser le réseau du district pour accéder à des sites interdits ou transmettre du contenu inapproprié ou illégal, y compris, mais sans s'y limiter, du contenu sexuellement explicite, pornographique, obscène, illégal ou faisant l'apologie de la violence.

Protection du réseau

Comme l'exige la loi sur la protection d'Internet des enfants (CIPA), le district est tenu de protéger les élèves contre les menaces en ligne, de bloquer l'accès au contenu inapproprié ou aux tentatives de contourner la sécurité du système et de surveiller l'utilisation d'Internet par les mineurs sur les réseaux scolaires. Grâce à cela, le district vise à fournir des instructions aux élèves sur l'interaction avec d'autres personnes en ligne tout en s'abstenant de toute forme d'intimidation ou de harcèlement. Les systèmes d'information travaillent en collaboration avec l'administration de l'école pour gérer le filtre Internet du district et travailleront avec la communauté du district pour s'assurer que le filtre répond aux besoins académiques de chaque école tout en protégeant les élèves contre les contenus inappropriés.

Vie privée

Il n'y a aucune attente en matière de vie privée liée aux informations stockées ou transmises sur le réseau du district ou dans les systèmes du district. En autorisant l'utilisation de ressources technologiques, le District ne renonce pas au contrôle des documents sur les systèmes ou contenus dans les fichiers sur les systèmes.

Le district se réserve le droit d'accéder, d'examiner, de copier, de stocker ou de supprimer tous les fichiers stockés sur les ordinateurs du district et toutes les communications des élèves utilisant le réseau du district.

Les messages électroniques (y compris les pièces jointes) et les fichiers stockés sur les ordinateurs du district ou transmis à l'aide des systèmes du district peuvent être traités comme toute autre propriété de l'école. Les administrateurs du district et le personnel du réseau peuvent examiner les fichiers et les messages pour maintenir l'intégrité du système et, si nécessaire, pour s'assurer que les élèves agissent de manière responsable. Le district peut choisir de déployer un logiciel de géolocalisation sur des appareils dans le seul but de localiser les appareils identifiés comme perdus ou volés.

Appareils électroniques personnels

L'utilisation d'appareils électroniques personnels est autorisée, comme indiqué dans le Guide de l'élève ou à la discrétion du surintendant-directeur. Les élèves doivent suivre toutes les règles de la classe concernant l'utilisation d'un appareil personnel. Le District n'est pas responsable de l'entretien et de la sécurité des appareils électroniques personnels et n'assume aucune responsabilité en cas de perte ou de vol. Le district se réserve le droit d'appliquer des mesures de sécurité sur les appareils personnels et/ou de supprimer les appareils qui enfreignent les règles de l'école lorsqu'une infraction pénale est commise ou lorsqu'ils sont utilisés pour accéder aux outils du district.

Les élèves doivent :

1. Protégez vos appareils personnels lorsqu'ils ne sont pas utilisés
2. N'utilisez des appareils personnels que lorsque cela est autorisé
3. Ne pas utiliser d'appareils personnels pour enregistrer d'autres personnes sans autorisation
4. Suivez toutes les directives de l'AUP et du manuel de l'élève lorsque vous accédez aux réseaux de l'école sur des appareils personnels

Sécurité du réseau

L'infrastructure de notre réseau District est conçue en tenant compte des mesures de sécurité et de performance appropriées.

Il est interdit aux étudiants de télécharger, d'installer, de modifier ou de contourner les mesures de sécurité sur les appareils électroniques, les équipements réseau et d'autres mesures de sécurité logicielles/en ligne. Les étudiants doivent se déconnecter du réseau à la fin des sessions de cours ou à la demande des enseignants ou des administrateurs pour renforcer la sécurité. Il est interdit de tenter d'obtenir un accès non autorisé à des programmes système ou à du matériel informatique, y compris des tentatives de contournement ou d'encourager d'autres personnes à contourner les pare-feu du réseau.

Accès et transmission des données

Les étudiants doivent protéger la confidentialité de leurs propres renseignements personnels et de ceux des autres. Lorsqu'ils travaillent avec des devoirs scolaires contenant des données personnelles, les élèves doivent :

1. Ne partagez des informations avec vos camarades de classe que lorsque l'enseignant vous le demande expressément.
2. Utilisez des systèmes approuvés par l'école pour soumettre vos devoirs
3. Ne partagez jamais de mots de passe ou d'informations de connexion avec d'autres élèves
4. Signalez immédiatement tout problème de sécurité suspecté à un enseignant ou à un administrateur

Passwords

Les élèves sont tenus de respecter les exigences de mot de passe établies par le district lorsqu'ils se connectent aux ordinateurs, aux réseaux et aux systèmes en ligne de l'école. Les étudiants ne sont pas autorisés à partager leur mot de passe ou celui d'un autre utilisateur, à utiliser le compte ou l'identité d'un autre utilisateur, et doivent redoubler de prudence pour éviter les escroqueries par e-mail qui demandent des mots de passe ou d'autres informations personnelles. Si un étudiant pense que son mot de passe ou celui d'un autre utilisateur a été compromis de quelque manière que ce soit, il doit immédiatement contacter un enseignant, un administrateur ou le service informatique.

Médias et stockage

Les étudiants doivent sauvegarder leur travail en utilisant des systèmes approuvés par le district dans la mesure du possible. Lorsqu'ils utilisent des périphériques de stockage externes (clés USB, etc.), les élèves doivent :

1. N'utilisez que des appareils dont la présence de virus a été vérifiée
2. Ne stockez ou ne partagez jamais de contenu inapproprié
3. Sachez que tous les dossiers peuvent faire l'objet d'un examen par le personnel de l'école
4. Utilisez des systèmes de stockage cloud approuvés par le district lorsqu'ils sont disponibles

Prise en charge de l'appareil

Le district fournit un soutien de base pour les appareils électroniques fournis par le district. Les appareils doivent être connectés régulièrement au réseau du district pour recevoir les mises à jour logicielles et antivirus les plus récentes. Une protection par mot de passe est requise sur tous les appareils électroniques fournis par le district afin d'empêcher toute utilisation non autorisée en cas de perte ou de vol. Les élèves sont responsables de faire des sauvegardes périodiques de leurs travaux scolaires.

Perte/Vol

Les élèves doivent prendre des mesures raisonnables pour éviter qu'un appareil ne soit perdu ou volé. En cas de perte ou de vol d'un appareil électronique, l'élève est tenu d'en informer immédiatement un enseignant, un administrateur et le service d'assistance du département des SI au (978) 441-4885. Le District prendra toutes les mesures raisonnables pour récupérer les biens perdus et pour assurer la sécurité de toute information contenue sur l'appareil.

Retour d'appareils électroniques

Toute la technologie fournie aux élèves est considérée comme la propriété du district et doit être restituée avant de quitter l'école, de transférer ou à la fin de l'année scolaire. Tout l'équipement doit être retourné directement au personnel scolaire désigné. Le non-retour des appareils peut entraîner les conséquences décrites dans le manuel de l'étudiant.

Gestion de l'énergie

Le district s'efforce de réduire son empreinte environnementale en poursuivant ses efforts et ses pratiques d'économie d'énergie. Les élèves doivent aider en éteignant correctement les appareils lorsqu'ils ont fini de les utiliser et en suivant les directives d'économie d'énergie fournies par les enseignants.

Responsabilité

Le district n'assume aucune responsabilité pour :

1. Tous les frais non autorisés, y compris les frais de téléphone, les frais d'interurbain, les suppléments par minute et/ou les coûts d'équipement ou de ligne
2. Toute obligation financière découlant de l'utilisation non autorisée du système pour l'achat de produits ou de services
3. Tout coût, responsabilité ou dommage causé par la violation de ces directives par un étudiant
4. Toute information ou tout matériel transféré par le biais du réseau
5. Toute autre utilisation inappropriée des ressources électroniques du District
6. Le District ne donne aucune garantie, implicite ou autre, quant à la fiabilité de la connexion de données. Le District n'est pas responsable de la perte ou de la corruption de données résultant de l'utilisation du réseau

Le district se réserve le droit de demander à tout élève et à sa famille la restitution des frais encourus par le district, y compris les frais juridiques, en raison de l'utilisation inappropriée des ressources électroniques par cet élève.

