



GREATER LOWELL
TECHNICAL HIGH SCHOOL

2026~2027 MANUEL DE L'ÉTUDIANT

Respect ~ Effort ~ Responsabilité ~
Engagement ~ Honnêteté



Approuvé par le
Technique du Grand Lowell
Comité scolaire

DATE
20 août 2026

AIDE (LISTE « OÙ ALLER »)

La liste suivante est composée des questions les plus fréquemment posées par les étudiants. Cette liste vous orientera vers quelqu'un qui pourra répondre à vos questions ou vous aider à résoudre un problème auquel vous pourriez être confronté.

Après l'école – Lieu de détention	Cafétéria, Rez-de-chaussée (sauf indication contraire)
Arriver tard à l'école	Bureau principal, premier étage
Assemblage - Emplacement	Amphithéâtre, deuxième étage, salle 2370
Surintendant/Directeur adjoint	Chambre 2260
Sports	Directeur sportif, deuxième étage près du gymnase, salle 2282
Le bureau principal	Premier étage, entrée des visiteurs
Programme du petit-déjeuner	Cafétéria, Premier étage
Harcèlement/Intimidation/Violence dans les relations amoureuses chez les adolescents/Signalement	Tout enseignant, conseiller ou administrateur
Problèmes de bus	Bureau principal
Clubs/Organisations/Activités extrascolaires/Service communautaire	Coordinateur des activités étudiantes, deuxième étage, Chambre 2564
Université/Bourses/Carrière/ Informations sur les services armés	Département de conseil scolaire, troisième étage, salle 3160
Bureau de l'éducation coopérative	Directeur de la coop, deuxième étage, salle 2255
Éducation des apprenants d'anglais	Bureau de l'ELA, deuxième étage, chambre 2282
Demandes de repas gratuits/à prix réduit	Bureau de la cafétéria, premier étage
Aide aux devoirs et Centre de tutorat	Centre de Médias de la Bibliothèque (LMC) Troisième étage
Maladie/Problèmes médicaux Traitement des blessures/premiers secours	Cabinets des infirmières, chambres 2254, chambre 2281 ou Salle de premiers secours 1325
Ressources de la bibliothèque/Laboratoires informatiques	Centre de Médias de la Bibliothèque (LMC), troisième étage, salles 3240 & 3340
Casiers	Bureau principal, premier étage
Objets trouvés et perdus	Centre de Médias de la Bibliothèque (LMC), Troisième étage, Salle 3240
Réinitialisation du mot de passe de connexion réseau	Systèmes d'information, deuxième étage, salle 2245
Installations sanitaires	Les toilettes sont situées sur les trois étages
Promotion/Remise des diplômes/Planification	Département de conseil scolaire, troisième étage, salle 3160
Éducation spécialisée	Bureau d'éducation spécialisée, troisième étage, chambre 3464
Renvoi des élèves	Bureau principal, premier étage
Privileges de conduite des étudiants	Bureau principal, premier étage
Portail étudiant	Systèmes d'information, deuxième étage, salle 2245
Aide aux étudiants Besoins financiers	Département de conseil scolaire, troisième étage, salle 3160
Besoins liés à la toxicomanie/Grossesse chez les adolescentes et parentalité	Département de conseil scolaire, troisième étage, salle 3160
Permis de travail/Emplois à temps partiel	Deuxième étage, chambre 2255

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION

Message aux élèves, parents et tuteurs	1
Comité de l'École Technique du Grand Lowell	1
Déclaration de mission	2
Philosophie	2
Objectifs	2
Valeurs fondamentales	3
Avis de non-discrimination	3
Procédure pour les signalements de harcèlement, de discrimination et Violations des droits civiques.....	3
Attentes d'apprentissage à l'échelle de l'école 4	
Calendrier scolaire 5	
Annexe Bell 7	
Annulation des cours/Retard de deux heures/Sortie anticipée 8	
Journées/Périodes de sortie anticipée 9	

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PRÉSENCE

Philosophie	11
Chapitre 76, section 1A, des Lois générales du Massachusetts	11
Chapitre 76, Section 2, des Lois générales du Massachusetts	11
Chapitre 76, section 4, des Lois générales du Massachusetts.....	11
Notification d'assiduité/absence d'élèves.....	11
Absences justifiées	12
Visite universitaire.....	12
Absences non justifiées.....	13
Accès des élèves aux services éducatifs et exclusion de l'école	13
Absentéisme scolaire	14
Retard	14
Licenciement	14
Congédiement médical	15
Assiduité/activités extrascolaires	15
Absences/Travail de rattrapage.....	16
Procédure d'appel pour les étudiants ayant perdu des crédits en raison de Absentéisme excessif	16
Département de l'Éducation Primaire et Secondaire Exigences de présence au MCAS	16

CRÉDITS/NOTATION/ÉVALUATION

	<u>Page</u>	
Exigences de promotion et de diplomation.....	17	
Exigences de promotion	17	
Exigences pour l'obtention du diplôme	18	
Programme préparatoire à l'université	19	
Procédure de désinscription du programme	19	
Exigences de présence pour le crédit	20	
Crédit d'école d'été	20	
Périodes de correction - Notation	20	
Rapports trimestriels d'avancement.....	20	
Bulletins scolaires	21	
Clé de notation.....	21	
Tableau d'honneur – Tableau d'honneur élevé.....	21	
Notes incomplètes	21	
Grades médicaux.....	21	
Évaluation des élèves	22	Tests
d'accès pour les classes 9-12	22	
Enquête sur les intérêts professionnels - Classe 9.....	22	
Rapport des compétences	22	
Système d'évaluation globale du Massachusetts (MCAS)	22	
Opportunités de MCAS/Bourses.....	23	
Examens de mi-semestre/Examens finaux	25	
Test de classement des élèves de première année pour les élèves de 9e année	25	
Lecture des étoiles de la Renaissance et mathématiques des étoiles	25	

CODE DE CONDUITE

Objectifs	26
Harcèlement/Harcèlement	26
Philosophie	26
Définitions.....	26
Interdiction de la pratique de l'intimidation	28
Signalement d'intimidation/harcèlement ou de représailles	28
Répondre aux signalements de harcèlement/harcèlement ou de représailles.....	29
Peur de la bombe	31
Conduite des bus	31
Pris en train de faire quelque chose de bien	32
Téléphones portables/autres appareils électroniques personnels	32
Tricherie	33
Comportement dans les couloirs et la cafétéria.....	33
Inconduite numérique : sextos, deepfakes et harcèlement en ligne	34
Interruption de l'école	35
Démonstrations d'affection.....	35
Code vestimentaire	35
Règles de conduite/stationnement.....	36

Page

Consommation de drogues et d'alcool.....	37
Zone scolaire sans drogue	37
Enseignement de l'alcool, du tabac et des drogues.....	38
Combats	38
Alarme incendie/Utilisation non autorisée d'extincteurs	38
Nourriture et boissons.....	38
Sacs à pied.....	39
Contrefaçon.....	39
Jeux d'argent	39
Crimes haineux	39
Bizutage	39
Définition	39
Interdiction de la pratique du bizutage.....	40
Politiques disciplinaires concernant les organisateurs et participants au bizutage.....	41
Organisations extérieures.....	41
Audience de procédure régulière	42
Ralenti des véhicules motorisés	42
Insubordination	42
Langage/gestes offensants	42
Commandes et services alimentaires extérieurs	42
Agression physique sur un employé scolaire.....	43
Agression physique contre un étudiant ou une autre personne non employée par l'école	43
Force raisonnable	43
Contrainte de la politique étudiante.....	43
Zones restreintes	45
Vente d'objets	45
Événements parrainés par l'école	45
Fouille et saisie des élèves et de l'école	45
Harcèlement sexuel – Titre IX	46
Objectif 46	
Politique 46	
Définitions	47
Plaintes et signalements de discrimination fondée sur le sexe.....	49
Plainte formelle	50
Avis écrit.....	50
Option pour une résolution informelle.....	51
Enquête	51
Records 53	
Formation 53	
Appels 53	
Procédure de réclamation externe.....	54
Orientation vers les forces de l'ordre, autres agences	54

	<u>Page</u>
Skateboards.....	55
Tabagisme/Utilisation ou possession de produits du tabac.....	55
Vol.....	55
Violations technologiques/élèves de l'information numérique et de la communication du district, et Ressources technologiques et politiques d'utilisation acceptable du portail étudiant	55
Violence dans les relations amoureuses chez les adolescents.....	55
Définition	55
Politique de prévention/intervention	56
Signalement de la violence dans les relations amoureuses chez les adolescents.....	56
Comportement menaçant	57
Menaces écrites	57
Intrusion.....	57
Vandalisme/Propriété de l'école.....	57
Possession ou utilisation d'armes/objets dangereux.....	58
La loi sur les armes à feu	58

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES, PROCÉDURE RÉGULIÈRE ET DROITS D'APPEL

Étapes du système de discipline progressiste	59
Détention	59
Retenue des enseignants	59
Détention au bureau	59
Détention de trois heures	60
Suspension	60
Suspension à l'école en vertu du chapitre 71, section 37H3/4.....	60
Suspension hors école en vertu du chapitre 71, section 37H3/4.....	62
Suspension à court terme.....	62
Suspension à long terme.....	63
Appel de la suspension à long terme.....	64
Infractions scolaires pouvant entraîner une suspension	64
Suspension interne, à court et long terme	
Suspension/activités extrascolaires et sports.....	65
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
Retrait d'urgence, M.G.L., Chapitre 71, Section 37H3/4	68
Progrès académique	69
Exigences procédurales appliquées aux étudiants pas encore	
Déclaré éligible à l'éducation spécialisée.....	69

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

	<u>Page</u>
Accès au bâtiment scolaire	73
Annonces	73
Arrivée	73
Notification d'amiante.....	73
Assemblées	73
Programme et procédures d'éducation coopérative	74
Conditions d'éligibilité pour les seniors.....	74
Conditions d'éligibilité pour les juniors	75
Circonstances atténuantes	76
Trouver un emploi	76
Parents/Tuteurs.....	76
Exclusion de la participation	77
Démission de la formation coopérative Emploi.....	77
Licenciement	77
Politique de dissection.....	77
Ascenseurs	78
Sorties scolaires.....	78
Sorties scolaires.....	78
Sorties extrascolaires.....	78
Procédures d'exercice/évacuation incendie.....	79
Évacuation des handicapés physiques	79
Casiers et biens personnels.....	80
Pas de temps qui passe.....	80
Passes.....	80
Période de silence dans toutes les écoles publiques	80
Carte d'identité avec photo	80
Éducation physique	81
Programme d'éducation physique	81
Toilettes	82
Loi sur le droit de savoir, M.G.L, Chapitre 111F.....	82
Sécurité dans les programmes académiques et techniques / Lunettes de sécurité	82
Protocoles et procédures de sécurité scolaire.....	83
Protocoles de l'A.L.I.C.E.	83
Procédures de confinement doux.....	83
Sécurité des élèves et du personnel scolaire.....	83
Agent des ressources scolaires	84
Politique d'éducation sexuelle	84
Appels téléphoniques	85
Manuels, appareils scolaires, outils, équipements et documents de bibliothèque fournis par l'école.....	85
Distributeurs automatiques	85
Visiteurs	85

SERVICES ÉTUDIANTS

	<u>Page</u>
Journées d'aide après l'école	86
Services automobiles.....	86
Services bancaires	86
Ressources numériques d'information, de communication et de technologie	86
Logiciels.....	86
Email	87
Services de cosmétologie – Coupes de cheveux et coiffage	87
Stabilité éducative pour les élèves.....	87
Sans-abri	87
Placement familial	87
Enfants et familles militaires.....	88
Services alimentaires	88
Programme de petit-déjeuner et de repas scolaires	88
Charges, soldes et paiements	88
Remboursements	89
Services du département de conseil scolaire	89
Parcours MEFA	90
Tests standardisés	90
Dossiers étudiants	91
Permis de travail.....	92
Services de santé	92
Commotions cérébrales.....	93
Premiers secours	93
Politique VIH/SIDA.....	93
Dépistage en entretien pour les troubles liés à l'usage de substances	93
Programme de dépistage obligatoire.....	94
Administration de médicaments aux étudiants	94
Administration des médicaments	94
Auto-administration de médicaments	95
Prise en retrait des médicaments	95
Narcan Administration.....	95
Examens physiques	96
Services éducatifs à domicile ou hospitaliers	96
Centre d'aide aux devoirs et de tutorat	96
Centre des médias de la bibliothèque (LMC).....	96
Procédures d'emprunt.....	97
Matériaux LMC en retard ou perdus	97
Bibliothèques publiques	98
Objets trouvés et perçus.....	98
Magasins de centres commerciaux.....	98
Élèves en grossesse et parentalité	98
Orientation pour l'éducation spécialisée afin d'évaluer l'éligibilité.....	100
Processus de recommandation	100
Section 504 – Loi modifiant les Américains en situation de handicap.....	101
Éligibilité	101

	<u>Page</u>
Assurance étudiante	102
Portail étudiant	102
Services de transport.....	102

ACTIVITÉS SPORTIVES/EXTRA-SCOLAIRES

Programme sportif	103
Éligibilité sportive, vêtements et équipements	103
Règle sanitaire 62 de la MIAA concernant l'alcool/le tabac/drogues	104
Traumatismes crâniens et commotions cérébrales dans le sport.....	104
Activités extrascolaires	105
Exigence de conduite	105
Société d'honneur technique nationale / Société d'honneur nationale.....	106
Adhésion et maintien de l'adhésion à la NTHS.....	106

PARENTS ET COMMUNAUTÉ

Conseil consultatif des parents apprenants d'anglais (ELPAC)	109
Réunions parents/tuteurs.....	109
Organisation mère.....	109
Portail parent	109
Conseil scolaire	110
Conseil consultatif des parents d'éducation spécialisée	110
Réunion annuelle des parents du Titre I	110

ANNEXE

Annexe A	- Politique du lycée technique de Greater Lowell sur le harcèlement et Non-discrimination	111
Annexe B	- Procédures de grief au lycée technique de Greater Lowell Technical School	
113		
Annexe C	- Incident de prévention et d'intervention du harcèlement	
	Formulaire de signalement	118
Annexe D	- Politique d'utilisation acceptable par les élèves pour les informations numériques, Ressources en communication et technologies (PUA).....	121
Annexe E	- Dossiers étudiants.....	132
Annexe F	- Politique d'utilisation acceptable du portail étudiant	137
Annexe G	- Prévention et intervention contre le harcèlement – Résumé pour les parents/tuteurs.....	139
Annexe H	- Politique d'utilisation acceptable du portail familial/parent/tuteur	144
Annexe I	- Formulaire Parent / Élève Compact.....	147
Annexe J	- Formulaire de consentement photo pour les élèves	148
Annexe K	- Formulaire de résolution de plaintes de l'agent des ressources scolaires	149
	Fiche de révision du manuel de l'étudiant/formulaire de validation	150

INTRODUCTION

MESSAGE AUX ÉLÈVES, PARENTS ET TUTEURS

Chers élèves et parents/tuteurs :

Bienvenue au Greater Lowell Technical High School et à l'année scolaire 2026-2027. Fondé en 1974, le Greater Lowell Technical High School est le principal fournisseur d'enseignement technique et postsecondaire pour la communauté de Greater Lowell. Notre école propose vingt-trois programmes techniques, un programme académique entièrement accrédité et préparatoire à l'université, une gamme complète de services spécialisés ainsi que de nombreuses activités extrascolaires et sportives pour favoriser un développement positif des élèves. Nous croyons en l'éducation des élèves dans un environnement solidaire et sûr, et en la fourniture d'expériences techniques et académiques distinctes afin d'aider tous les élèves à réaliser un véritable objectif pour l'avenir.

Offrir un environnement d'apprentissage qui augmente la réussite des élèves et développe des apprenants confiants ne peut être atteint qu'en travaillant ensemble. Nous devons utiliser tous les outils disponibles pour atteindre nos objectifs. Développer un partenariat solide entre les parents, les élèves, le corps enseignant, les administrateurs et la communauté est crucial. Que les élèves choisissent d'entrer sur le marché du travail ou de poursuivre leurs études, il est essentiel qu'ils possèdent des compétences d'apprentissage du XXI^e siècle pour réussir. Notre mission est de préparer les élèves à l'âge adulte en leur donnant les compétences en littératie nécessaires, en leur apprenant à résoudre des problèmes et à penser de manière critique, et en leur inculquant l'importance du travail d'équipe, de la communication, du respect et de la responsabilité.

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

Merci pour votre soutien,
Personnel 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

DÉCLARATION DE MISSION

Le Greater Lowell Technical High School s'engage à garantir la préparation des élèves à la carrière, à l'université et à la citoyenneté au XXI^e siècle. Nous mettons au défi et soutenons les élèves alors qu'ils réalisent leur potentiel individuel de réussite personnelle et professionnelle.

PHILOSOPHIE

Le Greater Lowell Technical High School croit en la philosophie et les objectifs du Massachusetts Common Core of Learning, des Massachusetts Curriculum Frameworks et des Massachusetts Vocational Technical Education Frameworks afin de garantir que les élèves acquièrent les **compétences académiques** et techniques nécessaires pour trouver un emploi, poursuivre des études postsecondaires ou poursuivre une combinaison des deux. Le Greater Lowell Technical High School offre aux élèves des expériences techniques et académiques distinctes dans un environnement solidaire et sûr afin de définir un objectif pour leur avenir. Le Greater Lowell Technical High School renforce activement les partenariats communautaires et commerciaux grâce à des programmes de service, des opportunités de carrière et d'emploi, des programmes de mentorat, des conseils consultatifs, des partenariats de subventions, des stages sur le terrain et du bénévolat. Le corps enseignant du Greater Lowell Technical High School s'engage à offrir la plus haute qualité d'enseignement tant **dans les domaines techniques qu'académiques**, ainsi qu'à la conception d'activités extrascolaires et co-curriculaires 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. Le Greater Lowell Technical High School favorise et améliore le processus d'apprentissage en fournissant des conseils académiques, techniques et personnels/sociaux pour favoriser un développement positif des élèves. Le Greater Lowell Technical High School estime que tous les élèves, quelle que soit leur race, couleur, religion, origine nationale, maîtrise limitée de l'anglais, sexe, orientation sexuelle, âge, identité de genre, casier judiciaire, handicap, statut de vétéran, informations génétiques, grossesse ou une condition liée à cette grossesse, ainsi que l'itinérance, ont la possibilité de réussir grâce **à des programmes techniques et académiques** ainsi que des activités extrascolaires.

OBJECTIFS

Engagez-vous dans un environnement d'apprentissage qui augmente la réussite des élèves et développe des apprenants confiants.

Formez le personnel et les élèves à penser de manière critique et à communiquer efficacement grâce à des expériences éducatives qui exercent le travail d'équipe, la résolution de problèmes, ainsi que la responsabilité individuelle et la fierté dans l'enseignement et l'apprentissage.

Intégrer des ressources pédagogiques éprouvées et des technologies dans notre programme technique et académique afin de préparer les élèves à s'adapter aux évolutions technologiques et d'élargir leur prise de conscience des opportunités professionnelles.

Encourager et faciliter une implication accrue des parents/tuteurs dans le processus éducatif, y compris les activités extrascolaires.

Le personnel et les élèves incarneront des normes de comportement qui favorisent la communauté, le respect et le professionnalisme

VALEURS FONDAMENTALES

Une valeur fondamentale est une croyance centrale profondément comprise et partagée par chaque membre d'une organisation. Le 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 leur performance, la construction de vies de qualité et une culture scolaire positive propice à l'apprentissage pour tous.

Tous les membres de la communauté d'apprentissage du lycée technique de Greater Lowell s'efforceront de :

R.E.A.C.H.

RESPECT - Nous nous traitons, ainsi que les autres et notre environnement avec dignité, par les mots et les actes.

EFFORT - Nous travaillons du mieux que nous pouvons pour progresser en continu sans abandonner ni céder.

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

ENGAGEMENT - Nous faisons preuve de dévouement à notre réussite, à notre école et à notre communauté.

HONNÊTETÉ – Nous agissons avec intégrité et valorisons l'importance de la véracité.

AVIS DE NON-DISCRIMINATION

Le Greater Lowell Technical High School ne fait pas de discrimination fondée sur la race pour inclure des traits historiquement associés à la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, son statut parental et son sans-abrisme, dans l'administration de ses politiques, programmes, pratiques ou activités éducatives et d'emploi, telles que définies et requises par la loi étatique et fédérale. De plus, le Greater Lowell Technical High School s'engage à offrir un environnement de travail et d'apprentissage exempt de harcèlement sexuel et interdit toute représaille contre toute personne pour avoir déposé une plainte pour conduite interdite par le présent Avis, ou pour avoir aidé ou assisté à l'enquête sur une telle plainte. La politique de non-discrimination et les procédures de réclamation du district peuvent également être disponibles à www.gltech.org.

PROCÉDURES POUR LES SIGNALEMENTS DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION ET DE VIOLATIONS DES DROITS CIVIQUES

Si un élève estime avoir été victime de harcèlement ou de discrimination fondée sur la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, le casier judiciaire, le handicap, le statut de

vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, son statut parental et l'itinérance, l'élève est encouragé à signaler immédiatement ce comportement à tout membre du corps enseignant, infirmier scolaire, conseiller scolaire, entraîneur ou tout autre employé de confiance du district, qui transmettra l'affaire au directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du Titre IX. Cela peut se faire par écrit ou oralement. Veuillez consulter l'Annexe A et l'Annexe B pour le Titre IX, Chapitre 622, Procédure de Grief.

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

Carrière et académique

- Le personnel et les élèves s'engageront à un environnement d'apprentissage qui augmente la réussite des élèves et développe des apprenants confiants tout au long de leur vie.
- Les élèves réfléchiront de manière critique et communiqueront efficacement à travers des expériences éducatives qui exercent le travail d'équipe, la résolution de problèmes, la responsabilité individuelle et la fierté de l'apprentissage.
- Les élèves feront preuve d'adaptabilité et de compétence dans les environnements d'apprentissage académiques et techniques.
- Les élèves incarneront nos valeurs fondamentales d'Effort et d'Engagement, tant dans les domaines académiques que techniques.
- Les étudiants développeront des compétences en employabilité (leadership, fiabilité, professionnalisme, gestion du temps, etc.).

Social

- Les étudiants développeront des compétences techniques qui leur permettront de s'adapter aux évolutions technologiques, les rendant plus attractifs sur le marché des opportunités professionnelles.
- Les élèves incarneront notre valeur fondamentale de Respect, leur permettant de développer des relations appropriées avec le personnel et les pairs.
- Les élèves apprendront à collaborer avec d'autres, tant dans les domaines académiques que techniques, et en participant à notre programme d'éducation coopérative.
- Les élèves cultiveront une culture scolaire où le respect de la diversité ainsi qu'un bien-être social et émotionnel unique sont honorés et valorisés.

Civique

- Les élèves seront des modèles de normes de comportement qui favorisent la communauté, le respect et le professionnalisme.
- Les élèves incarneront nos valeurs fondamentales d'Honnêteté et de Responsabilité, leur permettant d'être des membres productifs de notre communauté scolaire et de la société.
- Les élèves feront preuve d'une conscience de leurs responsabilités communautaires et civiques en participant à des opportunités d'apprentissage par le service et à SkillsUSA.

2026-2027
CALENDRIER SCOLAIRE

27-28 août 2026	Jeudi à vendredi	Journées d'Enseignement en Formation
31 août 2026	Lundi	1 ^{ère} journée pour tous les élèves (Commence sur un emploi du temps hebdomadaire)
4 septembre 2026	Vendredi	Pas d'école – Pause de la fête du Travail
7 septembre 2026	Lundi	Pas d'école – Fête du Travail (rouvre selon le calendrier d'une certaine semaine)
9 septembre 2026	Mercredi	Fin de l'Exploration 1
17 septembre 2026	Jeudi	Fin de l'Exploration 2
25 septembre 2026	Vendredi	Fin de l'Exploration 3
28 septembre – 2 octobre 2026	Du lundi au vendredi	Semaine du bal de la rentrée
30 septembre 2026	Mercredi	Libération anticipée/En service (Périodes 1, 2, 3, 4)
2 octobre 2026	Vendredi	Milieu de la période – Premier trimestre (Rapports d'avancement disponibles le 13 octobre)
6 octobre 2026	Mardi	Fin de l'exploration 4
7 octobre 2026	Mercredi	Réunion de l'équipe de sécurité
8 octobre 2026	Jeudi	Soirée des parents de rentrée scolaire pour tous les classes
12 octobre 2026	Lundi	Pas d'école – Journée de Christophe Colomb
15 octobre 2026	Jeudi	Cours d'études et salon de l'emploi
15 octobre 2026	Jeudi	Fin de l'Exploration 5
20-22 octobre 2026	Mardi à jeudi	Examens PSAT
21 octobre 2026	Mercredi	Réunions du comité consultatif du programme d'automne
23 octobre 2026	Vendredi	Fin de l'Exploration 6
28 octobre 2026	Mercredi	Libération anticipée/En service (Périodes 1, 2, 10, 11)
2 novembre 2026	Lundi	Fin de l'Exploration 7
4 novembre 2026	Mercredi	Fin – Quart-temps 1
5 novembre 2026	Jeudi	Cérémonie d'installation des officiers SkillsUSA
10 novembre 2026	Mardi	Fin de l'Exploratoire 8
11 novembre 2026	Mercredi	Pas d'école – Journée des anciens combattants
12 novembre 2026	Jeudi	Cérémonie d'intégration NHS/NTHS
18 novembre 2026	Mercredi	Soirée sportive d'automne
19 novembre 2026	Jeudi	Fin de l'Exploration 9
19 novembre 2026	Jeudi	Salon de l'emploi syndical
25 novembre 2026	Mercredi	Sortie anticipée à 10h43 (Périodes 1, 2, 3, 4)
26-27 novembre 2026	Jeudi à vendredi	Pas d'école – Récréation de Thanksgiving
2 décembre 2026	Mercredi	Fin de l'Exploration 10
3 décembre 2026	Jeudi	Réunion du Comité consultatif général
9 décembre 2026	Mercredi	Milieu de la période – Trimestre 2 (Rapports d'avancement disponibles le 17 décembre)
10 décembre 2026	Jeudi	Fin de l'Exploratoire 11
10 décembre 2026	Jeudi	Journée portes ouvertes de 8 ^e année
14 décembre 2026	Lundi	Journée portes ouvertes de 8 ^e année (date de neige)
18 décembre 2026	Vendredi	Fin de l'Exploration 12
23 décembre 2026	Mercredi	Sortie anticipée à 10h43 (Périodes 3, 4, 10, 11)
24 décembre 2026 – 1 ^{er} janvier 2027	Du mercredi au vendredi, du lundi au vendredi.	Pas d'école – Vacances d'hiver
4 janvier 2027	Lundi	Réouverture des écoles (Calendrier de X semaines)
4-15 janvier 2027	Du lundi au vendredi	Évaluations de mi-année
4 janvier 2027 – 12 février 2027	Fenêtre Ouverte	Accès aux sessions d'examen ELL
6 janvier 2027	Mercredi	Fin de l'Exploration 13
8 janvier 2027	Vendredi	Salon de l'emploi des collèges communautaires
14 janvier 2027	Jeudi	Fin de l'Exploration 14
18 janvier 2027	Lundi	Pas d'école – Journée Martin Luther King

2026-2027
CALENDRIER SCOLAIRE (Suite)

21 janvier 2027	Jeudi	Fin – Quart-temps 2
25 janvier 2027	Lundi	Fin de l'Exploration 15

27 janvier 2027	Mercredi	Libération anticipée/En service (Périodes 1, 2, 10, 11)
2 février 2027	Mardi	Fin de l'Exploration 16
10 février 2027	Mercredi	Fin de l'Exploratoire 17
10 février 2027	Mercredi	Cérémonie locale de remise des prix SkillsUSA (Date de la neige : 11 février)
15-19 février 2027	Du lundi au vendredi	Pas d'école – Vacances de février
25 février 2027	Jeudi	Fin de l'Exploration 18
2 mars 2027	Mardi	Milieu de la période – Troisième trimestre (Rapports d'avancement disponibles à partir du 10 mars)
5 mars 2027	Vendredi	Fin de l'Exploration 19
10 mars 2027	Mercredi	Soirée des sports d'hiver
11 mars 2027	Jeudi	Libération anticipée/En service/Compétition SkillsUSA District 4 (3,4,10,11)
15 mars 2027	Lundi	Fin de l'Exploration 20
23 mars 2027	Mardi	Fin de l'Exploration 21
23-24 mars 2027	Mardi à mercredi	MCAS ELA Test
24 mars 2027	Mercredi	Réunion de l'équipe de sécurité
26 mars 2027	Vendredi	Pas d'école – Vendredi saint
1er avril 2027	Jeudi	Fin de l'Exploration 22
2 avril 2027	Vendredi	Fin – Troisième quart-temps
9 avril 2027	Vendredi	Fin de l'Exploratoire 23
10 avril 2027	Samedi	Test de classement de 8e année
19-23 avril 2027	Du lundi au vendredi	Pas d'école – Vacances d'avril
26 avril 2027	Lundi	Début de l'installation permanente en boutique
28-30 avril 2027	Mercredi au vendredi	Examens SAT
29 avril 2027 – 1er mai 2027	Jeudi au samedi	Conférence d'État SkillsUSA sur le leadership et les compétences
3-14 mai 2027	Du lundi au vendredi	Évaluations finales – Terminale
4 mai 2027	Mardi	Journée de remerciement des enseignants et du personnel
5 mai 2027	Mercredi	Conseil au programme de printemps/éducation coopérative Dîner et réunions d'appréciation des employeurs
7 mai 2027	Vendredi	Foire de l'emploi militaire
11 mai 2027	Mardi	Milieu de la période – 4e trimestre (rapports d'avancement disponibles le 19 mai)
18-19 mai 2027	Mardi à mercredi	Test de mathématiques MCAS
24 mai – 4 juin 2027	Du lundi au vendredi	Évaluations finales – Sous-classe (provisoire) (Basée sur un planning de 180 jours)
26 mai 2027	Mercredi	Soirée de bourses et de remise de prix pour les finissants
31 mai 2027	Lundi	Pas d'école – Memorial Day
1er et 2 juin 2027	Mardi à mercredi	Test de biologie MCAS
3 juin 2027	Jeudi	Répétition de remise des diplômes (réservé aux terminales)
4 juin 2027	Vendredi	Remise des diplômes – Sortie anticipée à 12h33 (périodes 1 à 9)
9 juin 2027	Mercredi	Soirée sportive de printemps
14 juin 2027	Lundi	Dernier jour de cours (emploi du temps de 180 jours)/Libération anticipée (Pds 1-4)
18 juin 2027	Vendredi	Pas d'école – Journée du Juneteenth (Observé)
22 juin 2027	Mardi	Dernier jour de cours (emploi du temps de 185 jours)/Libération anticipée

CALENDRIER DES BELLS 2026-2027

7:40	7 minutes	Classe principale
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.

ANNULATION DES COURS/RETARD DE DEUX HEURES/LIBÉRATION ANTICIPÉE

De temps à autre, il existe la possibilité que l'école soit annulée ou retardée en raison de conditions météorologiques extrêmes ou de circonstances inhabituelles. Ces annonces seront envoyées à tous les élèves et membres du personnel par un appel téléphonique automatisé préenregistré Connect-Ed. Le message indiquera spécifiquement si l'école est annulée ou retardée. De plus, les annulations ou les ouvertures retardées seront diffusées à la radio, à la télévision et sur le site officiel et les pages de réseaux sociaux du Greater Lowell Technical High School.

Stations de télévision et de radio	
WBZ TV - Chaîne 4	WCAP 980 AM Radio
WCVB TV - Canal 5	WBZ 1030 AM Radio
WHDH TV - Canal 7	WXLO 104.5 FM Radio
Fox TV - Chaîne 25	

Veuillez noter que les annonces à la radio et à la télévision indiqueront spécifiquement le Greater Lowell Technical High School. La notification sera diffusée à intervalles réguliers à partir de 6h00. Si l'annonce est annoncée que la ville de Lowell ou les villes de Dracut, Tyngsboro ou Dunstable ont modifié leur emploi du temps scolaire, cela ne signifie pas que Greater Lowell a effectué le même changement. Veuillez ne pas appeler la police locale, le service scolaire ou la station de radio.

RETARD DE DEUX HEURES

Si l'annonce est annoncée que le Greater Lowell Technical High School aura un début de deux heures retardé, cela signifie simplement que les élèves auront leur bus deux heures plus tard que d'habitude. Les sorties auront lieu à l'heure habituelle. Le calendrier des cours sera déterminé par l'équipe de direction.

JOURS DE SORTIE ANTICIPÉE/CALENDRIERS DE PÉRIODE

Sept (7) jours de libération anticipée sont prévus pour l'année scolaire 2026-2027.

En service/Sortie anticipée

Mercredi 30 septembre 2026

Tous les élèves suivent ce calendrier de période :

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

En service/Sortie anticipée

Mercredi 28 octobre 2026

Tous les élèves suivent ce calendrier de période :

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

Libération anticipée de la pause de Thanksgiving

Mercredi 25 novembre 2026

Tous les élèves suivent ce calendrier de période :

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

Sortie anticipée des vacances d'hiver

Mercredi 23 décembre 2026

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

En service/Sortie anticipée
Mercredi 27 janvier 2027

Tous les élèves suivent ce calendrier de période :

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

Journée SkillsUSA – Sortie anticipée
Jeudi 11 mars 2027

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

Remise des diplômes – Renvoi anticipé
Vendredi 4 juin 2027

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

Dernier jour d'école pour les élèves – **À déterminer**

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

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PRÉSENCE

PHILOSOPHIE

Le Greater Lowell Technical High School s'engage dans la philosophie selon laquelle la fréquentation est d'une importance capitale pour la réussite scolaire et la réussite professionnelle future. Nos attentes d'assiduité, conformément à celles de l'État du Massachusetts, sont d'au moins quatre-vingt-quinze pour cent (95 %). Une absentéisme inutile peut entraîner des échecs scolaires et placer les élèves dans une situation où ils deviennent inéligibles à diverses activités, notamment les sports, les activités extrascolaires et l'éducation coopérative. Les parents/tuteurs doivent exiger que les enfants en âge scolaire fréquentent l'école.

Des recherches nationales indiquent que les élèves qui manquent plus de 10 % (18 jours) de l'année scolaire ont des résultats scolaires inférieurs et sont à haut risque d'abandonner plus tard dans la vie. Sur la base de ces connaissances, le Greater Lowell Technical High School renforce son application des sections 1 à 4 du chapitre 76 de la loi générale du Massachusetts concernant la fréquentation scolaire. Ces réglementations exigent que les élèves fréquentent l'école quotidiennement, que les parents envoient leurs enfants à l'école quotidiennement et qu'ils contactent l'école chaque jour où leur enfant est absent.

M.G.L. CHAPITRE 76, SECTION 1A : (EN PARTIE)

Les parents et tuteurs de chaque élève doivent, chaque année, au début de chaque année scolaire, recevoir un avis leur demandant d'appeler un numéro de téléphone désigné à une heure fixe pour informer l'école de l'absence d'un élève et de la raison de celle-ci. Cet avis exigera également que ce parent ou tuteur fournisse à l'école un numéro de téléphone à domicile, au travail ou à un autre numéro d'urgence, où il pourra être contacté pendant la journée scolaire. Si un élève est absent et que l'école n'a pas été informée à l'heure prévue, l'école doit appeler le(s) numéro de téléphone fourni pour s'informer de cette absence.

M.G.L. CHAPITRE 76, SECTION 2 DEVOIRS DES PARENTS ; PÉNALITÉ : (EN PARTIE)

Toute personne responsable d'un enfant décrit à l'article un doit l'obliger à fréquenter l'école comme l'exige et, si elle ne le fait pas pendant sept jours ou quatorze demi-journées dans une période de six mois, elle sera, sur plainte d'un superviseur de présence, punie d'une amende ne dépassant pas vingt dollars.

M.G.L. CHAPITRE 76, SECTION 4 :

Quiconque incite ou tente d'inciter un mineur à s'absenter illégalement, ou l'emploie illégalement ou héberge un mineur qui, pendant la session scolaire, est absent illégalement, sera puni d'une amende ne dépassant pas deux cents dollars (200 \$).

NOTIFICATION D'ASSIDUITÉ/ABSENCE D'ÉLÈVES

Si un élève doit être absent, un parent ou tuteur est encouragé à contacter l'école le matin de l'absence au 978-441-4420. Si le parent ou tuteur ne contacte pas l'école, il recevra un message téléphonique automatisé **le même jour** l'informant que son enfant n'est pas à l'école et demandant un rappel pour

confirmer l'absence. Si ce message automatisé est reçu en soirée, le parent ou tuteur doit appeler l'école le lendemain matin. De plus, si un élève a manqué cinq absences non justifiées durant une année scolaire ou deux (2) périodes ou plus en cinq (5) jours scolaires ou plus et que ces absences ne sont pas justifiées, un message téléphonique automatisé sera envoyé au domicile pour demander au parent ou tuteur de contacter le principal adjoint ou le doyen des élèves afin de discuter de la situation et d'élaborer conjointement des mesures d'action pour la présence des élèves.

Pour soutenir de bons résultats scolaires, les élèves sont soumis aux normes et procédures suivantes de la politique de présence :

PRÉSENCE PARFAITE

Les élèves doivent être dans le bâtiment chaque jour afin d'atteindre et d'être reconnus comme ayant une assiduité parfaite pour l'année scolaire. Les absences justifiées sont toujours considérées comme une absence en ce qui concerne l'atteinte d'une assiduité parfaite. La seule exception à cela serait les examens éducatifs approuvés (examens d'entrée ou de placement à l'université) qui exigent une documentation appropriée et des visites pré-approuvées de l'université. D'autres événements liés à l'éducation entraînant un manque scolaire seront traités au cas par cas.

ABSENCES EXCUSÉES

Nous pensons qu'une assiduité régulière à l'école est essentielle pour que les élèves atteignent leur plein potentiel. Pour cette raison, tous les rendez-vous non essentiels (c'est-à-dire rendez-vous dentaires/orthodontiques, 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 médicales d'urgence ou maladie documentée par le personnel médical, hospitalisations, jours fériés religieux, questions juridiques, visites universitaires approuvées, examens techniques/liés aux licences, visites militaires, visites d'unité, circonstances inhabituelles ou atténuantes, ou autres questions jugées éducatives par l'Assistant Surintendant/Principal ou son délégué. Les élèves demandant une absence doivent soumettre la documentation écrite appropriée au bureau principal. Cette documentation sera transmise au Principal Adjoint, au Directeur adjoint ou au Doyen des Étudiants, qui sont responsables de l'octroi des absences justifiées. Les documents d'absence justifiée doivent être remis au bureau principal à la fin de la période de marquage durant laquelle l'absence a eu lieu ou dans un délai de trois semaines, selon la durée la plus longue. Toute exception à cela sera déterminée par l'Assistant Surintendant/Principal ou son délégué.

VISITE AU COLLÈGE

Les élèves de troisième et quatrième année peuvent bénéficier de deux (2) visites exonérées par année scolaire. Toutes les visites du collège nécessitent une préapprobation du surintendant adjoint ou du principal ou de son représentant et n'affecteront pas la présence parfaite. L'élève doit réussir toutes les matières, y compris son domaine de programme technique. La vérification de la présence à ce rendez-vous doit être soumise à l'un des principaux adjoints ou au doyen des élèves après l'absence (c'est-à-dire avec un en-tête de l'école signifiant une déclaration de présence avec une signature officielle). Le non-respect du règlement ci-dessus entraînera une absence non justifiée.

ABSENCES NON JUSTIFIÉES

Les absences considérées comme non excusées incluent, sans s'y limiter : l'absentéisme, les vacances autres que pendant les périodes de vacances, les rendez-vous dentaires et médicaux de routine, ainsi que les maladies non documentées par un médecin.