Site Web du district et médias sociaux

Le district souhaite assurer une livraison précise des informations et, à ce titre, le district maintiendra un site Web du district et les comptes de médias sociaux du district et de l'école, tels qu'autorisés par le surintendant-directeur. Toutes ces plateformes en ligne sont gérées par des employés du district désignés, agissant dans le cadre de leurs capacités professionnelles.

Afin que la communication publique avec le comité scolaire et le personnel du district soit réponde en temps opportun, conformément aux exigences légales en matière de communication publique, **les commentaires sur tous les sites du district et de l'école seront désactivés dans la mesure du possible.** Le district se réserve le droit de surveiller la pertinence de tout commentaire fait par le biais d'une plateforme de médias sociaux.

Une grande priorité sera accordée à l'accessibilité, à la mise à jour fréquente et à la convivialité de ces plateformes.

Exigences de conformité pour les étudiants

L'AUP est révisée chaque année par le surintendant-directeur et le directeur de la technologie, des inscriptions et de l'information du district.

Tous les étudiants sont tenus de vérifier qu'ils ont lu et qu'ils respecteront la PUA chaque année.

1. Chaque année, tous les étudiants doivent accepter et signer un formulaire d'utilisation numérique. Ce formulaire doit également être signé par le parent ou le tuteur pour les élèves de moins de 18 ans
2. Tous les utilisateurs invités seront invités à accepter un contrat d'utilisation numérique avant chaque utilisation

Conséquences d'une violation de la politique

L'utilisation de toutes les ressources technologiques du district est un privilège, et non un droit. En utilisant les systèmes et appareils Internet du district, l'élève s'engage à suivre tous les règlements, politiques et directives du district conformes et directement liés aux objectifs éducatifs du district. Les étudiants sont encouragés à signaler toute utilisation abusive ou violation des protocoles au personnel approprié, y compris les enseignants, les administrateurs de l'immeuble et le directeur de la technologie, des inscriptions et de l'information.

L'abus de ces privilèges peut entraîner une ou plusieurs des conséquences suivantes :

1. Avertissement et conseils sur l'utilisation appropriée de la technologie
2. Suspension ou annulation des privilèges d'utilisation de la technologie
3. Paiement des pertes, dommages ou réparations
4. Détention, suspension ou autre mesure disciplinaire en vertu des politiques de l'école

5. Renvoi aux forces de l'ordre pour activités illégales
6. Perte de participation aux activités ou événements de l'école

La gravité des conséquences dépendra de la nature et de la fréquence de l'infraction. Les violations graves peuvent entraîner la suspension immédiate de tous les privilèges technologiques et d'autres mesures disciplinaires.

Glossaire des termes

Loi sur la liberté de l'information (FOIA) La FOIA est une loi qui permet la divulgation de documents gouvernementaux à la demande d'un individu. Une demande FOIA peut être faite au Greater Lowell Regional Vocational Technical District pour les documents/communications électroniques stockés ou transmis par les systèmes du district, à moins que ces informations ne puissent nuire aux intérêts gouvernementaux ou personnels. Pour plus d'informations, visitez <http://www.foia.gov/>

Loi sur les droits à l'éducation familiale et la protection de la vie privée (FERPA) La loi FERPA protège la confidentialité, l'exactitude et la divulgation d'informations pour les élèves et les familles du district. Les informations personnelles stockées ou transmises par les agents du district doivent être conformes aux lois FERPA et le district est tenu de protéger l'intégrité et la sécurité des informations sur les élèves et les familles. Pour plus d'informations, visitez <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

La loi sur la protection de l'Internet pour les enfants (CIPA) exige que les écoles qui reçoivent un financement fédéral par le biais du programme E-Rate protègent les élèves contre les contenus jugés préjudiciables ou inappropriés. Le district est tenu de filtrer l'accès à Internet pour détecter les contenus inappropriés, de surveiller l'utilisation d'Internet par les mineurs et de fournir une éducation aux étudiants et aux employés sur un comportement en ligne sûr et approprié.

ANNEXE E

DOSSIERS DES ÉTUDIANTS

ACCÈS AUX DOSSIERS DES ÉTUDIANTS

La Greater Lowell Technical High School respecte toutes les lois fédérales et d'État applicables concernant la confidentialité et l'accès aux dossiers des élèves. 603CMR 23.00 contient les réglementations du Massachusetts relatives aux dossiers des étudiants.

Le personnel scolaire autorisé a accès aux dossiers des élèves auxquels il fournit des séries, lorsque cet accès est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions officielles. Le consentement de l'élève éligible ou de ses parents n'est pas nécessaire.

Conformément au 34 C.F.R. § 99.31 (a)(1)(i)(B) de la FERPA et au 603 CMR 2307(3) de la réglementation du Massachusetts sur les dossiers des élèves, un agent des ressources scolaires (SRO) peut être considéré comme un "personnel scolaire autorisé" en fournissant au Greater Lowell Technical High School District le service institutionnel de sécurité scolaire. Par conséquent, l'OAR est en mesure d'accéder, sans consentement, aux IPI (informations personnelles identifiables) des élèves contenues dans les dossiers scolaires au sujet desquels l'OAR a un "intérêt éducatif légitime". L'OAR ne divulguera pas à nouveau les informations personnelles identifiables de l'élève contenues dans les dossiers scolaires à des parties extérieures qui ne sont pas des "personnels scolaires autorisés" sans consentement ou à moins que la divulgation ne réponde à une exception à la FERPA ou au règlement du Massachusetts sur les dossiers scolaires.

Registre des élèves

Un registre est conservé dans le dossier de chaque élève. Si des parties du dossier de l'élève sont conservées séparément, un registre distinct est conservé avec chaque partie. Le registre indique toutes les personnes qui ont eu accès au dossier de l'étudiant, en précisant : le nom, la fonction et la signature de la personne qui communique les informations ; le nom, la fonction et, s'il s'agit d'un tiers, l'affiliation éventuelle de la personne qui doit recevoir les informations ; la date de l'accès ; les parties du dossier auxquelles l'accès a été obtenu ; et le but de cet accès. À moins que les informations contenues dans le dossier de l'élève ne doivent être supprimées ou divulguées, cette exigence de registre ne s'applique pas aux personnes suivantes (a) au personnel scolaire autorisé qui inspecte le dossier de l'élève ; (b) au personnel administratif et au personnel de bureau qui ajoute des informations au dossier de l'élève ou y accède ; et (c) aux infirmières scolaires qui inspectent le dossier médical de l'élève.

Accès des étudiants et des parents éligibles

L'élève admissible ou ses parents ont accès au dossier scolaire. L'accès est accordé dès que possible et dans les dix jours suivant la demande initiale, sauf dans le cas des parents n'ayant pas la garde de l'enfant. Sur demande d'accès, l'ensemble du dossier de l'élève, quel que soit l'emplacement physique de ses parties, est mis à disposition.

- a. Sur demande, des copies de toute information contenue dans le dossier de l'élève sont fournies à l'élève admissible ou à ses parents. Une redevance raisonnable, ne dépassant pas le coût de la reproduction, peut être demandée. Toutefois, aucun droit ne peut être

exigé si cela empêche effectivement les parents ou l'élève admissible d'exercer leur droit, en vertu de la loi fédérale, d'inspecter et d'examiner les dossiers.

Tout élève, quel que soit son âge, a le droit de recevoir une copie de son relevé de notes.

- b. L'élève admissible ou ses parents ont le droit, sur demande, de rencontrer le personnel scolaire professionnellement qualifié et de se faire interpréter le contenu du dossier de l'élève.
- c. L'élève admissible ou le parent peut faire inspecter ou interpréter le dossier de l'élève par un tiers de son choix. Cette tierce partie doit présenter un consentement écrit spécifique de l'élève admissible ou de ses parents avant d'avoir accès au dossier de l'élève.

Accès du personnel scolaire autorisé

Le personnel scolaire autorisé a accès aux dossiers des élèves auxquels il fournit des services, lorsque cet accès est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions officielles. Le consentement de l'élève éligible ou de ses parents n'est pas nécessaire.

Accès des tiers

À l'exception des dispositions susmentionnées, aucun tiers n'a accès aux informations contenues dans le dossier de l'élève ou provenant de celui-ci sans le consentement écrit spécifique et éclairé de l'élève admissible ou de ses parents. Lorsqu'il donne son consentement, l'élève admissible ou ses parents ont le droit de désigner les parties du dossier de l'élève qui seront communiquées à la tierce partie. Une copie de ce consentement est conservée par l'élève ou le parent admissible et un double est placé dans le dossier temporaire. À l'exception des informations décrites ci-dessous, les informations personnelles identifiables contenues dans le dossier de l'élève ne sont communiquées à un tiers qu'à la condition qu'il ne permette pas à un autre tiers d'y avoir accès sans l'accord écrit de l'élève ou du parent concerné.

- a. Un établissement scolaire peut divulguer les informations suivantes : nom, adresse, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, principal domaine d'études, dates de fréquentation, poids et taille des membres des équipes sportives, classe, participation à des activités et sports officiellement reconnus, diplômes, distinctions et récompenses, et projets d'études supérieures, sans le consentement de l'élève ou du parent concerné ; à condition que l'établissement scolaire informe le public des types d'informations qu'il peut divulguer et accorde aux élèves et aux parents concernés un délai raisonnable après cet avis pour demander que ces informations ne soient pas divulguées sans le consentement préalable de l'élève ou du parent concerné.
- b. Dès réception d'une décision de justice ou d'une assignation à comparaître légalement délivrée, l'école doit s'y conformer, à condition qu'elle fasse un effort raisonnable pour notifier au parent ou à l'élève éligible la décision ou l'assignation à comparaître avant de s'y conformer.
- c. Une école peut communiquer des informations concernant un élève à la demande du ministère de l'enfance et de la famille, d'un agent de probation, d'un juge d'un tribunal ou du ministère des services à la jeunesse.
- d. Les fonctionnaires fédéraux, étatiques et locaux chargés de l'éducation, ainsi que leurs agents autorisés, ont accès aux dossiers des élèves dans la mesure où cela est nécessaire dans le cadre de l'audit, de l'évaluation ou de l'application des lois fédérales et étatiques sur l'éducation, ou des programmes ; à condition que, sauf lorsque la collecte de données personnelles identifiables est spécifiquement autorisée par la loi, toutes les

données collectées par ces fonctionnaires soient protégées de manière à ce que les parties autres que ces fonctionnaires et leurs agents autorisés ne puissent pas identifier personnellement ces élèves et leurs parents ; et que ces données personnelles identifiables soient détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires pour l'audit, l'évaluation ou l'application des lois fédérales et étatiques sur l'éducation.

- e. Une école peut divulguer des informations concernant un élève à des parties appropriées dans le cadre d'une urgence sanitaire ou sécuritaire si la connaissance de ces informations est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de l'élève ou d'autres personnes. Cela inclut, sans s'y limiter, les divulgations aux services de police locaux et au ministère de l'enfance et de la famille.

ANNEXE E (suite)

- f. Dès que les autorités chargées de l'application de la loi notifient qu'un élève ou un ancien élève a été porté disparu, une marque est apposée sur le dossier de l'élève en question. L'école signale toute demande concernant le dossier de cet enfant aux autorités compétentes chargées de l'application de la loi.
- g. Le personnel autorisé de l'école dans laquelle un élève cherche à être transféré ou a l'intention de l'être peut avoir accès au dossier de cet élève sans le consentement de l'élève ou de ses parents, à condition que l'école que l'élève quitte ou a quittée notifie qu'elle transmet les dossiers des élèves aux écoles dans lesquelles l'élève cherche à s'inscrire ou a l'intention de s'inscrire. Cette notification peut être incluse dans la lettre d'information de routine requise en vertu de l'article 603 CMR 23.10.
- h. Le personnel de santé scolaire et le personnel des services de santé locaux et de l'État ont accès aux dossiers de santé des élèves, y compris, mais sans s'y limiter, aux dossiers de vaccination, lorsque cet accès est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions officielles, sans le consentement de l'élève ou des parents concernés.

Procédures de droit de visite pour les parents non gardiens

- a. Le parent qui n'a pas la garde de l'enfant peut obtenir l'accès au dossier de l'élève, sauf si
 1. le parent s'est vu refuser la garde légale ou a reçu l'ordre d'exercer un droit de visite sous surveillance, en raison d'une menace pour la sécurité de l'élève, et la menace est spécifiquement mentionnée dans l'ordonnance relative à la garde ou au droit de visite sous surveillance, ou
 2. le parent s'est vu refuser le droit de visite, ou
 3. l'accès du parent à l'élève a été restreint par une ordonnance de protection temporaire ou permanente, à moins que l'ordonnance de protection (ou toute ordonnance ultérieure modifiant l'ordonnance de protection) n'autorise spécifiquement l'accès aux informations contenues dans le dossier de l'élève, ou
 4. il existe une ordonnance d'un juge du tribunal des affaires familiales qui interdit la distribution du dossier de l'élève au parent.
- b. L'école place dans le dossier de l'élève des documents indiquant que l'accès d'un parent non gardien au dossier de l'élève est limité ou restreint.
- c. Pour obtenir l'accès au dossier de l'élève, le parent non gardien doit présenter une demande écrite au directeur adjoint de l'école ou au directeur d'école.
- d. Dès réception de la demande, l'école doit immédiatement notifier au parent gardien, par courrier certifié et de première classe, en anglais et dans la langue principale du parent gardien, qu'elle fournira au parent non gardien un droit d'accès après 21 jours, à moins que le parent gardien ne fournisse au surintendant adjoint/directeur d'école des documents attestant que le parent non gardien n'a pas le droit d'obtenir un droit d'accès.
- e. L'école doit supprimer toutes les adresses électroniques et postales ainsi que les numéros de téléphone relatifs au lieu de travail ou au domicile du parent gardien des dossiers des élèves

fournis aux parents non gardiens. En outre, ces dossiers doivent être marqués de manière à indiquer qu'ils ne seront pas utilisés pour inscrire l'élève dans une autre école.

- f. Dès réception d'une décision de justice interdisant la diffusion d'informations, l'école notifie au parent non gardien qu'elle cessera de lui donner accès au dossier de l'élève.

Modification du dossier de l'élève

L'élève et/ou ses parents/tuteurs ont le droit d'ajouter des informations, des commentaires, des données ou tout autre document écrit pertinent au dossier de l'élève. Les personnes susmentionnées ont le droit de demander la suppression ou la modification de toute information contenue dans le dossier de l'élève. Elles ont également le droit de s'entretenir avec le surintendant adjoint/directeur d'école pour faire connaître leurs objections concernant le matériel contenu dans le dossier. Le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant prend une décision dans un délai d'une semaine après cette conférence ou après réception d'une objection par écrit. La décision du surintendant adjoint/directeur d'école doit être prise par écrit et doit être motivée. Si la décision est favorable à l'élève/au parent, le surintendant adjoint/directeur d'école prendra rapidement les mesures nécessaires pour la mettre en œuvre.

Si la décision du surintendant adjoint/directeur d'école n'est pas satisfaisante, l'élève et son parent/tuteur peuvent faire appel par écrit au surintendant pour une révision des objections. Un autre recours est possible auprès du comité d'école si la réponse du surintendant n'est pas satisfaisante. Voir ci-dessous pour une discussion sur la procédure d'appel.