Absences non justifiées par trimestre

Au cours de l'année scolaire 2026-2027, les élèves sont limités à trois (3) absences non justifiées par trimestre. Les élèves dépassant cette limite ne recevront pas de crédits académiques pour tous les cours du trimestre. (Voir Crédits et Notation pour plus de détails.) Pour cette raison, un message téléphonique automatisé est envoyé à tous les élèves et parents/tuteurs dès qu'un élève reçoit sa troisième absence non justifiée du trimestre.

Les élèves qui reçoivent « aucun crédit » pour ce trimestre en raison de leur présence seront considérés comme inéligibles aux sports et à la participation au programme d'éducation coopérative.

Absences non justifiées par an

Les étudiants ayant dépassé 12 jours d'absence non justifiée durant l'année ne peuvent pas recevoir de crédits pour tous les cours de l'année.

ACCÈS DES ÉLÈVES AUX SERVICES ÉDUCATIFS ET EXCLUSION DE L'ÉCOLE

Un élève absent de l'école pendant dix jours consécutifs ou plus (y compris ceux absents pour suspension ou expulsion) et qui risque de ne pas remplir ses exigences de diplôme de fin d'études secondaires ou envisage d'abandonner, recevra un avis avec son parent ou tuteur dans un délai de cinq (5) jours suivant sa dixième absence consécutive. L'avis indiquera initialement deux dates et heures pour assister à un « entretien de départ » et la manière de contacter l'école pour fixer la réunion. L'« entretien de départ » aura lieu dans les dix (10) jours suivant l'envoi de l'avis et pourra être prolongé à la demande du parent ou tuteur pour une durée maximale de quatorze (14) jours. L'« entretien de sortie » comprendra une équipe de personnel scolaire pertinent dirigée par le directeur de l'orientation scolaire. Cette équipe fournira à l'élève et à son parent ou tuteur des informations sur les avantages de l'obtention d'un diplôme de fin d'études secondaires, les effets néfastes de quitter l'école et les programmes et services alternatifs disponibles pour l'élève.

Lors de la réunion d'« entretien de départ », l'élève aura la possibilité d'exprimer ses défis, préoccupations et besoins, qui seront documentés afin d'élaborer un plan d'action ou un Plan d'Apprentissage Individuel (ILP) qui offrira des soutiens et des ressources pour maintenir l'engagement de l'élève à l'école. Le personnel scolaire fera tout son possible pour maintenir l'élève à l'école et soutenir ses besoins, en fournissant des interventions pour l'aider à réussir.

Tout élève, parent/tuteur, instructeur, conseiller ou administrateur peut orienter un élève à risque d'abandon scolaire au Directeur du Conseil scolaire au 978-441-4955 pour initier une réunion d'« entretien de sortie ».

ABSENTÉISME

Les élèves absents de l'école sans l'autorisation d'un parent ou tuteur seront soumis à des mesures disciplinaires et légales appropriées. Un jour d'absentéisme scolaire est considéré comme une absence non justifiée.

RETARD

Retard à la politique scolaire

Quatre (4) retards non justifiés à l'école par trimestre compteront comme un jour d'absence non justifiée. Les retards non justifiés après 10h43 compteront comme un jour d'absence non justifiée. Les élèves qui reçoivent leur sixième (6) retard à l'école pour l'année seront soumis à la politique de discipline progressive (trois (3) ou plus dans une période de correction entraîneront une suspension des privilèges de conduite).

Procédure de retard à l'école

Les élèves en retard après la classe principale doivent immédiatement se présenter au bureau principal. En cas de circonstances atténuantes ayant causé le retard, les élèves doivent fournir une note de leur parent ou tuteur le jour même expliquant la raison du retard.

Retard à la politique de classe

Les élèves disposent de deux minutes pour se déplacer d'un cours à l'autre. Cela suffit pour être ponctuel, peu importe où se trouve votre prochain cours dans le bâtiment. Les élèves sont responsables de déterminer quels documents de leurs casiers doivent être transportés afin d'arriver à l'heure en classe.

Retard en cours/procédure de classe

Les élèves arrivant après la sonnerie signeront le registre des retards de classe et se rendront directement à leur zone de travail assignée. Les procédures de gestion de la classe seront suivies pour les élèves présentant un schéma d'arrivées en retard. Trois retards en classe/classe par trimestre peuvent entraîner une discipline progressive.

RENOIS

Les élèves ne doivent pas être renvoyés de l'école sauf en cas d'urgence. Les rendez-vous réguliers chez le dentiste, les rendez-vous médicaux et les examens de permis de conduire doivent être programmés pour les jours et/ou les heures où l'école n'est pas en session. Les exclusions excessives (plus de 2) pour des rendez-vous de routine seront transmises au principal adjoint, au directeur adjoint ou au doyen et surveillant de présence pour examen, et un parent/tuteur sera contacté pour résoudre le problème et trouver une solution. Il est essentiel que les élèves soient à l'école tous les jours, toute la journée. L'absentéisme chronique et les exclusions 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 directeur adjoint ou le doyen pour discuter de la question.

Politique

Un renvoi avant 10h43 compte comme une absence non justifiée, sauf si une documentation appropriée est fournie pour être qualifiée d'absence justifiée (par exemple, un certificat de rendez-vous d'un professionnel de santé). Quatre (4) licenciements non justifiés par trimestre compteront comme un jour d'absence non justifiée. Pour être considéré comme présent pour la journée, vous devez être présent dans l'environnement d'apprentissage au moins la moitié de la journée scolaire prévue. Dans le cas où un élève semble être en état d'ébriété, il sera soumis à un renvoi involontaire pour des raisons de sécurité.

* Les terminales seront renvoyées (excusées) après la fin de la réunion des finissants ou au plus tard à 11h27 le jour du bal de promo.

CONGÉDIEMENTS MÉDICAUX

Veuillez vous abstenir d'envoyer votre enfant à l'école s'il est malade, et assurez-vous qu'il est sans fièvre pendant au moins 24 heures avant de revenir. L'infirmière de l'école contactera le parent ou tuteur s'il est déterminé qu'un renvoi en raison d'une maladie ou d'une blessure est nécessaire. Un renvoi médical approuvé par une infirmière est documenté comme justifié.

Congédiements planifiés, non planifiés ou d'urgence

Tous les élèves licenciés doivent déposer une note écrite au bureau principal le matin avant 9h00. La note doit indiquer la date, l'heure de renvoi de l'élève, elle doit être signée par un parent ou tuteur légal et comporter un numéro de téléphone valide permettant de joindre le parent ou tuteur pour vérifier ce licenciement. Si l'élève est conducteur autonome, le parent doit également l'indiquer dans la note. En cas d'urgence en journée et qu'un élève doit être renvoyé, un parent ou tuteur doit venir à l'école chercher son enfant (les notes de renvoi par e-mail ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence et proviennent d'une adresse e-mail enregistrée auprès de l'école).

Seul un parent/tuteur ou une personne figurant sur la liste de contacts d'urgence peut licencier un élève. Des exceptions ne peuvent survenir que s'il existe un document écrit par le parent (et confirmé par téléphone) indiquant que l'élève peut être renvoyé à la personne concernée. La personne qui fait le congédiement devra présenter une pièce d'identité valide correspondant au nom indiqué sur la note. Le parent/tuteur/personne de contact d'urgence devra également présenter une pièce d'identité avec photo au secrétaire du bureau principal lorsqu'il vient licencier un élève. Si l'identification requise n'est pas fournie, l'élève ne sera pas renvoyé.

FRÉQUENTATION/ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

Les élèves ne sont pas autorisés à assister aux activités parrainées par l'école s'ils ne s'y rendent pas le jour de l'activité, ou s'ils sont considérés absents conformément aux dispositions ci-dessus concernant les retards et les départs anticipés. Toute exception doit être approuvée par le(s) Principal adjoint(s) ou le Doyen des Élèves.

ABSENCES/TRAVAIL DE RATTRAPAGE

Les devoirs de classe, devoirs et examens manqués en raison d'absences doivent être compensés au temps d'absence. Des dispositions pour prolonger ce délai peuvent être accordées en cas de maladie prolongée. Il est de la responsabilité de l'élève de contacter ses enseignants pour tout travail manqué pendant une absence. Dans la majorité des cours, le travail de rattrapage exigera que l'élève reste après les heures de cours. Des bus tardifs 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 EXCÈS D'ABSENTÉISME

Les élèves souhaitant faire appel d'une perte de crédits pour l'année doivent soumettre une pétition écrite au surintendant adjoint ou au principal.

EXIGENCES DE FRÉQUENTATION MCAS DU DÉPARTEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Tous les élèves éligibles présents à l'école doivent participer aux tests, à l'exception de ceux qui ont reçu un diagnostic de commotion cérébrale. Aucune session de test ne peut dépasser la fin de la journée scolaire habituelle, et toute session individuelle doit être terminée le même jour qu'elle commence. Les élèves absents à la date prévue pour quelque raison que ce soit (y compris maladie ou autre condition médicale) doivent être programmés pour un test de rattrapage dès leur retour à l'école. Les tests de rattrapage peuvent être administrés à tout **moment après** la date prévue et avant la fin de la période d'administration des tests.

Si un élève est absent pour une session d'un test, il doit passer la ou les sessions restantes selon le planning administratif de l'école et effectuer la session manquée pendant la période de rattrapage.

CRÉDITS / NOTATION / ÉVALUATION

EXIGENCES DE PROMOTION ET D'OBTENTION DU DIPLÔME

Exigences de promotion

Chaque élève doit réussir sa zone technique chaque année pour être promu. Un élève doit avoir réussi un minimum de 400 heures d'enseignement technique durant sa deuxième année et 400 heures d'enseignement technique durant sa troisième année, et avoir atteint les compétences annuelles requises pour recevoir un crédit pour l'année. Pour obtenir des crédits pour la dernière année, un élève doit avoir réussi un minimum de :

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

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

(Cumulatif)	Minimum Crédits cumulés
Première année	39
Deuxième année	81
Première année	123
Dernière année *	165
<i>*Sur les 165 crédits cumulés requis pour obtenir son diplôme, il est recommandé d'en obtenir au moins trente-neuf (39) en dernière année.</i>	

Un élève qui n'obtient pas les crédits cumulés minimums au cours d'une année donnée, mais qui a acquis les crédits nécessaires à la suite de la réussite de l'école d'été, sera considéré pour une promotion et/ou son diplôme.

Les élèves de terminale qui ne sont pas éligibles à l'obtention de leur diplôme au moment de la « libération anticipée des terminales » ne seront pas autorisés à participer aux activités de la semaine des terminales et seront encouragés à poursuivre leurs études afin d'obtenir les crédits nécessaires pour obtenir leur diplôme.

Une réunion parents/enseignants sera programmée au sein du département de conseil scolaire pour tout élève qui n'obtient pas les crédits minimum requis pour la promotion mais choisit de rester au Greater Lowell Technical High School. Cette réunion peut inclure une recommandation pour envisager un changement de placement dans le programme technique.

Toute circonstance atténuante sera examinée par l'Assistant Surintendant/Principal.

Exigences pour l'obtention du diplôme

Pour obtenir un diplôme d'études secondaires du Greater Lowell Technical High School, les élèves doivent satisfaire à la fois aux exigences de Détermination de la Compétence (CD) et à toutes les exigences locales de diplomation.

Détermination de la compétence

Conformément aux règlements révisés à la suite de l'initiative référendaire de novembre 2024, le MCAS n'est plus la seule mesure pour démontrer leur compétence. Les élèves doivent désormais obtenir le CD en réussissant les cours et en démontrant leur maîtrise des cadres du programme du Massachusetts. Les élèves et leurs familles doivent se référer à la politique de détermination des compétences GLTHS publiée dans la section « À propos de nous » du [site web de la gltech.org](http://site.web.de/la.gltech.org).

Étudiants ayant un CD existant :

Les élèves de la promotion 2027 qui ont obtenu un CD avant le 3 janvier 2025 via un appel approuvé par le MCAS ou le DESE conservent cette qualification pour ce domaine.

Exigences pour la promotion 2027 et au-delà :

Les élèves doivent réussir les cours et démontrer leur maîtrise en réussissant une évaluation finale basée sur des normes dans les domaines suivants :

- Arts du langage anglais : Anglais 1 et Anglais 2 (Préparatoire à l'université (CP) ou Honors)
- Histoire et Sciences sociales : Un cours ; Histoire des États-Unis 1 ou Histoire des États-Unis 2 (CP ou Honours)
- Mathématiques : Algèbre 1 (incluant Algèbre 1/Algèbre 2 Honors) et Géométrie (CP ou Honors)
- Science et Technologie/Ingénierie : Un cours ; Biologie, Chimie, Physique (CP ou Honours)

Pour les élèves en situation de handicap et les apprenants en anglais, les aménagements pour le CD seront déterminés par l'IEP applicable, le 504 ou l'EL Team conformément aux réglementations étatiques et fédérales.

Exigences locales pour l'obtention du diplôme

Distinctement des exigences du Massachusetts CD, tous les élèves doivent satisfaire aux exigences locales de diplomation afin d'obtenir un diplôme de lycée technique de Greater Lowell. Cela inclut quatre (4) ans d'arts du langage anglais, deux (2) ans d'histoire et de sciences sociales, quatre (4) ans de mathématiques, trois (3) ans de sciences en laboratoire et trois (3) ans de programme d'éducation professionnelle et technique. Les élèves doivent obtenir une note de passage en anglais pour les quatre années : une année d'histoire des États-Unis, trois ans de mathématiques et deux ans de sciences et ingénierie/technologie, incluant au moins un cours de biologie, chimie ou physique. Pour les élèves en situation de handicap et les apprenants en anglais, les modifications des exigences locales de diplomation seront déterminées par le PEI applicable, le 504 ou l'équipe EL conformément aux réglementations étatiques et fédérales.

PROGRAMME PRÉPARATOIRE À L'UNIVERSITÉ

Le Greater Lowell Technical High School propose un programme d'études secondaires du Massachusetts, incluant MassCore, destiné à aider les diplômés du lycée à arriver bien préparés pour l'université. Les cours sont rigoureux, engageants et conformes aux standards du Massachusetts Curriculum Frameworks pour le niveau du lycée. Le programme recommandé comprend : quatre ans d'anglais, quatre ans de mathématiques, trois ans de sciences en laboratoire et trois ans d'études sociales. Les élèves sont programmés dans des cours académiques en fonction de leur cursus d'études.

Les changements d'horaires ne devraient pas survenir au-delà de la fin du deuxième trimestre. Les seules exceptions seraient si un élève est pris en charge dans le cadre d'un programme d'éducation individuelle, d'un plan d'aménagement 504, ou sous la direction du directeur de l'orientation scolaire.

Pour répondre aux critères d'admission des collèges et universités d'État du Massachusetts (collèges de quatre ans), les étudiants doivent suivre les cours suivants :

1. Quatre cours d'anglais préparatoire 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 préparatoires à l'université en Sciences Sociales (dont un cours en Les États-Unis. Histoire)
5. Deux ans de cours de théorie du programme technique plus un cours supplémentaire en mathématiques, sciences (sans laboratoire requis) ou informatique sont acceptées au lieu de langue étrangère pour l'admission aux collèges et universités d'État du Massachusetts.

PROCÉDURE DE DÉSINSCRIPTION DU PROGRAMME

Conformément aux règlements du Massachusetts, 603 CMR 26.05(1), le Greater Lowell Technical High School, à travers ses programmes et ses documents, encourage le respect des droits humains et civils de tous les individus, quelle que soit leur race, couleur, sexe, identité de genre, religion, origine nationale ou 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 scolaire indiquant le contenu spécifique et la base de la demande de dérogation.
- Examen : L'école examinera la demande en tenant compte des normes légales applicables et répondra dans les délais.
- Enseignement alternatif : lorsqu'un élève est dispensé du contenu, des devoirs alternatifs raisonnables seront proposés pour soutenir la poursuite de la progression académique.

Nous encourageons les familles à contacter Gregory Haas, directeur du programme, de l'instruction et de l'évaluation, en envoyant un e-mail à ghaas@gltech.org ou en appelant le bureau du programme au 978-441-4812 pour toute question concernant les supports du cours. Notre objectif est de soutenir l'apprentissage des élèves tout en respectant les droits et croyances individuels.

EXIGENCES DE PRÉSENCE POUR LE CRÉDIT

Pour soutenir de bons résultats académiques, les étudiants sont limités à trois (3) absences non justifiées par trimestre. Les étudiants dépassant cette limite ne recevront pas de crédits académiques pour tous les cours du trimestre.

Les retards et les suspensions peuvent également empêcher un étudiant d'obtenir des crédits de cours. Veuillez consulter la politique de présence pour tous les détails.

Une note de NC (sans crédit) sur un bulletin indique que l'élève n'a pas rempli l'exigence de présence. Si l'exigence d'assiduité est remplie au trimestre suivant, la note NC sera modifiée en note réelle obtenue. Si l'exigence de présence n'est pas remplie au trimestre suivant, la note NC sera convertie à 59 pour tous les cours où les élèves ont obtenu une note de passage avant la pénalité de présence. Pour tout cours où les élèves n'avaient pas réussi avant la pénalité de présence, la note d'échec réelle sera remplacée par la note NC. Les élèves ne remplissant pas l'exigence de présence au quatrième trimestre ne sont pas éligibles au statut de non-crédit et recevront un 59 à la place de toute note de réussite. Les élèves peuvent être éligibles à suivre un cours d'été pour rétablir leurs notes du quatrième trimestre.

Les étudiants ayant dépassé 12 jours d'absence non justifiée durant l'année ne peuvent pas recevoir de crédits pour tous les cours de l'année.

Les élèves souhaitant faire appel d'une perte de crédit pour l'année doivent soumettre une pétition écrite au Comité d'examen des non-promotions via le Département de Counseling Scolaire.

Comme l'exige le M.G.L. c. 71, § 37H3/4, les élèves suspendus ou expulsés auront la possibilité de progresser académiquement lors de leur expulsion des écoles. Les élèves expulsés ou suspendus plus de 10 jours consécutifs auront la possibilité de bénéficier de services éducatifs et de progresser académiquement pour répondre aux exigences étatiques et locales via le plan de services éducatifs à l'échelle de l'école. Consultez les Politiques de suspension et d'expulsion aux pages 60-72 pour plus d'informations.

CRÉDITS D'ÉTÉ

Les élèves peuvent être éligibles à suivre une École d'été afin d'obtenir les crédits nécessaires à la promotion. Des cours d'École d'été sont proposés aux élèves ayant échoué à au moins un cours durant l'année scolaire. Seuls deux cours échoués peuvent être rattrapés pendant l'école d'été. Un atelier technique ne peut pas être constitué pendant l'école d'été.

PÉRIODES DE CORRECTION – NOTATION

31 août 2026 – 4 novembre 2026
5 novembre 2026 – 21 janvier 2027
28 janvier 2027 – 2 avril 2027
5 avril 2027 – Dernier jour d'école

Rapports trimestriels d'avancement

Les rapports d'avancement sont publiés quatre (4) fois par an à mi-période de marquage.

Bulletins scolaires

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

Clé de notation

90-100	-	Excellent
80-89	-	Bien
70-79	-	Moyenne
60-69	-	En dessous de la moyenne
59 ans et moins	-	Échec
Inc.	-	Incomplet
Med.	-	Médical
Wdn.	-	Retiré
Flic.	-	Coopérative
NC	-	Aucun crédit dû à l'absentéisme

Tableau d'honneur – Tableau d'honneur élevé

La liste d'honneur et la liste d'honneur élevée sont déterminées à la fin de chaque période de correction. Les élèves peuvent obtenir le statut de liste d'honneur en obtenant une note de 80 ou plus dans tous les cours académiques et techniques. Les élèves peuvent obtenir le statut de liste d'honneur élevée en obtenant une note de 90 ou plus dans tous les cours académiques et techniques.

Notes incomplètes

La note « Incomplet » est attribuée aux élèves qui, en raison d'une ou des absences scolaires, ne peuvent pas terminer les devoirs requis pendant la période de correction. L'élève recevant le « Incomplet » doit prendre des dispositions avec son enseignant de la matière et rattraper le travail manqué dans les dix (10) jours scolaires suivant la publication des notes, à l'exception de la quatrième période de correction où aucun « Incomplet » ne peut être attribué. Le rattrapage dans les programmes techniques consistera en des activités pédagogiques alternatives conçues par l'enseignant technique en lien avec le travail manqué. Les enseignants doivent changer la note « Incomplet » en une note numérique, lorsque le travail est rattrapé selon la chronologie ci-dessous.

Première période de marquage	-	19 novembre 2026
Deuxième période de marquage	-	4 février 2027
Troisième période de marquage	-	16 avril 2027

Grades médicaux

La note « Médicale » est attribuée aux étudiants qui, en raison d'une absence documentée par un médecin, ne peuvent pas terminer les devoirs requis pendant la période de correction. Des travaux de rattrapage peuvent être nécessaires pour que l'élève soit promu au niveau supérieur ou puisse obtenir son diplôme. Les élèves doivent effectuer leur travail de rattrapage dès que possible après leur retour à l'école, mais les

notes « médicales » peuvent rester jusqu'à la fin de l'année scolaire, date à laquelle tous les travaux de rattrapage doivent être remis à la scolarité.

ÉVALUATION DES ÉLÈVES

L'évaluation des élèves est un aspect essentiel du processus d'enseignement et d'apprentissage. Elle mesure dans quelle mesure les étudiants apprennent le matériel du cours et atteignent les 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.

Tests ACCESS classes de la 9e à la 12e année

(Évaluation de la compréhension et de la communication en anglais d'État à État pour les apprenants de la langue anglaise)

Les lois fédérales et étatiques exigent que les apprenants en anglais (EL – y compris les élèves ayant choisi de ne pas suivre le programme EL) soient évalués chaque année pour mesurer leur maîtrise de l'anglais en lecture, écriture, écoute et expression orale, ainsi que les progrès réalisés dans l'apprentissage de l'anglais. Conformément à ces lois, les EL sont tenus de participer aux tests ACCESS for ELLs. ACCESS for ELLs sera administré une fois par an en janvier à février. Les tests ACCESS for ELLs sont basés sur les normes WIDA (World-Class Instructional Design and Assessment) English Language Development.

Enquête sur les intérêts professionnels – Classe 9

Les outils de planification de carrière et d'évaluation de MEFA Pathways permettent aux étudiants de réaliser leurs forces, objectifs, connaissances, valeurs et centres d'intérêt pour leurs carrières futures, et de les aider à suivre un parcours qui les inspire.

Rapport des compétences

Le 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 d'éducation technique professionnelle du Massachusetts. Ce programme en ligne permettra à tous les élèves de consulter leurs profils de compétences depuis leur ordinateur ou téléphone, indiquant le niveau de compétence atteint dans leur programme technique. Ces compétences seront disponibles pour les parents deux fois par an (janvier et juin). Les profils de compétences deviennent régulièrement des entrées de portfolio pour indiquer les progrès dans les programmes techniques. Les élèves peuvent également accéder à leur profil de compétences en ligne pour les partager avec un employeur potentiel ou un entretien universitaire.

Système d'évaluation globale du Massachusetts (MCAS)

Tous les lycéens éligibles du Massachusetts doivent participer aux examens MCAS pour les cours en anglais (ELA), mathématiques et sciences et technologie/ingénierie (STE).

Veuillez consulter le site web de MA DESE pour les directives spécifiques de participation au MCAS.

Opportunités de MCAS/Bourses

La bourse John et Abigail Adams

La bourse John et Abigail Adams offre un crédit de frais de scolarité pour jusqu'à huit semestres d'études de premier cycle dans un collège ou université d'État du Massachusetts. La bourse ne couvre que les frais de scolarité ; les frais de frais et le logement et la pension ne sont pas inclus. La bourse doit être utilisée dans les six ans suivant la fin d'études secondaires de l'élève. L'éligibilité à obtenir une bourse John et Abigail Adams dépend des résultats obtenus par les étudiants aux premiers tests MCAS du lycée.

Pour obtenir la bourse John et Abigail Adams, les lycées publics du Massachusetts doivent satisfaire aux critères d'éligibilité du Département de l'Éducation Primaire et Secondaire :

Exigences minimales MCAS pour la bourse Adams
Des bourses seront attribuées aux étudiants dont le score combiné les place dans les 25 % les meilleurs de leur district et qui remplissent également les exigences de score MCAS indiquées ci-dessous. L'éligibilité à la bourse dépend de la première tentative de chaque étudiant pour passer les tests de la génération suivante. Le département déterminera l'éligibilité à la bourse en fonction des étudiants qui y sont éligibles avec les trois résultats.
Exigences de score
Score au <i>niveau avancé</i> (ou équivalent) sur un test : ELA : Minimum 501 Mathématiques : minimum 504 Science : minimum 522
et
Score au <i>niveau Proficient</i> (ou équivalent) aux tests restants : ELA : minimum de 472 (Next-Gen) Mathématiques : minimum 486 (Next-Gen) Science : minimum 491

Pour obtenir la bourse, un élève doit être inscrit dans un lycée public du Massachusetts lors de sa dernière année.

Pour obtenir la bourse Adams, l'étudiant doit

- être résident légal permanent du Massachusetts pendant au moins un an avant d'entrer à l'université en première année ;
- Citoyen des États-Unis ou non-citoyen autorisé par le gouvernement fédéral à vivre et travailler aux États-Unis de manière temporaire ou permanente ;
- être diplômé d'un lycée public du Massachusetts ;
- être accepté dans un collège ou une université publique du Massachusetts ;
- remplir la demande gratuite en ligne pour l'aide fédérale aux étudiants (FAFSA) ;
- soumettre la lettre d'attribution de la bourse Adams au bureau d'aide financière ; et
- Inscrivez-vous en tant qu'étudiant à temps plein.

Pour continuer à recevoir la bourse Adams, un étudiant doit

- être inscrit à temps plein dans un établissement public d'enseignement supérieur ;
- maintenir une moyenne cumulative (GPA) de 3,0 sur tous les travaux universitaires ; et
- compléter chaque année la FAFSA.

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

Veuillez consulter le site web du Massachusetts DESE pour plus d'informations sur la bourse John et Abigail Adams.

Les prix du Certificat de Maîtrise Stanley Z. Koplik

Le Certificat de Maîtrise Stanley Z. Koplik est un programme de crédits de frais de scolarité sans besoin qui :

- Reconnaît la haute réussite académique au MCAS et à d'autres mesures de réussite académique ;
- Récompense la haute réussite académique telle que reconnue par des forums externes, y compris les concours, les publications étudiantes et les récompenses ;
- Incite les élèves à donner le meilleur d'eux-mêmes au MCAS et au cursus au-delà de la 10e année ; et
- Récompense les hauts résultats scolaires dans les domaines non inclus dans le MCAS.

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

Pour obtenir le Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery Award, les lycées publics du Massachusetts doivent satisfaire aux critères d'éligibilité du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire.

Exigences minimales MCAS pour le certificat de maîtrise Koplik ^y
Exigences de score
Score au <i>niveau avancé</i> (ou équivalent) sur un test : ELA : Minimum 501 Mathématiques : minimum 504 Science : minimum 522
et
Score au <i>niveau Proficient</i> (ou équivalent) aux tests restants : ELA : Minimum de 472 Mathématiques : minimum 486 Science : minimum 491

Pour obtenir le crédit de frais de scolarité Koplik, l'étudiant doit remplir les critères suivants :

- être résident légal permanent du Massachusetts pendant au moins un an avant d'entrer à l'université en première année ;
- être citoyen des États-Unis ou non-citoyen autorisé par le gouvernement fédéral à vivre et travailler aux États-Unis de manière temporaire ou permanente ;
- remplir et soumettre la demande de certificat de maîtrise Koplik avant le 1er mai de leur dernière année ;
- être diplômé d'un lycée public du Massachusetts ;
- être accepté dans un collège ou une université publique du Massachusetts ;
- remplir la demande gratuite en ligne pour l'aide fédérale aux étudiants (FAFSA) ;
- s'inscrire à temps plein dans un établissement public d'enseignement secondaire éligible ; et
- soumettez la lettre de récompense Stanley Z. Koplik **et le** certificat de maîtrise au bureau d'aide financière.

Pour continuer à recevoir le crédit de frais de scolarité Koplik, un étudiant doit remplir les critères suivants :

- être inscrit à temps plein dans un établissement public d'enseignement supérieur ;
- maintenir une moyenne cumulative (GPA) de 3,3 sur tous les travaux universitaires ; et
- chaque année remplissez la FAFSA et fournissez la demande FAFSA à leur établissement d'enseignement supérieur, ainsi que la lettre de notification de l'attribution des crédits de scolarité.

Veuillez consulter le site web du Massachusetts DESE pour plus d'informations sur le Certificat de Maître Stanley Z. Koplik.

Examens finaux et partiels

Les examens de mi-semestre et les examens finaux seront administrés à tous les élèves, tant dans les domaines académique que technique. Les notes des examens de mi-semestre et des examens finaux seront affichées sur les bulletins scolaires.

Test de classement des nouveaux élèves de première année – Grade 9

Cette évaluation fournit des données pour aider à mesurer les progrès des élèves vers les standards de contenu et les attentes élevées. Cette évaluation à choix multiples permet d'identifier les points forts et les besoins des élèves, conduisant à un placement efficace des cours et à une planification pédagogique.

Lecture des étoiles de la Renaissance et mathématiques des étoiles

Ces évaluations d'évaluation adaptative informatique sont administrées deux fois par an pour mesurer la croissance et les progrès des élèves vers les normes de contenu et les attentes élevées. Ces évaluations à choix multiples fournissent des données précieuses sur les performances des élèves, incluant les mesures Lexile (lecture) et Quantile (mathématiques). Les résultats aident à identifier les points forts individuels et les axes d'amélioration, soutenant un placement efficace des cours et une planification pédagogique.

CODE DE CONDUITE

OBJECTIFS

Le code de conduite des élèves répond aux obligations des lois générales du Massachusetts qui exigent que chaque établissement adopte un ensemble de règles et de règlements conçus pour maintenir l'ordre et le respect mutuel et maximiser l'utilisation potentielle des élèves et de l'école. La principale préoccupation du Greater Lowell Technical High School est que les élèves souhaitant apprendre puissent le faire dans un environnement propice à l'apprentissage et que des moyens prescriptifs et disciplinaires soient utilisés pour dissuader ceux qui pourraient perturber un tel environnement. Le Greater Lowell Technical High School se réserve le droit d'imposer une sanction pour toute conduite illégale ou illégale, inappropriée dans le cadre scolaire, qui présente une menace de danger ou de préjudice pour autrui, ou qui perturbe l'environnement éducatif. Le 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 d'ouverture scolaires régulières sur le terrain de l'école, ainsi que dans d'autres horaires et lieux, y compris, mais sans s'y limiter : des événements parrainés par l'école ; des sorties scolaires ; et des activités sportives et de clubs lorsque le personnel scolaire approprié a juridiction sur les élèves. Cela inclut toutes les activités auxquelles participent des élèves du lycée technique de Greater Lowell en tant qu'individus ou en groupes, qui ont été d'une quelconque manière facilités par le personnel scolaire ou où les élèves peuvent être identifiés comme représentant le lycée technique de Greater Lowell. La juridiction inclut également les élèves à, à ou autour des bus scolaires et des arrêts de bus scolaires. Dans certains cas, un élève peut être sanctionné pour conduite hors école. Toutes les dispositions du code de conduite s'appliquent dans toutes les situations applicables, même si ces situations ne sont pas explicitement citées dans une section du code.

HARCÈLEMENT/HARCÈLEMENT

Philosophie

Le lycée technique de Greater Lowell ne tolérera pas le harcèlement/cyberharcèlement, le harcèlement/sexuel, le bizutage ni la violence dans les relations amoureuses chez les adolescents de quelque nature que ce soit. Les incidents de harcèlement/cyberharcèlement fondé sur le sexe, de bizutage et de violence dans les relations amoureuses chez les adolescents peuvent entraîner un avertissement, une ou des détentions et/ou des suspensions.

Définitions

Harcèlement

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 cantine, un concierge, un chauffeur de bus, un entraîneur sportif, un conseiller d'une activité extrascolaire ou un paraprofessionnel, d'une expression écrite, verbale ou électronique, d'un acte ou geste physique ou toute combinaison de ces aspects, dirigée contre une victime qui :

- i. causer des dommages physiques ou émotionnels à la victime ou des dommages aux biens de la victime ;
- ii. place la victime dans une crainte raisonnable de se faire du mal ou de subir des dommages à 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.

Le harcèlement peut inclure des comportements tels que l'intimidation physique ou l'agression, notamment l'intimidation d'une personne pour qu'elle agisse contre sa volonté, des menaces orales ou écrites, des

moqueries, des insultes, du harcèlement, des regards menaçants, des gestes, des actions, des rumeurs cruelles, de fausses accusations et l'isolement social, fondé sur l'identification d'un élève à une classe protégée.

Le Greater Lowell Technical High School reconnaît que certains élèves peuvent être plus vulnérables à devenir victimes de harcèlement, de harcèlement ou de taquinerie, en raison de caractéristiques réelles ou perçues, y compris la race, incluant des traits historiquement associés à la race, notamment la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et les coiffures protectrices, la couleur, la croyance religieuse, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la grossesse ou une condition liée à la grossesse, le statut parental, le statut socioéconomique, le sans-abrisme, le statut scolaire, la maîtrise limitée de l'anglais, l'identité ou l'expression de genre, les informations génétiques, l'apparence physique, le handicap, le handicap ou par association avec une personne ayant ou est perçue comme ayant une ou plusieurs de ces caractéristiques. L'école ou le district identifiera les mesures spécifiques à prendre pour créer un environnement sûr et bienveillant pour les populations vulnérables de la communauté scolaire, et fournira à tous les élèves les compétences, connaissances et stratégies pour prévenir ou répondre au harcèlement, au harcèlement ou aux moqueries. Pour plus de détails, veuillez consulter le Plan de prévention et d'intervention contre l'intimidation du Greater Lowell Technical High School sur notre site web à l'adresse www.gltech.org.

Cyberharcèlement

Le cyberharcèlement est l'intimidation par l'utilisation de la technologie ou de toute communication électronique, qui inclut, sans s'y limiter, tout transfert de signes, signaux, écrits, images, sons, données ou renseignements de toute nature transmis en tout ou en partie par un système filaire, radio, électromagnétique, photo-électronique ou photo-optique, y compris mais sans s'y limiter, le courrier électronique, la communication internet, les messages instantanés ou les télécopiés. Le cyberharcèlement inclut (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 d'identité consciente d'une autre personne alors que l'auteur a publié du contenu ou des messages, si la création ou l'usurpation crée l'une des conditions énumérées ci-dessus dans les clauses (i) à (v), inclusivement, de la définition du harcèlement. Le cyberharcèlement inclut également la diffusion électronique d'une communication à plus d'une personne ou la publication de matériel sur un support électronique pouvant être accessible par une ou plusieurs personnes. Le cyberharcèlement peut inclure des comportements tels que l'envoi de messages e-mail désobligeants, harcelants ou menaçants, des messages instantanés ou des SMS, la création de sites web ridiculisant, humiliant ou intimidant autrui ; et la publication sur des sites web ou la diffusion de photos ou images embarrassantes ou inappropriées d'autrui.

Les actes impliquant du sexting, des images ou vidéos deepfake générées par IA, le cyberharcèlement, le harcèlement numérique, l'usurpation d'identité ou le partage non autorisé de contenus privés peuvent également constituer du harcèlement, de l'intimidation ou de la représailles et seront traités à la fois par cette politique et par la politique de l'école sur la conduite numérique : sextos, deepfakes et harcèlement en ligne.

Harcèlement

Le harcèlement est défini comme un comportement qui agace, menace, intimide, alarme ou fait craindre une personne pour sa sécurité. Le harcèlement est un comportement non désiré, non désiré et non invité qui rabaisse, menace ou offense la victime et crée un environnement hostile pour elle.

Environnement hostile

Un environnement hostile est une situation dans laquelle le harcèlement fait que l'environnement scolaire est imprégné d'intimidation, de ridicule ou d'insulte, suffisamment graves ou omniprésents pour modifier les conditions d'éducation de l'élève.

Représailles

La représailles est toute forme d'intimidation, de représailles ou de harcèlement dirigée contre un élève qui signale un harcèlement, fournit des informations lors d'une enquête sur le harcèlement, ou témoigne ou possède des informations fiables à ce sujet.

Personnel scolaire

Le personnel scolaire comprend, sans s'y limiter, des éducateurs, administrateurs, conseillers, infirmières scolaires, employés de cantine, concierges, chauffeurs de bus, entraîneurs sportifs, conseillers pour les activités extrascolaires, personnel de soutien ou paraprofessionnels.

Victime

La victime est un élève contre lequel il a été victime d'intimidation, de cyberharcèlement ou de représailles.

Interdiction de la pratique de l'intimidation

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

Section 5(b)

Le harcèlement est interdit : (i) sur le terrain de l'école, sur une propriété immédiatement adjacente, lors d'une activité, d'une fonction ou d'un programme parrainé ou lié à l'école, que ce soit sur ou en dehors de l'école, à un arrêt de bus scolaire, sur un bus scolaire ou tout autre véhicule possédé, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école, ou par l'utilisation d'une technologie ou d'un appareil électronique appartenant, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école, et (ii) à 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 le harcèlement crée un environnement hostile à l'école pour la victime, porte atteinte aux droits de la victime à l'école ou perturbe matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné d'une école. Rien de ce texte n'oblige les écoles à assurer des activités, fonctions ou programmes non liés à l'école.

Les représailles contre une personne qui signale le harcèlement, fournit des informations lors d'une enquête sur ce sujet, ou témoin ou détient des informations fiables à propos du harcèlement sont interdites.

Signalement d'intimidation/harcèlement ou de représailles

Les signalements de harcèlement/harcèlement ou de représailles peuvent être faits par le personnel, les élèves, les parents ou tuteurs, ou d'autres personnes, et peuvent être oraux ou écrits. Le Greater Lowell Technical High School ne fait pas de discrimination fondée sur la race, y compris les traits historiquement associés à la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, au statut parental et à l'itinérance dans l'administration de ses politiques, programmes, pratiques ou activités éducatives et d'emploi, telles que définies et requises par la loi étatique et fédérale. De plus, le Greater Lowell Technical High School s'engage à offrir un environnement de travail et d'apprentissage exempt de harcèlement sexuel et interdit toute représaille contre toute personne pour avoir déposé une plainte pour conduite interdite par cet Avis, ou pour avoir aidé ou assisté à l'enquête sur une telle plainte.

1. Rapports du personnel

Un membre du personnel rendra immédiatement compte au Surintendant/Directeur adjoint ou à son délégué, ou au Surintendant-directeur ou au représentant lorsque l'Assistant Surintendant/Principal ou le Directeur adjoint est l'auteur présumé, ou au Comité ou au représentant de l'école lorsque le Surintendant-Directeur est l'auteur présumé, sur le *formulaire électronique de Rapport de Résolution de Conflit*, lorsque ses témoins ou prennent connaissance d'un comportement pouvant être du harcèlement/harcèlement ou des représailles.

L'obligation de rendre compte au Surintendant/Principal adjoint ou au représentant ne limite pas l'autorité du membre du personnel à répondre à des incidents comportementaux ou disciplinaires conformément aux politiques et procédures scolaires de gestion du comportement et de discipline.

2. Reportages par les élèves, parents/tuteurs et autres personnes

Le Greater Lowell Technical High School attend des élèves, parents ou tuteurs, ainsi que d'autres personnes témoin ou prises connaissance d'un cas de harcèlement ou de représailles impliquant un élève, qu'ils le signalent au directeur adjoint ou au directeur adjoint lorsque le directeur adjoint ou le principal adjoint est l'auteur présumé, ou au comité scolaire ou à son représentant lorsque le directeur principal est le présumé coupable. Les rapports peuvent être oraux ou écrits. Les signalements peuvent être faits anonymement, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise contre un auteur présumé uniquement sur la base d'un rapport anonyme. *Le formulaire de signalement d'incident de prévention et d'intervention contre l'intimidation* est disponible sur le site web du GLTHS, au bureau des affaires scolaires, au département de conseil scolaire, au bureau principal et en annexe A de ce manuel. Les élèves, parents ou tuteurs, et d'autres personnes peuvent demander l'aide d'un membre du personnel pour remplir un rapport écrit. Les élèves disposeront de moyens pratiques, sûrs, privés et appropriés de signaler et de discuter d'un incident de harcèlement ou de harcèlement avec un membre du personnel, ou avec le Surintendant/Principal adjoint ou son délégué, ou le Surintendant-directeur ou le représentant lorsque le Surintendant/Principal adjoint ou le Principal adjoint est l'auteur présumé, ou au Comité scolaire ou à son représentant lorsque le Surintendant-Directeur est l'auteur présumé.