Protection de la vie privée et sécurité des dossiers des étudiants

1. Le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant est responsable de la confidentialité et de la sécurité de tous les dossiers des élèves conservés à l'école.
2. Le surintendant-directeur ou son représentant est responsable de la confidentialité et de la sécurité de tous les dossiers des élèves qui ne sont pas sous la supervision d'un surintendant adjoint/directeur d'école, par exemple, les relevés de notes des anciens élèves conservés dans les bureaux administratifs centraux du département scolaire ou les dossiers des enfants d'âge scolaire ayant des besoins particuliers qui n'ont pas été inscrits dans une école publique.
3. Le surintendant adjoint/directeur d'école et le surintendant/directeur doivent s'assurer que les dossiers des élèves sous leur supervision sont physiquement sécurisés, que le personnel scolaire autorisé est informé des dispositions de 603 CMR 23.00 et de M.G.L. c. 71, § 34H et qu'il est éduqué quant à l'importance de la protection de la vie privée et de la confidentialité des informations, et que tous les systèmes informatiques utilisés sont électroniquement sécurisés.

Recours

1. Dans le cas où une décision du surintendant adjoint/directeur d'école ou de son représentant concernant toute disposition contenue dans 603 CMR 23.00 n'est pas satisfaisante en tout ou en partie pour l'élève ou le parent admissible, ils auront le droit de faire appel auprès du surintendant des écoles. La demande d'appel doit être adressée par écrit au directeur général des écoles.
2. Le surintendant-directeur ou son représentant doit, dans les deux semaines suivant la notification de l'appel (plus longtemps si l'appelant demande un délai), examiner les questions présentées et rendre une décision écrite à l'appelant, en indiquant la ou les raisons de la décision. Si la décision est en faveur de l'appelant, le

surintendant des écoles ou son représentant prend rapidement les mesures nécessaires pour mettre en œuvre la décision.

3. Si la décision du surintendant des écoles ou de son représentant n'est pas satisfaisante pour l'appelant, en tout ou en partie, l'appelant a le droit de faire appel auprès du comité d'école. La demande d'appel doit être adressée par écrit au président du comité d'école.
4. Dans les quatre semaines suivant la notification du recours (plus longtemps si le requérant demande un délai), le comité d'école organise une audience équitable pour statuer sur les questions présentées par le requérant.
 - a. La charge de la preuve sur les questions présentées par le requérant incombe aux responsables de l'école.
 - b. Le requérant a le droit d'être représenté par un avocat de son choix, de contre-interroger les témoins, de présenter des preuves, d'enregistrer la procédure et de recevoir une décision écrite dans les deux semaines suivant l'audience.
 - c. Si le recours concerne les déclarations d'un employé du comité d'école, cette ou ces personnes ont le droit d'être présentes et d'avoir un défenseur de leur choix.
5. aucune disposition de l'article 603 CMR 23.00 n'abrège ou ne limite le droit d'un élève ou d'un parent admissible à demander l'application de l'article 603 CMR 23.00 ou des lois concernant les dossiers des élèves, devant un tribunal ou un organisme administratif de la juridiction compétente.

Destruction des dossiers des élèves

1. Le relevé de notes de l'élève est conservé par le département scolaire et ne peut être détruit que 60 ans après l'obtention du diplôme, le transfert ou le retrait du système scolaire.
2. Pendant la période où l'élève est inscrit dans une école, le surintendant adjoint/directeur d'école ou son représentant examine périodiquement et détruit les renseignements trompeurs, périmés ou non pertinents contenus dans le dossier temporaire, à condition que l'élève admissible et ses parents en soient avisés par écrit et aient la possibilité de recevoir les renseignements ou une copie de ceux-ci avant leur destruction. Une copie de cette notification est placée dans le dossier temporaire.
3. Le dossier temporaire de tout élève inscrit à la date d'entrée en vigueur de l'article 603 CMR 23.00 ou ultérieurement doit être détruit au plus tard sept ans après que l'élève a été transféré, a obtenu son diplôme ou s'est retiré du système scolaire. Au moment du transfert, de l'obtention du diplôme ou de l'abandon, l'élève admissible et ses parents doivent être informés par écrit de la date approximative de destruction du dossier et de leur droit de recevoir les informations, en tout ou en partie. Cette notification s'ajoute à la lettre d'information habituelle requise par l'article 603 CMR 23.10.
4. Conformément à la section 87 du chapitre 71 du M.G.L., le résultat d'un test d'intelligence collectif administré à un élève inscrit dans une école publique est

supprimé du dossier de cet élève à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ce test a été administré.

Toute question concernant les dossiers des élèves peut être adressée au directeur de l'orientation scolaire au numéro 978-441-4955.

ANNEXE F

POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE DU PORTAIL DES ÉTUDIANTS



École secondaire technique du Grand Lowell
250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

Politique d'utilisation acceptable du portail des étudiants

Afin d'aider les élèves à suivre leurs progrès, d'améliorer la communication avec les enseignants et de promouvoir l'excellence de l'enseignement, la Greater Lowell Technical High School a le plaisir de fournir un accès aux dossiers des élèves par le biais du portail Aspen Student Portal. Le portail Aspen Student Portal permet aux élèves d'accéder à leur assiduité, à leur conduite, à leur emploi du temps et à leurs notes. Les étudiants peuvent se connecter à tout moment à partir de n'importe quel endroit où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles concernant leurs cours. Plus important encore, le portail Aspen Student permet aux étudiants d'être des partenaires dans leur éducation.

L'objectif du district en fournissant ce service est de promouvoir l'excellence éducative en facilitant le partage des ressources, l'innovation et la communication.

Les dispositions du présent contrat sont énumérées ci-dessous. Si un utilisateur enfreint ces dispositions, l'accès au service d'information peut lui être refusé.

1. **Privilèges.** L'accès en ligne aux informations est un privilège et non un droit, et toute utilisation inappropriée entraînera l'annulation de l'accès au portail des étudiants d'Aspen. Les étudiants sont tenus d'agir de manière responsable, éthique et légale. L'administration, le personnel ou le corps enseignant de la Greater Lowell Technical School peuvent demander à l'administrateur du système de refuser, de révoquer ou de suspendre un compte d'utilisateur spécifique pour toute utilisation jugée inappropriée.
2. **Services.** La Greater Lowell Technical High School n'offre aucune garantie, expresse ou implicite, pour le service qu'elle fournit. La Greater Lowell Technical High School n'est pas responsable des dommages subis lors de l'utilisation du système. Ces dommages comprennent la perte de données résultant de retards, de la non-livraison, de l'accès non autorisé d'un tiers à votre compte, de livraisons erronées ou d'interruptions de service causées par le système ou par vos erreurs ou omissions. L'utilisation de toute information obtenue via le système d'information se fait à vos propres risques. La Greater Lowell Technical High School décline spécifiquement toute responsabilité quant à l'exactitude des informations obtenues par le biais de ses services.
3. **Sécurité.** Les élèves ne communiqueront à personne leur mot de passe ou leur code PIN. La sécurité de tout système informatique est une priorité absolue en raison du grand nombre d'utilisateurs. Si vous identifiez un problème de sécurité, veuillez

consulter votre conseiller scolaire. Ne montrez jamais le problème aux autres utilisateurs. N'utilisez jamais le compte d'une autre personne.

ANNEXE F (suite)

Fonctions de sécurité du portail des étudiants :

- Cinq tentatives de connexion infructueuses entraîneront la désactivation du compte du portail de l'élève. Pour pouvoir utiliser à nouveau le portail web, les étudiants devront envoyer un courriel, à partir du compte de messagerie fourni par leur école, à students@gltech.org pour que leur mot de passe Aspen soit réinitialisé.
- Le système déconnecte automatiquement les utilisateurs qui sont **INACTIFS** pendant plus de 20 minutes.
- Toutes les tentatives de connexion au système sont enregistrées et contrôlées, et les données sensibles font l'objet d'une piste d'audit complète.
- En cas de problème d'accès à votre compte, veuillez contacter votre conseiller scolaire.

** Veuillez noter que la Greater Lowell Technical High School n'est pas en mesure de fournir une assistance technique autre que l'aide aux problèmes de connexion.

SÉCURITÉ

1. vous respecterez les droits et la propriété d'autrui et n'accéderez pas de manière inappropriée, ne détournerez pas ou n'utiliserez pas de manière abusive les fichiers, les données ou les informations d'autrui. Toute personne en infraction avec la législation fera l'objet de poursuites civiles et/ou pénales.
2. vous ne devez pas partager les informations relatives à votre compte avec des tiers non autorisés, ni laisser le compte ouvert ou sans surveillance. Vous ne devez pas paramétrer votre compte pour qu'il se connecte automatiquement.
3. vous veillerez à ce que tous les comptes et mots de passe restent confidentiels et ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés. Vous n'autoriserez pas votre ordinateur à mémoriser les mots de passe lorsque vous utilisez le portail des étudiants d'Aspen.
4. il est de votre responsabilité de faire des copies de sauvegarde des documents qui vous sont indispensables.
5. tout utilisateur identifié comme présentant un risque pour la sécurité ou ayant des antécédents d'utilisation abusive d'autres systèmes informatiques peut se voir refuser l'accès au portail des étudiants d'Aspen.
6. vous devez prendre des précautions pour éviter les virus et/ou les accès non autorisés sur votre propre équipement.
7. le téléchargement de matériel protégé par des droits d'auteur est interdit.
8. votre portail étudiant Aspen est actif tant que vous fréquentez la Greater Lowell Technical High School.

La Greater Lowell Technical High School exige que vous acceptiez ce contrat avant que le district puisse vous fournir un compte d'accès. Veuillez lire attentivement ce contrat. Une fois que vous avez lu et compris cette annexe, veuillez signer votre nom au bas du formulaire situé à la fin de ce manuel pour indiquer que vous acceptez ces conditions. Lorsque vous acceptez le contenu de ce contrat, il devient un contrat juridiquement contraignant.

ANNEXE G

PRÉVENTION ET INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SCOLAIRE Résumé pour les parents/tuteurs

Le 3 mai 2010, le gouverneur Patrick a signé une *loi relative aux intimidations dans les écoles*. Cette nouvelle loi interdit les intimidations et les représailles dans toutes les écoles publiques et privées et oblige les écoles et les districts scolaires à prendre certaines mesures pour lutter contre les intimidations.

Le plan de prévention et d'intervention contre les intimidations est mis à jour pour refléter le M.G.L.c.71, 370 tel qu'amendé par le chapitre 86 des lois de 2014 et les sections 72-74 du chapitre 38 des lois de juillet 2013, qui ont changé la définition de "perpetrator" pour inclure "a member of a school staff, including, but not limited to an educator, administrator, school nurse, cafeteria worker, custodian, bus driver, athletic coach, advisor to an extracurricular activity or paraprofessional" (membre du personnel de l'école, y compris, mais sans s'y limiter, un éducateur, un administrateur, une infirmière scolaire, un employé de cafétéria, un gardien, un chauffeur de bus, un entraîneur sportif, un conseiller pour une activité extrascolaire ou un paraprofessionnel). L'amendement a également rendu le plan applicable au personnel de l'école, y compris, mais sans s'y limiter, à la personne énumérée dans la définition modifiée de l'auteur de l'infraction (). Ces exigences sont incluses dans le plan de prévention et d'intervention contre les intimidations de la Greater Lowell Technical High School ("le plan"). Le plan comprend les exigences de la loi, ainsi que des informations sur les politiques et procédures que l'école suivra pour prévenir les intimidations et les représailles, et pour y répondre lorsqu'elles se produisent. Ce plan sera révisé tous les deux ans par le surintendant adjoint/le directeur d'école et/ou la personne désignée, comme l'exige le M.G.L. c. 71, § 370 sec. 5(d). La consultation comprendra, au minimum, un avis sur le site Internet de GLTHS et une période de consultation publique avant l'adoption.

DÉFINITION DES TERMES

Afin de travailler en collaboration et de manière aussi efficace que possible, de prévenir et d'intervenir sur tous les actes de harcèlement, il est essentiel que le personnel scolaire, les élèves, les parents ou tuteurs, les organismes chargés de l'application de la loi et les autres parties intéressées utilisent un langage commun.

L'auteur, tel que défini dans le M.G.L. c.71, §370, est un élève ou un membre du personnel de l'école, y compris, mais sans s'y limiter, un éducateur, un administrateur, une infirmière scolaire, un employé de cafétéria, un gardien, un chauffeur de bus, un entraîneur sportif, un conseiller pour une activité extrascolaire ou un paraprofessionnel, qui se livre à des intimidations ou à des représailles à l'encontre d'un élève.

Le harcèlement, tel que défini dans le M.G.L. c. 71, § 370, est l'utilisation répétée par un ou plusieurs élèves ou un membre du personnel de l'école d'une expression écrite, verbale ou électronique, d'un acte ou d'un geste physique, ou d'une combinaison de ces éléments, à l'encontre d'une victime, et qui :

1. cause un préjudice physique ou émotionnel à la victime ou endommage ses biens.
2. place la victime dans une crainte raisonnable de se faire du mal ou d'endommager ses biens.
3. crée un environnement hostile à l'école pour la victime .
4. porte atteinte aux droits de la victime à l'école ; ou
5. perturbe matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné d'une école.

ANNEXE G (suite)

Les intimidations peuvent inclure des comportements tels que l'intimidation ou l'agression physique, y compris l'intimidation d'une personne pour qu'elle agisse contre sa volonté, les menaces orales ou écrites, les taquineries, les dénigrements, les injures, le harcèlement, les regards, gestes et actions menaçants, les rumeurs cruelles, les fausses accusations et l'isolement social, sur la base de l'identification d'un élève à l'une des classes protégées.

La Greater Lowell Technical High School reconnaît que certains élèves peuvent être plus vulnérables aux intimidations, au harcèlement ou aux taquineries en raison de caractéristiques réelles ou perçues, y compris la race, la couleur, la croyance religieuse, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la grossesse ou un état lié à la grossesse, le statut parental, le statut socio-économique, l'absence de domicile fixe, le statut scolaire, la maîtrise limitée de l'anglais, l'identité ou l'expression sexuelle, l'information génétique, l'apparence physique ou le handicap sensoriel, ou l'association avec une personne qui a ou est perçue comme ayant une ou plusieurs de ces caractéristiques. L'école ou le district identifiera les mesures spécifiques qu'il prendra pour créer un environnement sûr et favorable aux populations vulnérables de la communauté scolaire, et fournira à tous les élèves les compétences, les connaissances et les stratégies nécessaires pour prévenir les intimidations, le harcèlement ou les taquineries, ou y répondre. Pour plus de détails, veuillez consulter le plan de prévention et d'intervention contre les intimidations de la Greater Lowell Technical High School sur le site Web de l'école à l'adresse www.gltech.org.

La cyberintimidation est l'intimidation par l'utilisation de la technologie ou d'appareils électroniques tels que les téléphones, les téléphones cellulaires, les ordinateurs et l'internet. Cela inclut, sans s'y limiter, les courriels, les messages instantanés, les messages textuels et les messages sur Internet. Voir M.G.L. c. 71, § 37O pour la définition légale de la cyberintimidation.

Le harcèlement est défini comme un comportement qui importune, menace, intimide, alarme ou fait craindre pour la sécurité d'une personne. Le harcèlement est un comportement non désiré, non souhaité et non invité qui rabaisse, menace ou offense la victime et crée un environnement hostile pour cette dernière.