Répondre aux signalements d'intimidation/harcèlement ou de représailles

1. Sécurité

Avant d'enquêter pleinement sur les allégations d'intimidation/harcèlement ou de représailles, le Surintendant/Principal adjoint ou le directeur/délégué/délégué/comité scolaire ou désigné, avec l'aide du personnel de soutien approprié, prendra rapidement des mesures pour évaluer la nécessité de rétablir un sentiment de sécurité à la victime présumée et/ou de la protéger contre d'éventuels incidents supplémentaires. Les réponses pour promouvoir la sécurité peuvent inclure, sans s'y limiter, l'élaboration d'un plan de sécurité personnel ; la pré-détermination des places pour la victime et/ou l'agresseur en classe, à la pause déjeuner ou dans le bus ; l'identification d'un membre du personnel qui agira en tant que « personne sûre » pour la victime ; et la modification du planning des cours et de l'accès à la victime de l'auteur. Le Surintendant/Principal adjoint ou le délégué/directeur ou délégué/comité scolaire prendra des mesures supplémentaires pour promouvoir la sécurité pendant et après l'enquête, selon les besoins.

Le Surintendant/Principal adjoint ou le délégué/Surintendant-Directeur ou désigné/Comité ou délégué scolaire, mettra en œuvre des stratégies appropriées pour protéger contre le harcèlement ou les représailles un élève ayant signalé du harcèlement/harcèlement ou des représailles, un élève ayant été témoin d'intimidation/harcèlement ou de représailles, un élève qui fournit des informations lors d'une enquête, ou un élève disposant d'informations fiables sur un acte signalé de harcèlement/harcèlement ou de représailles. L'élève aura l'opportunité de rencontrer un conseiller en collaboration avec le principal adjoint ou le doyen des élèves afin de déterminer le plan de sécurité qui répondra le mieux à ses besoins. La confidentialité des élèves et des témoins signalant des actes présumés de harcèlement et/ou de représailles sera maintenue dans la mesure du possible, compte tenu de l'obligation de l'école d'enquêter sur l'affaire.

2. Obligations d'informer les autres

a. Avis aux parents ou tuteurs

Une fois qu'il y a eu preuve d'intimidation/harcèlement ou de représailles, le Surintendant/Principal adjoint ou le représentant du Surintendant-Directeur ou le délégué/Comité scolaire ou le délégué, informera rapidement les parents ou tuteurs de la ou des victimes et le(s) auteur(s) ou auteur(s) de l'auteur(s) ou des auteurs(s) de l'article et des procédures pour y répondre. Il peut y avoir des circonstances où les contacts avec les parents ou tuteurs auront lieu avant toute enquête. L'avis sera conforme aux règlements de l'État au 603 CMR 49.00. Le Surintendant/Principal adjoint ou désigné/Surintendant-directeur ou désigné/Comité ou délégué scolaire, doit également informer le parent ou tuteur de la Victime À propos de la le système de résolution de problèmes du Département de l'Éducation Primaire et Secondaire ainsi que le processus d'accès à ce système.

b. Avis à une autre école ou district

Si l'incident signalé concerne des élèves de plus d'un district scolaire, une école à charte, une école non publique, une école privée d'éducation spécialisée approuvée ou un pensionnat, ou une école collaborative, le surintendant adjoint/principal ou le représentant informé en premier de l'incident informera rapidement par téléphone le principal ou son représentant de l'autre ou des autres écoles concernées afin que chaque établissement puisse prendre les mesures appropriées. Toutes les communications seront conformes aux lois et règlements de confidentialité étatiques et fédéraux, ainsi qu'au 603 CMR 49.00.

c. Avis aux forces de l'ordre

À tout moment après avoir reçu un signalement d'intimidation ou de représailles, y compris après une enquête, si l'Assistant Surintendant/Principal ou le délégué/Surintendant-Directeur ou le délégué/délégué/délégué scolaire, a une base raisonnable de croire que des poursuites pénales peuvent être intentées contre l'auteur, l'Assistant Surintendant/Principal ou le délégué/Surintendant-Directeur ou désigné/Comité scolaire ou désigné, informera l'agence locale d'application de la loi. L'avis sera conforme aux exigences du 603 CMR 49.00 et aux accords établis localement avec l'agence locale d'application de la loi.

3. Mesures disciplinaires

Si le Surintendant-Directeur adjoint ou son délégué/Surintendant-Directeur ou désigné/Comité ou désigné de l'école, décide que la mesure disciplinaire est appropriée, la sanction disciplinaire sera prise sur la base des faits établis par le Surintendant-Principal adjoint ou son délégué/Surintendant-Directeur ou désigné/Comité ou délégué scolaire, y compris la nature de la conduite, l'âge des élèves concernés, et la nécessité d'équilibrer la responsabilité avec l'enseignement du comportement approprié. La discipline sera conforme au Plan, aux politiques disciplinaires et au code de conduite de l'école, jusqu'à une exclusion à long terme de l'école.

Les procédures disciplinaires pour les élèves en situation de handicap sont régies par la loi fédérale Individuals with Disabilities Education Improvement Act (IDEA), qui doit être lue en coopération avec les lois étatiques concernant la discipline des élèves.

Si le directeur adjoint ou le représentant du directeur ou le délégué/délégué du comité scolaire ou délégué, détermine qu'un élève ou un membre du personnel a sciemment fait une fausse allégation d'intimidation ou de représailles, cet élève ou le personnel peut faire l'objet de mesures disciplinaires conformes au code de conduite de l'école/manuel de l'élève, y compris une exclusion à long terme pour les élèves et jusqu'à un licenciement pour les employés.

REMARQUE : Pour plus de détails, veuillez consulter le Plan de prévention et d'intervention du Greater Lowell Technical High School sur notre site web de l'école à www.gltech.org.

ALERTE DE BOMBE

Tout élève qui communique une fausse alerte à la bombe sera soumis à des mesures disciplinaires et sera orienté vers les autorités compétentes.

CONDUITE DES BUS

Lors du voyage dans les bus scolaires, on attend de vous que vous soyez bien élevé, courtois et soucieux de votre sécurité ainsi que de celle des autres. Les bus scolaires sont une extension de l'école et vous êtes sous la juridiction de l'école pendant le trajet. Le chauffeur de bus est le responsable de l'école et est responsable de votre passage sûr. Le chauffeur n'a pas besoin de distractions et votre coopération est nécessaire pour qu'il accomplisse efficacement ce travail.

Cela signifie que vous devez :

1. Arrivez à l'arrêt de bus 10 minutes avant l'arrivée prévue du bus.
2. Évitez les jeux de bataille en attendant.
3. Ne pas pousser ou bousculer en montant dans le bus.
4. Prenez place rapidement à bord du bus et restez assis.
5. Gardez les bras et la tête à l'intérieur du bus.
6. Gardez l'allée à l'écart des équipements sportifs.
7. Ne pas porter de chaussures de sport avec crampons ou pointes.
8. Pas de décheter ou de dégrader le bus.
9. Pas fumer, ne pas se battre ou jeter des objets.
10. Ne pas utiliser ni trafiquer les portes de secours sauf en cas d'urgence.
11. Ne manipulez pas le matériel de sécurité des bus sauf en cas d'urgence.
12. En sortant du bus, traversez la route à au moins 3 mètres devant pour que le chauffeur
Je peux te voir.
13. Regardez des deux côtés pour les véhicules approchant lorsque vous allez vers ou en partant
Le bus.
14. Éloignez-vous du côté du bus lorsqu'il s'arrête ou s'éloigne.
15. Appelez le siège social si un changement de ligne de bus est nécessaire au 978-441-4418.

Des violations répétées ou flagrantes de la conduite appropriée des bus peuvent entraîner l'un des cas suivants :

1. Places assignées dans le bus
2. Réaffectation d'un arrêt de bus ou d'autobus
3. Une suspension due au bus

PRIS EN TRAIN DE FAIRE QUELQUE CHOSE DE BIEN

La déclaration de mission du Greater Lowell Technical High School met en lumière notre engagement à assurer la préparation de nos élèves non seulement pour la carrière et/ou l'université, mais aussi pour **la citoyenneté au XXI^e siècle**. En promouvant et encourageant 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 flagrant délit » manifestés quotidiennement par nos élèves. Cela peut inclure, sans s'y limiter, : rendre des objets trouvés, tenir la porte pour une autre personne, s'asseoir avec un élève à la pause déjeuner seul, nettoyer un désordre causé par d'autres élèves. Nous reconnaissons que notre population étudiante représente l'avenir et nous croyons fermement en la citoyenneté comme clé à la fois pour la réussite individuelle d'un élève et pour l'avenir global de notre société. Pour cette raison, chaque trimestre de réunion de classe est organisée où nous reconnaissons nos élèves qui ont été « Pris en Train de Faire Quelque Chose de Bien » tout au long de ce trimestre. Lors de ces réunions, les élèves reçoivent des T-shirts indiquant leur comportement positif. Nous espérons que nos élèves « Pris en Fait Quelque Chose de Bon » porteront fièrement leur T-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 pas être visibles dans toutes les salles de classe, boutiques, couloirs, centres médias, gymnases, toilettes et vestiaires. Cela inclut les écouteurs et les casques. Des cabines téléphoniques sont disponibles et sont situées dans les salles de classe ainsi que dans des programmes techniques permettant au personnel de mettre en œuvre et de gérer les procédures et politiques sur les téléphones portables.

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

- **Avant l'école dans les espaces communs** jusqu'au début de la journée scolaire (7h37 – Annonce de se présenter à la classe principale).
- **Après l'école, comme indiqué par la cloche de 14h01** ou la cloche indiquant la dernière période les jours de sortie anticipée (sauf s'il reste pour un coup de main supplémentaire ou pour purger une retenue).
- **Pendant la pause déjeuner d'un élève (cafétéria uniquement).**

Les enceintes sans fil et autres appareils audio pouvant être entendus par plus d'une personne sont strictement interdits. D'autres appareils électroniques, y compris mais sans s'y limiter les systèmes de jeu, les équipements de visionnage/enregistrement vidéo ou les caméras/caméscopes, sont également strictement interdits. META Les lunettes et/ou lunettes pouvant enregistrer sont strictement interdites. Les élèves ne doivent en aucun cas photographier ou filmer d'autres élèves ou membres du personnel, sauf s'il s'agit d'un devoir de classe autorisé par l'école et avec consentement. Cela inclut la prise et/ou la publication non autorisée de photos ou vidéos du personnel ou des élèves.

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

Ce qui précède ne s'applique pas à l'utilisation d'équipements électroniques ou de dispositifs de technologie d'assistance pour accommoder un handicap. Les ordinateurs personnels, ordinateurs portables, tablettes, points d'accès rapides, etc. ne sont pas autorisés.

L'utilisation d'appareils électroniques lors des tests MCAS est strictement interdite. Les élèves en infraction avec cette politique seront soumis à l'annulation des résultats des tests par le Département de l'Éducation Primaire et Secondaire et pourront être sanctionnés, pouvant y compris la suspension pour tricherie.

Consultez la [section Recherche et saisie des élèves et de l'école](#) pour plus d'informations concernant les fouilles de téléphones portables.

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

TRICHE

Chaque fois qu'un étudiant est reconnu coupable de triche, de copie de devoirs ou de plagiat de contenu, que ce soit par écrit ou électroniquement, son travail sera confisqué. L'enseignant aura la discrétion de donner un zéro pour le devoir ou de réattribuer le travail et/ou l'examen. La tricherie est une infraction grave qui peut entraîner des sanctions disciplinaires.

COMPORTEMENT DANS LES COULOIRS ET LA CAFÉTÉRIA

Un comportement approprié dans les couloirs et la cafétéria est d'une importance capitale. Les élèves doivent faire preuve d'ordre et limiter le niveau de bruit. Il est essentiel que le comportement approprié soit maintenu pendant les pauses déjeuner. Les élèves indisciplinés pendant les pauses déjeuner seront immédiatement escortés au bureau principal pour une action appropriée, pouvant inclure des sanctions. Pendant les pauses déjeuner, les élèves doivent rester à la cafétéria (sauf indication contraire de l'administrateur de l'école) ou obtenir un laissez-passer préapprouvé par le bureau principal pour se rendre à la bibliothèque.

INCONDUITE NUMÉRIQUE : SEXTOS, DEEPFAKES ET HARCÈLEMENT EN LIGNE

Les élèves sont tenus d'utiliser tous les appareils numériques fournis par l'école et personnels, plateformes de communication et ressources technologiques de manière responsable, respectueuse et conformément aux règles de l'école, à la politique du district et à la loi.

Cette politique s'applique aux comportements survenant sur les terrains scolaires, pendant les activités scolaires, lors des transports scolaires, via les systèmes technologiques scolaires, ainsi qu'aux comportements numériques hors campus lorsque ces comportements perturbent l'environnement éducatif, affectent la sécurité des élèves ou contribuent à l'intimidation, au harcèlement, à l'intimidation ou aux conflits au sein de la communauté scolaire.

Sexting et contenu numérique inapproprié

La création, la possession, le partage, la demande, la transmission ou la publication d'images, vidéos, messages ou contenus sexuellement explicites, inappropriés ou exploitants, y compris le « sexting », est strictement interdite. Cela inclut le contenu impliquant soi-même ou d'autrui, qu'il soit créé sur ou hors campus, s'il impacte l'environnement scolaire, la sécurité des élèves ou le bien-être des autres.

Images, vidéos et Audi générées ou manipulées par l'IA (« deepfakes »)

Les élèves sont interdits de créer, modifier, partager ou distribuer des images, vidéos ou audios manipulés ou artificiellement générés (« deepfakes ») qui représentent faussement une autre personne de manière sexuelle, explicite, nuisible, menaçante, humiliante ou trompeuse. Cela inclut l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (IA), de logiciels de retouche photo ou d'autres plateformes numériques pour générer ou modifier ce type de contenu.

Cyberharcèlement, harcèlement et usurpation d'identité

Toute utilisation de la technologie pour harceler, intimider, exploiter, embarrasser, menacer, usurper ou violer la vie privée, la dignité ou la sécurité d'autrui constitue une violation grave des règles de l'école et peut également violer la loi étatique et fédérale.

Violations de la vie privée et partage non autorisé

Le partage, l'enregistrement, la publication ou la distribution non autorisée d'images, vidéos, messages ou informations privées, personnelles ou sensibles impliquant des élèves, du personnel ou des membres de la communauté scolaire est strictement interdit.

Conséquences disciplinaires et implications juridiques

Les violations de cette politique peuvent entraîner des sanctions disciplinaires pouvant entraîner une suspension, une expulsion, la perte de privilèges technologiques, ainsi qu'une orientation vers les forces de l'ordre. Il est encouragé les élèves à signaler immédiatement toute préoccupation liée à un contenu numérique inapproprié, du sexting, du cyberharcèlement, des violations de la vie privée ou des images ou vidéos deepfake à un membre du personnel de confiance, à un administrateur scolaire, un conseiller ou au département des technologies de l'information de l'école.

INTERRUPTION 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 toute autre conduite afin de perturber ou entraver toute mission, processus ou fonction légale à l'école. Les élèves qui enfreignent cette règle seront soumis à des mesures disciplinaires, y compris l'expulsion. De plus, ils peuvent être poursuivis par une accusation pénale de « perturbation de l'assemblée scolaire ».

DÉMONSTRATIONS D'AFFECTION

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

CODE VESTIMENTAIRE

Un élève a la responsabilité de présenter une apparence soignée, propre et non offensante, qui ne soit pas distrayante pour les enseignants et les autres élèves, ni préjudiciable au processus éducatif de l'école. Les tenues individuelles qui perturbent le processus éducatif ou causent une distraction pour autrui ne seront pas tolérées. Chaque programme technique individuel peut imposer des restrictions supplémentaires sur l'habillement obligatoire pour des raisons de sécurité et de santé. Le code vestimentaire suivant doit être respecté :

- Les vêtements affichant de la publicité liée au tabac ou à l'alcool, des jurons, des insultes raciales, ethniques ou autres inappropriées, des images ou des mots perturbateurs, des symboles liés à la drogue ou aux gangs déterminés par le bureau principal sont strictement interdits.
- Les vêtements ou accessoires qui affichent des images ou des mots offensants considérés comme socialement, culturellement ou ethniquement inappropriés et perturbant le processus éducatif sont strictement interdits.

- Les vêtements excessivement effilochés ou déchirés, ainsi que les vêtements faits de tissus transparents visibles à travers des sous-vêtements révélateurs, ne doivent pas être portés.
- Les coiffures et/ou les coiffures ne doivent pas présenter de risque pour la sécurité.
- **Les chapeaux, bandanes, capuches, visières** et tout objet pouvant dissimuler son identité (perruques, masques, etc.) ne peuvent pas être portés par les élèves à l'école pendant les heures normales de cours (7h00-14h01) ni lors des retenues ou d'autres activités structurées, comme le tutorat, qui ont lieu en dehors des heures normales de cours, sauf pour les couvre-chefs portés pour des raisons de sécurité (décidées par les présidents de groupe). Une exception à cette demande en raison d'une pandémie ou d'une ou d'une autre raison médicale sera déterminée par le surintendant ou son délégué. Tous les chapeaux, bandanes, **bandeaux**, capuches et visières portés seront confisqués et le parent/tuteur devra les récupérer à l'école. Les casquettes non réclamées par le parent ou tuteur seront rendues à l'élève le dernier jour de cours. Si cela n'arrive pas, le chapeau sera détruit. L'interdiction des couvre-chefs à l'école ne s'applique pas au port de couvre-chef pour des raisons religieuses.
- Les bijoux, breloques ou autres ornements, y compris tout type de piercing, ne peuvent pas être portés s'ils représentent un danger pour la santé ou la sécurité pendant l'école ou le stage coopératif. Les élèves respecteront toutes les normes du secteur.
- Les chemises trop courtes ou déboutonnées qui révèlent la poitrine/le ventre sont interdites. Le torse doit être couvert. Les chemises doivent avoir une forme de manches (pas de débardeurs) et les chemises de programme technique doivent être rentrées si nécessaire.
- Les crop tops ne peuvent être portés qu'avec une veste ou une chemise qui couvre les épaules et s'étend jusqu'à la taille.
- Les shorts, robes et jupes ne doivent pas être plus courts qu'à mi-cuisse.
- Les enseignants ont le droit d'interdire les manteaux en classe.
- Les hauts tube, hauts nus et chemises et robes dos nus sont interdits.
- Les pantalons, shorts, etc., doivent être portés à la hanche de manière professionnelle et 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 seront soumis à des mesures disciplinaires commençant par un avertissement et une possibilité de corriger la violation du code vestimentaire (changement de vêtements). D'autres violations des directives du code vestimentaire ou l'impossibilité de corriger immédiatement la violation entraîneront des sanctions disciplinaires, y compris la détention et/ou la suspension.

RÈGLES DE CONDUITE/STATIONNEMENT

Se rendre à l'école en voiture est un privilège qui peut être révoqué à tout moment. Les élèves qui conduisent doivent maintenir un bon dossier de conduite et de présence et arriver à l'heure à l'école. Les élèves qui conduisent des voitures et arrivent en retard trois (3) fois durant une période de correction recevront un avertissement verbal et peuvent voir leur droit de conduire suspendu jusqu'à la fin de cette période. Les élèves qui continuent à arriver en retard six (6) fois recevront un avertissement écrit et, de plus, toute personne atteignant 9 retards non justifiés durant l'année pourra

voir son droit de conduire suspendu pour une durée déterminée par l'Assistant Surintendant/Principal ou son délégué.

Les règles suivantes s'appliquent :

1. Les élèves qui souhaitent se rendre à l'école doivent assister à une réunion de conduite au début de chaque année scolaire pour obtenir un autocollant et/ou une plaque. Un nouvel autocollant et/ou une plaque de conduite est requis chaque année scolaire. L'école se réserve le droit de facturer des frais de remplacement pour les autocollants de stationnement et/ou les pancartes perdus, volés ou endommagés.
2. Comme indiqué dans la section Perquisition et saisie, si les administrateurs scolaires ont un soupçon raisonnable qu'un élève a enfreint les règles de l'école ou commis une infraction pénale, y compris, mais sans s'y limiter, la possession d'armes, de substances contrôlées, de matériel lié à la drogue ou d'autres objets interdits, ou possède des preuves d'une telle infraction ou infraction, l'élève, ses effets personnels et son véhicule peuvent être soumis à une fouille.
3. Nous nous réservons le droit de suspendre les droits de conduite en fonction du comportement des élèves, en particulier dans les cas impliquant des drogues ou de l'alcool à l'école.
4. Il est interdit de traîner dans ou près des voitures sur l'enceinte de l'école.
5. Les élèves ne sont pas autorisés à monter dans un véhicule pendant la journée scolaire sans
6. Autorisation administrative.
7. Les élèves sortiront par la sortie du parking étudiant.
8. Les automobiles doivent être conduites avec une extrême prudence. Les élèves ne doivent pas dépasser 15 mph ni conduire de manière à mettre en danger.
9. Les élèves n'ont pas le droit de conduire dans la gare routière.
10. Lorsque les bus commencent à quitter le site, les véhicules dans la zone des élèves restent dans la zone jusqu'au départ du dernier bus.
11. Aucun véhicule ne sera autorisé à dépasser les bus scolaires pendant que ces bus embarquent ou débarquent les élèves. Toute infraction à ce règlement peut entraîner une orientation vers la police.
12. Les élèves doivent se garer uniquement dans le parking réservé aux élèves (backpark). Les voitures mal garées peuvent être remorquées aux frais du propriétaire.
13. Les signalements de vitesse excessive ou de toute autre conduite dangereuse à destination et en provenance de l'école peuvent entraîner la perte des privilèges de conduite.
14. Si vous êtes impliqué dans un accident, veuillez le signaler immédiatement au siège social.

La violation de l'une des règles et responsabilités mentionnées ci-dessus peut entraîner la suspension ou la révocation du permis de stationnement d'un étudiant. Cela peut également entraîner des mesures disciplinaires progressives, y compris la suspension et/ou le remorquage de leur véhicule. Le Greater Lowell Technical High School n'est pas responsable du vandalisme ou de tout type de dommage causé à un véhicule stationné sur ce campus.

Les infractions au volant des élèves sont soumises à des mesures disciplinaires pouvant être suspendues et/ou révoquées des privilèges de permis de stationnement.

CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL

Un élève qui utilise ou consomme, possède, achète ou vend, ou tente d'acheter ou de vendre ; ou qui offre toute boisson contenant de l'alcool ; de la marijuana ; des stéroïdes ; ou toute substance contrôlée et matériel de drogue, quelle que soit la quantité présente dans l'enceinte de l'école, dans un bus scolaire ou lors d'une activité/événement parrainé par l'école, sera exclu de l'activité et fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant être expulsé. L'élève sera également tenu de suivre un programme

d'intervention contre la toxicomanie proposé par l'école. Le non-achèvement du programme peut empêcher un élève de participer à la remise des diplômes.

Les étudiants doivent noter 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 une substance contrôlée.

De plus, le département de police de Tyngsboro ou le service local où l'infraction a eu lieu peut être informé et d'autres poursuites pénales peuvent être engagées. En cas de possession ou de distribution de substances contrôlées, le service de police recevra un rapport complet ainsi que les substances confisquées.

Zone scolaire sans drogue

Toute personne possédant avec intention de vendre ou vendre de la drogue dans un rayon de trois cents (300) pieds autour de la propriété scolaire, que l'école soit en session ou non, est soumise à une peine minimale obligatoire de deux ans de prison. L'ignorance des limites scolaires n'est pas une défense.

Les comités scolaires peuvent appliquer et appliquer des codes disciplinaires contre les comportements des élèves survenant après les heures de cours et en dehors des terrains scolaires. Voir (Nicholas B. c. Le Comité scolaire de Worcester) rendu le 24 février 1992.

Enseignement de l'alcool, du tabac et des drogues

Le Greater Lowell Technical High School propose une éducation adaptée à l'âge, au développement et fondée sur la prévention de l'alcool, du tabac et des drogues aux élèves de la 9e à la 12e année, dans le cadre du programme d'éducation physique/bien-être. L'éducation à la prévention de l'alcool, du tabac et des drogues abordera 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 des techniques efficaces et le développement de compétences pour retarder et s'abstenir de consommer, ainsi que des compétences pour gérer la pression des pairs à consommer de l'alcool, du tabac ou des drogues.

Les objectifs de l'éducation à la prévention de l'alcool, du tabac et des drogues, tels qu'énoncés ci-dessous, reposent sur la conviction du Comité scolaire que la prévention nécessite de l'éducation et que l'aspect le plus important des politiques et directives du District doit être l'éducation des enfants et des jeunes à une prise de décision saine :

- Prévenir, retarder et/ou réduire la consommation d'alcool, de tabac et de drogues chez les enfants et les jeunes.
- Accroître la compréhension des élèves des conséquences légales, sociales et sanitaires de l'alcool, du tabac et des drogues.

- Enseigner aux élèves des compétences en autogestion, sociales, de négociation et de refus qui les aideront à prendre des décisions saines et à éviter la consommation d'alcool, de tabac et de drogues.

Le programme, les supports pédagogiques et les résultats utilisés dans ce programme seront recommandés par le Surintendant et approuvés par le Comité de l'école.

COMBATS

Aucune bagarre ne sera tolérée dans le bâtiment, sur le terrain de l'école ou lors des activités organisées par l'école. La participation des élèves à une bagarre, quel que soit l'initiateur de l'altercation, peut entraîner une sanction, y compris la suspension. **Les élèves doivent noter que la définition de bagarre ou d'agression peut inclure non seulement un contact nuisible ou offensant, mais aussi la menace de ce contact.** Une réunion de réintégration à l'école est obligatoire pour chaque élève impliqué dans la bagarre.

ALARME INCENDIE/UTILISATION NON AUTORISÉE D'EXTINCTEURS

Manipuler le système d'alarme incendie et/ou les extincteurs dans tout le bâtiment peut entraîner des sanctions, pouvant y compris suspension, arrestation, poursuite et éventuel expulsion.

NOURRITURE ET BOISSONS

Absolument aucune nourriture ni boisson ne doit être apportée dans les couloirs, salles de classe ou zones techniques, LMC ou amphithéâtre.

Les élèves ne sont pas autorisés à vendre de nourriture ou de boissons au lycée technique de Greater Lowell, que ce soit à but lucratif ou à but non lucratif, sauf approbation du surintendant ou de leur délégué.

SACS À PIEDS

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

CONTREFAÇON

La falsification de documents, y compris mais sans s'y limiter les documents d'absence justifiée, les laissez-passer de couloir et les feuilles de sortie de sortie, peut entraîner une sanction pouvant entraîner une suspension allant jusqu'à une suspension.

JEU D'ARGENT

Toute forme de jeu à l'intérieur du bâtiment de l'école est strictement interdite. Les contrevenants seront soumis à des mesures disciplinaires.

CRIMES DE HAINE

Toute activité répondant à la définition de « crime haineux » par la loi générale du Massachusetts sera soumise à une sanction pouvant suspendre, et sera renvoyée aux autorités compétentes. La loi

générale du Massachusetts définit le « crime haineux » comme tout acte criminel associé à des actes manifestes motivés par la bigoterie et les préjugés, y compris, mais sans s'y limiter, un acte manifeste menacé, tenté ou accompli, motivé, au moins en partie par des préjugés raciaux, religieux, ethniques, handicapés, de genre, de genre, d'orientation sexuelle, ou qui prive autrement une autre personne de ses droits constitutionnels par des menaces, intimidations ou coercitions, ou qui cherche à interférer ou perturber l'exercice de ses droits constitutionnels par le harcèlement ou l'intimidation.

BIZUTAGE

Définition

Le terme bizutage est défini comme toute conduite ou méthode d'initiation dans toute organisation étudiante, que ce soit sur une propriété publique ou privée, qui met volontairement ou imprudemment en danger la santé physique ou mentale d'un élève ou d'une autre personne. Une telle conduite comprend le fouet, la consommation forcée de toute nourriture, alcool, boisson, drogue ou autre substance, ainsi que tout autre traitement brutal ou activité physique forcée susceptible d'affecter négativement la santé physique ou la sécurité de cet élève ou d'une autre personne, ou qui soumet cet élève ou une autre personne à un stress mental extrême, y compris une privation prolongée de sommeil ou de repos ou une isolement prolongé.

Le bizutage survenant dans le bus scolaire, à l'arrêt de bus scolaire, sur le terrain de l'école, pendant, avant et après l'école, ainsi que par cyberharcèlement sur une propriété privée ou scolaire, peut être justifié une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à une suspension.

Interdiction de la pratique du bizutage

Chapitre 269 des Lois générales du Massachusetts :

Article 17

Quiconque est un organisateur principal ou un participant principal au crime de bizutage tel que défini ici sera puni d'une amende ne dépassant pas trois mille dollars ou d'une peine d'emprisonnement dans un établissement correctionnel d'une durée maximale d'un an, ou bien de cette amende et d'une peine d'emprisonnement à la fois.

Le terme « bizutage » tel qu'utilisé dans cette section et dans les sections dix-huit et dix-neuf désigne toute conduite ou méthode d'initiation dans toute organisation étudiante, que ce soit sur une propriété publique ou privée, qui met volontairement ou imprudemment en danger la santé physique ou mentale d'un élève ou d'autres personnes. Une telle conduite comprend le fouet, le coup, le marquage, la gymnastique forcée, l'exposition aux intempéries, la consommation forcée de toute nourriture, alcool, boisson, drogue ou autre substance, ou tout autre traitement brutal ou activité physique forcée susceptible d'affecter négativement

la santé physique ou la sécurité de cet élève ou d'une autre personne, ou qui soumet cet étudiant ou une autre personne à un stress mental extrême, y compris une privation prolongée de sommeil ou de repos ou une isolation prolongée. Nonobstant toute autre disposition contraire de cet article, le consentement ne sera pas disponible comme défense pour toute poursuite dans le cadre de cette action.

Article 18

Quiconque sait qu'une autre personne est victime d'un bizutage tel que défini à l'article dix-sept et se trouve sur les lieux de ce crime devra, dans la mesure où cette personne peut le faire sans danger ni danger pour elle-même ou pour autrui, signaler ce crime à un agent de police compétent dès que raisonnablement possible. Quiconque ne signale pas ce crime sera puni d'une amende ne dépassant pas mille dollars.

Article 19

Chaque établissement d'enseignement secondaire et chaque établissement public et privé d'enseignement postsecondaire doit remettre à tout groupe étudiant, équipe étudiante ou organisation étudiante qui fait partie de cette institution ou qui est reconnue par l'institution ou autorisée par l'institution à utiliser son nom ou ses installations, ou qui est connue par l'institution comme existant en tant que groupe étudiant, équipe étudiante ou organisation étudiante non affiliée, une copie de cette section et des sections dix-sept et dix-huit ; à condition toutefois que le respect par une institution des exigences de cette section exigeant qu'une institution délivre des copies de cette section et des sections dix-sept et dix-huit à des groupes, équipes ou organisations étudiantes non affiliées ne constitue pas une preuve de la reconnaissance ou de l'approbation par l'institution de ces groupes, équipes ou organisations étudiantes non affiliées.

Chaque groupe, équipe ou organisation doit distribuer une copie de cette section et des sections dix-sept et dix-huit à chacun de ses membres, plébées, promesses ou candidats à l'adhésion. Il est du devoir de chaque groupe, équipe ou organisation, agissant par l'intermédiaire de son dirigeant désigné, de remettre annuellement à l'institution un accusé de réception attestant que ce groupe, équipe ou organisation a reçu une copie de cette section et de ces sections dix-sept et dix-huit, que chacun de ses membres, plébées, promesses ou candidats a reçu une copie des sections dix-sept et dix-huit, et que ce groupe, équipe ou organisation comprend et accepte de se conformer aux dispositions de cette section et des sections dix-sept et dix-huit.

Chaque établissement d'enseignement secondaire et chaque établissement public ou privé d'enseignement postsecondaire doit, au moins une fois par an, avant ou au début de l'inscription, remettre à chaque personne inscrite à temps plein dans cet établissement une copie de cette section et des sections dix-sept et dix-huit.

Chaque établissement d'enseignement secondaire et chaque établissement public ou privé d'enseignement postsecondaire doit déposer, au moins chaque année, un rapport auprès du conseil de l'enseignement supérieur et, dans le cas des établissements secondaires, du conseil de l'éducation, certifiant que cet établissement a respecté sa responsabilité d'informer les groupes étudiants, équipes ou organisations et de notifier chaque étudiant à temps plein inscrit des dispositions de cette section et des sections dix-sept et dix-huit, et également que ledit établissement a adopté une politique disciplinaire concernant les organisateurs et participants au bizutage, et que cette politique a été définie avec l'accent approprié dans le manuel de l'étudiant ou dans un moyen similaire de communication des politiques de l'institution à ses étudiants. Le conseil de l'enseignement supérieur et, dans le cas des établissements secondaires, le conseil de l'éducation promulgueront des règlements

régissant le contenu et la fréquence de ces rapports, et devront immédiatement rapporter au procureur général toute institution qui ne fera pas de tel rapport.

Politiques disciplinaires concernant les organisateurs et les participants au bizutage

Conformément au chapitre 269 des Lois générales, section 19, le comité du lycée technique de Greater Lowell a adopté les politiques disciplinaires suivantes concernant les organisateurs et les participants au bizutage. Le bizutage peut survenir à tout moment dans des situations variées tout au long de la journée scolaire normale et lorsque l'école n'est pas en session, ou lorsque le campus scolaire est utilisé par une organisation extérieure. Voici les exemples suivants de situations où un bizutage peut avoir lieu :

1. Salles de classe
2. Corridors
3. Sur le campus - à l'extérieur du bâtiment
4. Activités sportives (éducation physique)
5. Organisations extrascolaires
6. Événements sportifs
7. Utilisation des installations scolaires par des organisations extérieures
8. Entraînements sportifs avant, pendant ou après l'école, sur le campus ou Hors campus
9. Vestiaires

Il convient de comprendre que toute personne accusée de l'acte de bizutage aura droit à une audience de procédure régulière et à être représentée par un avocat à ses propres frais. Si le résultat final de la procédure régulière détermine que le bizutage a eu lieu, des mesures disciplinaires appropriées, jusqu'à une suspension, seront prises en fonction de l'ensemble des circonstances, y compris, mais sans s'y limiter, la gravité du bizutage précédent et les circonstances atténuantes.

Organisations extérieures

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

Audience de procédure régulière

Les participants au comité décisionnel et à l'audience de procédure régulière peuvent inclure, sans s'y limiter, le Surintendant/Principal adjoint, le Principal adjoint principal, le Directeur adjoint du directeur, le Doyen des élèves, le Directeur du Conseil Scolaire, tout témoin et d'autres autorités scolaires compétentes responsables des personnes impliquées dans l'incident présumé de bizutage. 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.

RALENTI DES VÉHICULES MOTORISÉS

Les conducteurs de bus scolaires et de véhicules personnels, y compris les élèves, le personnel, le personnel et les visiteurs, sont interdits de faire tourner ces véhicules au ralenti sur le terrain de l'école, conformément à l'article 16B du chapitre 90 et aux règlements adoptés en vertu de celui-ci ainsi que par le Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire.

INSUBORDINATION

Pour maintenir un environnement scolaire mutuellement respectueux, soutenant et sûr, les élèves respecteront les attentes suivantes :

1. Suivant les instructions données par tout membre du corps enseignant ou du personnel, administrateur, surveillant de couloir, concierge, personnel de la cafétéria, secrétaire, paraprofessionnels ou tout autre personnel associé au Greater Lowell Technical High School.
2. Fournir le nom correct à la demande de l'un des membres du personnel ci-dessus.
3. Répondre avec un langage approprié envers l'un des membres du personnel mentionnés ci-dessus. Aucun langage grossier ou gestes ne sera toléré.
4. Se présenter au bureau de l'administrateur ou à la salle de classe du corps enseignant lorsqu'on le lui demande.

Le non-respect des attentes ci-dessus peut entraîner des sanctions disciplinaires.

LANGAGE/GESTES OFFENSANTS

Les langages grossiers ou gestes ne seront pas tolérés en classe, dans les couloirs, dans le centre commercial ou les cafétérias ni sur le terrain de l'école. Tout élève qui enfreigne cette politique sera soumis à des mesures disciplinaires en fonction de la situation, y compris des circonstances atténuantes, et du dossier disciplinaire global de l'élève.

COMMANDES ET SERVICES ALIMENTAIRES EN DEHORS

La nourriture ne doit pas être commandée en dehors du bâtiment sauf si elle est approuvée par le surintendant adjoint/principal ou son délégué. Les programmes techniques ou les fêtes en classe, quelle que soit leur nature, ne sont pas autorisées à aucun moment durant l'année scolaire.

AGRESSION PHYSIQUE SUR UN EMPLOYÉ SCOLAIRE

Un élève ne doit pas causer ni tenter de causer des blessures physiques à un employé de l'école sur ou en dehors des terrains de l'école, ou lors de situations scolaires ou liées à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les déplacements vers et depuis la situation. Tout élève qui agresse un employé de l'école ou un élève, qui agresse un principal, un enseignant, un assistant d'enseignement ou un autre membre du personnel éducatif sur les locaux de l'école ou lors d'événements parrainés ou liés à l'école, y compris des matchs sportifs, peut être soumis à une suspension ou une expulsion à long terme de l'école.

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

Un élève ne doit pas causer ni tenter de blesser physiquement un autre élève ou toute autre personne, sur ou hors du campus, dans toute situation liée à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les déplacements vers et depuis la situation. Un élève qui enfreint cette règle sera soumis à des mesures disciplinaires, y compris la suspension.

FORCE RAISONNABLE

Conformément au 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 eux-mêmes contre une agression d'un élève ».

PROCÉDURE DE RESTRICTION DE L'ÉTUDIANT

Le 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'usage déraisonnable de la contention physique.

La contention physique ne doit être utilisée qu'en situation d'urgence de dernier recours, après que d'autres alternatives légales et moins intrusives ont échoué ou ont été jugées inappropriées, et avec une extrême prudence. Un avis verbal au parent/tuteur concernant l'utilisation de la contention doit être donné dans les (24) vingt-quatre heures, suivi d'un avis écrit dans les trois jours ouvrables. Tel que défini dans le 603 CMR 46.02 :

- Contention physique : Contact physique direct qui empêche ou restreint significativement la liberté de mouvement d'un élève. La contention physique n'inclut pas : un contact physique bref pour promouvoir la sécurité de l'élève, fournir un accompagnement ou un encouragement physique lors de l'enseignement d'une compétence, détourner l'attention, offrir du réconfort ou un accompagnement physique.
- Contention prolongée : Une contention physique dont la durée dépasse vingt (20) minutes. Le personnel doit obtenir l'approbation du Surintendant adjoint ou du directeur ou du délégué.
- Isolement : la confinement involontaire d'un élève seul dans une pièce ou un espace avec ou sans supervision adulte, dont l'élève n'est pas autorisé à sortir. Le terme n'inclut pas une salle de classe ou un environnement scolaire où, en règle générale, tous les élèves doivent avoir la permission de quitter la pièce ou l'espace, par exemple pour aller aux toilettes ; une technique de soutien comportemental qui fait partie des procédures désignées par le district pour le soutien comportemental, qui implique la séparation surveillée d'un élève dans un cadre non verrouillé, d'où il est autorisé à sortir et mise en œuvre dans le but de l'apaiser ; ou de placer un élève dans un lieu séparé dans une salle de classe avec d'autres personnes ou avec un instructeur, tant que l'élève a la même opportunité de suivre l'enseignement.
- Temps mort : une stratégie de soutien comportemental dans laquelle un élève se sépare temporairement de l'activité d'apprentissage ou de la salle de classe, soit par choix, soit sur ordre du personnel, afin de se calmer. Pendant le temps mort, un élève doit être continuellement observé par un membre du personnel dans un cadre déverrouillé d'où il est autorisé à sortir. Le personnel doit être avec l'élève ou immédiatement disponible pour lui en permanence. Le temps mort doit cesser dès que l'élève s'est calmé.