L'environnement hostile, tel que défini dans le M.G.L. c. 71, § 37O, est une situation dans laquelle les intimidations font que l'environnement scolaire est imprégné d'intimidations, de moqueries ou d'insultes suffisamment graves ou omniprésentes pour modifier les conditions d'éducation d'un élève.

Les représailles sont toute forme d'intimidation, de représailles ou de harcèlement à l'encontre d'un élève qui signale des intimidations, qui fournit des informations dans le cadre d'une enquête sur des intimidations, qui est témoin de intimidations ou qui dispose d'informations fiables sur des intimidations.

Le personnel scolaire comprend, entre autres, les éducateurs, les administrateurs, les conseillers, les infirmières scolaires, les employés de cafétéria, les gardiens, les chauffeurs de bus, les entraîneurs sportifs, les conseillers pour les activités extrascolaires, le personnel de soutien ou les paraprofessionnels.

La victime est un élève victime de intimidations, de cyberintimidation ou de représailles.

ANNEXE G (suite)

INTERDICTION DES INTIMIDATION

Les intimidation sont interdites :

- dans l'enceinte de l'école,
- sur les terrains immédiatement adjacents à l'enceinte de l'école,
- lors d'une activité, d'une fonction ou d'un programme parrainé par l'école ou lié à l'école, que ce soit sur le terrain de l'école ou en dehors, à un arrêt de bus scolaire, dans un bus scolaire ou dans un autre véhicule appartenant à un district scolaire ou à une école, loué par eux ou utilisé par eux,
- par l'utilisation d'une technologie ou d'un appareil électronique appartenant, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école (par exemple, sur un ordinateur de l'école ou sur l'internet à l'aide d'un ordinateur de l'école),
- dans tout programme ou lieu qui n'est pas lié à l'école, ou par l'utilisation de technologies personnelles ou d'appareils électroniques, si les intimidation créent un environnement hostile à l'école pour la victime, portent atteinte aux droits de la victime à l'école, ou perturbent matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné d'une école.

Il est interdit d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne qui signale des intimidation, qui fournit des informations dans le cadre d'une enquête sur des intimidation, qui est témoin de intimidation ou qui dispose d'informations fiables sur des intimidation.

SIGNALER LES INTIMIDATION OU LES REPRÉSAILLES

Pour soutenir les efforts visant à répondre rapidement et efficacement aux intimidation et aux représailles, la Greater Lowell Technical High School a mis en place des politiques et des procédures pour recevoir et répondre aux signalements de intimidation ou de représailles. Ces politiques et procédures garantissent que les membres de la communauté scolaire - élèves, parents et personnel - savent ce qui se passe en cas d'incidents de harcèlement.

Les signalements de intimidation, de harcèlement ou de représailles peuvent être effectués par le personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ou d'autres personnes, et peuvent être oraux ou écrits. Les membres du personnel scolaire doivent signaler immédiatement au surintendant adjoint/principal désigné, ou au surintendant/directeur ou à son représentant lorsque le surintendant adjoint/principal ou le directeur adjoint est l'auteur présumé, ou au comité d'école ou à son représentant lorsque le surintendant/directeur est l'auteur présumé, s'ils sont témoins ou s'ils ont connaissance d'actes d'intimidation ou de représailles. Les membres du personnel comprennent, entre autres, les éducateurs, les administrateurs, les conseillers, les infirmières scolaires, les employés de la cafétéria, les gardiens, les chauffeurs de bus, les entraîneurs sportifs, les conseillers d'une activité extrascolaire et les paraprofessionnels.

Les signalements effectués par les élèves, les parents ou les tuteurs, ou d'autres personnes qui ne sont pas membres du personnel de l'école, peuvent être faits de manière anonyme, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise uniquement en raison d'un signalement anonyme. La Greater Lowell Technical High School mettra à la disposition de la communauté scolaire diverses ressources de signalement, y compris, mais sans s'y limiter, un formulaire de signalement d'incident disponible sur papier et électroniquement sur le site Internet de l'école ; www.gltech.org, et les numéros de téléphone du surintendant-directeur, du surintendant adjoint/principal, du principal adjoint, du principal adjoint, et du doyen des élèves.

ANNEXE G (suite)

L'utilisation d'un formulaire de déclaration d'incident n'est pas une condition nécessaire pour faire un rapport. La Greater Lowell Technical High School s'engage à :

1. Inclure une copie du formulaire de déclaration d'incident dans les dossiers de début d'année destinés aux élèves et aux parents ou tuteurs ;
2. Conserver les formulaires de rapport d'incident dans le bureau principal, le service d'orientation scolaire, les bureaux des infirmières et le bureau d'affaires ;
3. L'afficher sur le site web de l'école ;
4. Inclure dans les manuels de l'élève, de l'enseignant et de l'employé, ainsi qu'à d'autres endroits déterminés par le surintendant adjoint/directeur d'école ou la personne désignée. Le formulaire de déclaration d'incident sera disponible dans la ou les langues d'origine les plus courantes des élèves et des parents ou tuteurs.

Lorsque le surintendant adjoint, le directeur d'école désigné, le surintendant ou la personne désignée, le comité d'école ou la personne désignée reçoit un rapport, il doit mener une enquête dans les plus brefs délais. Si le surintendant adjoint ou le directeur d'école désigné, le surintendant ou la personne désignée, le comité d'école ou la personne désignée détermine qu'une violation de la politique de lutte contre les intimidations du district a été commise, il doit.. :

- Déterminer les mesures correctives à prendre, le cas échéant ;
- Déterminer les actions réactives et/ou les mesures disciplinaires nécessaires, y compris, le cas échéant, en consultant le(s) professeur(s) de l'élève et/ou le conseiller scolaire, ainsi que les parents ou tuteurs de la victime ou de l'élève auteur des intimidations, afin d'identifier tout problème social ou émotionnel sous-jacent susceptible d'avoir contribué au comportement de brimade et d'évaluer le degré de nécessité d'un développement supplémentaire des aptitudes sociales ;
- Informer les parents ou tuteurs de la ou des victimes et l'élève auteur(s) des résultats de l'enquête et, si des intimidations ou des représailles sont avérées, des mesures prises pour prévenir d'autres actes de intimidation ou de représailles ;
- Notifier aux parents/tuteurs de la ou des victimes les mesures à prendre pour prévenir d'autres actes d'intimidation ou de représailles ;
- Informer le parent ou le tuteur de la victime de l'existence du système de résolution des problèmes du ministère de l'éducation primaire et secondaire et de la procédure d'accès à ce système, quelle que soit l'issue de la décision relative à l'intimidation ; et
- S'il s'agit d'un membre du personnel, l'administrateur consulte le directeur des ressources humaines pour déterminer la marche à suivre.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL SCOLAIRE

La Greater Lowell Technical High School proposera un développement professionnel continu afin d'améliorer les compétences de tous les membres du personnel en matière de prévention, d'identification et de réponse aux intimidations.

Le contenu de ce développement professionnel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants : (i) des stratégies adaptées au développement pour prévenir les incidents de intimidation ; (ii) des stratégies adaptées au développement pour des interventions immédiates et efficaces afin de mettre fin aux incidents de intimidation ; (iii) des informations concernant l'interaction complexe et le différentiel de pouvoir qui peuvent se produire entre et parmi un auteur, une victime et des témoins.

ANNEXE G (suite)

(iv) les résultats de la recherche sur les intimidation, y compris les informations sur les catégories spécifiques d'élèves qui se sont révélées particulièrement exposées aux intimidation en milieu scolaire ; (v) les informations sur l'incidence et la nature des cyberintimidation ; et (vi) les questions de sécurité sur l'internet en rapport avec les cyberintimidation.