- Toute pièce ou espace utilisé pour une période d'arrêt doit être de taille appropriée à l'âge et aux besoins de l'élève, éclairé, ventilé et chauffé ou refroidi de manière appropriée, conforme au reste du bâtiment ; exempt d'objets ou d'installations intrinsèquement dangereuses pour l'élève ; conforme à toutes les exigences locales du code incendie et du bâtiment applicables et à toute autre norme énoncée par DESE dans les directives.

Conditions dans lesquelles la contention physique ne doit pas être utilisée, y compris comme réponse standard pour un élève individuel. Aucun plan comportemental individuel écrit ou PEI ne peut inclure la contention physique comme réponse standard à un comportement quelconque. Plus précisément :

- comme moyen de punition ; ou
- Lorsque l'élève ne peut pas être retenu en toute sécurité car cela est médicalement contre-indiqué pour des raisons telles que, mais sans s'y limiter, l'asthme, les convulsions, une affection cardiaque, l'obésité, la bronchite, des troubles liés à la communication ou le risque de vomissements ; ou
- En cas de destruction de biens ou de refus de respecter la règle de l'école ou la directive du personnel, cela pourrait dégénérer en un préjudice grave ou imminent pour l'élève ou d'autres personnes, la contention physique est appropriée ; ou
- Comme réponse standard pour chaque élève individuel. Aucun plan comportemental individuel écrit ni programme éducatif individualisé (PEI) ne peut inclure l'utilisation de la contention physique comme réponse standard à un quelconque comportement. La contention physique est une procédure d'urgence en dernier recours.

L'utilisation de contention mécanique, chimique ou d'isolement est interdite, sauf dans les cas d'urgence où l'isolement d'un élève peut être utilisé en dernier recours, avec des conditions spécifiques à remplir avant son utilisation. De plus, si une telle intervention d'urgence est utilisée, des mesures de protection supplémentaires seront ajoutées telles que la notification parentale, la réalisation d'examens hebdomadaires et mensuels des données relatives à l'utilisation de l'intervention d'urgence, ainsi que la documentation et la déclaration de cette utilisation au DESE. Veuillez noter que le 603 CMR 46.07 (2) contient un langage simplifié afin de clarifier l'usage de l'exception d'urgence. L'utilisation de procédures de « temps mort » durant lesquelles un membre du personnel reste accessible à l'étudiant ne sera pas considérée comme une « contention d'isolement ».

Le district reconnaît que les interventions non physiques doivent aboutir à la résolution des problèmes de gestion comportementale la plupart du temps. Ainsi, le personnel doit être formé aux techniques proactives de désescalade. À cette fin, l'Administration développera des procédures identifiant :

- Réponses appropriées au comportement des élèves ;
- Méthodes de prévention de la violence étudiante ;
- Descriptions et explications de la méthode de contention physique de l'école ;
- Descriptions des exigences de formation et de rapport de l'école ;
- Procédures pour la réception et l'enquête sur les plaintes.

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

Le principal adjoint principal identifiera des membres du personnel pour servir de ressource à l'échelle de l'école afin d'assurer une bonne gestion de la contention physique. Ces membres du personnel participeront à un programme approfondi sur l'utilisation de la contention physique.

La contention physique est interdite en tant que moyen de punition ou en 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 scolaire, une directive du personnel ou des menaces verbales.

En fin de compte, le personnel ne doit faire appel à la contention physique que lorsqu'il a épuisé toutes les autres formes d'intervention non physique ou lorsqu'il est menacé de blessures physiques graves et imminentes à lui-même et/ou à autrui.

ZONES RESTREINTES

Pour accéder au gymnase, les élèves doivent traverser depuis le bâtiment principal par le couloir du deuxième étage. Aucun élève ne doit entrer dans le gymnase depuis l'extérieur du bâtiment. La seule fois où un élève peut entrer dans le gymnase depuis l'extérieur du bâtiment est s'il a participé à une activité sportive extérieure.

Les élèves ne doivent pas traverser la zone des infirmières pour aller à leurs casiers. Les étudiants ne doivent entrer dans cette zone que s'ils vont à l'infirmier ou entrent dans une salle de classe. Lorsque vous allez chez l'infirmière, il est de votre responsabilité de vous assurer que votre temps passé avec elle a été enregistré.

VENTE D'OBJETS

La vente de tout objet à l'école est interdite au Greater Lowell Technical High School, que ce soit à but lucratif ou à but non lucratif, sauf approbation du surintendant ou de son délégué.

ÉVÉNEMENTS PARRAINÉS PAR L'ÉCOLE

Chaque élève doit comprendre qu'il est soumis à toutes les règles et règlements réguliers contenus dans ce Manuel de l'Élève lorsqu'il participe à des activités sportives, des activités extrascolaires, des sorties scolaires et d'autres événements scolaires, y compris le bal de promo. Tout argent collecté pour un événement où un comportement inapproprié entraîne son exclusion ou l'empêche d'assister à un événement peut ne pas être remboursé.

PERQUISITION ET SAISIE DES ÉLÈVES ET DE L'ÉCOLE

Le Greater Lowell Technical High School reconnaît que les élèves ont une attente raisonnable de confidentialité concernant leur personne et le contenu de leurs effets personnels. Cependant, les casiers des élèves, ainsi que les bureaux, armoires et espaces similaires, font partie du terrain de l'école et peuvent être fouillés à tout moment par les responsables de l'école. Ces perquisitions peuvent être effectuées sans avertissement. Si les administrateurs scolaires ont un soupçon raisonnable 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 liés à la drogue et/ou objets interdits, ou possède des preuves d'une violation du règlement scolaire ou de la commission d'une infraction pénale, cet élève et ses effets personnels peuvent faire l'objet d'une perquisition. La fouille

peut, selon les circonstances, inclure les vêtements de l'étudiant, le casier, les effets personnels, les appareils électroniques, y compris les téléphones portables et leur contenu, ainsi que l'automobile, si le véhicule est garé sur le campus. **La fouille est justifiée lorsqu'il existe un soupçon raisonnable de soupçonner qu'elle révélera des preuves qu'une règle de l'école et/ou une infraction pénale a été commise**, et chaque fois que la portée de la fouille est raisonnable dans les circonstances. Si un élève refuse d'être fouillé, on présumet qu'il a l'objet fouillé et une sanction sera prise en conséquence.

HARCÈLEMENT SEXUEL - TITRE IX

Objectif :

Le Greater Lowell Technical High School (« le District ») s'engage à maintenir un environnement éducatif et professionnel 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 fondée sur le sexe dans tout programme ou activité en activité, y compris en admission ou en emploi.

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

- Directeur du conseil scolaire et des services de santé, Suite de conseil scolaire, tencarnacao@gltech.org, 978-441-4955.

Le coordinateur du Titre IX du district peut déléguer des tâches spécifiques à un ou plusieurs personnes désignées selon le juge.

Politique :

La discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves et des employés dans le cadre des programmes et activités de l'école, y compris les lieux, événements et/ou circonstances dans lesquels le district scolaire exerce un contrôle important, est illégale et ne sera pas tolérée par cette organisation. De plus, toute représaille contre une personne ayant déposé une plainte pour discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel, ou représailles contre une personne pour avoir collaboré à une enquête, est illégale et ne sera pas tolérée. De même, si une enquête aboutit à une conclusion que le plaignant a sciemment et faussement accusé une autre personne de discrimination ou de harcèlement sexuel, le plaignant sera soumis à des mesures disciplinaires.

Parce que le district scolaire prend au sérieux les allégations de discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel, nous répondrons rapidement aux plaintes et, lorsque cela est déterminé qu'un comportement inapproprié a eu lieu, nous agirons rapidement pour éliminer ce comportement et imposer les mesures correctives nécessaires, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou au licenciement d'un élève du district lorsque cela est approprié.

Veuillez 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, elle n'a pas pour but de limiter notre autorité de sanction ou de prise de mesures correctives pour des comportements

en milieu de travail ou des étudiants jugés inacceptables, que ces comportements répondent ou non à la définition de discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel.

Définitions :

Dans le contexte professionnel, les avances sexuelles, les demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle constituent un harcèlement sexuel selon la loi du Massachusetts lorsque :

- La soumission à un tel comportement est explicitement ou implicitement une condition ou une condition de l'avancement d'un individu (harcèlement en échange de dons) ;
- La soumission ou le rejet d'un tel comportement par un individu est utilisé comme base pour les décisions d'emploi ;
- Un tel comportement interfère avec les tâches professionnelles d'un individu ; ou
- Ce comportement crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

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

- Un employé du bénéficiaire conditionnant la fourniture d'une aide, d'un avantage ou d'un service au bénéficiaire à la participation d'un individu à des comportements sexuels non désirés (« harcèlement en échange de dons ») ;
- Indésirable, jugée par une personne raisonnable comme telle, sévère, omniprésente et objectivement offensante, qui prive effectivement une personne d'un accès égal au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire (« harcèlement en environnement hostile ») ; ou
- « Agression sexuelle » telle que définie dans 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), « violence lors des rencontres » 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 de lister toutes ces circonstances supplémentaires pouvant constituer du harcèlement sexuel, voici quelques exemples de comportements qui, s'ils sont non désirés, peuvent constituer du harcèlement sexuel selon l'ensemble des circonstances, y compris la gravité et son omniprésence :

- Des avances sexuelles non désirées — qu'elles impliquent ou non des contacts physiques ;
- Épithètes sexuelles, blagues, références écrites ou orales à la conduite sexuelle, potins sur sa vie sexuelle ; commenter le corps d'une personne, commenter son activité sexuelle, ses carences ou ses compétences ;
- Exposant des objets, des images, des dessins animés à caractère sexuel ;
- Des regards indésirables, des sifflements, des frôlements contre le corps, des gestes sexuels, des commentaires suggestifs ou insultants ;
- Enquêtes sur les expériences sexuelles ; et
- Discussion sur ses activités sexuelles.

Les définitions supplémentaires suivantes s'appliquent :

« Connaissance réelle » signifie un avis de harcèlement sexuel ou d'allégations de harcèlement sexuel à un employé du district, sauf que cette norme n'est pas atteinte lorsque le seul responsable du district ayant une connaissance réelle est le défendeur (lorsque l'intimé est un employé). L'imputation de connaissance fondée uniquement sur la responsabilité par procuration ou un avis constructif est insuffisante pour constituer une connaissance réelle. Les plaintes seront traitées lorsque le district aura connaissance réelle de l'allégation.

« Congé administratif » signifie placer un employé en congé conformément à la loi de l'État. Rien dans le règlement du Titre IX n'empêche un bénéficiaire de placer un répondant non étudiant en congé administratif pendant la durée d'une procédure de réclamation, à condition que les lois du Massachusetts soient respectées.

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

« Plaignant » désigne une personne qui est présumée avoir été soumise à un comportement pouvant constituer du harcèlement sexuel.

« Indifférence délibérée » désigne une réponse au harcèlement sexuel manifestement déraisonnable compte tenu des circonstances connues.

« Expulsion d'urgence » signifie la suspension ou l'expulsion d'un élève sur une base d'urgence, conformément à la loi de l'État. Rien dans la réglementation du Titre IX n'empêche un district de retirer un répondant 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, procède à une analyse individualisée de la sécurité et des risques, détermine qu'une menace immédiate à la santé physique ou à la sécurité de tout élève ou autre individu découlant des allégations de harcèlement sexuel justifie son expulsion, et offre au défendeur un avis et une possibilité de contester la décision immédiatement après l'expulsion.

« Plainte formelle » 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.

« Intimé » désigne une personne signalée comme auteure d'un comportement pouvant constituer du harcèlement sexuel.

« Mesures de soutien » désignent des services individualisés non disciplinaires et non punitifs offerts selon les besoins, raisonnablement disponibles, et sans frais ni frais au plaignant ou au défendeur avant ou après le dépôt d'une plainte formelle ou lorsqu'aucune plainte officielle n'a été déposée. Ces mesures visent à rétablir ou préserver un accès égal au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire sans imposer un fardeau déraisonnable à l'autre partie, y compris des mesures visant à protéger la sécurité de toutes les parties ou l'environnement éducatif du bénéficiaire, ou à dissuader le harcèlement sexuel. Les mesures de soutien peuvent inclure le counseling, la prolongation des délais ou autres ajustements liés aux cours, des modifications des horaires de travail ou de cours, des services d'escorte sur le campus, des restrictions mutuelles de contact entre les parties, des changements de lieu de travail ou de logement, des congés, une sécurité accrue et la surveillance de certaines zones du campus, ainsi que d'autres mesures similaires. Le district doit garder confidentielle toute mesure de soutien fournie au plaignant ou au défendeur, dans la mesure où le maintien de cette confidentialité n'entrave pas la capacité du bénéficiaire à fournir ces mesures de soutien. Le coordinateur du Titre IX est responsable de la coordination de la mise en œuvre efficace des mesures de soutien.

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

Étudiants :

Si un élève estime avoir été victime de discrimination fondée sur le sexe, y compris du harcèlement sexuel, il est encouragé à signaler immédiatement ce comportement à tout membre du corps enseignant, infirmier scolaire, conseiller scolaire, entraîneur ou tout autre employé de confiance du district, qui transmettra l'affaire au Directeur de l'Orientation/Coordinateur du Titre IX. Cela peut se faire par écrit ou oralement.

Après avoir reçu un avis concret de harcèlement sexuel présumé sans plainte formelle, les membres du personnel doivent en informer le Directeur de l'orientation scolaire/le Coordinateur du Titre IX. Le Directeur de l'orientation scolaire/Coordinateur du Titre IX contactera le plaignant dans les deux jours scolaires suivant la réception de la plainte et procédera ce qui suit :

- Discuter et proposer des mesures de soutien ;
- Considérer les souhaits du plaignant concernant les mesures de soutien ;
- Expliquer que des mesures de soutien peuvent être reçues avec ou sans dépôt de plainte formelle ;
- Déterminer si le plaignant souhaite déposer une plainte formelle ; et
- Expliquez au plaignant les objectifs du dépôt d'une plainte formelle.

Employés :

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

Le Directeur des ressources humaines :

- Discuter et proposer des mesures de soutien ;
- Considérer les souhaits du plaignant concernant les mesures de soutien ;
- Expliquer que des mesures de soutien peuvent être reçues avec ou sans dépôt de plainte formelle ;
- Déterminer si le plaignant souhaite déposer une plainte formelle ; et
- Expliquez au plaignant les objectifs du dépôt d'une plainte formelle.

De plus, toute autre personne peut signaler la discrimination sexuelle, y compris le harcèlement sexuel, que la personne qui signale soit ou non la personne présumée être la victime de ce comportement. Le parent ou tuteur d'un élève mineur (y compris le parent ou tuteur d'un plaignant mineur, d'un répondant mineur ou d'un tiers mineur) peut agir au nom de l'élève à tout moment dans le processus de signalement, d'enquête et/ou de réclamation du District.

Que la plainte soit réduite à l'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 (si différent), le nom du défendeur, la description du comportement ainsi que la date, l'heure et le lieu où l'action discriminatoire présumée a eu lieu, les noms de témoins et les mesures correctives que le plaignant recherche.

Le Directeur de l'orientation scolaire/Coordinateur du Titre IX (pour les plaintes des élèves) ou le Directeur des ressources humaines (pour les plaintes des employés) documenteront par écrit les mesures de soutien offertes/fournies ou pourquoi aucune mesure de soutien n'a été proposée. Le plaignant et le défendeur doivent se voir proposer des mesures de soutien même s'ils ne déposent pas de plainte formelle.

Si le plaignant refuse de déposer une plainte formelle, le directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du Titre IX (pour les plaintes des élèves) ou le directeur des ressources humaines (pour les plaintes des employés) doivent envisager de signer une plainte formelle et d'ouvrir une enquête malgré les préférences du plaignant. Cette décision peut être appropriée lorsque la 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 potentiellement sanctionner un défendeur. La décision du directeur de l'orientation scolaire/coordinatrice du Titre IX ou celle du directeur des ressources humaines, de passer outre la décision du plaignant de ne pas déposer de plainte formelle, doit être documentée par écrit, accompagnée d'une explication de la nécessité de cette décision afin d'éviter une indifférence délibérée.

PLAINTÉ OFFICIELLE :

Une plainte formelle est un document écrit ou une soumission électronique (comme un courrier électronique) qui allègue un harcèlement sexuel à l'encontre d'un défendeur et demande au district de mener une enquête sur cette allégation. Un plaignant peut déposer une plainte formelle auprès du Directeur de l'orientation scolaire/Coordinateur du Titre IX (pour les élèves) ou du Directeur des ressources humaines (pour les employés) en personne, par courrier, téléphone ou courriel. Le Directeur du Conseil Scolaire/Coordinateur du Titre IX ou le Directeur des Ressources Humaines peuvent également signer une plainte formelle au nom du plaignant.

Il n'y a ni délai ni délai de prescription pour déposer une plainte formelle. Cependant, au moment du dépôt d'une plainte formelle, une victime présumée doit participer ou tenter de participer à un programme ou une activité du district scolaire. De plus, le district a la discrétion de rejeter une plainte formelle lorsque le délai écoulé rendrait le district incapable de rassembler des preuves suffisantes pour parvenir à une décision de responsabilité, ou lorsque le district perd la responsabilité envers le défendeur (c'est-à-dire que le défendeur n'est plus présent ou n'est plus employé par le district).

Le District rejettera une plainte formelle si le comportement allégué ne constitue pas un harcèlement sexuel tel que défini dans cette politique, même s'il est prouvé, ne s'est pas produit dans le cadre du programme ou de l'activité éducative du district scolaire, ou n'a pas eu lieu contre une personne aux États-Unis. Il peut enquêter sur ce comportement selon d'autres politiques et procédures scolaires. Le District peut rejeter la plainte formelle ou toute allégation contenue dans la plainte, à tout moment durant l'enquête ou l'appel : un plaignant informe par écrit le Directeur du Conseil Scolaire/Coordinateur du Titre IX (pour les élèves) ou le Directeur des Ressources Humaines (pour le personnel) qu'il souhaite retirer la plainte formelle ou toute allégation contenue dans 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 avis écrit préalable aux deux parties, incluant des détails suffisants. Les détails suffisants incluent l'identité des parties impliquées dans l'incident, si connue, les comportements prétendument constitués de discrimination fondée sur le sexe ou de harcèlement sexuel, ainsi que la date et le lieu de l'incident allégué, si connus sont connus. L'avis écrit doit inclure une déclaration indiquant que le défendeur est présumé non responsable du comportement allégué et qu'une détermination concernant la responsabilité est prise à la fin du processus de réclamation. L'avis écrit doit informer les parties qu'elles peuvent avoir un conseiller de leur choix, qui peut être, mais n'est pas obligatoire, un avocat, et peut inspecter et examiner les preuves.

Option pour une résolution informelle :

Lorsque cela est approprié après la notification, le district peut envisager d'offrir aux parties une option de résolution informelle (c'est-à-dire une médiation), qui n'implique pas une enquête complète ni un jugement. La résolution informelle ne peut être proposée qu'après le dépôt d'une plainte formelle, et les parties doivent donner leur consentement écrit pour participer à ce processus. Les plaignants peuvent choisir d'engager des procédures formelles à n'importe quelle étape du processus de dépôt de leur plainte, même si la résolution informelle a déjà commencé. Les intimés peuvent choisir de suivre des procédures formelles et de refuser une résolution informelle.

La résolution informelle ne peut pas être utilisée si l'allégation vise un employé défendu. Les facilitateurs de la résolution informelle seront désignés par le Directeur de l'Orientation Scolaire / Coordinateur du Titre IX et ne doivent être biaisés contre aucune des parties.

Si le plaignant et le défendeur estiment que leur plainte a été suffisamment traitée par une résolution informelle, aucune autre mesure n'est nécessaire. Cette résolution informelle volontaire doit avoir lieu dans les cinq (5) jours scolaires suivant la réception de la plainte pour discrimination, sauf accord contraire entre les deux parties. Les résultats de la résolution informelle seront maintenus 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 ne sont pas forcément la même personne. Le Coordinateur du Titre IX est libre de se choisir lui-même dans l'un ou l'autre rôle, lorsque cela est approprié.

L'enquêteur ne doit être biaisé contre aucune des parties au début de l'enquête. Il sera chargé d'interroger les parties et témoins, de trouver les faits et de prendre des décisions relatives à la crédibilité, tout cela étant soumis à un rapport écrit. L'enquêteur doit éviter toutes les questions protégées par le privilège légal, sauf si ce privilège a été renoncé, et éviter de poser des questions sur l'historique sexuel du plaignant sauf s'il est directement pertinent pour prouver le consentement à la conduite en question ou pour prouver que cette conduite a été commise par quelqu'un d'autre que l'intimé.

Le District évaluera objectivement toutes les preuves pertinentes et non autrement interdites – y compris les preuves inculpatrices et disculpatoires. Les décisions de crédibilité ne seront pas basées sur le statut d'une personne en tant que plaignant, intimé ou témoin.

Avant la fin du rapport d'enquête, le district scolaire enverra à chaque partie et au conseiller de la partie, le cas un, les preuves soumises à l'examen et à l'examen sous forme électronique ou papier, et les parties disposeront de dix (10) jours pour soumettre une réponse écrite aux preuves, que l'enquêteur examinera avant la conclusion du rapport d'enquête.

L'enquêteur doit éviter de prendre toute décision finale de responsabilité pour le harcèlement sexuel.

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

Pendant le processus d'enquête et toute audience ultérieure, les plaignants et les intimés 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, réunions et audiences d'enquête, avec suffisamment de temps pour se préparer.

Après la fin de l'enquête, le décideur désigné sera chargé de déterminer la responsabilité finale ou l'absence de cette politique. Le décideur ne doit être biaisé contre aucune des parties.

Avant que le district ne puisse déterminer la responsabilité, un rapport d'enquête sera envoyé aux parties et le décideur offrira à la fois au plaignant et au défendeur la possibilité de soumettre des questions écrites pertinentes proposées à toute partie ou témoin, de répondre aux questions posées par une autre partie, et d'offrir un suivi limité supplémentaire. Les questions et preuves concernant la prédisposition sexuelle ou le comportement sexuel antérieur du plaignant ne sont pas pertinentes, sauf si ces questions et preuves sur le comportement sexuel antérieur du plaignant sont présentées pour prouver qu'une personne autre que le défendeur a commis le comportement allégué par le plaignant, ou si les questions et preuves concernent des incidents spécifiques du comportement sexuel antérieur du plaignant à l'égard du défendeur et sont proposées pour prouver le consentement. Le(s) décideur(s) doit expliquer à la partie qui pose les questions toute décision d'exclure une question comme non pertinente.

Une fois ce processus terminé, le décideur émettra une décision écrite concernant la question de savoir si le harcèlement sexuel a eu lieu en utilisant la norme de la prépondérance des preuves.

Une « prépondérance des preuves » signifie qu'il est plus probable qu'une autre chose que le comportement allégué ait eu lieu.

La décision écrite doit être délivrée simultanément aux deux parties et doit inclure :

- (A) Identification des allégations pouvant constituer un harcèlement sexuel ;
- (B) Une description des étapes procédurales suivies depuis la réception de la plainte formelle 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 preuves et les audiences tenues ;
- (C) Conclusions de fait soutenant cette détermination ;
- (D) Conclusions concernant l'application du code de conduite du destinataire aux faits ;
- (E) Une déclaration et la justification du résultat de chaque allégation, y compris une détermination concernant la responsabilité, toute sanction disciplinaire imposée par le bénéficiaire à l'intimé, et si des recours visant à rétablir ou préserver l'accès égal au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire seront fournis par le bénéficiaire au plaignant ; et
- (F) Les procédures du district et les bases autorisées pour que le plaignant et le défendeur puissent faire appel (une copie ou une référence directe à cette politique suffira).

En cas de constatation de discrimination fondée sur le sexe ou de harcèlement sexuel, le district scolaire fournira des recours au plaignant visant à rétablir ou à préserver l'égalité d'accès au programme ou aux activités éducatives du district. Ces recours peuvent inclure des mesures de soutien.

Des mesures disciplinaires formelles peuvent être prises si la majorité des preuves indique une violation de cette politique, jusqu'à l'expulsion ou le licenciement. Toute mesure disciplinaire sera conforme aux droits à la procédure régulière prévus par la loi de l'État et 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 cas d'urgence en raison de menaces immédiates pour la santé physique ou la sécurité des personnes, ni de placer un employé en congé administratif pendant la durée de l'enquête.

Records

Un dossier sera tenu pendant sept ans de toute action, y compris les mesures de soutien, prise en réponse à un rapport ou une plainte formelle de discrimination fondée sur le sexe ou de harcèlement sexuel, et le personnel du district documentera la base 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 facilitant 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 éducative du bénéficiaire, la manière de mener une enquête et un processus de grief incluant les audiences, appels et les processus de résolution informelle, selon le cas, ainsi que la manière de servir de manière impartiale, notamment en évitant les préjugés des faits en cause, les conflits d'intérêts et les préjugés.

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

Le district doit également veiller à ce que les enquêteurs reçoivent une formation sur les questions pertinentes afin de rédiger un rapport d'enquête qui résume équitablement les preuves pertinentes.

Tout matériel utilisé pour former les coordinateurs du Titre IX, enquêteurs, décideurs et toute personne facilitant un processus de résolution informelle ne doit pas s'appuyer sur des stéréotypes sexuels et doit promouvoir des enquêtes impartiales et des jugements impartiaux concernant les plaintes formelles de discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel. Ces supports de formation seront publiés sur le site web du district scolaire.

Appels

Chacune des parties peut faire appel de la décision de rejeter une plainte formelle ou de la décision écrite de la décision de la responsabilité adressée au Surintendant-Directeur dans les quinze (10) jours calendaires suivant la réception de l'avis de licenciement ou la détermination de la responsabilité. Les appels ne seront autorisés que pour les raisons suivantes :

- (A) Irrégularité procédurale ayant influencé l'issue de l'affaire ;
- (B) De nouvelles preuves qui n'étaient pas raisonnablement disponibles au moment de la décision concernant la responsabilité ou le licenciement a été prise, qui pourraient influencer l'issue de l'affaire ; et
- (C) Le coordinateur du Titre IX, l'enquêteur ou le décideur avait un conflit d'intérêts ou un parti pris en faveur ou contre les plaignants ou les intimés en général, ou contre le plaignant ou le défendeur individuel qui a influencé l'issue de l'affaire.

Le district scolaire informera l'autre partie par écrit lorsqu'un appel sera déposé et mettra en œuvre les procédures d'appel de manière égale pour les deux parties. Les deux parties auront une opportunité raisonnable et égale de soumettre une déclaration écrite à l'appui ou en contestant le résultat.

Le Surintendant-Directeur ou son délégué, en tant que décideur impartial supplémentaire, examinera l'exhaustivité et la précision de l'enquête et des conclusions, et émettra les conclusions écrites à la fois au plaignant et à l'intimé dans les trente (30) jours calendaires suivant l'appel.

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

Procédure de réclamation externe

Tout élève, parent ou employé qui choisit de ne pas utiliser les procédures internes de grief du District ou qui n'est pas satisfait des procédures internes de grief du District peut déposer une plainte pour discrimination ou harcèlement auprès d'une agence étatique ou fédérale compétente.

Le Bureau des droits civils, Département de l'Éducation des États-Unis
5 Place du bureau de poste, 8e étage Boston, MA 02109-3921

Téléphone : 617-289-0111, FAX : 617-289-0150, TDD : 877-521-2172

La Commission du Massachusetts contre la discrimination : un lieu à Ashburton
Sixième étage, chambre 601 Boston, MA 02108
Téléphone 617-994-6000, TTY : 617-994-6196

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

Orientation vers les forces de l'ordre, autres agences

Certains comportements allégués peuvent constituer à la fois une violation des politiques du district et une activité criminelle. Le Surintendant-Directeur adjoint, le Surintendant-Directeur ou le représentant transmettra les affaires aux forces de l'ordre et autres agences selon la loi ou la politique du District, et informera le plaignant/présumée victime du droit de déposer une plainte pénale.

Coopération avec une enquête

Représailles

On s'attend à ce que les employés et les étudiants coopèrent pleinement à l'enquête sur une plainte de discrimination fondée sur le sexe, y compris harcèlement, harcèlement et discrimination. Les employés sont tenus de faire tout leur possible pour prévenir et décourager le harcèlement, le harcèlement et la discrimination sexuels.

PLANCHES À ROULETTES

Les skateboards ne sont pas autorisés dans le bâtiment sauf approbation du surintendant adjoint/principal ou de leur délégué. Si l'approbation est accordée, le skateboard doit rester dans le casier de l'élève jusqu'à la fin de la journée scolaire.

TABAGISME/UTILISATION OU POSSESSION DE PRODUITS DU TABAC

Le lycée technique de Greater Lowell reste engagé à maintenir un environnement sans fumée et reconnaît que fumer du tabac ou l'utilisation de tout produit du tabac, y compris le tabac sans fumée/à mâcher ou aux appareils électroniques (c'est-à-dire cigarettes électroniques), peut avoir de graves conséquences sanitaires pour la communauté scolaire. Le tabagisme ou l'utilisation de tout produit du tabac, y compris le tabac à mâcher et tout appareil électronique (M.G.L., Chapitre 71, Section 2A), qu'il contienne du tabac ou non, n'est pas autorisé dans le bâtiment scolaire, sur le terrain, lors d'événements scolaires ou dans les véhicules de transport scolaire. Les élèves trouvés en possession de tout produit du tabac ou de matériel lié au tabac dans le bâtiment, sur le terrain de l'école ou dans les bus scolaires verront le produit confisqué par un administrateur et seront soumis à des sanctions, jusqu'à une suspension. Tout le tabac confisqué sera détruit et tous les appareils électroniques de fumée seront remis à l'agent des ressources scolaires pour destruction.

Le matériel lié au tabac inclut, sans s'y limiter, les briquets, porte-cigarettes, pipes et papiers à cigarettes. Les étudiants fréquemment contrevenants à cette politique peuvent faire l'objet d'une intervention administrative supplémentaire.

Les élèves qui enfreignent à plusieurs reprises (2 fois ou plus) notre politique sur la possession ou le tabagisme de tabac ou d'autres objets/produits illégaux peuvent faire l'objet de fouilles aléatoires. Dans ces cas, nous essaierons toujours de collaborer avec les parents/tuteurs pour obtenir leur soutien.

VOL

Le vol de biens personnels ou de biens scolaires entraînera des sanctions disciplinaires. Les élèves doivent effectuer une restitution complète.

VIOLATIONS TECHNOLOGIQUES/ÉLÈVES DES RESSOURCES NUMÉRIQUES D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE TECHNOLOGIE DU DISTRICT AINSI QUE DES POLITIQUES D'UTILISATION ACCEPTABLE DU PORTAIL ÉTUDIANT

Tout élève qui tente délibérément de dégrader ou de perturber la performance ou l'intégrité des systèmes de communication ou d'information GLTHS sera soumis à au moins une résiliation immédiate des privilèges d'accès au système/réseau. Tous les élèves doivent respecter strictement la politique d'utilisation acceptable des élèves pour les ressources numériques d'information, de communication et de technologie (AUP) du Greater Lowell Regional Vocational Technical District et la politique d'utilisation acceptable du portail étudiant.

VIOLENCE DANS LES RELATIONS AMOUREUSES CHEZ LES ADOLESCENTS

Définition

Les relations amoureuses et la violence domestique (également appelées violence relationnelle ou violence interpersonnelle) sont définies comme un schéma de contrôle coercitif qu'une personne exerce sur une autre personne avec qui elle a ou a eu une relation intime pour acquérir pouvoir et contrôle. Ces comportements vont de la violence verbale et émotionnelle, aux agressions physiques, en passant par le meurtre et le viol. Les relations abusives entre préadolescents et adolescents peuvent toucher des personnes de tous les groupes socio-économiques, raciaux et ethniques. De telles violences peuvent survenir dans les relations hétérosexuelles et entre personnes de même sexe. Ces relations présentent généralement un schéma. Les éléments communs peuvent inclure :

- l'utilisation d'abus émotionnel et verbal, la destruction de biens et/ou d'autres moyens d'intimidation pour exercer le contrôle sur un partenaire ;
- l'utilisation de la technologie et/ou des abus verbaux pour contrôler le comportement de son partenaire ;
- des violences répétées et/ou des menaces de violence qui s'intensifient avec le temps ;
- une violence qui s'aggrave au fil du temps, ce qui est important à connaître pour les questions de planification de sécurité ;
- la violence, les comportements abusifs ou les menaces sont échangés avec des excuses et des promesses de changement ; et
- augmentant le danger pour la victime lorsqu'elle tente de mettre fin à la relation.

Politique de prévention/intervention

Le Greater Lowell Technical High School s'engage à prévenir et/ou à intervenir contre la violence dans les relations amoureuses chez les adolescents sous toutes ses formes. La violence dans les relations

amoureuses est interdite sur le terrain de l'école, lors d'événements parrainés par l'école, ou lors d'activités, fonctions ou programmes liés à l'école. Tout incident de violence dans les relations amoureuses dont un élève ou un membre du personnel prend connaissance (qu'ils surviennent à l'école ou à l'extérieur) doivent être signalés au directeur de l'orientation scolaire où ces cas seront pleinement enquêtés et une intervention appropriée sera entreprise. La Greater Lowell Technical School s'engage à offrir un accès à des services d'intervention, de ressources et de référence sûrs et confidentiels aux jeunes présentant des comportements abusifs ainsi qu'à ceux qui en sont survivants.

Signalement de la violence dans les relations amoureuses chez les adolescents

Les signalements de violence dans les relations amoureuses chez les adolescents peuvent être faits par le personnel, les élèves, les parents ou tuteurs, ou d'autres personnes, et peuvent être oraux ou écrits.

1. Rapports du personnel

Un membre du personnel rendra immédiatement compte au directeur de l'orientation scolaire, via le canal électronique *Formulaire de rapport de résolution des conflits*, lorsqu'ils sont témoins ou prennent conscience d'un comportement pouvant être un signe avant-coureur de violence dans les relations amoureuses chez les adolescents. L'obligation de rendre compte au directeur de l'orientation scolaire ne limite pas l'autorité du membre du personnel à intervenir en cas d'incidents comportementaux ou disciplinaires conformément aux politiques et procédures scolaires en matière de gestion du comportement et de discipline.

2. Signalements par les élèves, parents ou tuteurs, et autres

Le Greater Lowell Technical High School attend des élèves, parents ou tuteurs, et toute personne témoin ou ayant connaissance d'un soupçon de violence dans les relations amoureuses chez les adolescents impliquant un élève qu'ils en signalent le directeur de l'orientation scolaire via le *Formulaire de signalement d'incidents pour la prévention et l'intervention du harcèlement* qui peut être consulté sur le site web du GLTHS, dans le Bureau des Affaires, le Département de Counseling Scolaire, le Bureau Principal et en Annexe C de ce manuel. Les signalements peuvent être faits anonymement, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise contre un présumé auteur uniquement sur la base d'un signalement anonyme. Les élèves, parents ou tuteurs, ainsi que d'autres personnes peuvent demander l'aide d'un membre du personnel pour remplir un rapport écrit. Les élèves disposeront de moyens pratiques, sûrs, privés et appropriés pour signaler et discuter d'un incident de violence dans les relations amoureuses chez les adolescents avec un membre du personnel ou avec le directeur du service de conseil scolaire.

COMPORTEMENT MENAÇANT

Tout élève qui adopte un comportement menaçant dirigé contre un élève ou un adulte au sein de la communauté GLTHS sera soumis à des mesures disciplinaires, y compris une suspension et, dans certaines circonstances, une expulsion. La décision sera à la discrétion de l'Assistant Surintendant/Principal ou du délégué et dépendra des circonstances, y compris les circonstances atténuantes, ainsi que du dossier disciplinaire global de l'élève. Si le comportement menaçant est suffisamment grave et est adressé à un membre du personnel scolaire, une procédure d'expulsion pourra être engagée.

Menace écrite

Un élève ne doit ni menacer ni intimider par écrit toute personne sur ou hors du terrain scolaire dans toute situation liée à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les déplacements vers et depuis la situation. Les menaces écrites peuvent prendre la forme de documents papier, d'e-mails, de messages texte, de publications sur les réseaux sociaux ou de toute autre communication liée à la cybersécurité.

INTRUSION

Un élève est considéré comme intrusif s'il est retiré, suspendu, expulsé ou exclu et qu'il est vu sur la propriété de l'école sans approbation préalable. L'élève recevra une notification orale d'un administrateur indiquant qu'il est en infraction et devra quitter immédiatement l'école et ses terrains. Si l'élève ne respecte pas ces directives, la police de Tyngsboro sera informée.

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 tuteur expliquant la situation et doivent se présenter directement au bureau principal pour obtenir l'approbation de l'un des principaux adjoints ou du doyen des élèves. Les élèves qui ne respectent pas ce règlement seront soumis à des mesures disciplinaires.

VANDALISME/PROPRIÉTÉ SCOLAIRE

Il incombe à chaque membre de la communauté scolaire de signaler tout acte de vandalisme dont il est témoin. La destruction malveillante et la vandalisation de biens ou équipements d'une école, du corps enseignant, du personnel ou d'un autre élève ne seront pas tolérés. Les élèves qui endommagent ou détruisent volontairement des biens personnels ou scolaires seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant être suspendues ou expulsées selon les circonstances du vandalisme et seront également tenus financièrement responsables des réparations et/ou du remplacement. L'état initial du bien et l'étendue des dommages déterminent l'évaluation. (Exemple : chaque élève est responsable du bureau qu'il utilise et devra remettre à neuf ou payer pour la remise à neuf d'un bureau s'il est vandalisé.) Les manuels scolaires et autres biens scolaires trouvés dans l'école doivent être remis à l'IMC.

POSSESSION OU UTILISATION D'ARMES/OBJETS DANGEREUX

Un élève ne doit pas posséder, utiliser ou tenter d'utiliser une arme sur les lieux de l'école ou dans une situation liée à l'école, y compris, mais sans s'y limiter, les déplacements vers et depuis la situation. Afin de protéger les élèves du Greater Lowell Technical High School, tout élève trouvé sur les lieux de l'école ou lors d'événements organisés ou liés à l'école, y compris des jeux sportifs, en possession d'une arme dangereuse, y compris mais sans s'y limiter, une arme, un couteau ou des explosifs, peut faire l'objet d'une intervention policière et entraîner très probablement des sanctions disciplinaires pouvant y compris l'expulsion.

Aux fins de cette politique, une « arme » dangereuse inclut, sans s'y limiter, une arme à feu (y compris un B.B., un billet ou autre dispositif répliqué), un couteau, des explosifs ou tout autre dispositif ou objet utilisé ou tenté d'être utilisé pour infliger des blessures corporelles à une personne.

La loi sur les armes à feu

M.G.L. c. 269 § 10(j) prévoit :

Quiconque, n'étant pas un agent des forces de l'ordre, et malgré toute licence obtenue en vertu des dispositions du chapitre cent quarante, porte sur lui une arme à feu telle que définie ci-dessous, chargée ou déchargée ou autre arme dangereuse dans un bâtiment ou sur le terrain de toute école élémentaire ou secondaire, collège ou université, sans l'autorisation écrite du conseil ou du responsable de cette école élémentaire ou secondaire, collège ou université, sera puni d'une amende ne dépassant pas mille dollars ou d'une peine d'emprisonnement d'un an maximum, ou des deux. Aux fins du présent paragraphe, « arme à feu » désigne tout pistolet, revolver, fusil ou arme à âme lisse d'où un tir, une balle ou une balle peut être tirée par tous les moyens.

Tout responsable d'une école élémentaire ou secondaire, d'un collège ou d'une université, ou tout membre du corps professoral ou administrateur d'une école élémentaire ou secondaire, d'un collège ou d'une université ne signalant pas une infraction au présent paragraphe, sera coupable d'un délit et puni d'une amende ne dépassant pas cinq cents dollars.

1. Les étudiants responsables de la violation de cette loi seront soumis à la suspension, à l'expulsion et à des poursuites (la procédure régulière s'appliquera).
2. Les employés du district scolaire seront soumis à la suspension, au licenciement et aux poursuites (la procédure régulière s'appliquera).

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES, PROCÉDURE RÉGULIÈRE ET DROITS D'APPEL

ÉTAPES DU SYSTÈME DISCIPLINIER PROGRESSIF

Un système disciplinaire progressif permet aux élèves de corriger les problèmes de comportement avant qu'ils ne deviennent graves. Le processus commence par l'enseignant qui identifie un problème et prend plusieurs mesures avec l'élève pour le corriger. Ces étapes de plus en plus formelles peuvent inclure : un avertissement verbal, une réunion élève/enseignant, un contact avec les parents, une retenue et une orientation au bureau. Si le problème persiste, le bureau principal intervient et des mesures progressives supplémentaires sont prises. Ces mesures incluent la retenue, la suspension à l'école, la suspension hors école et, lorsque disponible, l'expulsion. Des réunions avec les parents et des séances de conseil peuvent également être utilisées dans le cadre du processus disciplinaire progressif.

DÉTENTION

La retenue est une prolongation de la journée scolaire assignée pour imposer des conséquences et dissuader les violations des règles et politiques de l'école. La retenue a lieu du lundi au vendredi de 14h07 à 14h55, soit environ 50 minutes. Le transport pour rentrer chez eux est disponible pour les élèves par un bus tardif qui quitte l'école vers 15h00. Les enseignants et les administrateurs peuvent imposer des retenues. Les retenues ne peuvent être modifiées que par le directeur adjoint ou le doyen des élèves de l'élève. Une demande du parent de l'élève peut être requise. Les droits de procédure régulière d'un élève selon M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 et 37H3/4 ne sont pas déclenchés par l'imposition de retenues.

Retenue des enseignants

Lorsqu'un enseignant attribue une retenue pour des problèmes mineurs de discipline et/ou des problèmes académiques résultant d'un non-respect (c'est-à-dire une incapacité répétée à accomplir son travail), il est attendu de se présenter dans la classe de l'enseignant (sauf si on lui demande de se rendre dans la zone de détention désignée pour effectuer la retenue) avant 14h07, et de rester jusqu'à la fin de la retenue vers 14h55. Si un élève ne se présente pas à la ou aux retenues assignées, il sera référé à une réduction de retenue et le rapport disciplinaire sera transmis aux élèves assignés au directeur adjoint ou au doyen des élèves pour des mesures disciplinaires supplémentaires. Une retenue d'enseignant ne fait pas partie du dossier disciplinaire permanent d'un élève.

Détention au bureau

Le bureau principal attribuera à un élève une ou plusieurs retenues pour violation des règles de l'école. Un parent/tuteur sera informé de la détention. Les retenues au bureau commencent ponctuellement à 14h07 et se terminent à 14h55. Les élèves doivent être à l'heure pour la retenue, être prêts à travailler tranquillement et rester pendant le temps imparti. Il est interdit de parler, manger, boire, dormir, écouter ou utiliser un appareil électronique pendant la retenue. Toutes les règles de l'école s'appliquent pendant la retenue. Les élèves peuvent être orientés vers le bureau principal pour une infraction disciplinaire survenue dans la salle de détention. Une accumulation de retenues scolaires peut entraîner des niveaux de discipline plus sévères, comme une suspension, et peut limiter les opportunités de l'élève de participer aux activités scolaires, telles que les activités sportives et les travaux coopératifs (coopérative). Les retenues scolaires font partie du dossier disciplinaire permanent de l'élève.

Détention de trois heures

Pour diverses infractions de conduite, les élèves peuvent être invités à assister 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 affectés à cette retenue de 3 heures auront la possibilité de prendre le bus sportif pour rentrer, éliminant ainsi tout problème de transport.

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

- En retard pour le cours
- Pas préparé pour les cours, la salle de sport ou le magasin
- Être dans une zone non autorisée
- Dans un couloir sans laissez-passer
- Cafétéria, couloir, programmes techniques, salle de classe ou bus perturbés
- Ne pas respecter les règles de sécurité
- Langage offensant
- Perturbation majeure des classes
- Ne pas se présenter à l'enseignant ou à la retenue scolaire
- Sécher les cours
- Comportement insolent et irrespectueux
- L'administration se réserve le droit de statuer sur tout incident pouvant survenir au fil de l'année.

SUSPENSION

M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2, 37H3/4 et 603 CMR 53 fournissent le cadre juridique pour la suspension des élèves dans le Massachusetts. La politique du 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 le Greater Lowell Technical High School. Lorsque cela est possible, des recours et procédures sûres, solidaires et non exclusives doivent être tentés avant que les élèves ne soient exclus de la classe. Le principal ou le représentant envisagera des moyens de réintégrer l'élève dans le processus d'apprentissage et ne doit pas le suspendre tant que les recours alternatifs n'auront pas été utilisés et que leur utilisation et leurs résultats n'auront pas été documentés. Les recours alternatifs peuvent inclure, sans s'y limiter : (i) la médiation ; (ii) la résolution des conflits ; (iii) la justice réparatrice ; et (iv) la résolution collaborative des problèmes. Les directeurs ou les représentants documenteront l'utilisation et les résultats des recours alternatifs. Les directeurs ou désignés n'ont pas à recourir à des recours alternatifs dans les situations suivantes : 1) si les alternatives sont inadaptées ou contre-productives, et 2) dans les cas où la présence continue de l'élève à l'école soulèverait une préoccupation spécifique et documentée concernant l'infliction d'une blessure corporelle grave ou d'autre préjudice grave à une autre personne pendant ses études.

Toute suspension sera imposée à la discrétion du Surintendant/Directeur adjoint ou de son délégué.

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

Une « suspension en milieu scolaire » est définie comme l'exclusion d'un élève des activités régulières en classe, mais pas des locaux scolaires, pour un maximum de dix (10) jours consécutifs, ou pas plus de dix (10) jours de cours cumulés pour plusieurs infractions au cours de l'année scolaire. La suspension en cours d'école pour dix (10) jours scolaires ou moins, consécutivement ou cumulativement au cours d'une année scolaire, ne sera pas considérée comme une suspension de courte durée en vertu de l'article 603 CMR 53.02. Si un élève est placé en suspension en cours scolaire pour plus de dix (10) jours scolaires, consécutifs ou cumulatifs au cours d'une année scolaire, cette suspension sera considérée comme une suspension à long terme pour raisons de procédure équitable, d'appel et de rapport.

Un élève qui reçoit une suspension à l'école de dix (10) jours scolaires ou moins, consécutivement ou cumulativement au cours d'une année scolaire, pour une infraction disciplinaire, a droit aux procédures suivantes :

1. Le Surintendant/Directeur adjoint ou son représentant doit informer l'élève de l'infraction disciplinaire poursuivie et des motifs de l'accusation.
2. L'étudiant aura une opportunité équitable et raisonnable de contester la ou les accusations et d'expliquer les circonstances entourant l'incident allégué.
3. Si le surintendant/principal adjoint ou son représentant détermine que les infractions ont eu lieu, le surintendant adjoint/principal ou le représentant doit informer l'élève de la durée de la suspension à l'école (ne dépassant pas 10 jours scolaires).
4. Le même jour que la décision de suspension à l'école, le surintendant adjoint/principal ou le représentant doit faire deux tentatives pour informer oralement le parent ou tuteur de l'infraction, des raisons de leur conclusion et de la durée de la suspension à l'école.
5. Le surintendant/principal adjoint ou son représentant doit également inviter le parent/tuteur à une réunion le jour de la suspension, si possible, ou dès que possible après cela, afin de discuter de l'incident, des performances académiques et du comportement de l'élève, des stratégies d'engagement des élèves et des réponses possibles à ce comportement.
6. Le Surintendant/Principal adjoint ou son représentant doit envoyer un avis écrit de la suspension à l'école, y compris la raison et la durée de la suspension, et inviter le parent/tuteur à une réunion avec le Surintendant/Principal adjoint (décrit ci-dessus), si cette réunion n'a pas déjà eu lieu.

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

1. Il se présente à la classe principale pour la présence puis se rend à la salle de suspension de l'école pour toute la journée scolaire.
2. Garde le silence en permanence.
3. Termine ses devoirs quotidiens de classe et les évaluations, y compris certains travaux fournis par le coordinateur interne.
4. Il déjeune dans la salle de suspension interne.
5. Assiste à la session régulière de retenue de l'après-midi.
6. Les élèves devront laisser tous les appareils électroniques dans le bureau principal. Ils pourront récupérer leur(s) appareil(s) électronique(s) après avoir terminé la retenue, car la retenue suit toujours

une suspension en interne. Ce processus est mis en place pour éviter des problèmes pendant que les élèves sont placés en suspension interne. Le non-respect de ce protocole peut entraîner d'autres conséquences, y compris l'expulsion de l'école.

SUSPENSION HORS ÉCOLE - EN VERTU DU CHAPITRE 71, SECTION 37H3/4

« Suspension » aux fins de cette section signifie suspension de courte durée et suspension de longue durée. Il convient de noter qu'une réunion de réintégration avec un parent est requise pour toutes les suspensions hors école.

Suspension à court terme

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

L'élève ne fréquente pas l'école pendant toute la durée de la suspension et n'est pas autorisé à se rendre sur la propriété de l'école.

Un élève doit être pris en charge par le parent/tuteur ou le représentant inscrit dans la base de données d'information étudiante X2 Aspen dès qu'une suspension de courte durée est imposée. Toute exception à cette politique sera déterminée par le Surintendant adjoint/principal ou son délégué. Une réunion parentale est requise avant qu'un élève puisse retourner à l'école après une suspension temporaire, sauf si l'élève ou le parent ne fournit une raison de bonne foi expliquant pourquoi une telle réunion n'est pas possible et que l'Assistant Surintendant/Principal ou son représentant accepte de dispenser la conférence.

Un élève qui bénéficie d'une suspension de courte durée pour une infraction disciplinaire a droit aux procédures de procédure régulière suivantes :

1. Le Surintendant/Principal adjoint ou son représentant doit fournir un avis oral et écrit au parent/tuteur, offrant la possibilité de rencontrer et de discuter de la violation formulée, avant la suspension. L'avis doit exposer en langage clair en anglais et dans la langue maternelle (si elle est différente de l'anglais) l'infraction disciplinaire : la base 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/Principal adjoint (y compris la possibilité de contester les accusations et de présenter l'explication de l'élève sur l'incident allégué ainsi que la possibilité pour le parent d'assister) ; la date, l'heure et le lieu de l'audience ; et le droit à des services d'interprétation pour l'élève ou le parent, si nécessaire. Un avis écrit au parent ou tuteur peut être envoyé en main propre, courrier en première classe, courriel ou par tout autre moyen de livraison convenu par l'Assistant Surintendant/Principal ou leur délégué et le parent.
2. L'élève doit rencontrer le Surintendant/Directeur adjoint ou le représentant au sujet de l'infraction alléguée. Le Surintendant/Principal adjoint ou le représentant doit faire un effort raisonnable, oralement et écrit, pour inclure le parent/tuteur de l'élève à cette réunion. Lors de la réunion, l'élève sera informé des motifs de la nature de l'infraction disciplinaire, ainsi que de toute autre information pertinente. L'élève, et son parent s'ils sont présents, auront la possibilité de contester les accusations, de présenter des informations supplémentaires et de fournir des faits atténuants. 603 CMR 53 ne confère pas le droit de consulter ou de contre-interroger des témoins. Le Surintendant/Principal adjoint

ou son délégué, à sa seule discrétion, peut permettre à l'élève d'interroger son accusateur ou de présenter ses propres témoins.

3. Le surintendant/directeur adjoint ou le représentant émettra une décision écrite de suspension à la fois à l'élève et au parent/tuteur, incluant les faits clés et conclusions portés, les raisons de la décision, la durée et la date d'effet de la suspension, une date de retour à l'école, ainsi que 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'une journée pour rattraper le travail de chaque jour de la suspension.

Suspension à long terme

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

L'élève ne fréquente pas l'école pendant la durée de la suspension et n'est pas autorisé à se rendre sur la propriété de l'école. Un élève doit être récupéré par le parent/tuteur ou le représentant inscrit dans la base de données d'information étudiante X2 Aspen une fois qu'une suspension de longue durée est imposée. Toute exception à cette politique sera déterminée par le Surintendant adjoint/principal ou son délégué. Une réunion parentale est requise avant qu'un élève puisse retourner à l'école après une suspension de longue durée, sauf si l'élève ou le parent ne fournit une raison de bonne foi expliquant l'impossibilité d'une telle réunion et que l'Assistant Surintendant/Principal ou son représentant accepte de dispenser la conférence.

Sauf pour les élèves accusés d'infractions en vertu du M.G.L., Chapitre 71, 37H ou 37H1/2 (par exemple, possession de drogues ou d'armes sur le terrain de l'école, agression sur un membre du personnel, ou inculpés ou condamnés pour un crime grave ou un crime grave), aucun élève ne peut être suspendu de longue durée pour une ou plusieurs infractions disciplinaires de plus de quatre-vingt-dix (90) jours de cours au cours d'une année scolaire à partir du premier jour où l'élève est expulsé. Les suspensions de longue durée en vertu du chapitre 71 § 37H3/4 du M.G.L. ne peuvent **pas non plus** s'étendre au-delà de l'année scolaire durant laquelle la suspension est imposée.

Un étudiant qui bénéficie d'une suspension de longue durée pour une infraction disciplinaire a droit aux procédures de procédure régulière suivantes en plus de celles décrites pour les suspensions de courte durée :

1. Le droit de consulter le dossier de l'élève et tout document sur lequel le Surintendant/Principal adjoint peut s'appuyer pour prendre sa décision concernant la suspension ;
2. Le droit d'être représenté par un avocat (aux frais de l'étudiant) ;
3. Le droit de présenter l'explication propre de l'étudiant à l'incident allégué (mais l'étudiant ne peut pas être contraint de le faire) ;
4. Le droit de présenter des témoins en leur propre nom ; et de contre-interroger 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/Directeur adjoint doit également offrir au parent (si présent) l'occasion de discuter de la conduite du parent et d'apporter des informations, y compris des circonstances atténuantes.

7. De plus, pour les suspensions de longue durée, l'avis écrit de suspension de l'Assistant Surintendant/Principal doit contenir toutes les informations énumérées dans 603 CMR 53.08(3) (d), disponibles à www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53. Parmi ces informations, elle doit inclure :
- avis sur les opportunités de l'élève pour recevoir des services éducatifs afin de progresser sur le plan académique pendant la période de départ
 - avis du droit de faire appel de la décision de suspension à long terme de l'Assistant Surintendant/Principal auprès du Surintendant.
 - Avis de droit de progresser académiquement en cas de suspension et avis du plan de services éducatifs à l'échelle de l'école.

Appel de la suspension à long terme

Un élève placé en suspension de longue durée à la suite d'une audience de l'Assistant Surintendant ou du Principal a le droit de faire appel de la suspension auprès du surintendant. La suspension de longue durée restera en vigueur à moins que le surintendant n'annule la décision de l'Assistant Surintendant/Principal en appel.

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

Le surintendant ou son représentant doit tenir 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 pouvant aller jusqu'à sept (7) jours calendaires pour que cette audience d'appel ait lieu. Le surintendant ou son représentant doit inclure le parent/tuteur dans cette 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 qui lui ont été accordés lors de la réunion du Surintendant adjoint/principal avant l'émission de la suspension de longue durée. La réunion du Surintendant-Directeur sera enregistrée audio et l'élève/parent pourra demander une copie de l'enregistrement.

Le surintendant rendra une décision écrite dans les cinq (5) jours civils suivant l'audience, confirmant ou allégeant la suspension. Ce sera la décision finale du district scolaire sur cette affaire.

Infractions scolaires pouvant entraîner une suspension

Les infractions suivantes peuvent entraîner une suspension d'un ou plusieurs jours de l'école. La durée de la suspension, qui peut être une suspension interne ou hors de l'école, sera déterminée par le Surintendant/Principal adjoint, le Principal adjoint, le Principal adjoint ou le Doyen des Élèves. Dans certains cas, si les infractions listées ci-dessous sont de nature extrême et très grave, l'élève peut être expulsé conformément au M.G.L. c. 71, §§ 37H et 37H1/2 :

1. Tout acte mettant 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 même du bâtiment scolaire, sur le terrain de l'école, sur les bus scolaires ou lors d'événements parrainés par l'école.
2. Destruction volontaire de biens scolaires, y compris des bus scolaires. Une indemnisation doit être faite.
3. Insubordination envers les employés de l'école.

4. Conduite désordonnée, vicieuse, illégale ou immorale dans le bâtiment, sur le terrain de l'école, dans les bus scolaires ou lors d'événements sponsorisés par l'école.
5. Des fausses alertes.
6. Quitter l'enceinte de l'école sans permission.
7. Jurons adressés à tout employé de l'école.
8. Des bagarres sur la propriété de l'école, y compris dans des bus scolaires.
9. Agression d'une autre personne sur la propriété de l'école, y compris dans des bus scolaires.
10. Ne pas se présenter au bureau principal lorsqu'on lui en a ordonné.
11. Possession, consommation ou vente d'alcool ou de substances contrôlées dans le bâtiment de l'école, sur le terrain de l'école, dans des bus scolaires ou lors d'événements parrainés par l'école.
12. Armes portées ou utilisées dans le bâtiment de l'école, sur le terrain de l'école ou dans les bus scolaires.
13. Appel pour une menace à la bombe.
14. La propagation intentionnelle de rumeurs qui perturbent la sécurité générale des élèves et du personnel du Greater Lowell Technical High School.
15. Harcèlement sexuel ou toute plainte de violence dans les relations amoureuses chez les adolescents incluant un schéma de harcèlement, de harcèlement, d'intimidation physique ou émotionnelle et de crainte de la sécurité de l'élève signalant.
16. Harcèlement/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 justifiées.
19. Triche, y compris le plagiat.
20. Voler.
21. Tabagisme (voir Politique sur le tabagisme pour la possession de matériel lié au tabac.)
22. Des infractions mineures répétées qui n'auraient peut-être pas été résolues par d'autres moyens.
23. Commentaires désobligeants concernant le personnel et/ou les étudiants affichés pour exposition publique
comme Facebook ou d'autres dispositifs médias.
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 une infraction pénale ainsi qu'une infraction entraînant une suspension.
26. Toute autre infraction jugée appropriée entraîne une suspension par l'Assistant Surintendant/Principal ou son délégué.

Suspension interne, suspension à court et long terme/activités extrascolaires et sports

Un élève qui reçoit une suspension interne, ou une suspension ou une expulsion de courte ou longue durée ne sera autorisé à participer à aucune activité extrascolaire ou sociale. Si un élève est athlète, il ne pourra pas participer à des entraînements ou matchs programmés pendant la période de suspension. Cela inclut le dernier jour de suspension lorsque la journée scolaire est terminée. Si un élève est suspendu à la fin d'une semaine scolaire (c'est-à-dire jeudi ou vendredi) et que la durée de la suspension se prolonge sur la semaine scolaire suivante, il ne pourra pas participer à aucune activité extrascolaire ni, s'il est athlète, à des entraînements ou des matchs durant le week-end.

EXPULSION

L'expulsion est définie comme le retrait d'un élève des locaux scolaires, des activités régulières en classe et des activités scolaires pour plus de quatre-vingt-dix (90) jours scolaires, indéfiniment ou définitivement, selon les permis du M.G.L., Chapitre 71, 37H ou 37H1/2 pour :

- a) possession d'une arme dangereuse ;
- b) possession d'une substance contrôlée ;
- c) agression contre un membre du personnel éducatif ; ou
- d) une accusation de crime grave ou une plainte ou une condamnation, une décision ou un aveu de culpabilité pour ce crime grave, si le surintendant adjoint/principal a déterminé que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet néfaste substantiel sur le bien-être général de l'école, comme prévu dans 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 relevant du M.G.L., Chapitre 71, sections 37H ou 37H1/2 ne sont pas soumises à l'article 37H3/4 quant à la durée de l'expulsion d'un enfant de l'école, et peuvent entraîner une expulsion pour plus de 90 jours ou au-delà de l'année scolaire.

LOIS GÉNÉRALES DU MASSACHUSETTS, CHAPITRE 71, SECTION 37H

Les lois générales du Massachusetts, chapitre 71, section 37H, prévoient ce qui suit :

- (a) Tout élève trouvé sur les lieux de l'école ou lors d'événements parrainés ou liés à l'école, y compris des matchs sportifs, en possession d'une arme dangereuse, y compris, mais sans s'y limiter, une arme à feu ou un couteau ; ou une substance contrôlée telle que définie au chapitre quatre-vingt-quatorze C, incluant, mais sans s'y limiter, la marijuana, la cocaïne et l'héroïne, peut être expulsé de l'école ou du district scolaire par le surintendant adjoint/principal.
- (b) Tout élève qui agresse un principal, un directeur adjoint, un enseignant, un assistant d'enseignement ou tout autre membre du personnel éducatif sur les locaux de l'école ou lors d'événements parrainés ou liés à l'école, y compris des matchs sportifs, peut être expulsé de l'école ou du district scolaire par le surintendant adjoint ou le principal.
- (c) Tout élève accusé d'une infraction à l'un ou l'autre des paragraphes (a) ou (b) sera informé par écrit d'une opportunité d'audience ; à condition toutefois que l'élève puisse être représenté, ainsi que la possibilité de présenter des preuves et des témoins lors de ladite audience devant ladite Surintendant/Principal.

Après cette audience, un surintendant adjoint ou un directeur peut, à sa discrétion, décider de suspendre plutôt que d'expulser un élève qui a été jugé par le surintendant adjoint ou principal avoir violé l'un ou l'autre paragraphe (a) ou (b).

- (d) Tout élève expulsé d'un district scolaire en vertu de ces dispositions a le droit de faire appel auprès du surintendant. L'élève expulsé dispose de dix jours à compter de la date de l'expulsion pour informer le surintendant de son appel. L'élève a droit à un avocat lors d'une audience devant le surintendant. L'objet de l'appel ne se limite pas à une détermination factuelle de savoir si l'élève a enfreint les dispositions de cette section.
- (e) Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu de cet article continuera de fournir des services éducatifs à cet élève pendant la période de suspension ou d'expulsion, conformément à 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 devra soit admettre l'élève dans ses écoles, soit fournir des services éducatifs à l'élève dans le cadre d'un plan de services éducatifs, conformément à l'article 21 du chapitre 76.

- (f) Les districts doivent rapporter au département de l'enseignement primaire et secondaire les raisons spécifiques de toutes les suspensions et expulsions, quelle que soit leur durée ou leur type, selon la manière et la forme établies par le commissaire. Le département de l'enseignement primaire et secondaire utilisera ses outils de collecte de données existants pour obtenir ces informations auprès des districts et modifiera ces outils, si nécessaire, pour obtenir ces informations. Chaque année, le département de l'enseignement primaire et secondaire mettra à disposition du public en ligne les données et analyses non identifiées au niveau du district, y compris le nombre total de jours d'exclusion de chaque élève durant l'année scolaire, dans un format lisible par machine. Ce rapport comprendra les données au niveau du district, décomposées par statut d'élève et les catégories établies par le commissaire.
- (g) Selon les règlements promulgués par le département, pour chaque école qui suspend ou expulse un nombre significatif d'élèves pour plus de 10 jours cumulés au cours d'une année scolaire, le commissaire enquêtera et, selon le cas, recommandera des modèles intégrant des étapes intermédiaires avant l'utilisation de la suspension ou de l'expulsion. Les résultats de l'analyse seront 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) Lors de la plainte pénale accusant un élève d'un crime grave ou lors de la formulation d'une plainte pour délinquance grave contre un élève, le principal ou le directeur de l'école où l'élève est inscrit peut suspendre cet élève pour une période jugée appropriée par ce principal ou directeur si ce dernier juge que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet néfaste substantiel sur le bien-être général de l'établissement. L'élève doit recevoir une notification écrite des accusations et des motifs de cette suspension avant que cette suspension ne prenne effet. L'élève doit également recevoir 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 tenue par le surintendant.

L'élève a le droit de faire appel de la suspension auprès du surintendant. L'élève doit informer le surintendant par écrit de sa demande d'appel au plus tard cinq jours civils suivant la date d'effet de la suspension. Le surintendant doit tenir une audience avec l'élève et son parent ou tuteur dans les trois jours calendaires suivant la demande d'appel de l'élève. Lors de l'audience, l'élève a le droit de présenter un témoignage oral et écrit en son nom, et a droit à un avocat. Le surintendant a l'autorité d'annuler ou de modifier la décision du principal ou du directeur, y compris de recommander un programme éducatif alternatif pour l'élève. Le surintendant rendra une décision sur l'appel dans les cinq jours calendaires suivant l'audience. Cette décision sera la décision finale de la ville, de la municipalité ou du district scolaire régional concernant la suspension.

- (2) Lorsqu'un élève est reconnu coupable d'un crime ou sur une décision ou une admission de culpabilité au tribunal concernant un tel crime ou délinquance criminelle, le principal ou le directeur de l'école où il est inscrit peut expulser cet élève si ce directeur ou directeur estime que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet néfaste substantiel sur le bien-être général de l'établissement. L'élève doit recevoir une notification écrite des accusations et des raisons de cette expulsion avant que celle-ci ne prenne effet. L'élève reçoit également une notification écrite de son droit d'appel et de la

procédure d'appel ; à condition toutefois que l'expulsion reste en vigueur avant toute audience d'appel tenue par le surintendant.

L'élève a le droit de faire appel de l'expulsion auprès du surintendant. L'élève doit informer le surintendant, par écrit, de sa demande d'appel au plus tard cinq jours civils suivant la date d'entrée en vigueur de l'expulsion. Le surintendant tient une audience avec l'élève et son parent ou tuteur dans les trois jours civils suivant l'expulsion. Lors de l'audience, l'élève a le droit de présenter un témoignage oral et écrit en son nom, et a droit à un avocat. Le surintendant a le pouvoir d'annuler ou de modifier la décision du principal ou du directeur, y compris de recommander un programme éducatif alternatif pour l'élève. Le surintendant rendra une décision sur l'appel dans les cinq jours calendaires suivant l'audience. Cette décision sera la décision finale de la ville, de la municipalité ou du district scolaire régional concernant l'expulsion.

Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu de cette section continuera de fournir des services éducatifs à cet élève pendant la période de suspension ou d'expulsion, conformément à 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 devra 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.

DÉPLACEMENT D'URGENCE – M.G.L. c. 71, § 37H³/4

Un renvoi temporaire d'urgence d'un élève relève de l'autorité de l'Assistant Surintendant/Principal ou de son délégué lorsqu'un élève est accusé d'une infraction disciplinaire et, selon le jugement de l'Assistant Surintendant/Principal ou de son délégué, la présence continue de cet élève représente un danger pour les personnes ou les biens, ou perturbe matériellement et substantiellement l'ordre de l'école, et il n'existe aucune alternative adéquate pour atténuer ce danger. Le renvoi d'urgence ne doit pas dépasser deux (2) jours scolaires suivant le jour de l'urgence. Pendant ce temps, le Surintendant adjoint/le principal ou le représentant doit procéder aux mesures suivantes :

- Prenez des dispositions adéquates pour la sécurité et le transport de l'élève avant de le retirer de l'école en cas d'urgence.
- Faites des efforts immédiats et raisonnables pour informer oralement l'élève et le parent/tuteur de l'expulsion d'urgence et de la raison de son départ.
- Fournir un avis écrit à l'élève et au parent/tuteur comme prévu dans le 603 CMR 63.06(2).
- Offrir une possibilité d'audience devant l'Assistant Surintendant/Principal (avec la procédure pour une suspension de courte ou longue durée, selon la durée prévue de la suspension), avec le parent/tuteur présent, dans les deux jours scolaires suivant l'expulsion d'urgence (sauf accord entre les parties sur une prolongation de délai).
- Rendre une décision oralement le jour même de l'audience, et un avis écrit de l'audience au plus tard le jour scolaire suivant.

L'élève ne fréquente pas l'école pendant la durée de l'expulsion d'urgence et n'est pas autorisé à se rendre sur la propriété de l'école.

Un élève doit être récupéré par le parent/tuteur ou le représentant inscrit dans la base de données d'information étudiante X2 Aspen dès qu'une procédure d'expulsion d'urgence est imposée. Toute exception à cette politique sera déterminée par l'Assistant Surintendant/Principal ou son délégué.

PROGRÈS ACADÉMIQUE

Tout élève purgeant une suspension à l'école, une suspension de courte durée, une suspension de longue durée ou une expulsion en vertu du M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 et 37H3/4 aura la possibilité d'obtenir des crédits, selon le cas, de rattraper des tests, des devoirs, des travaux et d'autres travaux scolaires selon les besoins afin de progresser académiquement pendant la période de son expulsion.

Les élèves expulsés ou suspendus plus de 10 jours consécutifs auront la possibilité de continuer à recevoir des services éducatifs pendant leur expulsion de l'école conformément au plan de services éducatifs à l'échelle de l'école. Le plan est disponible dans le bureau du surintendant adjoint/principal.

LES EXIGENCES PROCÉDURALES S'APPLIQUAIENT AUX ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP ET AUX ÉLÈVES PAS ENCORE JUGÉS ÉLIGIBLES À L'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

1. Si, avant une mesure disciplinaire, le district GLTHS sait que l'élève concerné peut être un élève en situation de handicap, alors toutes les protections procédurales disponibles pour un élève handicapé seront disponibles jusqu'à ce que, à moins que l'élève ne soit par la suite jugé non éligible. Le district GLTHS peut être considéré comme ayant une connaissance préalable si :
 - a. Le parent avait exprimé son inquiétude par écrit ; ou
 - b. Le parent avait demandé une évaluation ; ou
 - c. Le personnel du district GLTHS avait exprimé directement au directeur de l'éducation spécialisée ou à d'autres membres du personnel de supervision des préoccupations spécifiques concernant un comportement manifesté par l'élève.Le district GLTHS peut ne pas être considéré comme ayant eu connaissance préalable si le parent n'a pas consenti à l'évaluation de l'élève ou a refusé des services d'éducation spécialisée, ou si une évaluation de l'élève a conduit à une détermination d'inéligibilité.
2. Si le district GLTHS n'avait aucune raison de considérer l'élève comme handicapé, et que le parent demande une évaluation après la mesure disciplinaire, le district effectuera une évaluation accélérée pour déterminer son éligibilité. Pendant cette période intermédiaire, l'élève bénéficiera de toutes les protections disponibles jusqu'à ce que, à moins qu'il ne soit déclaré éligible à l'éducation spécialisée.
3. Si l'élève est jugé éligible à la suite de l'évaluation, il bénéficiera de toutes les protections procédurales après la détermination de son éligibilité, et le district GLTHS fournira des services permettant à l'élève de continuer à participer au programme d'éducation générale et de progresser vers les objectifs du PEI et, selon le cas, effectuera une évaluation comportementale fonctionnelle et des services d'intervention comportementale ainsi que des modifications pour traiter le comportement afin qu'il ne se reproduise pas.
 - Lorsqu'une suspension constitue un changement de placement d'un élève en situation de handicap, le personnel du district, le parent et d'autres membres concernés de l'équipe, tel que déterminé par le parent et le district, se réunissent dans les 10 jours suivant la décision de suspendre pour examiner toutes les informations pertinentes dans le dossier de l'élève.
 - Si le personnel du district, le parent et d'autres membres concernés de l'équipe déterminent que ce comportement N'EST PAS une manifestation du handicap, alors la suspension ou l'expulsion peut être poursuivie conformément aux politiques appliquées à tout élève sans handicap, sauf que le district doit toujours proposer :

- des services permettant à l'élève, bien que dans un autre cadre, de continuer à participer au programme d'éducation générale et de progresser vers les objectifs du PEI ; et
- Selon le cas, une évaluation comportementale fonctionnelle et des interventions comportementales sont effectuées et des modifications afin de traiter le comportement afin qu'il ne se reproduise pas.
- Cadre éducatif alternatif provisoire. Quelle que soit la détermination de manifestation, le district peut placer l'élève dans un cadre éducatif alternatif provisoire (tel que déterminé par l'équipe) pour un maximum de 45 jours scolaires.
- le cadre d'éducation alternative intérimaire permet à l'élève de poursuivre le programme général et de continuer à recevoir les services identifiés dans le PEI, tout en fournissant des services pour traiter le comportement problématique.
- Sauf lorsqu'il a été placé dans un cadre éducatif alternatif provisoire, l'élève revient au placement initial si cela manifeste le handicap, sauf si les parents et le district en sont d'accord contraire ou que l'agent d'audience ordonne un nouveau placement.
- Au plus tard que la date de la décision d'engager une mesure disciplinaire, le district scolaire informe les parents de cette décision et leur fournit un avis écrit des garanties procédurales. Si le parent choisit de faire appel ou si le district scolaire demande une audience car il estime que maintenir le placement actuel de l'élève est substantiellement susceptible de causer des blessures 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 à la fin de la période de la procédure disciplinaire, selon ce qui arrive en premier, sauf accord entre le parent et le district scolaire.

Dans le cas d'un élève en situation de handicap (PEI ou 504), une suspension de plus de 10 jours (ou une suspension qui, avec les suspensions précédentes cette année-là, dépasserait dix jours) ou une expulsion (considérée comme un changement de placement) nécessite qu'une réunion d'urgence de l'équipe se réunisse dans les 10 jours suivant la décision de suspension. Le but de cette réunion d'équipe est de prendre une décision de manifestation. Les membres de l'équipe examineront toutes les informations pertinentes dans le dossier de l'élève. Ces informations peuvent inclure le PEI, les observations des enseignants, ainsi que toute information fournie par les parents afin d'aider à déterminer si le comportement en question est causé par le handicap de l'enfant ou a eu un lien direct et substantiel avec le handicap de l'enfant, ou s'il est le résultat direct du manquement de la LEA à mettre en œuvre le PEI. Si l'une de ces circonstances est constatée, la suspension ou l'expulsion à long terme ne peuvent pas être imposées.

Si le comportement en question n'est pas une manifestation du handicap de l'élève, celui-ci 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 d'évaluation/diagnostic, les observations de l'élève, ainsi que le PEI et le placement de l'élève.

Au plus tard à la date de la décision d'engager une mesure disciplinaire, le district scolaire informe l'élève et les parents de cette décision et leur fournit un avis écrit des garanties procédurales. Les élèves et les parents sont également informés de leur droit de faire appel auprès du Surintendant, une fois qu'il est décidé que l'élève bénéficiera d'une suspension de longue durée. Dans la mesure du possible, des alternatives à la suspension peuvent être envisagées. Dans certains cas, en lieu et place et/ou en plus de suspension, les élèves peuvent être tenus de participer à un cours de gestion de la colère ou de lutte contre la toxicomanie proposé par le district. Si l'élève est décidé qu'il sera suspendu de longue durée, une copie du Plan de Service à l'échelle de l'école est fournie au parent et à l'élève. Un suivi a lieu pour identifier l'option choisie et confirmer que l'élève bénéficie du service.

Un élève enfreint le Code de discipline scolaire 45 Règles de la journée scolaire

Le personnel scolaire peut déplacer un élève vers un cadre éducatif alternatif approprié pour un délai maximum de 45 jours scolaires si l'élève :

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

L'équipe doit effectuer une évaluation comportementale fonctionnelle et une détermination de la manifestation. L'agent d'audience peut prolonger la période de 45 jours.

L'agent d'audience peut ordonner un placement de 45 jours scolaires dans un placement éducatif alternatif provisoire si le district prouve que la présence de l'élève représente un danger. Le danger est considéré comme suit :

- Probabilité de blesser l'élève ou d'autres personnes
- Adéquation de la répartition actuelle de l'étudiant
- Efforts raisonnables faits pour minimiser le risque de préjudice
- Le placement intérimaire en éducation alternative répond aux exigences – accès à un programme et à un programme conçu pour traiter le comportement

L'équipe doit effectuer une évaluation comportementale fonctionnelle (FBA) et la détermination de la manifestation. L'agent d'audience peut prolonger la période de 45 jours.

Le district utilise des environnements éducatifs alternatifs provisoires lorsque les élèves sont retirés de leur affectation actuelle. Le district a utilisé des programmes collaboratifs et approuvé des écoles privées, mais peut aussi utiliser d'autres placements.

Lorsqu'un élève handicapé est signalé à la police pour un crime présumé, des dossiers d'éducation spécialisée et de discipline doivent être fournis à la police.

Évaluation comportementale fonctionnelle (FBA)

L'évaluation comportementale fonctionnelle (FBA) est un processus visant à traiter les comportements problématiques des élèves, les contextes dans lesquels ces comportements peuvent ou non être observés, ainsi que la fonction (le pourquoi) des comportements problématiques. Ces informations sont obtenues en collectant des données par observation directe et sont utilisées pour élaborer un plan efficace visant à réduire la fréquence ou la gravité du comportement problématique. Un Plan d'Intervention Comportementale (**BIP**) est élaboré et mis en œuvre, si approprié. L'évaluation comportementale fonctionnelle doit être intégrée, selon le cas, tout au long du processus d'élaboration, de révision et, si nécessaire, de révision du PEI d'un élève.

Le règlement sur la loi sur l'éducation des personnes handicapées au 34 CFR § 300.529 précise ce qui suit :

- Rien dans cette partie n'interdit à une agence de signaler un crime commis par un enfant handicapé aux autorités compétentes, ni d'empêcher les autorités policières et judiciaires d'exercer leurs responsabilités concernant l'application des lois fédérales et étatiques aux crimes commis par un enfant handicapé.

- Une agence signalant un crime commis par un enfant handicapé doit veiller à ce que des copies des dossiers d'éducation spécialisée et disciplinaires de l'enfant soient transmises pour examen par les autorités compétentes à qui elle signale le crime.
- Une agence signalant un crime en vertu de cet article ne peut transmettre des copies des dossiers d'éducation spécialisée et de discipline de l'enfant que dans la mesure où la transmission est autorisée par la Family Educational Rights and Privacy Act. (Autorité : 20 U.S.C. 1415(k)(9))

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

ACCÈS AU BÂTIMENT SCOLAIRE

Aucun élève n'est autorisé à entrer dans le bâtiment lorsque l'école est fermée. Seuls les athlètes participant aux entraînements ou aux jeux, ou les élèves participant à des activités extrascolaires organisées, seront autorisés à entrer dans le bâtiment. L'accès doit être approuvé par le Surintendant/Principal adjoint, le Principal adjoint, le Directeur adjoint du Principal, le Directeur des Services des Usines, le Directeur Sportif, un entraîneur, un agent de sécurité ou le Doyen des Étudiants. L'abus de cette règle entraînera des sanctions disciplinaires.

ANNONCES

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

ARRIVÉE

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

NOTIFICATION D'AMIANTE

Une copie du Plan de gestion de l'amiante de notre district est disponible dans notre école et se trouve dans le bureau du Département des Services aux Plantes entre 7h00 et 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 des réinspections périodiques (tous les trois ans) et une surveillance (tous les six mois) afin d'assurer l'intégrité de tous les matériaux de construction identifiés contenant de l'amiante. Toute question concernant la gestion des matériaux contenant de l'amiante dans notre école doit être adressée à la personne désignée par le coordinateur du district scolaire de l'AHERA, le Directeur des Services Industriels, qui peut être contacté au 978-441-4999.