SYSTÈME DE RÉOLUTION DES PROBLÈMES

Un parent/tuteur qui souhaite déposer une réclamation/préoccupation ou demander de l'aide en dehors du district peut le faire auprès du système de résolution des programmes (PRS) du département de l'enseignement primaire et secondaire. Les informations sont disponibles sur le site <http://www.doe.mass.edu>, les courriels peuvent être envoyés à compliance@doe.mass.edu ou les personnes peuvent appeler le 781 338-3700.

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL CONTACT PHONE NUMBERS/ RESSOURCES EN LIGNE

Bureau administratif

Surintendant-Directeur	978-441-4800
Surintendant adjoint/Directeur d'école	978-441-4807

Bureau principal

Directeur adjoint principal	978-441-4416
Directeur adjoint	978-441-4412
Directeur adjoint	978-441-4415
Doyen des étudiants	978-441-4414

Service d'orientation scolaire

Directeur de l'orientation scolaire / Coordinateur Titre IX	978-441-4955
--	---------------------

Département de l'éducation spéciale

Directeur de l'éducation spéciale	978-441-4850
-----------------------------------	---------------------

Ressources en ligne pour les parents

Common Sense Media	Http://commonsensemedia.org
Cyberwise	Http://www.cyberwise.org
Centre de réduction des agressions du Massachusetts	
Http://marccenter.webs.com	
Des ados en sécurité	
http://www.safeteens.com	

ANNEXE H

PORTAIL PARENTS/TUTEURS POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE



**École secondaire technique du Grand Lowell
250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411**

Politique d'utilisation acceptable du Portail familial parent/tuteur

Afin d'aider les parents/tuteurs à suivre les progrès de leurs enfants, d'améliorer la communication avec les parents et de promouvoir l'excellence éducative, la Greater Lowell Technical High School a le plaisir de fournir un accès aux dossiers des élèves par le biais du portail familial Aspen. Le portail familial Aspen permet aux parents/tuteurs d'accéder à l'assiduité des élèves, à leur dossier de conduite et à leurs notes. Les parents/tuteurs peuvent se connecter à tout moment depuis n'importe quel endroit où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles concernant leurs enfants. Plus important encore, le portail familial d'Aspen permet aux parents/tuteurs d'être des partenaires dans l'éducation de leurs enfants.

L'objectif du district en fournissant ce service est de promouvoir l'excellence éducative en facilitant le partage des ressources, l'innovation et la communication.

Les dispositions du présent contrat sont énumérées ci-dessous. Si un utilisateur enfreint ces dispositions, l'accès au service d'information peut lui être refusé.

1. **Privilèges.** L'accès en ligne aux informations est un privilège et non un droit, et toute utilisation inappropriée entraînera l'annulation de l'accès au portail familial d'Aspen. Les parents / tuteurs devront agir de manière responsable, éthique et légale. L'administration, le personnel ou le corps enseignant de la Greater Lowell Technical High School peut demander à l'administrateur du système de refuser, de révoquer ou de suspendre un compte d'utilisateur spécifique pour toute utilisation jugée inappropriée.
2. **Services.** La Greater Lowell Technical High School n'offre aucune garantie, explicite ou implicite, pour le service qu'elle fournit. La Greater Lowell Technical High School n'est pas responsable des dommages subis lors de l'utilisation du système. Ces dommages comprennent la perte de données résultant de retards, de la non-livraison, de l'accès non autorisé d'un tiers à votre compte, de livraisons erronées ou d'interruptions de service causées par le système ou par vos erreurs ou omissions. L'utilisation de toute information obtenue via le système d'information se fait à vos propres risques. La Greater Lowell Technical High School décline spécifiquement

toute responsabilité quant à l'exactitude des informations obtenues par le biais de ses services.

ANNEXE H (suite)

3. **Sécurité.** Les parents/tuteurs ne communiqueront à personne leur mot de passe ou leur code PIN. La sécurité de tout système informatique est une priorité absolue en raison du grand nombre d'utilisateurs. Si vous identifiez un problème de sécurité, informez-en immédiatement l'administrateur du système par courrier électronique à l'adresse parents@gltech.org. Ne discutez jamais du problème avec d'autres utilisateurs. N'utilisez jamais le compte d'une autre personne.

Fonctions de sécurité du portail des parents :

- Cinq tentatives de connexion infructueuses entraîneront la désactivation du compte du portail parents/famille. Pour pouvoir utiliser à nouveau le portail web, les parents/tuteurs devront envoyer un courriel à parents@gltech.org à partir de leur compte de messagerie enregistré pour que le mot de passe de Aspen soit réinitialisé.
- Le système déconnecte automatiquement les utilisateurs qui sont **INACTIFS** pendant plus de 20 minutes.
- Toutes les tentatives de connexion au système sont enregistrées et surveillées, et les données sensibles font l'objet d'une piste d'audit complète.
- En cas de problème d'accès à votre compte, veuillez contacter le département des systèmes d'information par téléphone au (978)441-4942 ou par courrier électronique à l'adresse parents@gltech.org.

****Veuillez noter que** la Greater Lowell Technical High School n'est pas en mesure de fournir une assistance technique autre que l'aide aux problèmes de connexion.

SÉCURITÉ

1. vous respecterez les droits et la propriété d'autrui et n'accéderez pas de manière inappropriée, ne détournerez pas ou n'utiliserez pas de manière abusive les fichiers, les données ou les informations d'autrui. Toute personne en infraction avec la législation fera l'objet de poursuites civiles et/ou pénales.
2. vous ne devez pas partager les informations relatives à votre compte avec des tiers non autorisés, ni laisser le compte ouvert ou sans surveillance. Vous ne devez pas paramétrer votre compte pour qu'il se connecte automatiquement.
3. vous veillerez à ce que tous les comptes et mots de passe restent confidentiels et ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés. Vous n'autoriserez pas votre ordinateur à mémoriser les mots de passe lorsque vous utiliserez le portail de la famille Aspen.
4. il est de votre responsabilité de faire des copies de sauvegarde des documents qui vous sont indispensables.
5. tout utilisateur identifié comme présentant un risque pour la sécurité ou ayant des antécédents d'utilisation abusive d'autres systèmes informatiques peut se voir refuser l'accès au portail familial d'Aspen.
6. vous devez prendre des précautions pour éviter les virus et/ou les accès non autorisés sur votre propre équipement.

ANNEXE H (suite)

7. le téléchargement de matériel protégé par des droits d'auteur est interdit.
8. votre portail familial Aspen est actif tant que vous avez un enfant qui fréquente la Greater Lowell Technical High School.
9. vous devez avoir un contrat valide pour chaque enfant inscrit à la Greater Lowell Technical High School.
10. vous êtes tenu d'informer la Greater Lowell Technical High School de toute modification de vos droits de garde des enfants que vous avez et qui fréquentent la Greater Lowell Technical High School .

La Greater Lowell Technical High School exige que vous acceptiez ce contrat avant que le district puisse vous fournir un compte d'accès. Veuillez lire attentivement ce contrat. Une fois que vous avez lu et compris cette annexe, veuillez signer votre nom au bas du formulaire situé à la fin de ce manuel pour indiquer que vous acceptez ces conditions. Lorsque vous acceptez le contenu de ce contrat, il devient un contrat juridiquement contraignant.