ASSEMBLÉES

Les assemblées scolaires sont conçues pour offrir une variété d'expériences aux élèves. Quel que soit l'objectif de l'assemblée (éducative, partage d'informations, divertissement, hommage aux réussites des élèves, mise en valeur des talents ou célébration des traditions), les élèves doivent se comporter poliment, montrant qu'ils ont appris à être un public approprié, réactif et courtois. Les jours où il y a des assemblées, le calendrier des cours peut changer. Les changements d'emploi du temps seront annoncés par les directeurs adjoints ou le doyen des élèves. Tout élève ne respectant pas cette politique sera envoyé au bureau principal pour une action appropriée.

PROGRAMME ET PROCÉDURES D'ÉDUCATION COOPÉRATIVE

Le Programme de Placement en Éducation Coopérative offre aux élèves une opportunité passionnante d'élargir leurs connaissances et leur expérience éducatives dans un environnement de travail réel directement lié à leurs objectifs professionnels. Les élèves acquièrent une expérience précieuse en employabilité tout en approfondissant leur compréhension de leur domaine professionnel dans un environnement structuré et supervisé. Les élèves participant au programme d'éducation coopérative doivent travailler au minimum six (6) heures chaque jour de la session scolaire. Si un élève doit manquer une journée de travail, il doit informer l'employeur et le Directeur de l'Éducation Coopérative au 978-441-4959 ce matin-là afin qu'il puisse être déclaré absent ce jour-là. Si un élève n'est pas programmé pour travailler un jour scolaire, il doit se présenter à l'école. Les élèves doivent remettre des feuilles de temps hebdomadaires au Directeur de l'Éducation Coopérative chaque semaine académique.

Les élèves intéressés par une participation à un stage en éducation coopérative doivent posséder un plan de carrière et un CV mis à jour, et satisfaire aux critères d'éligibilité identifiés ci-dessous :

Conditions d'éligibilité pour les seniors

L'éligibilité au premier mandat se base sur les critères suivants :

Affluence

- Maximum de 12 jours d'absence non justifiés pendant la troisième année.

Exigences de niveau

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

Discipline

- Aucune suspension hors de l'école au quatrième trimestre de la première année.

Recommandations et vérifications pour les instructeurs/administrateurs

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

L'éligibilité aux 2e, 3e et 4e mandats est basée sur les critères suivants :

Affluence

- Maximum de trois (3) jours non justifiés absents durant le trimestre précédent.

Exigences de niveau

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

Discipline

- Aucune suspension hors du trimestre précédent jusqu'à aujourd'hui.

Recommandations et vérifications pour les instructeurs/administrateurs

- Recommandé par les enseignants techniques, théoriciens, enseignants académiques et administrateurs.
- Vérification de l'achèvement d'un an et demi dans le programme technique d'études.
- Les étudiants doivent avoir suivi et réussi un programme de formation OSHA à la sécurité de 10 heures ou une formation professionnelle de 10 heures.
- Il doit avoir au moins 16 ans.

Conditions d'éligibilité pour les juniors

L'éligibilité au troisième mandat se base sur les critères suivants :

Affluence

- Maximum de six (6) jours d'absence non justifiée pendant les 1er et 2e trimestres en troisième année.

Exigences de niveau

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

Discipline

- Aucune suspension hors du trimestre précédent jusqu'à aujourd'hui.

Recommandations et vérifications pour les instructeurs/administrateurs

- Recommandé par les enseignants techniques, théoriciens, enseignants académiques et administrateurs.
- Vérification de l'achèvement d'un an et demi dans le programme technique d'études.
- Les étudiants doivent avoir suivi et réussi un programme de formation OSHA à la sécurité de 10 heures ou une formation professionnelle de 10 heures.
- Il doit avoir au moins 16 ans.

L'éligibilité au 4e mandat se base sur les critères suivants :

Affluence

- Maximum de trois (3) jours d'absence non justifiés pendant le trimestre précédent.

Exigences de niveau

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

Discipline

- Aucune suspension hors du trimestre précédent jusqu'à aujourd'hui.

Recommandations et vérifications pour les instructeurs/administrateurs

- Recommandé par les enseignants techniques, théoriciens, enseignants académiques et administrateurs.
- Vérification de l'achèvement d'un an et demi dans le programme technique d'études.
- Les étudiants doivent avoir suivi et réussi un programme de formation OSHA à la sécurité de 10 heures ou une formation professionnelle de 10 heures.
- Il doit avoir au moins 16 ans.

Circonstances atténuantes

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

Trouver un emploi

L'éducation coopérative est un programme optionnel pour les élèves de terminale et de troisième année éligibles. Au lieu de venir à l'école lors de leur semaine d'atelier, les élèves sont embauchés pour travailler pour 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 à tout moment les critères d'éligibilité pour participer au programme coopératif. Il existe plusieurs façons pour les étudiants d'obtenir un emploi en coopérative.

1. Le bureau des coopératives collabore avec les employeurs de la région pour recruter nos étudiants via le programme de coopérative. Dès qu'une opportunité de stage se présente, le bureau des coopératives contacte l'instructeur technique pour obtenir des recommandations étudiantes.
2. Les instructeurs techniques travaillent avec leurs contacts sur le terrain.
3. Les étudiants obtiennent une opportunité de stage coopératif grâce à leurs propres ressources.

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de trouver et d'obtenir un emploi, en lien avec son programme d'études, auprès d'un employeur qualifié qui respecte la discrimination fédérale et étatique, ainsi que les salaires et les accidents du travail. Les employeurs doivent respecter les exigences énoncées dans l'Accord de Site d'Éducation Coopérative : (Lois du travail, règlements de santé et sécurité et politiques de harcèlement au travail).

Parents/Tuteurs

Les parents/tuteurs doivent faire partie de la formation académique et technique de l'élève. Pour assurer le succès, il est nécessaire que les parents/tuteurs approuvent et soutiennent le placement de l'élève. De plus, les parents/tuteurs doivent :

- Familiarisez-vous avec le plan de carrière de l'étudiant.
- Signez tous les documents requis.
- veiller à ce que l'élève respecte toutes les règles de l'école concernant le Programme d'Éducation Coopérative.
- vérifiez les progrès de l'élève, y compris ceux dans la mise en œuvre du Plan de carrière.

Exclusion de la participation

L'élève peut être retiré de l'éducation coopérative pour :

- Défaut de respect de la ponctualité, de la présence et des notes de réussite.
- Incapacité à se présenter comme des représentants matures et responsables du Greater Lowell Technical High School.
- Non-respect du Code de conduite énoncé dans le Manuel de l'Étudiant.
- Défaut de remettre le **formulaire hebdomadaire de présence et d'évaluation de la coopérative** à l'enseignant principal et/ou au directeur de l'éducation coopérative.
- Ne pas avoir appelé le directeur de l'éducation coopérative et l'employeur lorsqu'il n'est pas à l'école ou au travail.
- Insatisfaction de l'employeur face à la performance des étudiants.

Les élèves qui n'ont pas réussi le test MCAS en mathématiques, sciences ou anglais (ELA) doivent suivre des cours de soutien MCAS pendant leur semaine académique. Les élèves qui ont un cours académique (autre que Santé ou EPS) prévu lors de leur semaine d'atelier peuvent ne pas être en mesure de participer au programme d'éducation coopérative.

Démission de l'enseignement coopératif Emploi

Les élèves qui ne fournissent pas un préavis approprié de deux (2) semaines lors de leur départ de leur emploi, conformément aux directives de l'éducation coopérative pour les élèves, ne seront pas éligibles à une réaffectation au cours du trimestre précédent à aujourd'hui et doivent effectuer une auto-réflexion sur les attentes d'employabilité dans les dix (10) jours scolaires suivant leur dernier jour d'emploi.

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

LICENCIEMENT

Tous les élèves seront renvoyés à 14h01, sauf indication contraire. Tout élève qui reste après l'école pour une retenue, l'utilisation du LMC, une aide supplémentaire, des activités extrascolaires, des activités sportives ou pour assister au Centre d'Assistance aux Devoirs et de Tutorat doit se présenter au centre commercial M.E. Mall avant 14h55 afin de monter dans le bus tardif ou attendre l'arrivée de son transport.

POLITIQUE DE DISSECTION

Toutes les écoles publiques proposant la dissection comme activité d'apprentissage devraient, sur demande écrite d'un parent ou tuteur d'un élève, permettre à un élève qui choisit de ne pas participer à la dissection de démontrer sa compétence par une méthode alternative. Des informations complètes sont disponibles dans la loi générale du Massachusetts, chapitre 272, section 80 G.

ASCENSEURS

Les ascenseurs de notre bâtiment sont utilisés pour le transport des produits de la cafétéria, l'entretien de notre bâtiment et des circonstances particulières. La seule exception à ces trois (3) situations concerne les élèves/membres du personnel physiquement handicapés. L'autorisation est accordée par l'infirmière de l'école et/ou le bureau principal. Une vérification médicale peut être demandée.

1. Un certificat médical doit être soumis à l'infirmière de l'école et/ou au bureau principal indiquant l'incapacité et quand l'élève pourra fonctionner sans l'aide de l'ascenseur.
2. Les élèves appartenant à la catégorie des handicapés pourront emmener un autre élève dans l'ascenseur avec eux à des fins d'assistance. Le nom de cet élève doit également être soumis à l'infirmière de l'école et/ou au bureau principal.
3. L'abus de ce privilège entraînera des sanctions disciplinaires.

En aucun cas l'ascenseur ne doit être utilisé lors d'une évacuation scolaire ou d'une urgence.

SORTIES SCOLAIRES

Le Greater Lowell Technical High School reconnaît que les sorties scolaires peuvent rapprocher l'école et la communauté, ce qui peut donner lieu à des expériences concrètes enrichissant le programme scolaire des élèves. Une sortie scolaire est définie comme toute activité organisée par l'école organisée pendant la journée scolaire normale ou comme prolongement de la journée scolaire habituelle. Il existe deux types de sorties scolaires :

Sorties scolaires

Les sorties scolaires parascolaires sont intimement liées au programme technique ou académique de l'étudiant. Un étudiant éligible devrait être autorisé à y assister à condition qu'il organise l'exécution de tout travail manqué pendant son absence.

Sorties extrascolaires

Les sorties extrascolaires sont associées à un club. Chaque instructeur a la possibilité d'évaluer si les élèves éligibles peuvent être dispensés de leur cours/boutique. Les élèves dispensés doivent organiser l'exécution de tout travail manqué pendant leur absence.

Les sorties scolaires seront approuvées à la discrétion du département/chefs de groupe, du principal adjoint principal, du surintendant/directeur adjoint et du surintendant-directeur. Toutes les sorties scolaires de nuit ou hors de l'État, y compris celles requises pour la participation des élèves à des compétitions de tournois, concours ou présentations d'ateliers, doivent être approuvées à l'avance par le directeur du surintendant. Toute sortie scolaire en dehors de la Nouvelle-Angleterre doit également être approuvée par le comité scolaire. Un enseignant, un entraîneur ou un conseiller doit accompagner chaque groupe d'élèves lors d'une sortie scolaire. Les élèves doivent être habillés de manière appropriée lors des sorties scolaires et doivent toujours avoir les formulaires d'autorisation et de consentement appropriés des parents/tuteurs remplis et soumis. Il est attendu que le Code de conduite

du lycée technique de Lowell soit respecté lors de tous les voyages et/ou événements parrainés par l'école.

PROCÉDURES D'EXERCICE/ÉVACUATION INCENDIE

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 zone technique à laquelle ils sont affectés. Chaque salle de classe, zone technique et laboratoire, ainsi que les autres emplacements des bâtiments, affichent en évidence des panneaux de sortie indiquant la sortie à utiliser lors des évacuations du bâtiment. En cas d'urgence survenant à un endroit où les élèves évacuaient normalement, l'enseignant ou le superviseur de cette zone dirigera immédiatement les élèves vers la sortie sécurisée la plus proche. Les ascenseurs ne doivent pas être utilisés lors d'une évacuation (réelle ou de drill) sauf indication des pompiers ou par décision administrative comme dernier moyen de sortie dans des conditions extrêmes.

Dès l'entendu du signal, tous les enseignants demanderont immédiatement aux élèves de se lever et accompagneront les élèves de leur classe vers des points de rassemblement désignés à l'extérieur, à l'écart du bâtiment. Les élèves ne doivent **pas** s'arrêter devant les casiers. Personne ne doit cesser d'évacuer ni revenir dans le bâtiment tant qu'il n'en a pas été informé.

Tout le personnel scolaire chargé de la garde déjeuner à la cafétéria sortira des portes de la cafétéria et escortera les élèves vers les points de rassemblement désignés à l'extérieur, à l'écart du bâtiment.

Tous les élèves dans la zone de la piscine resteront dans la zone désignée dans le couloir extérieur à la piscine.

Les élèves doivent rester avec leur enseignant ou le personnel scolaire pour la pause déjeuner dans leur zone désignée jusqu'à ce que les instructions soient contraires. La présence sera prise. Les élèves doivent rester silencieux tout au long de l'exercice afin que les instructions de leur enseignant et/ou des pompiers soient entendues. Le signal de rappel sera donné lorsque les élèves et le personnel scolaire pourront retourner en toute sécurité dans le bâtiment. (Le manque de coopération sous quelque forme que ce soit des élèves lors d'une évacuation du bâtiment sera considéré comme une affaire grave et des mesures disciplinaires appropriées seront prises.)

Évacuation des handicapés physiques

(Élèves, membres du personnel et visiteurs, rendus handicapés par limitations physiques ; permanents ou temporaires)

- a. Si un ou plusieurs élèves, membres du personnel ou visiteurs se trouvent au rez-de-chaussée : ils évacueront par la sortie la plus proche. Les élèves doivent rester dans leur classe.
- b. Si un ou plusieurs élèves, membres du personnel ou visiteurs se trouvent aux deuxième et troisième étages, ils doivent se présenter directement aux « Zones de refuge sûr » :
 - **Deuxième étage, Zone primaire #1 – Salle des sciences #2157 (extrémité ouest de la rue 3)**
 - **Zone secondaire - Salle d'ingénierie #2560 (extrémité est de la rue 3)**
 - **Deuxième étage, Zone primaire #2 – Salle #2272 (Gymnase principal, salles de classe du bloc 2200, et nouvelles salles de classe modulaires)**
 - **Zone secondaire #2 – Gymnase principal – Palier/escalier extérieur côté est**

- **Troisième étage, zone primaire - Laboratoire scientifique Ouest, salle #3150**
 - **Zone secondaire - Laboratoire scientifique Est, salle #3642**
- c. Les ascenseurs ne doivent pas être utilisés lors d'une évacuation (réelle ou de forage) sauf indication des pompiers ou par décision administrative comme dernier moyen de sortie dans des conditions extrêmes.

Des exercices d'incendie périodiques seront organisés par l'école et le service d'incendie de Tyngsboro.

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 être attentifs à verrouiller les objets de valeur ou à les garder en leur possession afin d'éviter le vol de biens personnels. Il n'existe pas d'assurance scolaire spéciale couvrant vos biens personnels. L'école n'est pas responsable des objets pris dans les casiers. De grandes sommes d'argent ou des objets de grande valeur ne doivent pas être apportés à l'école. Si cela est nécessaire, ces objets doivent être laissés au bureau principal ou à une personne en charge.

Si un élève rencontre des difficultés avec un casier ou si la combinaison est verrouillée à l'intérieur, il peut faire un rapport au bureau principal.

PAS DE TEMPS DE PASSAGE

Dans le cas où nous voudrions empêcher les déplacements des élèves dans l'école, nous pourrions annoncer via le système de sonorisation que nous sommes actuellement en « Pas de Temps de Passage ». Pendant cette période, les élèves devront rester à leur emplacement actuel (cours, boutique, bibliothèque, etc.) et ignorer les sonnettes jusqu'à ce qu'une annonce soit faite indiquant que le « Pas de Temps de Passage » est terminé.

PASSES

Un pass corridor est un permis 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 laissez-passer. Les élèves doivent emprunter le chemin le plus direct vers leur destination. Les demandes de laissez-passer doivent être limitées 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 du premier cours de chaque jour dans toutes les classes de toutes les écoles publiques, l'enseignant responsable de la salle où chaque classe se tient doit annoncer qu'une période de silence d'une durée maximale d'une minute sera observée pour les pensées personnelles, et pendant toute cette période, le silence sera maintenu et aucune activité n'aura lieu.

CARTE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO

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

Les élèves qui ne possèdent pas leur carte d'identité avec photo feront face à des sanctions disciplinaires. Discipline progressive Des procédures disciplinaires et des plans de gestion de classe seront suivis pour les élèves présentant un schéma de non-respect concernant les cartes d'identité avec photo. Les élèves qui perdent leur carte d'identité avec photo doivent se présenter au Centre des médias de la bibliothèque (LMC), salle 3240.

ÉDUCATION PHYSIQUE

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

Une grande variété d'activités est incluse dans le programme, notamment : activités de fitness à vie, parcours de corde Project Adventure, éducation physique adaptée, RCP, premiers secours, fitness et tests de condition physique. Les vestiaires sont excellents et chaque élève dispose d'un casier à utiliser pendant les cours d'EPS. Si un élève souhaite se voir attribuer un casier pour laisser des objets pendant toute sa durée d'inscription à un cours d'EPS, il doit en parler à son instructeur pour en savoir plus un casier assigné. Le département d'éducation physique ne peut pas être responsable des articles laissés toute la nuit dans des demi-casiers, ni des objets laissés non sécurisés pendant les cours d'EPS.

Les élèves doivent enfiler des vêtements de sport, des shorts, des t-shirts, des baskets et des chaussettes blanches pour les cours d'éducation physique. Les élèves reçoivent une excuse sans tenue à chaque période de correction avant d'être assignés en retenue pour ne pas avoir respecté cette attente. Les élèves qui ne respectent pas la tenue obligatoire en éducation physique seront soumis à des mesures disciplinaires progressives selon le plan de gestion de classe de l'instructeur ou le principal adjoint, le principal adjoint ou le doyen des élèves.

Les élèves doivent participer au programme Learn-To-Swim de la Croix-Rouge américaine qui évalue le niveau de compétence en natation et offre un enseignement basé sur les normes Learn-To-Swim de la Croix-Rouge américaine. Les élèves doivent remplir les exigences suivantes :

- En général, la participation à 12 des 15 réunions de classe par unité sur environ 15.
- À l'issue de chaque unité, les élèves seront identifiés comme ayant besoin de cours de rattrapage et un emploi du temps sera établi.
- Les élèves identifiés comme nécessitant un développement supplémentaire des compétences en natation selon les normes Learn-To-Swim de la Croix-Rouge américaine seront également affectés à des classes de rattrapage.

Les cours durent 44 minutes, donc les élèves ont 6 à 8 minutes pour se changer et 8 à 10 minutes pour prendre une douche. Un certificat parental peut dispenser un élève jusqu'à trois (3) jours des cours d'éducation physique. Après trois (3) jours, un certificat médical est requis.

Les élèves qui ne peuvent pas participer en classe pour des raisons médicales doivent obtenir l'autorisation de leur médecin par écrit. Cela peut être réglé en demandant au médecin de contacter l'infirmière de l'école par lettre ou téléphone. Une note parentale ou tutrice ne peut pas être substituée à une note médicale.

Programme d'éducation physique

PREMIÈRES ANNÉES		SOPHOMORES	JUNIORS & SENIORS	
Badminton	Hockey sur sol	Premiers secours/RCP	Badminton	Hockey sur sol
Basket-ball	Football	Tests de condition physique	Basket-ball	Football
Cross-country	Natation	Projet Aventure	Cross-country	Natation
Football	Athlétisme	Natation	Premiers secours/RCP	Volley-ball
Health Fitness	Volley-ball		Tests de condition physique	Entraînement en musculation
Tests de condition physique	Entraînement en musculation			

REMARQUE : Les étudiants doivent demander à leur enseignant de conserver de l'argent ou des objets de valeur pendant les cours.

TOILETTES

Les toilettes sont situées à tous les étages. Les élèves doivent toujours avoir un laissez-passer de couloir lorsqu'ils sont excusés pour aller aux toilettes. Les étudiants des programmes techniques doivent utiliser les toilettes situées dans cette zone. Les élèves en cours de formation doivent utiliser les toilettes les plus proches de leur salle de classe. De plus, des toilettes neutres en termes de genre sont disponibles. Les élèves peuvent accéder aux toilettes, vestiaires et vestiaires correspondant à leur identité de genre. Les élèves sont responsables d'aider à maintenir les toilettes propres. Fumer est strictement interdit dans les toilettes et entraînera des sanctions disciplinaires. Une seule personne est autorisée dans une cabine de toilettes à la fois. Si plus d'une personne est dans une cabine, les élèves sont susceptibles d'être fouillés et/ou sanctionnés progressivement pour non-respect de cette politique.

DROIT DE SAVOIR – M.G.L., CHAPITRE 111F

Le 26 septembre 1984, le Massachusetts a adopté la loi sur le droit à l'information. La loi exige que tous les employeurs, publics et privés, qui fabriquent, traitent, utilisent ou stockent des substances jugées toxiques ou dangereuses par le Département de la Santé Publique, étiquettent ces substances, informent les étudiants et les employés des substances et des précautions de sécurité, et fournissent des informations écrites détaillées à ces personnes sur demande.

SÉCURITÉ DANS LES PROGRAMMES ACADÉMIQUES ET TECHNIQUES / LUNETTES DE SÉCURITÉ

Chaque département publiera son propre ensemble de règles de sécurité. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de connaître attentivement et de respecter parfaitement les règles de sécurité de son département. Chaque département délivrera des tests de sécurité, écrits et de performance, à chaque élève, qu'ils doivent réussir pour utiliser les machines, outils et équipements du domaine du programme technique.

LES LUNETTES DE SÉCURITÉ DOIVENT ÊTRE PORTÉES DANS TOUS LES PROGRAMMES TECHNIQUES ET LABORATOIRES COMME L'EXIGE LA LOI DU MASSACHUSETTS, CHAPITRE 71, PARAGRAPHE 55C, QUI STIPULE :

« Chaque enseignant et élève de toute école, publique ou privée, doit, tout en suivant des cours dans des programmes ou laboratoires d'art industriel ou techniques dans lesquels sont utilisés des produits chimiques caustiques ou explosifs, des liquides chauds ou solides, des métaux en fusion chauds ou des explosifs, ou dans lequel le soudage de tout type, le tamponnage ou la découpe de matériaux solides, ou tout procédé similaire est enseigné, dont l'exposition peut constituer une source dangereuse pour les yeux, porter un dispositif de protection oculaire de qualité industrielle. »

En conséquence, le Greater Lowell Technical High School fournira à chaque élève une (1) paire de dispositifs de protection oculaire lors de son inscription. Si l'élève endommage, casse ou perd son dispositif de protection oculaire, il sera de sa responsabilité d'en acquérir une nouvelle. Des lunettes de sécurité sont disponibles au bureau de conseil scolaire.

PROTOCOLES ET PROCÉDURES DE SÉCURITÉ SCOLAIRE

En cas de menace de violence dans ou autour de l'école, les procédures ci-dessous seront suivies. Si la menace se situe **en dehors du bâtiment scolaire, un confinement doux** sera mis en place. Si la menace est **présente dans l'école, les protocoles A.L.I.C.E. seront mis en place.**

Protocoles de l'A.L.I.C.E.

1. Si vous êtes dans une salle de classe, un atelier ou un bureau face à un couloir, vérifiez immédiatement le Couloir devant votre salle de classe ou bureau et faites entrer les élèves dans votre salle.
2. Verrouillez les portes, y compris en sécurisant les portes entre les salles de classe adjacentes, éteignez toutes les lumières et tirez les stores.
3. Écouter attentivement les communications diffusées par l'administration par le haut-parleur et initier :

ALERTE - Utiliser un langage clair et spécifique pour *Alerte* d'autres au danger.

CONFINEMENT - Barricadez la pièce. Préparez-vous à *Évacuez* ou *Contre-attaque*, si besoin.

INFORMEZ - Communiquez en temps réel la position et la direction de l'intrus violent.

COMPTEUR - Créez du bruit, du mouvement, de la distance et de la distraction.

ÉVACUATION - Lorsque c'est sûr, éloignez-vous de la zone de danger.

Procédures de confinement doux

1. Toutes les portes extérieures seront verrouillées et surveillées tout au long du confinement souple.
2. Les élèves peuvent être tenus de rester dans leur salle de classe ou en magasin.
3. Les enseignants peuvent continuer à enseigner.
4. Personne ne quitte le bâtiment.
5. Toutes les activités extérieures cessent pendant le confinement souple et tous les élèves ainsi que le personnel doivent être présents dans le bâtiment.
6. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite.
7. Suivez les instructions données par le système de sonorisation.

SÉCURITÉ DES ÉLÈVES ET DU PERSONNEL SCOLAIRE

Pour assurer la sécurité des bâtiments scolaires aux élèves et au personnel, le Greater Lowell Technical High School utilise le système suivant :

1. Tous les employés et élèves du Greater Lowell Technical High School doivent porter une carte d'identité avec photo chaque jour.
2. Agents de sécurité.
3. Personnel pédagogique et surveillants de couloir qui surveillent le bâtiment pendant la journée scolaire.

4. Le principal adjoint principal, le directeur adjoint et le doyen des élèves qui surveillent le bâtiment pendant la journée scolaire, ainsi qu'un agent des ressources scolaires.
5. Le personnel pédagogique est affecté au hall principal du bâtiment pendant la journée scolaire.
6. Les visiteurs du bâtiment doivent s'inscrire au guichet de sécurité de l'entrée principale et porter des badges d'identification visiteurs.
7. Système téléphonique d'urgence.
8. Des panneaux appropriés informant toutes les personnes que si elles n'ont pas lieu d'être sur le terrain de l'école, elles doivent partir immédiatement. Les intrus seront poursuivis.
9. Système de cloches de passage supervisé par le personnel pédagogique et les surveillants de couloir.
10. Caméras de sécurité.
11. La sécurité est désormais postée à la porte principale pour contrôler qui entre et sort du campus.
12. Étudiants et personnel protocoles A.L.I.C.E. et procédures de confinement souple.

Agent des ressources scolaires

Le Greater Lowell Technical High School, en partenariat avec le département de police de Tyngsborough, dispose d'un ou des agents de ressources scolaires sur place pour promouvoir la sécurité scolaire, contribuer à maintenir un climat scolaire positif pour tous les élèves, familles et personnel, renforcer la compréhension culturelle entre élèves et forces de l'ordre, et encourager la participation et la réussite scolaire des élèves afin de mieux servir la communauté scolaire.

Les signalements de plaintes pouvant survenir concernant le(s) Responsable des ressources scolaire(s) doivent être adressés directement au Surintendant/Directeur adjoint. Les rapports peuvent être faits par téléphone : 978-441-4807 ou en utilisant le formulaire de résolution de plaintes de l'OSR (voir Annexe K) consultable sur le site web du GLTHS. Un traducteur doit être mis à disposition dans la(s) langue(s) d'origine la plus répandue(e) des élèves et des parents/tuteurs, et de manière confidentielle qui protège l'identité de la plainte vis-à-vis de l'OAR, conformément aux droits de procédure régulière de l'OAR et à toute protection d'emploi applicable.

Les Agents des Ressources Scolaires doivent suivre les mêmes procédures ci-dessus pour enregistrer les préoccupations, y compris les préoccupations concernant les inconduites du personnel qui pourraient survenir. Lorsque la préoccupation concerne le Surintendant adjoint ou le Directeur, elle doit être adressée au Surintendant-Directeur et, lorsqu'elle concerne le Surintendant-Directeur, elle doit être adressée au Président du Comité scolaire.

Ce Système de Résolution des Plaintes doit respecter les politiques du Département de Police et assurer la communication rapide de la résolution de la plainte au plaignant.

POLITIQUE D'ÉDUCATION SEXUELLE

Les parents ou tuteurs peuvent exempter leurs enfants de toute partie du programme qui concerne principalement l'éducation sexuelle humaine ou les questions de sexualité humaine par notification écrite au surintendant adjoint ou au principal de l'école. Aucun enfant ainsi exempté ne sera pénalisé en raison de cette exemption.

Dans la mesure du possible, les supports pédagogiques du programme pour ces programmes doivent être rendus raisonnablement accessibles aux parents, tuteurs, enseignants, administrateurs scolaires et autres pour consultation et examen.

APPELS TÉLÉPHONIQUES

Les téléphones du bureau sont des lignes professionnelles, les élèves doivent informer les parents et les employeurs que seuls les appels de présence ou d'urgence doivent être transmis via le bureau principal. Si vous devez utiliser le téléphone en cas d'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 leur seront transmis avant la fin de la journée.

MANUELS, APPAREILS SCOLAIRES, OUTILS, ÉQUIPEMENTS ET DOCUMENTS DE BIBLIOTHÈQUE

Les manuels scolaires, les appareils électroniques fournis par l'école, les outils, le matériel et les documents de bibliothèque sont la propriété du district scolaire. Les élèves sont responsables de s'assurer que les documents prêtés leur sont restitués en bon état. Les matériaux perdus ou endommagés doivent être payés par l'élève avant la fin de chaque année scolaire. De plus, tous les livres, outils et autres biens scolaires doivent être rendus avant la remise des diplômes. Toute violation des documents scolaires de retour peut empêcher l'élève de participer aux exercices de remise des diplômes.

VENDING MACHINES

Des distributeurs automatiques sont disponibles pour les élèves dans des stations désignées, ainsi que dans le Pavillon des Sports. Les élèves ne sont autorisés à acheter des articles sur ces machines qu'avant, après l'école et pendant les pauses déjeuner. Les élèves n'ont pas le droit d'utiliser les distributeurs distributrices placés dans des zones dédiées au personnel scolaire.

Il est de la responsabilité des élèves de jeter correctement tous les articles (papiers, contenants en plastique, etc.) de manière appropriée. Les distributeurs automatiques sont un privilège accordé aux élèves. Ce privilège peut être retiré si ces règles sont violées.

VISITEURS

Les élèves du Greater Lowell Technical High School ne peuvent pas inviter des élèves d'autres écoles, ni des amis ou connaissances, pour visiter l'école pendant la journée scolaire. Ils ne peuvent venir que lors des journées portes ouvertes prévues. Aucun élève du Greater Lowell Technical High School ne peut amener son propre enfant dans le bâtiment à tout moment. Les contrevenants à cette politique peuvent recevoir un « avis d'intrusion ». Dans le cas où un visiteur non autorisé devait revenir sur le campus, il pourrait être arrêté.

Les parents, les vendeurs extérieurs ou les visiteurs entrant dans le Greater Lowell Technical High School doivent immédiatement se présenter au guichet de sécurité de l'entrée principale et présenter une pièce d'identité avec photo (permis de conduire ou carte d'identité avec photo) au personnel de sécurité. Le personnel de sécurité saisit les informations du visiteur dans notre base de données et lui remettra un badge d'identité. Tous les visiteurs doivent porter le badge d'identification lorsqu'ils sont dans le bâtiment. Lors de la sortie du bâtiment, le badge doit être remis au stand de sécurité.

SERVICES ÉTUDIANTS

JOURNÉES D'AIDE APRÈS L'ÉCOLE

Une aide supplémentaire est disponible après l'école la plupart des jours, à l'exception du vendredi. Chaque enseignant affichera sa ou ses journées d'aide après l'école dans sa salle de classe au début de l'année scolaire. De plus, veuillez consulter le site web de l'école [pour www.gltech.org/élèves](http://www.gltech.org/élèves) pour les horaires des journées d'aide après l'école pour les enseignants. Les élèves doivent se présenter rapidement après l'école pour des rendez-vous d'aide supplémentaire. Des bus tardifs sont prévus du lundi au jeudi pour accommoder les élèves ayant besoin d'aide supplémentaire. Les bus partent à 15h00 depuis la zone du tunnel.

SERVICES AUTOMOBILES

Les élèves titulaires d'un permis de conduire valide et d'un véhicule à moteur assuré enregistré dans le district peuvent utiliser les services de réparation du département de collision automobile et de technologie automobile. Tous les élèves doivent obtenir l'autorisation d'un parent ou tuteur et soumettre un formulaire de demande de rendez-vous disponible sur le site web de l' [école http://www.gltech.org/community-services/automotive-repair](http://www.gltech.org/community-services/automotive-repair). Tous les élèves doivent payer toutes les pièces, les frais et taxes associés avant de venir chercher un véhicule.

SERVICES BANCAIRES

Les élèves sont autorisés à utiliser la banque Lowell Five et le distributeur automatique uniquement pendant les pauses déjeuner, une fois la journée scolaire commencée. Les élèves doivent avoir un laissez-passer de leur enseignant assigné pour utiliser la banque ou le distributeur automatique pendant les heures de cours habituelles.

RESSOURCES NUMÉRIQUES D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE TECHNOLOGIE

Le seul but du réseau/connexion Internet est éducatif. L'école ne fournira pas d'accès à des sites web non pédagogiques (par exemple, Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, Twitter, YouTube, etc., forums, blogs, salons de discussion ou autres sites sociaux). Si un utilisateur découvre des contenus jugés inappropriés lors de l'utilisation du réseau du district/compte Internet, il doit s'abstenir de télécharger ce matériel et ne doit pas identifier ni partager son emplacement. Sachez que le transfert de certains types de documents est illégal et passible d'une amende ou d'une peine de prison. Le comité scolaire a adopté une politique à l'échelle du district concernant l'utilisation du réseau/Internet (voir Annexe D). Pour utiliser les ressources numériques d'information, de communication et de technologie, les élèves doivent avoir une politique d'utilisation acceptable des élèves signée par le district régional professionnel de Lowell. En plus de signer la politique, tout élève de moins de 18 ans doit faire signer la politique par son ou ses parents/tuteurs. Les élèves utilisant des dispositifs technologiques au Greater Lowell Technical High School ne doivent pas accéder de manière inappropriée, ni utiliser de manière abusive ou de fichiers ou données.

Logiciels

Les logiciels ne seront pas installés sur aucun terminal sans l'autorisation expresse du gestionnaire du réseau des systèmes d'information. Les demandes d'installation de logiciels des élèves doivent être

soumises par un enseignant. Les élèves ne doivent pas utiliser d'appareil électronique sans autorisation ou supervision.

Email

Les services de messagerie électronique internes et externes sont fournis uniquement à des fins pédagogiques. Chaque élève du Greater Lowell Technical High School a accès à un compte e-mail pour améliorer la communication entre élèves et professeurs. Ce compte sera utilisé pour soutenir des communications positives et doit être utilisé conformément à la politique d'utilisation acceptable des élèves du district. Toutes les communications et le contenu attachés, rédigés, envoyés ou reçus 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 étudiante sera traité par le bureau principal et les administrateurs compétents, et pourra entraîner des sanctions pouvant entraîner une suspension, ainsi qu'une notification aux autorités chargées de l'ordre.

Voir l'annexe D pour la politique d'utilisation acceptable des élèves du district technique professionnel régional de Lowell.

SERVICES DE COSMÉTOLOGIE – COUPES ET COIFFURES

Les élèves peuvent prendre rendez-vous pour des services coiffés au « Senior Shears Salon » géré par le programme technique de cosmétologie situé sur la rue 3. L'instructeur de cosmétologie délivrera à l'élève un laissez-passer indiquant le temps nécessaire pour effectuer le service. Il est de la responsabilité de l'étudiant d'obtenir une signature écrite de chaque enseignant lui permettant d'être dispensé de cours ou du programme technique pour effectuer le service coiffeur. Une liste des frais pour chaque service est affichée dans la section technique Senior Shears. Si un élève demande un service chimique, un formulaire d'autorisation lui sera remis, signé par le parent. Il doit être rendu à l'enseignant de cosmétologie avant que le service ne soit effectué. Une gamme complète de produits de beauté peut être achetée à tarif réduit au Senior Shears Salon, avec des bons cadeaux disponibles par tranches de 5,00 \$. Les élèves d'autres écoles ne sont pas autorisés à prendre rendez-vous si leur école est en cours. Les personnes d'âge scolaire qui ne sont pas actuellement inscrites à l'école ne sont pas autorisées à avoir un rendez-vous. Tout élève figurant sur la liste des inéligibles n'a pas le droit d'avoir un rendez-vous.

STABILITÉ ÉDUCATIVE POUR LES ÉLÈVES

Sans-abri

Le 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. Cela exige que les districts scolaires s'inscrivent immédiatement et apportent un soutien aux élèves sans-abri. Les parents/tuteurs doivent contacter le directeur de l'orientation scolaire (liaison avec les sans-abri) au 978-441-4955 pour toute information.

Élèves en famille d'accueil

La loi exige que les élèves en famille d'accueil continuent de fréquenter leur école d'origine, sauf si, après un processus de décision collaboratif, il est jugé dans l'intérêt des élèves de s'inscrire et de fréquenter l'école dans le district où se trouve un prestataire ou un établissement de placement familial (si différent). La loi exige également que lorsque l'élève ne soit pas dans l'intérêt de rester dans l'école d'origine, celui-ci soit immédiatement inscrit et fréquente un nouveau district scolaire, même si les documents normalement requis pour l'inscription ne peuvent pas être rapidement produits. De plus, la loi exige que le Département des enfants et des familles (DCF), le Département de l'éducation primaire et secondaire (DESE) et le district scolaire désignent des points de contact ; et également que le district collabore avec le DCF pour garantir que les élèves reçoivent un transport vers l'école d'origine si nécessaire. Le GLTHS a établi un point de contact pour les élèves en famille d'accueil via le directeur de l'orientation scolaire au (978) 441-4955.

Enfants et familles militaires

Dans le but de faciliter le placement, l'inscription, la remise des diplômes, la collecte de données et la fourniture de services spéciaux pour les élèves transférés dans ou hors districts en raison du fait que leurs parents/tuteurs sont en service actif dans les Services Armés américains, le District soutient et mettra en œuvre ses responsabilités telles que définies dans le Pacte interétatique sur les opportunités éducatives pour les enfants militaires. Le Comité scolaire estime qu'il est approprié de lever les obstacles à la réussite éducative imposés aux enfants de familles militaires en raison des déménagements fréquents et des déploiements de leurs parents/tuteurs. Les parents/tuteurs doivent contacter le Directeur du conseil scolaire au 978-441-4955 pour toute information.

SERVICES DE RESTAURATION

Programme de petit-déjeuner et de repas scolaires

Le Greater Lowell Technical High School s'engage à fournir chaque jour aux élèves des repas sains et nutritifs. Tous les élèves inscrits ont droit à (1) un petit-déjeuner gratuit et (1) un déjeuner gratuit via la disposition d'éligibilité communautaire. Les élèves souhaitant des repas supplémentaires ou des articles à la carte seront facturés en conséquence pour ces articles.

Le petit-déjeuner est disponible pour tous les élèves à la cafétéria avant l'appel de la classe principale. Une pause déjeuner est prévue dans l'emploi du temps de tous les élèves.

Charges, soldes et paiements

Bien qu'un petit-déjeuner et un déjeuner soient fournis gratuitement à tous les élèves, il reste important que les familles remplissent la demande. La demande permet au district scolaire de servir les familles plus efficacement pour d'autres programmes d'aide tels que les exonérations de frais pour les SAT/PSAT, les tests AP, l'EBT et bien d'autres programmes d'assistance. La demande Ménage pour les repas gratuits et à prix réduit est disponible sur le site de l'école, dans l'onglet Parents, sous Formulaires. Elle est fournie aux élèves de première année le premier jour d'école.

Tous les élèves participant au programme de repas scolaires doivent posséder des badges d'identification pour recevoir ou acheter les repas scolaires. Le coût du programme de repas est déterminé chaque année par le comité scolaire et un petit-déjeuner et un déjeuner seront gratuits chaque jour pour chaque élève. Le coût d'un petit-déjeuner supplémentaire pour élèves est de 1,00 \$, des déjeuners de 2,75 \$ et des

déjeuners pour adultes de 4,00 \$. Trois modes de paiement sont disponibles pour les 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 chèque, ou 3) prépayer en ligne sur www.myschoolbucks.com. Si les parents ou tuteurs rencontrent des problèmes avec les achats des élèves, ils doivent contacter le Service Alimentaire au 978-441-4917 ou sans frais au 888-857-1740.

Les notifications informant le parent ou tuteur qu'un compte repas a un solde en retard seront envoyées mensuellement dès que le solde en retard dépasse 5,00 \$. Les soldes en retard doivent être immédiatement payés en intégralité. Les élèves ayant des soldes en retard ne seront pas autorisés à acheter des articles à la carte, y compris mais sans s'y limiter un second plat principal, une collation, une glace ou une boisson supplémentaire (y compris de l'eau en bouteille). L'élève pourra toujours prendre un repas, et ce repas continuera d'être facturé sur le compte au tarif standard du déjeuner, en fonction de son statut alimentaire. Le parent/tuteur est responsable de tout frais de repas encourus au-delà des repas gratuits fournis. En cas de difficultés financières, le parent ou tuteur doit contacter les services alimentaires au (978) 441-4917 pour discuter des options de paiement telles qu'un plan de remboursement individualisé.

Remboursements

Un remboursement de toute somme restante sur leur compte pour un élève retiré nécessite une demande envoyée par e-mail à Elizabeth Partridge à epartridge@gltech.org. Les élèves diplômés verront tous les fonds remboursés après la fin de l'année scolaire. Les élèves diplômés peuvent voir leurs fonds transférés sur le compte d'un frère et sœur sur une demande écrite d'un parent/tuteur à Elizabeth Partridge à epartridge@gltech.org.

SERVICES DU DÉPARTEMENT DE CONSEIL SCOLAIRE

Le département de conseil scolaire du lycée technique de Greater Lowell propose une variété de services pour les élèves et la communauté, notamment le conseil académique, la planification professionnelle et postsecondaire, ainsi que l'intervention/ressources en situation de crise. Conformément au programme My Career and Academic Planning (MyCAP), le département propose un programme complet d'orientation développementale comprenant des séances individuelles et de groupe avec les élèves, ainsi que des présentations d'information en soirée parents/tuteurs. Le programme MyCAP met l'accent sur la préparation à l'université, l'exploration de carrière, la conscience de soi, la fixation d'objectifs et la prise de décision, qui sont intégrés dans les cours en classe et les activités de conseil tout au long des années de lycée. Pour soutenir ce programme, les élèves participent à des cours et activités structurés visant à développer des compétences clés telles que la conscience de soi, la fixation d'objectifs, la prise de décision professionnelle et la compréhension des options postsecondaires.

Les élèves sont assignés par ordre alphabétique à un conseiller scolaire individuel pour leur première année, et continueront avec ce conseiller jusqu'à l'obtention du diplôme. L'objectif du conseiller scolaire est de travailler avec les élèves et leurs parents/tuteurs sur des questions relatives au conseil académique, à l'exploration de carrière, à la planification postsecondaire, ainsi qu'au conseil personnel/social. Cela peut inclure l'adaptation à l'école, l'inscription aux cours, la mise en place dans des cours, l'exploration de l'université et de la carrière, les tests, le tutorat et les questions personnelles/émotionnelles. Cela inclut l'aide à l'adaptation à l'école, l'inscription aux cours, le placement en classe, l'exploration à l'université et de la carrière, les tests, le tutorat, ainsi que la prise en charge de questions personnelles ou émotionnelles.

Les conseillers ont accès à une large gamme de ressources communautaires, universitaires et financières pour soutenir les besoins variés des élèves. Pour les élèves nécessitant un accompagnement plus intensif, des orientations vers les conseillers d'adaptation peuvent être faites par les parents, les élèves, les enseignants, les administrateurs ou le conseiller scolaire. Ces élèves rempliront des questionnaires, des enquêtes ou des évaluations pour adapter les services et interventions appropriés.

Les élèves doivent prendre rendez-vous pour voir leur conseiller, sauf si la raison de la réunion est de nature critique. Les élèves peuvent prendre rendez-vous avec leur conseiller en se rendant au département de conseil scolaire situé au troisième étage avant ou après l'école, pendant le déjeuner ou avec l'autorisation de leur enseignant. Les parents sont encouragés à appeler ou envoyer un e-mail au conseiller de leur enfant pour prendre rendez-vous afin de discuter de toute question préoccupante.

Les étudiants souhaitant des recommandations pour l'université et l'emploi doivent donner un préavis d'au moins cinq (5) jours aux conseillers pour leur achèvement.

Parcours MEFA

MEFA Pathways est une plateforme de ressources en ligne dédiée à aider les étudiants et leurs familles à prendre des décisions éclairées concernant l'accessibilité à l'université, l'aide financière et la planification postsecondaire. Elle complète notre programme de conseil en proposant des outils, ressources et conseils personnalisés adaptés aux intérêts et objectifs de chaque étudiant. Les étudiants peuvent utiliser MEFA Pathways pour explorer les options universitaires, découvrir les opportunités d'aide financière, établir des budgets et suivre les délais de candidature. Chaque étudiant reçoit des identifiants sécurisés pour accéder à son tableau de bord personnalisé, permettant un engagement continu avec les outils et ressources de planification. Pour accéder à MEFA Pathways et en savoir plus sur les services de soutien, visitez : [insérer le lien ou les instructions d'accès]. La plateforme est conçue pour permettre aux étudiants et aux familles de prendre des décisions confiantes et éclairées concernant leur avenir.

Tests standardisés

Voici un résumé des programmes d'évaluation disponibles pour les élèves. Ces programmes peuvent être obligatoires ou utiles dans le processus de candidature à l'université et dans la planification postsecondaire. La plupart de ces tests sont volontaires ; cependant, les élèves qui prévoient d'aller à l'université après le lycée devraient profiter pleinement de toutes les opportunités d'évaluation disponibles. Ces tests sont généralement obligatoires pour les admissions universitaires, les étudiants doivent donc faire leurs recherches pour déterminer ce que chaque école ou organisation exige.

Les informations sur les tests seront disponibles sur Naviance Student ; cependant, il incombe à l'étudiant de s'inscrire à ces examens, de surveiller leurs échéances et de rechercher quels établissements exigent des tests supplémentaires (comme le SAT Subject Test). Les tests standardisés recommandés par le département de conseil scolaire sont :

- **ACT** - L'ACT est également un examen d'entrée universitaire reconnu au niveau national et est considéré de manière interchangeable avec le SAT. Il évalue le développement général des lycéens et leur capacité à accomplir des travaux de niveau universitaire. Le test à choix multiples couvre quatre domaines de compétence : anglais, mathématiques, lecture et sciences. Le test d'écriture, qui est optionnel, mesure les compétences en planification et rédaction d'un court essai. Pour que l'ACT soit

pris en place du SAT pour l'admission à l'université, l'étudiant DOIT suivre la section d'écriture optionnelle. Visitez www.actstudent.org pour plus d'informations, des tests blancs et des informations d'inscription.

- **Examens Advanced Placement (AP)** - Les examens AP sont proposés en mai à tous les élèves ayant suivi un cours AP tout au long de l'année scolaire. Grâce aux cours et examens universitaires d'AP, vous pouvez obtenir des crédits universitaires et vous démarquer lors du processus d'admission.
- **Test préliminaire d'aptitude scolaire et Test de qualification pour la bourse nationale au mérite (PSAT/NMSQT)** - Il est fortement recommandé que les élèves passent ce test en octobre de leur troisième année. Pour les élèves de première, l'examen National Merit est utilisé par les sponsors des programmes de bourses pour les candidats pouvant être considérés pour une bourse en dernière année. Un rapport individuel détaillé est fourni à chaque participant, mettant en avant ses faiblesses et ses forces, et leur fournit également des informations sur la façon de commencer leur parcours d'admission à l'université. Ce test n'est proposé qu'une fois par an. Les informations d'inscription sont disponibles en ligne via un lien envoyé en septembre par le département de conseil scolaire. Les places sont limitées à ce test et les élèves sont encouragés à s'inscrire dès que possible, car les inscriptions se font selon le principe du premier arrivé, premier servi.
- **Test d'aptitude standardisé (SAT)** - Le SAT est un test d'admission universitaire reconnu mondialement qui montre aux universités ce que vous savez et à quel point vous pouvez appliquer ces connaissances. Il évalue vos connaissances en lecture, écriture et mathématiques — des matières enseignées quotidiennement dans les salles de classe du lycée. La plupart des élèves passent le SAT durant leur première ou quatrième année de lycée, et de nombreuses universités utilisent le SAT pour prendre leurs décisions d'admission. Le Greater Lowell Technical High School School Day propose en avril pour que les élèves puissent s'inscrire. Les places sont limitées lors de ces tests et les élèves sont encouragés à s'inscrire dès que possible, les inscriptions se font selon le principe du premier arrivé, premier servi. Des tests blancs, des conseils ainsi que des informations d'inscription sont disponibles sur www.collegeboard.com.

Dossiers étudiants

Votre dossier d'élève comprend toutes les informations conservées par l'école et organisées de manière à ce que vous puissiez être identifié individuellement. Votre dossier étudiant comprend à la fois le dossier permanent (relevé de notes) et votre dossier temporaire. Le relevé de notes doit contenir les données minimales nécessaires pour refléter votre progression scolaire et faire fonctionner le système éducatif. Ces données seront limitées à votre nom, adresse et numéro de téléphone ; votre date de naissance ; le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de votre parent/tuteur ; les titres de cours, les notes (ou équivalents lorsque les notes ne sont pas applicables), les crédits de cours, le niveau de promotion complété et l'année complétée. Votre dossier temporaire contient la majorité des informations de votre élève conservées par l'école. Ces informations ne figurent pas dans le relevé de notes ; cependant, elles seraient considérées comme importantes pour le processus éducatif. Ce dossier peut inclure des informations telles que vos résultats à des tests standardisés, les scores MCAS, les activités extrascolaires et les évaluations par les enseignants, les conseillers ou autres membres du personnel scolaire.

Le Greater Lowell Technical High School a désigné certaines informations contenues dans les dossiers scolaires de ses élèves comme « Informations d'annuaire » aux fins de la Family Education Rights and Privacy Act (FERPA) et du Student Records Regulations au 603 CME 23.00 et suivants.

Les informations suivantes concernant les élèves sont considérées comme des « informations d'annuaire » : (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 reçues, (11) plans post-lycée de l'élève.

Les informations de l'annuaire peuvent être diffusées à toute fin sans le consentement d'un parent d'un élève ou d'un élève éligible. Les parents/tuteurs des élèves et des élèves éligibles ont cependant le droit de refuser la désignation de toute ou partie des informations ci-dessus comme « informations d'annuaire ». Dans ce cas, ces informations ne seront divulguées que si cela est consenti par le ou les parents/tuteurs ou l'élève, ou selon les autorisations de la FERPA et 603 CME 23.00 et suivantes.

Tout parent/tuteur ou élève éligible refusant de faire divulguer une partie ou la totalité des « informations d'annuaire » désignées doit déposer une notification écrite à cet effet auprès du directeur de l'orientation scolaire avant le 1er octobre de chaque année scolaire.

En cas de refus non déposé, on suppose que ni le parent ou tuteur d'un élève ni l'étudiant éligible ne s'opposent à la diffusion des informations du répertoire désignées.

Les parents détenus doivent fournir au district scolaire des copies certifiées conformes de toute ordonnance judiciaire interdisant la diffusion des informations sur les dossiers scolaires aux parents non gardien.

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

Permis de travail

Tous les mineurs âgés de quatorze à dix-sept ans doivent posséder un permis de travail pour obtenir un emploi. Un étudiant peut obtenir un permis de travail auprès du Bureau de l'éducation coopérative, salle 2255. Pour obtenir un permis de travail, un étudiant doit avoir un emploi légal dans l'État du Massachusetts et fournir une preuve d'âge et de résidence dans la ville ou la commune où il fait la demande. Des exemples de preuve d'âge incluent un acte de naissance, un acte de baptême, un acte d'immigration ou un passeport.

SERVICES DE SANTÉ

Le but des services de santé est d'évaluer les élèves malades, de prodiguer les premiers secours aux blessés ; de passer des examens physiques avec le médecin de l'école et de délivrer des médicaments. Un formulaire d'urgence médicale sera remis à chaque élève durant la première semaine de cours. Ce formulaire doit être rempli intégralement dès que possible. Ce formulaire doit également inclure le nom d'une personne autre que le parent ou tuteur, disponible et pouvant 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 le parent tout au long de l'année.

Il y a trois infirmières scolaires et une infirmière auxiliaire. Les infirmières scolaires sont de service de 7h00 à 15h00. Elles servent de liaison entre la maison et l'école concernant les préoccupations sanitaires et servent de ressource sanitaire pour vous et votre enfant. « Les infirmières scolaires effectuent les dépistages obligatoires de l'État, prodiguent des soins pour les accidents, maladies et autres situations médicales, et contribuent à promouvoir une bonne santé et à maintenir un environnement sain et sûr pour le personnel et les élèves. Veuillez informer les infirmières en cas de changement dans les antécédents médicaux de votre enfant.

Il y a trois (3) postes de soins infirmiers disponibles au lycée technique de Greater Lowell. Un bureau au rez-de-chaussée sur la rue 2, salle 1325 (poste 4411), un second poste au deuxième étage (poste 4433) situé près du gymnase principal et une autre station au deuxième étage située à côté du bureau de l'éducation coopérative (postes 4422 et 4455). Les élèves doivent signaler tous les accidents immédiatement. Les élèves doivent se rendre au bureau des infirmières le plus proche de leur salle de classe ou faire leurs courses avec un laissez-passer signé, sauf en cas d'urgence médicale. Les élèves ne doivent pas se rendre au cabinet infirmier pour utiliser les toilettes. Les toilettes sont fournies ailleurs pour l'usage des élèves. Les parents seront informés par écrit des visites excessives de leurs enfants chez les infirmières.

Commotion cérébrale

Dans le cas où votre enfant subira une blessure à la tête hors de l'école, il est impératif d'en informer l'infirmière scolaire dès que possible. Si la blessure survient pendant la journée scolaire, les parents seront informés et invités à aller chercher leur enfant pour une évaluation médicale. Toute la documentation médicale doit également être transmise à l'infirmière de l'école.

Pour assurer la sécurité de votre enfant, certaines informations peuvent être partagées avec le conseiller scolaire et les enseignants afin que l'école puisse fournir des services éducatifs appropriés pendant la phase de guérison. Les élèves atteints d'une commotion cérébrale ne seront pas autorisés à participer à l'éducation physique ou aux sports tant qu'ils ne seront pas médicalement validés par leur propre médecin.

Premiers secours

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

Politique VIH-SIDA

La politique du Greater Lowell Technical High School reflète celle du Département de l'Éducation primaire et secondaire du Massachusetts concernant le SIDA (syndrome d'immunodéficience acquise) et le VIH (virus de l'immunodéficience humaine) d'avril 1990, et elle est conforme à la législation de l'État concernant la confidentialité des informations médicales. Les élèves atteints de SIDA/VIH ont le même droit d'assister aux cours et de participer aux programmes et activités scolaires que tout autre élève.

Entretien de dépistage (verbal) pour les troubles liés à l'usage de substances

Les lois générales du Massachusetts, chapitre 71, section 97, exigent que toutes les écoles publiques utilisent un outil de dépistage verbal pour dépister chaque année les élèves à deux niveaux scolaires différents pour les troubles liés à l'usage de substances.

Chaque année scolaire, le personnel de conseil du lycée technique de Greater Lowell proposera un dépistage basé sur des entretiens pour les élèves de 10e année en utilisant l'entretien de dépistage CRAFFT+N, un outil de dépistage de la santé comportementale destiné aux enfants de moins de 21 ans. Le CRAFFT+N est recommandé par le Comité sur la toxicomanie de l'American Academy of Pediatrics pour les adolescents et constitue l'outil de dépistage de la consommation de substances le plus couramment utilisé pour les adolescents dans le Massachusetts. Les séances de dépistage des élèves seront courtes (environ cinq (5) minutes) et seront organisées par un conseiller scolaire en séances individuelles. Le dépistage est volontaire et les élèves peuvent choisir de ne pas répondre à une ou à toutes les questions de dépistage. Tous les élèves recevront un certain matériel éducatif et une liste de ressources au moment du dépistage.

Les parents seront informés à l'avance du dépistage et auront la possibilité de retirer leur enfant du dépistage.

Les résultats du dépistage ne seront pas inclus dans les dossiers scolaires de votre élève, ni partagés avec le personnel autre que l'équipe de Dépistage et Intervention Brève et Orientation vers le Traitement (SBIRT) composée du personnel infirmier, des conseillers d'adaptation scolaire et du conseiller scolaire de votre enfant. Un agent de dépistage fournira un retour bref à tout élève signalant une consommation de substances ou étant à risque de consommation future de substances. Si nécessaire, l'élève sera orienté vers la ressource scolaire appropriée pour une évaluation complémentaire.

De plus, si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'outil de dépistage verbal des troubles liés à l'usage de substances, n'hésitez pas à contacter le directeur de l'orientation scolaire.

Projections universelles

Le département de conseil scolaire de GLTHS organise des dépistages universels pour surveiller la réussite des élèves et les préoccupations socio-émotionnelles. Les séances de dépistage des élèves seront courtes (environ cinq (5) minutes) et dirigées par un conseiller scolaire, un conseiller d'adaptation ou un psychologue scolaire lors de séances individuelles. Le dépistage est volontaire et les élèves peuvent choisir de ne pas répondre à une ou à toutes les questions de dépistage. Les élèves ayant obtenu un meilleur score dans les domaines préoccupants seront orientés pour un suivi et un dépistage supplémentaire. **Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe, veuillez informer par écrit le conseiller scolaire de votre élève par e-mail.**

Programme de dépistage obligatoire

Conformément à la loi de masse 105 CMR 200.00 et M.G.L., Chapitre 71, Section 57, les infirmières scolaires effectueront un dépistage obligatoire 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.**

Tailles, poids/IMC

Tous les élèves de seconde seront dépistés.

Dépistage postural

Tous les élèves de troisième-année seront dépistés pour 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 seconde année seront dépistés. Les parents ou tuteurs seront informés de tout problème nécessitant un suivi médical.

Administration de médicaments aux étudiants

Administration des médicaments

1. Personne à part les infirmières de l'école ou Personnel scolaire non agréé formé par des soins infirmiers peut donner n'importe quel médicament à tout étudiant.
2. Le consentement des parents/tuteurs doit être rempli avant que tout médicament puisse être administré à l'école.
3. Un ordre médical est nécessaire pour **TOUS** Médicaments sur ordonnance.
4. Les médicaments doivent être livrés à l'infirmière scolaire par le parent ou le tuteur. Tous les médicaments doivent être dans un contenant de pharmacie ou de fabricant avec la date de commande actuelle. Si un élève est surpris en train de transporter des médicaments pour la livraison, il ne sera pas accepté, et le parent ou tuteur sera appelé à venir immédiatement à l'école afin de suivre les directives appropriées. **Aucun médicament ne peut être gardé par l'élève pendant la journée scolaire** (exceptions : inhalateurs pour l'asthme, épi-pens, compléments enzymatiques, tests de surveillance de la glycémie et systèmes d'administration d'insuline).
5. Les étudiants doivent avoir une image à jour dans leurs dossiers.
6. Les seuls médicaments en vente libre que les infirmières distribuent 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 autre substitut d'aspirine ; ou un médicament contre le rhume ou les sinus) et souhaite en prendre à l'école, le médicament doit être laissé au cabinet de l'infirmière avec un mot du parent ou tuteur.

Auto-administration de médicaments

1. Les étudiants doivent disposer d'un ordonnance médicale complète et d'un consentement écrit des parents, indiquant qu'ils peuvent s'auto-administrer des médicaments. Le formulaire d'auto-administration des médicaments pour les étudiants précise les conditions dans lesquelles un médicament peut être auto-administré.
2. Conformément à l'article 105 CMR 210.006, l'infirmière scolaire évaluera l'état de santé et les capacités de l'élève et jugera l'auto-administration sûre et appropriée. Si nécessaire, l'infirmière de l'école observera l'auto-administration initiale du médicament sur ordonnance. Les élèves relevant des exceptions suivantes peuvent s'auto-administrer les médicaments :
 - a. Les élèves asthmatiques ou d'autres maladies respiratoires peuvent posséder et administrer des inhalateurs sur ordonnance.
 - b. Les étudiants atteints de mucoviscidose peuvent posséder et administrer des compléments enzymatiques sur ordonnance.

- c. Les élèves diabétiques peuvent posséder et administrer des tests de surveillance de la glycémie ainsi que des systèmes d'administration d'insuline.

Prise en retrait des médicaments

Le parent ou tuteur peut récupérer les médicaments auprès de l'infirmière à tout moment. Tous les médicaments non utilisés, abandonnés ou obsolètes doivent être récupérés par le parent ou tuteur à la fin de l'année scolaire, sinon ils seront jetés.

Narcan Administration

La naloxone nasale, également appelée Narcan, est un médicament qui peut inverser une surdose causée par un 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 de prévenir la mort. La naloxone nasale n'a aucun potentiel d'abus et est un médicament sur ordonnance non narcotique et non addictif.

Le Greater Lowell Technical High School, en collaboration avec le médecin de l'école, fournira de la naloxone nasale et l'autorisation de porter et d'administrer de la naloxone nasale à une personne (élève, membre du personnel, visiteur) dans l'école et sur le site de l'école en cas de dépression respiratoire, d'inconscience ou d'arrêt respiratoire ou cardiaque lorsqu'une surdose d'opioïdes est suspectée, sera limitée au personnel médical, au préparateur sportif et à l'agent de ressources scolaires.

Le personnel médical, l'entraîneur sportif et le bureau des ressources scolaires suivront tous une formation sur la naloxone approuvée par le Département de la Santé Publique avant de porter et/ou administrer la naloxone nasale, et la formation devra être répétée tous les trois ans.

Examens physiques

Tous les élèves participant à des activités sportives doivent avoir un examen physique à jour enregistré avant le début de la pratique du sport auquel ils participent. Il est recommandé aux élèves de consulter leur propre médecin pour effectuer leurs examens médicaux. Le médecin de l'école est disponible pour les examens physiques sportifs pour les élèves qui s'inscrivent à l'essai auprès de l'infirmière.

SERVICES ÉDUCATIFS À DOMICILE OU HOSPITALIERS

Les élèves qui doivent être absents de l'école ou rester à l'hôpital pour raisons médicales bénéficieront de services éducatifs à domicile ou à l'hôpital. Pour être éligibles à ces services, les élèves doivent avoir un ordre écrit du médecin et être à domicile ou à l'hôpital pour une période de quatorze (14) jours scolaires ou plus, ou des séjours récurrents à domicile/hôpital de moins de quatorze (14) jours scolaires pour un total cumulé de quatorze (14) jours scolaires, dans n'importe quelle année scolaire. Pour obtenir des services à domicile ou hospitaliers, les parents doivent contacter le conseiller scolaire de leur enfant ou le Directeur du Curriculum, de l'Instruction et de l'Évaluation et fournir la documentation écrite demandée par le médecin. Le département de conseil scolaire enverra directement le document du Département de l'Éducation Primaire et Secondaire pour Raisons Médicalement Nécessaires au cabinet du médecin pour complétude. Une fois cela rendu, le district GLTHS déterminera le nombre d'heures de tutorat par jour ou par semaine.

Ces services éducatifs ne sont pas considérés comme une éducation spécialisée à moins que l'élève n'ait été jugé éligible à ces services et que ces services incluent 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 le Centre des médias de la bibliothèque et est accessible à tous les élèves du lundi au jeudi d'octobre à juin. Le programme commence à la sortie des élèves et se termine à 15h00. Les élèves n'ont pas besoin de s'inscrire – ils peuvent simplement se rendre et s'inscrire au centre lorsqu'ils ont besoin d'aide pour les devoirs, les devoirs ou pour un soutien supplémentaire. Des bus tardifs sont mis à disposition pour accueillir les élèves souhaitant assister au programme de l'après-midi. Les bus partent à 15h00 depuis la zone du tunnel.

CENTRE MÉDIA DE LA BIBLIOTHÈQUE (LMC)

Le Centre des médias de la bibliothèque (LMC) est situé au troisième étage de la salle 3240. Une variété de matériaux et de services sont disponibles, notamment :

- Livres et livres électroniques
- Magazines et bases de données
- Documents de référence
- Jeux de société et kits d'ingénierie
- Remplacement de pièces d'identité
- Impression couleur
- Objets trouvés et perçus

Pour questions, plus d'informations, demandes d'impression ou suggestions de matériaux, veuillez library@gltech.org envoyer un e-mail ou visiter notre site web à www.gltech.org/library.

Heures LMC :

Le LMC est ouvert tous les jours scolaires de **7h00 à 15h00**, à partir du premier jour de cours. Les fermetures seront affichées sur les monitors de l'école et annoncées lors des annonces matinales. Le LMC est fermé les jours de sortie anticipée. Le LMC fermera pour l'année scolaire à partir du mardi suivant le Memorial Day. Après cette date, le LMC sera ouvert pour les cours, accompagné d'un instructeur et uniquement pour les remises de matériel.

Passes et accès LMC :

- Les étudiants doivent disposer d'un laissez-passer pré-approuvé par le bureau principal pour se rendre au Centre des médias de la bibliothèque (LMC) pendant les pauses déjeuner.
- Les laissez-passer ne sont pas nécessaires avant ou après l'école.
- Les laissez-passer doivent être rédigés explicitement pour la LMC et signés par un enseignant indiquant la raison précise de la visite.
- Les laissez-passer doivent être présentés aux aides au comptoir de circulation à leur arrivée.
- Les élèves doivent se connecter et se déconnecter à l'ordinateur du comptoir de circulation.
- Les élèves doivent garder leurs laissez-passer avec eux lorsqu'ils retournent en classe ou au magasin.
- Tout étudiant sans pass valide sera renvoyé en classe ou en atelier.

Directives générales :

- Les élèves doivent signer leur sortie au comptoir avec un laissez-passer s'ils ont besoin d'aller aux toilettes.
- À l'entrée dans la LMC, tous les sacs doivent être placés dans les compartiments désignés. Les sacs et effets personnels ne peuvent pas être rangés au comptoir de circulation.
- Un volume raisonnable de voix et de bruit est attendu en permanence.
- La nourriture et les boissons ne sont pas autorisées dans la LMC.

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

Procédures d'emprunt

Le catalogue électronique de Greater Lowell Technical peut être consulté via n'importe quel navigateur internet à <https://www.gltech.org/library>

1. Les livres imprimés, électroniques et audio peuvent être empruntés pendant deux semaines. À la fin de cette période, les livres peuvent être renouvelés.
2. Les magazines peuvent être empruntés du jour au lendemain.
3. L'élève est responsable de tous les documents signés et sera facturé pour les objets perdus ou endommagés.
4. Les étudiants doivent présenter leur carte d'identité avant de prendre tout matériel de bibliothèque.

Matériaux LMC en retard ou perdus

La politique suivante a été instaurée pour garantir la restitution des matériaux ou la valeur monétaire des biens scolaires non restitués.

1. Voir Manuels, Outils, Équipements et Matériel de Bibliothèque, page 82.
2. Les étudiants ayant des documents en retard ne pourront pas emprunter d'autres documents tant que ces documents ne seront pas retournés 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 empruntés via les bibliothèques publiques de Dracut, Dunstable, Lowell ou Tyngsboro peuvent être retournés au Greater Lowell Tech LMC.
2. Les demandes de carte de bibliothèque pour chacune des bibliothèques publiques sont disponibles au bureau de diffusion et sur le site web de la LMC.

OBJETS TROUVÉS ET DISPARUS

Tout élève qui trouve un article perdu est prié de remettre cet objet au comptoir de circulation du Centre des médias de la bibliothèque. Un élève ayant perdu un article doit vérifier la LMC avant ou après l'école ou pendant sa pause déjeuner. Les vêtements seront nettoyés et conservés jusqu'à la fin du trimestre, date à laquelle ils seront donnés s'ils ne sont pas réclamés. Tous les appareils électroniques, équipements sportifs, lunettes, etc., seront conservés jusqu'à la fin de l'année.

MAGASINS DE CENTRE COMMERCIAL

Le GLTHS Marketing Mall – Bienvenue au GLTHS Marketing Mall ! Nous sommes ouverts aux élèves et à la communauté du lundi au vendredi, de 9h30 à 13h30, tout au long de l'année scolaire. Pendant la saison des vacances d'hiver, nous avons des horaires de shopping prolongés. Nous proposons également des achats en soirée certains soirs, notamment la soirée de rentrée scolaire, la journée portes ouvertes de 8e année, la soirée des élèves et familles de 3e année. Nous proposons également des promotions dans nos magasins pour les jours fériés et les événements scolaires (par exemple, la semaine du bal de rentrée, le bal de promo, la remise des diplômes).

Tout au long de l'année scolaire, notre centre commercial propose trois expériences de shopping uniques :

- **The Varsity Store** : Votre endroit de référence pour les vêtements de sport GLTHS et l'équipement d'esprit scolaire.
- **La boutique de souvenirs et de vacances** : propose une sélection tournante de produits de saison et de cadeaux qui changent chaque jour.
- **Magasin CVS** : Fourni en fournitures scolaires essentielles, toilettes de voyage

Conseils d'achat :

- **Étudiants** : Faites vos achats pendant votre pause déjeuner prévue ou pendant les heures de cours avec un permis d'instructeur valide.
- **Visiteurs** : Tous les visiteurs doivent s'enregistrer auprès de la sécurité à l'entrée principale et seront escortés vers et depuis nos magasins.

ÉLÈVES EN GROSSESSE ET PARENTALITÉ

Le Greater Lowell Technical High School (GLTHS) ne fait aucune discrimination dans ses programmes ou activités éducatives envers un élève en raison de grossesses actuelles, potentielles ou passées ou conditions connexes, conformément au Titre IX des amendements à l'éducation de 1972 et aux réglementations et directives applicables du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire du Massachusetts (DESE).

Lorsqu'un élève ou un parent/tuteur informe un employé de la grossesse ou de la condition associée d'un élève, l'employé doit fournir rapidement les coordonnées du coordinateur du Titre IX, sauf si l'employé croit raisonnablement que le coordinateur du Titre IX a déjà été informé. L'employé doit également informer l'élève ou le parent/tuteur que le coordinateur du Titre IX est disponible pour coordonner des modifications raisonnables et garantir un accès égal aux programmes et activités éducatives du District.

Accès et participation égalitaires

Une étudiante enceinte ou souffrant de conditions connexes est autorisée à :

- Continuer à participer à des programmes académiques, techniques et extrascolaires ;
- Rester dans les cours et activités réguliers aux côtés des élèves non enceintes ; et
- Revenir au même statut académique et extrascolaire qu'avant tout congé.

GLTHS n'exige pas qu'un étudiant obtienne une certification d'un professionnel de santé concernant sa capacité à participer à un cours, programme ou activité, sauf si :

- Une telle certification est requise pour tous les élèves participant au cours, au programme ou à l'activité ;
- La certification est nécessaire pour garantir une participation sécurisée ; et
- Les informations obtenues ne servent pas de base à la discrimination.

Congé d'absence

- Un étudiant peut prendre un congé volontaire pour la durée jugée médicalement nécessaire par son professionnel de santé agréé.
- À son retour, l'étudiant sera réintégré dans le statut académique et, dans la mesure du possible, dans la mesure du possible, dans le statut extrascolaire détenu au début du congé.

Aménagements raisonnables

Le district doit fournir des aménagements raisonnables si nécessaire afin de prévenir la discrimination et d'assurer un accès égal aux programmes et activités éducatives.

- Les aménagements doivent être basés sur les besoins individuels de l'étudiant ;
- Le district doit consulter l'élève pour déterminer les aménagements appropriés ;
- L'étudiant peut accepter ou refuser tout aménagement proposé ; et

- Des aménagements qui modifieraient fondamentalement la nature d'un programme ou d'une activité ne sont pas exigés.

Des exemples d'aménagements raisonnables peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Pauses pendant le cours pour besoins de santé, allaitement ou extraction de lait maternel ;
- Accès à la nourriture, à l'eau et aux toilettes selon les besoins ;
- Prolongations de temps et reprogrammation des devoirs, tests et examens ;
- Modifications du planning ou de la séquence des cours ;
- Ajustements physiques (par exemple, sièges, bureau plus grand, accès à l'ascenseur) ; et

Le GLTHS ne doit demander que la documentation nécessaire et raisonnable pour déterminer les aménagements appropriés. La documentation ne sera pas requise pour des ajustements mineurs, des conditions préalablement soutenues ou des besoins de lactation.

Soutien à la lactation

GLTHS offrira un espace privé et propre pour la lactation qui sera :

- Pas une salle de bain
- Protégé de la vue
- Libre de toute intrusion

Cet espace peut être utilisé selon les besoins pour l'allaitement ou l'extraction du lait maternel. Un élève doit contacter le coordinateur TitleX pour organiser cet aménagement.

RÉFÉRENCE EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE POUR ÉVALUATION AFIN DE DÉTERMINER L'ÉLIGIBILITÉ

Un continuum complet de services d'éducation spécialisée est proposé aux élèves en situation de handicap jugés éligibles à l'éducation spécialisée. Veuillez contacter le département d'éducation spécialisée au 978-441-4853 pour plus d'informations.

Processus de recommandation

Recommandation scolaire

Si un enseignant ou un autre membre du personnel scolaire du Greater Lowell Technical High School exprime des inquiétudes quant au développement d'un élève ou soupçonne qu'un élève pourrait être éligible aux services d'éducation spécialisée, le Surintendant/Directeur adjoint doit veiller à ce que le conseiller scolaire et les enseignants de l'élève travaillent ensemble pour offrir tous les services de soutien pédagogique possibles (qui peuvent inclure des aménagements prévus dans le **Plan d'aménagement du programme de district (DCAP)**) afin de répondre aux besoins de l'élève dans le cadre du programme d'éducation générale. Après que le Surintendant/Principal adjoint a déterminé que tous les efforts ont été faits pour répondre aux besoins de l'élève dans le cadre du programme d'éducation générale et que ces efforts n'ont pas abouti, un élève doit être orienté pour une évaluation afin de déterminer l'éligibilité à l'éducation spécialisée. Le Surintendant/Principal adjoint doit ensuite s'assurer que le conseiller scolaire, en collaboration avec la ou les personnes référentes, complète le *processus de référence* pour évaluation et soumet la documentation appropriée au Directeur de l'Éducation Spécialisée pour commencer le processus d'évaluation.

Recommandation par un parent ou toute personne occupant un poste de soignant ou professionnel préoccupant les progrès scolaires de l'élève

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 district scolaire technique de Greater Lowell a des questions ou des préoccupations concernant la progression scolaire d'un élève ou soupçonne qu'un élève pourrait être éligible aux services d'éducation spécialisée, 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 du parent et, avec les enseignants de l'élève, d'offrir les services de soutien pédagogique appropriés afin de répondre aux besoins de l'élève dans le cadre du programme d'éducation générale. Si, à tout moment, la discussion aboutit à une demande d'évaluation, le Surintendant adjoint ou le principal doit veiller à ce que le conseiller scolaire termine le processus de référence pour évaluation et soumette la documentation appropriée au directeur de l'éducation spécialisée pour commencer le processus d'évaluation.

ARTICLE 504 - LOI MODIFIANT LES AMÉRICAINS EN SITUATION DE HANDICAP

La politique du Greater Lowell Technical High School est de se conformer à l'article 504 de la Rehabilitation Act de 1973, tel que modifié, et au titre II de l'Americans with Disabilities Act (modifié par l'ADAA de 2008) dans tous les aspects de sa programmation, y compris les activités académiques, techniques, sportives et extra-scolaires. Les Rehabilitation Acts de 1973, également appelées « Section 504 », sont une loi de non-discrimination adoptée par le Congrès des États-Unis. L'objectif de la loi est d'interdire la discrimination par les établissements recevant un financement fédéral et de garantir que les élèves handicapés qualifiés bénéficient d'opportunités et d'avantages éducatifs équivalents à ceux offerts aux élèves non handicapés. L'article 504 exige que les districts scolaires offrent une éducation publique appropriée gratuite (FAPE) aux élèves qualifiés de leur juridiction ayant une déficience physique ou mentale limitant substantiellement une ou plusieurs activités majeures de la vie. Un élève éligible en vertu de l'article 504 est un élève qui :

- a. possède un handicap physique ou mental qui limite substantiellement une ou plusieurs des principales activités de vie de cette personne. Les principales activités de la vie incluent, 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 un casier d'une telle déficience
- c. est considéré comme ayant un tel handicap : les principales activités de la vie incluent, 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.

Selon la loi sur les amendements de l'ADA, déterminer si l'incapacité limite substantiellement une activité majeure de la vie doit être déterminée sans référence aux effets atténuants des mesures atténuantes. Cela signifie que l'école ne peut pas prendre en compte l'effet atténuateur des mesures atténuantes, à l'exception des lunettes et des lentilles de contact, pour déterminer si une personne a un handicap éligible.

Éligibilité

Si vous pensez que votre enfant pourrait bénéficier d'un plan d'aménagement 504 afin d'accéder aux activités des programmes au Greater Lowell Technical High School, veuillez en informer le directeur du conseil scolaire / coordinateur 504. Si vous avez des documents médicaux ou autres concernant cette condition invalidante, il est utile de les transmettre au directeur de l'orientation scolaire / coordinateur 504, bien qu'aucun diagnostic médical ne soit requis. Le coordinateur 504, ainsi que le conseiller scolaire de l'élève, examineront les préoccupations et recueilleront des données auprès des enseignants, infirmiers scolaires, parents ou autres personnes travaillant avec votre enfant. Ces informations aideront le comité d'éligibilité 504 à déterminer comment et si l'incapacité de votre enfant limite substantiellement une activité majeure de la vie. Le comité d'éligibilité 504 vous rencontrera ensuite pour déterminer l'éligibilité de l'élève au sens de la Section 504 et élaborer un plan d'accommodements appropriés pour votre enfant. Si il est déterminé que votre enfant n'est pas éligible, cette décision vous sera communiquée par écrit et recevrez des informations concernant vos droits procéduraux.

ASSURANCE ÉTUDIANTE

L'assurance scolaire est de nature limitée. Elle s'appelle « assurance excédentaire » et couvre les dépenses non couvertes par aucune autre police d'assurance que le ou les parents ou tuteurs peuvent avoir, par exemple Blue Cross, Travelers, etc. Ce type d'assurance relève de la compagnie d'assurance et des parents. L'école ne participe pas au traitement des sinistres, à l'exception de fournir un formulaire de réclamation aux parents/tuteurs.

VEUILLEZ SOUMETTRE LE FORMULAIRE DE RÉCLAMATION FOURNI PAR L'ÉCOLE À NOTRE ASSUREUR INDIQUÉ SUR LE FORMULAIRE DE RÉCLAMATION, AVEC TOUTES LES FACTURES APPROPRIÉES. SI VOUS NE SUIVEZ PAS CETTE ÉTAPE, VOTRE DEMANDE SERA RETARDÉE JUSQU'À CE QUE CETTE ÉTAPE TRÈS IMPORTANTE SOIT SUIVIE.

Tous les accidents doivent être signalés à l'infirmière scolaire. Les accidents survenant dans l'heure suivant l'école ou pendant des activités sportives doivent être signalés à l'infirmière scolaire le lendemain. Le(s) parent(s)/tuteur(s) doivent soumettre une réclamation à leur propre compagnie d'assurance et tout élément non couvert par leur police sera alors couvert par la police mentionnée dans les limites établies. **TOUTES LES FACTURES RELATIVES À UNE RÉCLAMATION PARTICULIÈRE DOIVENT ÊTRE SOUMISES À LA COMPAGNIE D'ASSURANCE DANS LES 90 JOURS SUIVANT LE TRAITEMENT.** Le(s)(s)(s) tuteur(s) doivent également savoir qu'il n'existe pas de couverture médicale scolaire pour un traitement effectué un an après la date de l'accident.