ANNEXE I
LYCÉE TECHNIQUE DU GRAND LOWELL
TITRE I DÉPARTEMENT
Pacte scolaire parents/élèves
2025-2026

NOTRE PROGRAMME TITRE I SERA :

1. Fournir des programmes d'enseignement de haute qualité dans un environnement d'apprentissage efficace et favorable afin de répondre aux normes académiques ambitieuses de l'État.
2. Encourager chaque élève à travailler au maximum de ses capacités et lui offrir des expériences d'apprentissage de qualité et des attentes claires.
3. Fournir des services de liaison avec les parents pour faciliter une meilleure communication et une meilleure compréhension par les parents des attentes des élèves de Greater Lowell.
4. Fournir un programme d'aide aux devoirs et de tutorat pour aider les élèves à réussir leurs études.
5. Montrer l'importance d'une communication pleine de sens et informer fréquemment les parents des progrès de leur enfant dans une langue que les membres de la famille peuvent comprendre.
6. S'efforcer d'atteindre : Respect - Effort - Responsabilité - Engagement - Honnêteté

EN TANT QUE PARENT/TUTEUR, JE M'ENGAGE :

1. Encourager mon fils/ma fille à faire de bons efforts en matière de travail scolaire, d'assiduité et de comportement, et à faire preuve de respect envers tous les membres de la communauté scolaire et les biens de l'école.
2. Soutenir l'apprentissage de mon enfant et créer une atmosphère familiale propice à l'apprentissage.
3. Faire tout ce qui est en mon pouvoir pour assister aux soirées de conférence des parents, aux orientations, aux occasions de bénévolat et aux autres réunions organisées pour me tenir informé des progrès de mon fils/ma fille.
4. Communiquer avec les enseignants et les autres membres du personnel de l'école chaque fois que j'ai une question sur les progrès de mon fils ou de ma fille.

EN TANT QU'ÉTUDIANT, JE LE FERAI :

1. Je ferai de mon mieux à l'école en adoptant une attitude positive, en étant assidu, en faisant de mon mieux en classe et en terminant mes devoirs.
2. Je demanderai de l'aide si nécessaire et je profiterai du programme d'aide aux devoirs et de tutorat si j'ai besoin d'une aide supplémentaire ou si je dois rattraper certains devoirs.
3. Je respecterai mes professeurs et mes camarades de classe, je respecterai tous les membres et les biens de l'école et j'adhérerai aux règles énoncées dans le manuel de l'élève.

4. je m'efforcerai d'ATTEINDRE : Respect - Effort - Responsabilité - Engagement - Honnêteté.

ANNEXE J

LYCÉE TECHNIQUE DU GRAND LOWELL DIRECTIVES CONCERNANT L'AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER DES ÉTUDIANTS

En tant que partie intégrante du programme d'études de la Greater Lowell Technical High School, les enseignants et les membres du personnel utiliseront de temps à autre des technologies telles que la vidéo et/ou la photographie dans le cadre du programme d'études et de l'environnement d'apprentissage. Le plus souvent, ils le font pour enrichir une leçon ou pour partager leur travail avec une autre classe, l'ensemble de l'école ou les parents.

En outre, les élèves peuvent occasionnellement être photographiés ou filmés par un journaliste et/ou un photographe de la radio ou de la télévision afin de faire connaître à la communauté (par le biais d'un journal, de brochures, du site Internet de l'école, de la télévision, etc.

Nous nous réjouissons de ces opportunités et espérons que tous les élèves pourront y participer afin de mettre en valeur leurs réalisations et la qualité des programmes académiques et techniques de la Greater Lowell Technical High School.

Veillez lire et cocher la case appropriée sur le formulaire à la fin de ce manuel pour indiquer si vous consentez à ce que votre enfant soit photographié ou filmé à l'école et à ce que ces images soient publiées avec ou sans le nom de l'élève.

Si vous avez des questions ou des inquiétudes concernant ce formulaire d'autorisation de photographe, veuillez contacter le surintendant adjoint/principal au 978-441-4807.



ANNEXE K
École secondaire technique du Grand Lowell
FORMULAIRE DE RÉOLUTION DES PLAINTES CONCERNANT LES AGENTS SCOLAIRES
(SRO)



**REMPLEZ CETTE SECTION DU FORMULAIRE DE RÉOLUTION DES PLAINTES POUR SIGNALER UNE
PLAINTÉ CONCERNANT LE(S) AGENT(S) SCOLAIRE(S) DE LA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH
SCHOOL (SRO)**

Responsable des ressources scolaires Personnel Parent d'élève Élève
Autre _____

Prénom : _____ Nom de famille _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel _____

Langue principale : _____

OAR impliqué _____

Bref exposé de la plainte : _____

Signature de la personne déposant ce rapport : _____
Date _____

Toutes les plaintes concernant une ou plusieurs OAR doivent être envoyées au surintendant adjoint/principal.

**LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DOIVENT REMPLIR CETTE SECTION DU FORMULAIRE DE RÉOLUTION DES PLAINTES POUR SIGNALER
UNE PLAINTÉ CONCERNANT UN OU PLUSIEURS MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE SECONDAIRE TECHNIQUE GREATER LOWELL.**

Prénom : _____ Nom de famille _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel _____

Langue principale : _____

Membre du personnel concerné _____

Bref exposé de la plainte : _____

Signature de l'OAR déposant ce rapport : _____ Date _____

Les plaintes doivent être envoyées au surintendant adjoint ou au directeur d'école. Lorsque le problème concerne le directeur adjoint, il est envoyé au directeur général et lorsque le problème concerne le directeur général, il est envoyé au président du comité d'école.

**FORMULAIRE DE SIGNATURE DES PARENTS/TUTEURS ET DE L'ÉLÈVE POUR
EXAMEN ET RECEPTION DE LA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL
2025-2026 MANUEL DE L'ÉTUDIANT**

Le guide de l'élève ne sera disponible qu'en version électronique pour les élèves et les parents/tuteurs. Le manuel de l'élève est disponible sur le site Internet de Greater Lowell à l'adresse suivante : www.gltech.org. Onglet étudiant, Liens rapides. Une copie papier du guide de l'élève peut être demandée en appelant le 978-441-4803.

EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

Nom de l'étudiant : _____ Année scolaire : _____

Nom du parent/tuteur : _____

LES SIGNATURES DES PARENTS/TUTEURS ET DES ÉLÈVES CI-DESSOUS INDIQUENT :

1. Nous avons reçu, lu et accepté de nous conformer à toutes les politiques et procédures opérationnelles de l'école telles qu'énoncées dans le manuel de l' étudiant de la Greater Lowell Technical High School 2025-2026, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques concernant l'assiduité, les crédits, la notation et l'évaluation, les valeurs fondamentales, le code de conduite de l'élève, les procédures disciplinaires et les lois, l'athlétisme et les activités parascolaires, et le dépistage par entrevue (verbale) pour les troubles liés à l'utilisation de substances.
2. Nous avons reçu, lu et accepté de nous conformer à la politique d'utilisation acceptable des élèves du Greater Lowell Regional Vocational Technical District pour les ressources numériques d'information, de communication et de technologie (annexe D), aux politiques d'utilisation acceptable du portail des étudiants et des parents (annexes F et H) et au pacte parent/élève (annexe I) dans le manuel de l' élève 2025-2026 de la Greater Lowell Technical High School.
3. Nous avons reçu, lu et compris la décharge de photos d'étudiants (annexe J) et donnons la permission de ce qui suit :

Je donne l'autorisation : (Veuillez cocher UNE seule) :

- pour que mon fils ou ma fille soit photographié ou enregistré sur vidéo et pour que les images de mon enfant soient publiées en version imprimée et/ou électronique **AVEC** son nom complet.
- pour que mon fils ou ma fille soit photographié ou filmé et pour que des images de mon enfant soient publiées en version imprimée et/ou électronique **SANS** son nom complet.
- mon fils ou ma fille à publier en version imprimée et/ou électronique avec leur nom complet **SANS** photo ni bande vidéo.

OU

- Je ne donne pas la permission à mon fils ou à ma fille d'être photographié ou filmé.**

4. Nous reconnaissons que tous les élèves de l'école secondaire technique Greater Lowell sont tenus responsables d'agir conformément au contenu de ce manuel de l'élève, à la fois pendant les heures de classe régulières et lors de tous les événements parrainés par l'école.

Signature du parent/tuteur : _____

Signature de l'étudiant : _____ Date : _____

Veillez retourner ce formulaire à votre professeur principal au plus tard le vendredi 12 septembre 2025.

Ce formulaire est également disponible sur le site web de l'école à l'adresse www.gltech.org.