PORTAIL ÉTUDIANT

Pour aider les élèves à suivre leurs progrès, améliorer la communication avec les enseignants et promouvoir davantage l'excellence éducative ; Le Greater Lowell Technical High School est heureux de fournir l'accès aux dossiers des élèves via le portail étudiant d'Aspen. Le portail étudiant d'Aspen permet aux élèves d'accéder à leur présence, leur comportement, leurs emplois du temps et leurs notes. Les élèves peuvent se connecter à tout moment, de n'importe où où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles sur leurs cours. Plus important encore, le portail étudiant d'Aspen permet aux élèves d'être partenaires dans leur éducation.

Veuillez consulter l'Annexe F pour les procédures du portail étudiant/Politique d'utilisation acceptable du portail étudiant.

SERVICES DE TRANSPORT

Le transport en bus vers et depuis l'école est assuré par le district pour tous les élèves. Les horaires des bus sont envoyés à chaque domicile avant l'ouverture de l'école. Chaque élève doit monter dans le bus et en descendre à son arrêt désigné. Les élèves doivent être à leur arrêt au moins cinq (5) minutes avant l'heure prévue de la prise en charge. Rater un bus n'est pas une raison acceptable d'être en retard. Prendre le bus est un privilège. Les élèves sont censés être bien élevés et courtois. Si une personne est signalée aux autorités scolaires comme indisciplinée ou pour avoir mis en danger la sécurité d'autrui, son privilège de bus lui sera retiré. Les élèves sont la responsabilité de l'école depuis leur arrivée du bus le matin jusqu'à la sortie de l'après-midi. Le chauffeur de bus a la même autorité sur un bus qu'un enseignant en classe.

ACTIVITÉS SPORTIVES/EXTRA-SCOLAIRES

PROGRAMME SPORTIF

Le programme sportif interscolaire du lycée technique de Greater Lowell est régi par les règles établies par la Massachusetts Interscholastic Athletic Association, ainsi que par les règles établies par le département sportif du lycée technique de Greater Lowell. Le programme sportif interscolaire de Greater Lowell s'occupe du développement complet de tous les élèves, filles et garçons, en coordination avec le programme pédagogique. Il est, en essence, une extension de ce programme. Il vise à être la partie qui favorise le développement physique, émotionnel et mental des élèves.

En tant que membres d'une équipe sportive interscolaire, les filles et les garçons doivent faire preuve d'un fair-play approprié envers tous les entraîneurs, coéquipiers, officiels, adversaires et spectateurs ; ainsi que du respect pour tout 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 du plus haut niveau de conduite, sur et en dehors du terrain ou du terrain, car ils sont en permanence les représentants de leur équipe, de leur école et de leur communauté.

Le Greater Lowell Technical High School est affilié à la Commonwealth Athletic Conference.

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

CHUTE	HIVER	PRINTEMPS
Football masculin	Basket-ball masculin	Baseball
Pom-pom girls	Pom-pom girls	Football drapeau féminin
Cross-country masculin	Équipe de danse	Softball
Équipe de danse	Natation (<i>mixte</i>)	Tennis masculin
Football	Lutte	Tennis féminin
Football féminin	Basket-ball féminin	Volley-ball masculin
Volley-ball féminin	Hockey sur glace **	Lacrosse masculine
Cross-country filles	Athlétisme en salle	Lacrosse féminine
Golf (<i>mixte</i>)	Athlétisme féminin en	Athlétisme masculin
Hockey sur gazon*	Force et conditionnement unifié	Athlétisme féminin
Basketball unifié		Athlétisme unifié

Équipe coopérative avec le lycée catholique Lowell

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

Éligibilité sportive, vêtements et équipements

En plus des exigences imposées par la MIAA concernant l'éligibilité sportive, un élève, pour rester dans une équipe ou passer une tentative d'idée, doit réussir son programme technique et ne peut pas échouer à deux matières académiques ou plus. Toute circonstance atténuante sera examinée par le

Surintendant adjoint ou le principal. Un élève qui subit un échec à son programme technique ou deux échecs scolaires au moment où les bulletins scolaires sont remis sera considéré comme inéligible à la participation à un sport d'équipe.

REMARQUE : Une note d'incomplétude est considérée comme une note d'échec. Toute circonstance atténuante sera examinée par le Surintendant adjoint/le principal. Tous les athlètes doivent réussir un examen physique. Un examen physique est valable pour 13 mois et doit être renouvelé immédiatement (si un athlète est « en saison ») pour maintenir l'éligibilité. Les examens physiques doivent être réalisés par un médecin, un assistant médical et/ou un infirmier praticien dûment enregistrés, et un dossier doit être remis à l'infirmière de l'école.

Un athlète sera responsable du paiement de tous les vêtements ou équipements perdus, volés et/ou endommagés qui lui ont été attribués.

Règle sanitaire 62 de la MIAA concernant l'alcool/le tabac/drogues

Depuis la première date d'entraînement d'automne jusqu'à la fin de l'année scolaire ou de la dernière épreuve sportive (selon la date la plus tardive), un élève ne doit pas, quelle que soit la quantité, l'utilisation, la consommation, la possession, l'achat/la vente ou la distribution d'aucune boisson contenant de l'alcool ; aucun produit du tabac, de la marijuana ; des stéroïdes ; ou toute substance contrôlée. Cette politique inclut des produits tels que « NA ou presque la bière ». Si un élève qui enfreint cette règle ne peut pas participer à des sports interscolaires à ce moment-là en raison d'une blessure ou de ses études scolaires, toute sanction imposée ne prendra effet que lorsque l'élève pourra à nouveau y participer. Voir le Guide sportif de Greater Lowell ou le Manuel de la MIAA pour plus d'informations.

Traumatismes crâniens et commotions cérébrales dans le sport

Conformément aux exigences du chapitre 166 des lois de 2010, une loi relative à la réglementation 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 actuel, signé par l'élève et le parent, qui fournit un historique complet avec des informations à jour concernant les commotions : tout historique de blessures à la tête, au visage ou à la colonne cervicale ; et tout historique de blessures commotionnelles coexistantes.
2. Tout élève qui, lors d'un entraînement ou d'une compétition, subit une blessure à la tête ou une commotion cérébrale suspectée, ou présente des signes et symptômes d'une commotion, sera immédiatement retiré de l'entraînement ou de la compétition et ne pourra pas y retourner ce jour-là.
3. L'étudiant ne doit revenir jouer que tant que l'étudiant n'a pas délivré l'autorisation médicale et l'autorisation telles que spécifiées dans le 105 CMR 201.011.

Toutes les blessures à la tête doivent être signalées à l'infirmière de l'école, y compris celles survenues en dehors de l'école avant le début de la saison sportive ou de l'activité physique. Les parents doivent également remplir la section historique des blessures à la tête sur le formulaire d'autorisation des activités sportives.

Des informations supplémentaires, y compris le formulaire d'autorisation médicale et d'autorisation après les blessures à la tête liées au sport, sont disponibles sous la rubrique Athlétisme à www.gltech.org ou MIAA.net.

Veuillez consulter le Manuel des Sports du Greater Lowell Technical High School pour toutes les politiques et procédures détaillées concernant l'athlétisme. Le Guide des sports est disponible sur le site web du Greater Lowell Technical High School à l'adresse www.gltech.org. Des copies peuvent également être obtenues auprès du Directeur des Sports 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 de changer :

Club d'Anime Club d'art Club d'échecs/jeux de table Club de jeux compétitifs Boîte de danse Club de théâtre Éducateur en ascension Club environnemental Alliance de la sexualité de genre *Grâce Unité Identité Dévotion Élévation Club de la Délivrance *Club de Jésus Club de mathématiques Modèle UN Club Club de musique	Club de biologie NABT Distinction technique nationale Société/Société nationale d'honneur Club de sortie Club de robotique SkillsUSA Conseil des élèves Club des Poètes Ailés Comité de l'annuaire Comité de planification des premières années Comité de planification de deuxième année Comité junior de planification Comité principal de planification
--	--

* Un membre du personnel sera présent en tant que personnel de garde mais sans participation pour Veillez à la sécurité des élèves et au respect des règles de l'école.

REMARQUE : *Le Greater Lowell Technical High School ne cautionne pas les opinions des élèves ou des clubs simplement en les reconnaissant officiellement, ne fournit pas un conseiller ou un superviseur du personnel, leur permettant de se réunir ou de mener des activités expressives dans les locaux de l'école, ou de diffuser des informations aux élèves ou sur place.*

Exigence de conduite

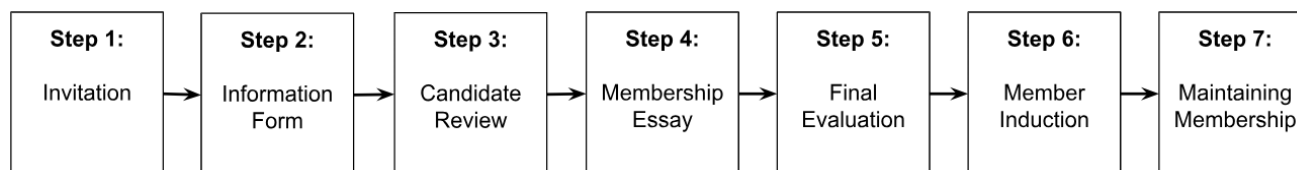
Lorsqu'un élève du Greater Lowell Technical High School est suspendu par l'école, il ne sera pas autorisé à participer à des activités extrascolaires ou à des activités parrainées par l'école, y compris des activités sportives, pendant la période de sa suspension. La participation à une fonction organisée par l'école peut être autorisée par décision du surintendant adjoint ou du principal.

NOTE: Si un étudiant doit acheter un billet, faire une réservation, etc., puis devenir inéligible en raison de son propre comportement inapproprié ou ne peut pas assister pour d'autres raisons, avant l'événement, toutes les sommes (y compris les cotisations de cours) ne sont pas remboursables. Cela inclut des événements comme le bal de fin d'année, le bal de promo junior et le bal de la récolte.

SOCIÉTÉ NATIONALE D'HONNEUR TECHNIQUE / SOCIÉTÉ NATIONALE D'HONNEUR

Le Greater Lowell Technical High School est membre fondateur à la fois de la National Technical Honor Society et de la National Honor Society. Ces deux sociétés sont des organisations à but non lucratif qui honorent la réussite et le leadership des élèves dans l'enseignement professionnel et technique, promouvent l'excellence éducative, attribuent des bourses et améliorent les opportunités de carrière pour leurs membres. L'adhésion est accordée aux élèves de première et terminale du Greater Lowell Technical High School qui démontrent des qualités de caractère, de leadership, de service et de bourse. L'adhésion n'est pas obligatoire à payer ou à remettre de frais. Lors de notre cérémonie de remise des diplômes, les membres peuvent se distinguer de leurs pairs en portant un pompon spécial fourni avec leur toge et leur toge et leur médaille d'adhésion qui sera remise lors de leur intronisation. Les diplômes des membres indiqueront également leur appartenance à la National Honor Society et à la National Technical Honor Society.

Adhésion et maintien de l'adhésion au NTHS/NHS



Étape 1 : Invitation

Tout élève entrant en 11e ou 12e année au début de la prochaine année scolaire recevra une invitation électronique pour exprimer son intérêt à devenir membre du NTHS/NHS. Cette invitation sera envoyée par e-mail au plus tard le 30 juin de chaque année. Il est de la responsabilité de l'élève, en tant qu'attribut du Leadership, de vérifier ses e-mails et de prendre l'initiative de remplir le formulaire d'information requis pour être considéré comme membre. Les élèves intéressés sont encouragés à consulter les critères décrits à l'étape 3 ci-dessous avant de remplir le formulaire d'information.

Étape 2 : Remplissage du formulaire d'information

Les candidats intéressés doivent remplir le formulaire d'information détaillé fourni dans l'invitation électronique. Dans ce formulaire, les étudiants devront fournir des détails concernant leurs clubs, activités, sports, emploi et service communautaire. Ce formulaire doit être soumis électroniquement avant le 1er août. Aucune candidature tardive ne sera acceptée. Aucune modification ne pourra être apportée à la demande après la date limite finale.

Étape 3 : Évaluation des candidats

Le Conseil des enseignants du NTHS/NHS, composé de cinq (5) membres du personnel, examinera le formulaire d'information de chaque étudiant. Les candidats remplissant les critères minimums d'adhésion (décrits ci-dessous) seront transférés à l'étape suivante du processus.

Les formulaires d'information pour les candidats doivent démontrer toutes les valeurs qui distinguent les membres du NTHS/NHS de leurs pairs :

R. Bourse : L'étudiant fait preuve d'excellence en classe en obtenant une moyenne pondérée de 3,9 ou plus.

B. Leadership : L'élève démontre une implication constante (membre depuis 8 mois ou plus) dans les clubs et activités du Greater Lowell Technical High School et/ou dans la communauté locale. L'élève peut également faire preuve de leadership en conservant un poste en alternance ou un emploi après l'école.

C. Service : L'étudiant démontre un engagement envers le service en ayant accompli au moins 10 heures de service communautaire documenté au cours de l'année précédente, allant du 1er août au 31 juillet suivant. Une liste des activités de service communautaire acceptables est disponible sur la page NTHS/NHS du site web de la gltech.org (<https://www.gltech.org/student-activities/nthsnhs-information>).

D. Caractère : L'élève fait preuve d'un fort caractère, comme en témoigne un dossier de conduite clair, exempt de retenues, de suspensions et/ou de recommandations liées au bureau principal.

E. Complétion : La fiche d'information soumise est complète et précise, démontre l'effort et l'attention aux détails, et est soumise dans les délais. Les formulaires en retard ou incomplets ne seront pas acceptés.

Étape 4 : Essais sur l'adhésion

Les étudiants répondant aux critères ci-dessus, tels que déterminés par le Conseil des enseignants, seront invités à compléter l'étape suivante du processus d'adhésion. Ces étudiants seront informés électroniquement en septembre et il est de la responsabilité de l'étudiant de vérifier leurs e-mails pour les mises à jour.

À ce niveau, l'étudiant doit compléter les essais de membre pour poursuivre le processus. Les questions seront similaires à la partie essai d'une candidature universitaire ou d'emploi. La réponse soumise doit être les idées, mots et formulations originaux de l'étudiant. Toute preuve de plagiat sous quelque forme que ce soit, ou l'utilisation d'IA pour générer des idées ou du contenu, disqualifiera l'étudiant de toute considération. L'utilisation par IA pour la correction orthographique de base et la correction grammaticale, ainsi que d'autres logiciels de grammaire et d'orthographe de soutien, sont autorisées. Il est fortement conseillé aux étudiants de revoir les critères de l'étape 5 qui serviront à évaluer la partie dissertation.

Étape 5 : Évaluation finale

Les essais se verront attribuer un numéro d'étudiant aléatoire afin de garantir une évaluation impartiale.

Le Conseil des facultés évaluera les travaux soumis selon les critères suivants :

1. L'essai répond entièrement et directement à la question.
2. L'essai répond aux exigences énoncées en matière de longueur et de structure appropriées.
3. L'essai fait preuve d'effort, de soin et d'attention aux détails, ainsi que de la recherche académique, comme en témoignent une orthographe, une ponctuation, une grammaire et un développement approprié de l'essai.
4. Le contenu de l'essai reflète les qualités valorisées chez les membres du NTHS/NHS : caractère, leadership, recherche et service.

Les essais répondant à ces exigences seront examinés dans leur intégralité avec le formulaire d'information initial de l'étudiant et le Conseil du corps enseignant votera pour accepter ou refuser chaque candidat.

Étape 6 : Acceptation des membres et intronisation

Les conseillers de chapitre informeront chaque étudiant si sa candidature a été acceptée ou refusée d'ici la mi-octobre. Les étudiants sélectionnés seront intronisés dans les deux sociétés lors d'une cérémonie d'intégration officielle à laquelle assisteront l'administration, le personnel, la famille et les amis. Cette cérémonie a généralement lieu en novembre de chaque année.

Procédure d'appel :

Les étudiants non sélectionnés à aucun moment de ce processus peuvent demander aux conseillers des détails précis sur la décision. Si un étudiant souhaite faire appel de la décision du Conseil des enseignants, il peut le faire en soumettant une demande écrite au Surintendant/Principal adjoint dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la décision.

Étape 7 : Maintien de l'adhésion

Chaque membre intronisé doit respecter les critères décrits ci-dessous. Si un membre ne remplit pas les critères, il sera informé par écrit et sera soumis à une probation ou à une exclusion du NTHS/NHS conformément à l'accord d'adhésion signé par l'étudiant et son parent/tuteur avant l'intronisation.

Si un étudiant est placé en probation ou exclu de la société, il peut demander une audience pour faire appel de la décision du Conseil des facultés. Après cette audience, si l'étudiant rejette la décision finale du Conseil des facultés, une audience avec le Surintendant adjoint ou le principal peut être demandée.

Les critères pour maintenir l'adhésion sont les suivants :

- Exigence minimale de GPA de 3,8 lors des cycles de notation de mi-année et de fin d'année (les GPA sont affichés après le calcul des notes du semestre 2 et du trimestre 4).
- Les moyennes générales de terminale seront calculées uniquement en cours d'année.
- Un record de fréquentation supérieur, ne dépassant pas 12 absences non justifiées par année.
- Conformément à la politique de présence, tous les quatre (4) retards non justifiés et/ou exclusions anticipées seront comptés comme une absence non justifiée.
- Dossier disciplinaire supérieur exempt de renvois/infractions de conduite, de détentions et de suspensions.
- Participation active aux événements/réunions des membres du NTHS/NHS
- Participation régulière aux réunions mensuelles
- Réalisation d'un minimum de 10 heures de service communautaire par trimestre. Les heures de service acceptables sont détaillées sur la page NTHS/NHS du site [gltech.org](https://www.gltech.org) à <https://www.gltech.org/student-activities/nthsnhs-information>.
- Participation à au moins deux événements scolaires chaque année, tels que la Soirée de la Rentrée, la Journée Portes Ouvertes, le défilé City of Lights et/ou d'autres événements similaires.
- Participation annuelle à au moins une des collectes de fonds du chapitre.

PARENTS ET COMMUNAUTÉ

CONSEIL CONSULTATIF DES PARENTS APPRENANTS EN ANGLAIS (ELPAC)

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

RÉUNIONS PARENTS/TUTEURS

Les parents sont encouragés à consulter les enseignants, conseillers et administrateurs à tout moment raisonnable au cours de la journée scolaire. Les rencontres avec les enseignants ou les conseillers doivent être prises uniquement sur rendez-vous. Veuillez contacter le conseiller scolaire de votre enfant pour organiser une date et une heure de rencontre mutuellement convenantes. Si vous souhaitez venir à l'école pour discuter de la présence 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 principal adjoint, le directeur adjoint ou le doyen des élèves.

Périodiquement, l'école organise des journées portes ouvertes. La notification de ces dates de programme figure sur le calendrier de l'école (page 4) et est disponible sur le site web du GLTHS : www.gltech.org.

ORGANISATION MÈRE - GREATER LOWELL TECHNICAL PARENT ORGANIZATION (GLTPO)

L'Organisation Parentale Technique du Grand Lowell (GLTPO) est une organisation entièrement bénévole de parents dont l'objectif est de créer des partenariats positifs en favorisant la communication et en encourageant l'implication des parents. L'organisation se concentre sur l'amélioration de l'expérience éducative et extrascolaire des élèves et sur la rassemblement de la communauté à travers des collectes de fonds, des événements familiaux et des activités bénévoles. Des réunions ont lieu une fois par mois de septembre à juin. Les avis des réunions GLTPO sont publiés sur le site web de l'école, ainsi que sur la page Facebook – Amis de GLTHS. Tous les parents ou tuteurs sont les bienvenus.

PORTAIL PARENT

Pour aider les parents/tuteurs à suivre les progrès de leurs enfants, améliorer la communication avec eux et promouvoir davantage l'excellence éducative, le Greater Lowell Technical High School est heureux de fournir l'accès aux dossiers des élèves via le Portail Familial d'Aspen. Le Portail Familial d'Aspen permet aux parents/tuteurs d'accéder à la fréquentation, aux dossiers disciplinaires et aux notes. Les parents/tuteurs peuvent se connecter à tout moment, de n'importe où où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles sur leurs enfants. Plus important encore, le Portail Familial d'Aspen permet aux parents/tuteurs d'être partenaires dans l'éducation de leurs enfants.

Veillez consulter l'Annexe H pour les procédures du portail familial et la politique d'utilisation acceptable du portail parent/tuteur.

CONSEIL SCOLAIRE

La loi sur la réforme de l'éducation du Massachusetts de 1993, section 59C, exige la création d'un conseil scolaire dans toutes les écoles, composé de parents/tuteurs des élèves fréquentant l'école, qui seront choisis par les parents/tuteurs des élèves fréquentant l'école, les enseignants, les élèves et les représentants de la communauté, et coprésidés par les directeurs d'école. Le conseil doit être globalement représentatif de la diversité raciale et ethnique du bâtiment et de la communauté de l'école. Le conseil rencontrera le principal pour aider à identifier les besoins éducatifs des élèves, à examiner le budget annuel de l'école et à élaborer un plan d'amélioration de l'école. Pour plus d'informations, veuillez contacter le surintendant/principal adjoint au 978-441-4807.

CONSEIL CONSULTATIF DES PARENTS D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Les parents/tuteurs d'élèves en éducation spécialisée se réunissent chaque mois pour discuter des programmes, préoccupations et questions liées à divers handicaps. Pour plus d'informations, appelez le département de l'éducation spécialisée au 978-441-4853.

RÉUNION ANNUELLE DU TITRE I

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

ANNEXE A

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

Objectif :

Le Greater Lowell Technical High School (« le District ») s'engage à maintenir un environnement éducatif et professionnel sûr, bienveillant et exempt de discrimination fondée sur la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, le statut parental et l'itinérance conformément aux lois fédérales et étatiques appropriées. De plus, le Greater Lowell Technical High School s'engage à offrir un environnement de travail et d'apprentissage exempt de harcèlement sexuel et interdit toute représaille contre toute personne pour avoir déposé une plainte pour conduite interdite par le présent Avis, ou pour avoir aidé ou assisté à l'enquête sur une telle plainte.

Politique :

La politique du District de non-discrimination s'étendra aux élèves, au personnel, au grand public et aux personnes avec lesquelles il fait affaire. La politique du District est de ne discriminer ni exclure quiconque, de manière expresse ou implicite, d'admission, d'accès, de traitement ou d'emploi dans ses services, programmes et activités, en raison de la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, la génétique, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, statut parental et sans-abrisme.

Il constituera une violation de cette politique pour tout élève, employé du district ou tiers, fondé 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, la génétique, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, statut parental et sans-abrisme, d'un élève, d'un employé ou d'un tiers : harceler, infliger ou menacer de violence, ou discriminer un élève, un employé ou un tiers

Le harcèlement et la discrimination envers les étudiants, les employés ou les tiers, survenant à l'école ou dans d'autres milieux où les étudiants et employés peuvent se retrouver en lien avec leur éducation ou leur emploi, sont illégaux et ne seront pas tolérés par cette organisation. De plus, toute représaille contre une personne ayant porté plainte pour harcèlement ou discrimination, ou toute représaille contre une personne pour avoir collaboré à une enquête sur harcèlement ou 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 déterminé qu'un tel comportement inapproprié a eu lieu, nous agissons rapidement pour éliminer ce comportement et imposer les mesures correctives nécessaires, y compris des mesures disciplinaires

pouvant aller jusqu'à la fin de l'emploi ou le licenciement d'un élève du district, lorsque cela est approprié.

Veuillez noter que, bien que cette politique énonce notre engagement à maintenir un environnement éducatif et professionnel exempt de harcèlement et de discrimination, elle n'est pas conçue ni destinée à limiter notre autorité à sanctionner ou à prendre des mesures correctives pour des comportements en milieu de travail ou des étudiants que nous jugeons inacceptables, que ces comportements répondent ou non à la définition de harcèlement ou de discrimination.

DÉFINITIONS :

Discrimination :

Discrimination illégale désigne une décision défavorable prise contre une personne pour des raisons liées à sa race réelle ou perçue, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, la génétique, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, le statut parental et l'itinérance. Implication passée dans une plainte pour discrimination.

Harcèlement :

Le harcèlement est une forme de discrimination illégale lorsque le comportement verbal ou physique qui dénigre ou montre hostilité ou aversion envers une personne est fondée sur sa race réelle ou perçue, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, la génétique, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, son statut parental et son sans-abrisme. Implication passée dans une discrimination. Le harcèlement a pour but ou effet d'interférer de manière déraisonnable avec le travail ou la performance académique d'une personne, ou d'une autre manière négative sur son emploi ou ses opportunités d'apprentissage. Le harcèlement peut prendre la forme d'insultes, d'insultes, de stéréotypes négatifs ou d'actes menaçants, intimidants ou hostiles. Elle peut également prendre la forme de documents écrits ou graphiques qui dénigrent ou montrent de l'hostilité ou de l'aversion envers un individu ou un groupe en raison de sa race, couleur, croyance religieuse, origine nationale, maîtrise limitée de l'anglais, sexe, orientation sexuelle, âge, identité de genre, génétique, casier judiciaire, handicap, statut de vétéran, informations génétiques, grossesse ou une condition liée à cette grossesse, statut parental et sans-abrisme.

- Tous les employés et étudiants doivent noter que les représailles contre une personne ayant déposé une plainte de harcèlement ou de discrimination, et/ou des représailles contre des personnes ayant coopéré à une enquête pour harcèlement ou discrimination, sont illégales et ne seront pas tolérées.

ANNEXE B

PLAINTES POUR HARCÈLEMENT OU DISCRIMINATION PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les procédures de réclamation suivantes concernent toutes les plaintes, sauf celles qui sont explicitement traitées dans la politique du Titre IX sur le harcèlement sexuel du District. Veuillez consulter la POLITIQUE DU DISTRICT SUR LE TITRE IX - HARCÈLEMENT SEXUEL pour les plaintes relevant du Titre IX.

- Si un élève estime avoir été victime de harcèlement ou de discrimination fondée sur la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, la génétique, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, son statut parental et son sans-abrisme, il est encouragé à signaler immédiatement ce comportement à un membre du corps enseignant qui transmettra l'affaire au Directeur du Conseil Scolaire/Coordinateur du Titre IX, poste 4955, troisième étage, Département de Counseling Scolaire. L'élève peut également faire un rapport direct au Département de Counseling Scolaire pour formuler sa plainte. Cela peut se faire par écrit ou oralement.

Si un employé estime avoir été victime de harcèlement ou de discrimination fondée sur la race, y compris, mais sans s'y limiter, la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et 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 de genre, le casier judiciaire, le handicap, le statut de vétéran, les informations génétiques, la grossesse ou une condition liée à cette grossesse, son statut parental et l'itinérance, l'employé a le droit de déposer une plainte auprès du Directeur des ressources humaines, poste 4892, premier étage. Cela peut se faire par écrit ou oralement.

Ces personnes sont disponibles pour discuter de toute préoccupation que vous pourriez avoir et pour vous fournir des informations sur notre politique et notre processus de réclamation.

Les élèves et les employés ne seront pas victimes de représailles pour avoir déposé une plainte. Toute représaille de la part des élèves ou du personnel scolaire entraînera des mesures disciplinaires, y compris l'expulsion ou le licenciement.

Enquête sur le harcèlement et la discrimination

Le Greater Lowell Technical High School propose des procédures informelles et formelles pour les employés et les élèves qui estiment avoir subi ou subir de la discrimination ou du harcèlement illégal dans l'école ou lors de toute activité ou événement parrainé par l'école. Lorsque nous recevrons la plainte, nous enquêterons rapidement sur l'allégation de manière équitable et rapide. À cette fin, le district scolaire tentera de mener à bien l'enquête informelle et formelle des plaintes dans un délai de 30 jours ouvrables. L'enquête sera menée de manière à maintenir la confidentialité dans la mesure du possible dans les circonstances. Notre enquête comprendra des entretiens privés avec la personne ayant déposé la plainte ainsi qu'avec des témoins. Nous interrogerons également la personne accusée d'avoir commis du harcèlement ou de la discrimination. Lorsque notre enquête aura terminé, nous

informerons, dans la mesure du nécessaire, la personne ayant déposé la plainte et la personne soupçonnée d'avoir mené les résultats de cette enquête.

Le processus informel, décrit ci-dessous, offre un moyen aux individus de résoudre leurs préoccupations sans engager une enquête approfondie. Si le processus informel ne parvient pas à une résolution satisfaisante pour la personne déposée la plainte ou lorsque le processus informel n'est pas approprié pour résoudre une plainte particulière, alors le processus formel est disponible. Le processus formel, décrit ci-dessous, est également possible sans avoir poursuivi une forme de résolution informelle d'une plainte.

Le district scolaire n'impose aucun délai pour signaler des allégations de discrimination ou de harcèlement illégal. Cependant, afin de garantir que les souvenirs soient frais et de permettre au présumé harceleur de répondre adéquatement, il est fortement recommandé que les plaintes soient signalées dans les 60 jours suivant un incident ou un schéma de discrimination ou de harcèlement illégal. En cas de crainte ou de menace de 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 ce comportement incriminé, et, le cas échéant, nous imposerons des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat ou au licenciement immédiat.

Informel :

Le processus informel du district scolaire est une option disponible pour les membres du district scolaire afin de résoudre les plaintes. La première étape du processus 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 processus formel. Par exemple, en cas de danger imminent ou de préoccupations concernant la sécurité, il est peu probable qu'une résolution informelle soit appropriée.

Étape 1 : Les élèves doivent s'adresser à un membre du corps enseignant, à un membre du département de conseil scolaire ou au directeur de l'orientation scolaire/coordonateur du Titre IX, au (978) 441-4955. Le membre du personnel entendant la plainte en fera immédiatement la déclaration au directeur de l'orientation scolaire. Le département de conseil 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 rez-de-chaussée.

Étape 2 : Le directeur de l'orientation scolaire et/ou le directeur des ressources humaines doivent faire tout leur possible pour résoudre la question de manière informelle. Par exemple, une résolution informelle peut prendre la forme de réunions séparées entre la personne ayant déposé la plainte et la personne contre qui la plainte est déposée ; une réunion à trois avec le plaignant et la personne contre laquelle la plainte est déposée, une réunion avec les administrateurs compétents, ou toute autre démarche mutuellement acceptable pour résoudre la plainte.

Étape 3 : Si l'affaire n'est pas résolue à la satisfaction de l'étudiant ou de l'employé portant plainte, celui-ci peut demander qu'une enquête formelle soit lancée.

Si l'affaire est résolue par le processus informel, l'administrateur enquêteur conservera un document écrit confidentiel du processus informel.

Formel :

Étape 1 : Un élève souhaitant déposer une plainte formelle doit signaler ses préoccupations au Directeur de l'Orientation Scolaire/Coordinateur du Titre IX, ou à son délégué.

Un employé souhaitant déposer une plainte formelle doit signaler ses préoccupations au Directeur des ressources humaines.

Dès réception d'une plainte orale ou écrite de l'un des administrateurs désignés, le Surintendant-Directeur doit être informé. Une fois le processus formel de plainte initié, l'employé ou l'étudiant sera invité à préparer une déclaration écrite de ses allégations. Cette déclaration écrite servira de base à l'enquête sur la plainte.

Étape 2 : L'administrateur enquêteur rencontrera l'employé ou l'étudiant qui dépose la plainte pour expliquer le processus formel de la plainte, répondre à toutes les questions que l'employé pourrait avoir, puis l'interroger au sujet des allégations contenues dans sa déclaration écrite.

Étape 3 : L'administrateur enquêteur doit informer la personne contre laquelle la plainte est déposée et la rencontrer pour discuter de la question. Lors de cette réunion, l'administrateur enquêteur doit lui fournir une copie de la déclaration écrite et examiner les procédures du processus formel. La personne contre laquelle la plainte est déposée peut alors disposer de dix (10) jours ouvrables à partir de la date de cette réunion pour soumettre à l'administrateur enquêteur une réponse écrite aux accusations.

Étape 4 : Après examen des accusations et de la réponse et rencontre avec les deux parties, l'Administrateur enquêteur déterminera s'il existe des preuves raisonnables et crédibles pour étayer la ou les allégations. Si nécessaire, l'Administrateur enquêteur peut de nouveau consulter l'une ou l'autre des parties ou les deux parties et interroger d'autres personnes disposant d'informations pertinentes. L'Administrateur enquêteur examinera également tout matériel et document pouvant être pertinent pour la plainte. L'Administrateur enquêteur se réserve le droit de déterminer qui sera interrogé et le nombre d'entretiens nécessaires pour formuler les conclusions et recommandations nécessaires.

Étape 5 : Après que l'Administrateur d'enquête a terminé son enquête, il doit préparer un rapport écrit. Le rapport doit être soumis au Surintendant-Directeur et doit inclure les conclusions de l'Administrateur d'enquête ainsi que ses recommandations pour des mesures disciplinaires et/ou correctives (si nécessaire et approprié).

Étape 6 : Le Surintendant-Directeur examinera le rapport de l'Administrateur enquêteur et pourra mener l'enquête supplémentaire des faits qu'il jugera appropriée. S'il existe des preuves crédibles raisonnables pour étayer la ou les allégations et si l'auteur de la discrimination ou du harcèlement illégal est un élève du Greater Lowell Technical High School, alors le Surintendant-Directeur déterminera la sanction à appliquer en consultation avec l'Assistant

Surintendant-principal. La sanction imposée doit être conforme à toutes les lois de l'État applicables, aux règles, politiques et règlements du district scolaire concernant les élèves.

S'il existe des preuves crédibles et raisonnables pour étayer l'allégation ou les allégations et si l'auteur de la discrimination ou du harcèlement illégal est un fournisseur, un entrepreneur, un prestataire ou toute autre personne ayant un lien reconnu avec le district scolaire, alors le surintendant-directeur ou

son représentant doit prendre toutes les mesures raisonnables et nécessaires pour mettre fin au comportement harcelant.

Un document écrit permanent et confidentiel du processus formel de plainte sera conservé par le Surintendant et l'Administrateur enquêteur.

Si le plaignant ou les parents/tuteurs légaux de l'élève sont insatisfaits de la décision du Surintendant-directeur, le plaignant peut faire appel devant l'ensemble du comité scolaire. Dans l'appel, l'appelant doit identifier toute erreur factuelle ou juridique alléguée et expliquer pourquoi ces erreurs devraient aboutir 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 de la personne lésée.

Mesures disciplinaires

Si l'un de nos employés ou élèves a établi un comportement inapproprié, nous prendrons les mesures appropriées dans les circonstances. Ces mesures peuvent aller du conseil à un licenciement ou un licenciement de l'école, et peuvent inclure d'autres formes de mesures disciplinaires que nous jugeons appropriées dans les circonstances.

Conflit d'intérêts

Si, à tout moment lors d'une enquête sur une plainte de harcèlement ou de discrimination, l'administrateur enquêteur estime qu'il ne peut plus enquêter sur une plainte de manière appropriée et impartiale, il peut demander la nomination d'un nouvel administrateur enquêteur.

De plus, si le Surintendant-Directeur a des motifs de croire que l'Administrateur d'enquête pourrait ne plus être en mesure de mener l'enquête de manière appropriée et impartiale, il peut nommer une autre personne pour enquêter sur la plainte. De plus, le Surintendant-Directeur a le pouvoir de désigner un tiers, y compris un avocat, pour enquêter sur une plainte de harcèlement et de discrimination et de rapporter ses conclusions au Surintendant-Directeur.

Coopération avec une enquête

Il est attendu qu'à la demande du district scolaire, les employés et les élèves coopèrent pleinement à l'enquête sur une plainte de harcèlement et de discrimination. Les employés sont tenus de faire tout leur possible pour prévenir et décourager le harcèlement et la discrimination.

Orientation vers les forces de l'ordre, autres agences

Certains comportements allégués peuvent constituer à la fois une violation des politiques du district et une activité criminelle. Le Surintendant-Directeur adjoint, le Surintendant-Directeur ou son représentant transmettra les affaires aux forces de l'ordre ou à d'autres agences selon la loi ou la politique du District.

Recours étatiques et fédéraux

En plus de ce qui précède, si vous pensez avoir été victime de harcèlement ou de discrimination, vous pouvez déposer une plainte formelle auprès de l'agence fédérale et/ou étatique listée ci-dessous qui applique la loi anti-discrimination protégeant 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 court délai pour déposer une réclamation : 300 jours auprès du MCAD et/ou 180 jours auprès de l'EEOC. Ce délai de dépôt de 180 jours est prolongé si l'accusation est également couverte par la loi de l'État.

Commission américaine pour l'égalité des chances en matière d'emploi (EEOC - Réclamations d'emploi uniquement)

Une rue Congress

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 :

Un Ashburton Place

Boston, MA 02108

(617) 994-6000

Bureau de Springfield :

424 rue Dwight

Springfield, MA 01103

(413) 739-2145

Bureau de Worcester :

22 Front Street

Worcester, MA 01641

(508) 799-6379



APPENDIX C

LYCÉE TECHNIQUE DE GREATER LOWELL

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INCIDENTS CONTRE LA PRÉVENTION ET L'INTERVENTION CONTRE L'INTIMIDATION

1. Nom du signalant/personne qui dépose le rapport : ☐ Étudiant ☐ Parent ☐ Professeur
☐ Chauffeur de bus ☐ Équipe Aramark ☐ Autres : _____

(Note : Les signalements peuvent être faits anonymement, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise contre un agresseur présumé uniquement sur la base d'un rapport anonyme.)

2. Vérifiez si vous êtes : ☐ Victime du comportement ☐ Signalant (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, ainsi que les mots spécifiques utilisés). Veuillez utiliser une feuille supplémentaire si nécessaire. (Mot pour mot : ce que la victime a dit ; ce que les témoins ont dit, ce que l'auteur présumé a dit ; faits seulement)

- Victime de ce comportement : _____
- Nom du présumé auteur : _____
- Date(s) de l'incident : _____
- Moment où l'incident s'est produit : _____
- Lieu de l'incident (soyez aussi précis que possible) : _____

5. Témoins (Listez les personnes ayant vu l'incident ou ayant des informations à son sujet) :

Nom : _____ Étudiant ☐ Personnel ☐ Autres ☐ _____

Nom : _____ Étudiant ☐ Personnel ☐ Autres ☐ _____

ANNEXE C (suite)

Pour usage administratif uniquement

II. ENQUÊTE

1. Enquêteur(s) : _____

• Position(s) : _____

2. Entretiens :

☐ Interviewé présumé auteur Nom : _____ Date : _____

☐ Victime interrogée Nom : _____ Date : _____

☐ Témoins interrogés Nom : _____ Date : _____

3. Des incidents antérieurs documentés par le présumé auteur ? ☐ Oui ☐ Non

Numéros d'incident : _____

Si oui, des incidents ont-ils déjà impliqué des victimes ou un groupe de victimes ? ☐ Oui ☐ Non

Numéros d'incident : _____

Des incidents antérieurs avec des conclusions de HARCÈLEMENT, REPRÉSAILLES : ☐ Oui ☐ Non

Résumé de l'enquête (Exemples)

☐ Les témoins ont confirmé l'allégation ☐ Les caméras ont confirmé ☐ Professeur confirmé

☐ Le témoin n'a pas pu confirmer ☐ Témoin contredit ☐ L'auteur a admis l'incident

☐ Le présumé auteur a nié toute accusation

☐ Autres : _____

4. Plan de sécurité joint : ☐ Oui ☐ Non

Contacts :

☐ Parent/tuteur de la victime : _____ Date : _____

☐ Parent/tuteur du présumé auteur : _____ Date : _____

Application de la loi ☐ Oui ou ☐ Non Date : _____

5. Suivi avec la victime : Prévu pour _____ Initial et date de clôture : _____

Suivi avec l'auteur présumé : Prévu pour _____ Initial et date de clôture : _____

ANNEXE C (suite)

Veuillez utiliser du papier supplémentaire et joindre ce document si nécessaire)

III. CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE :

(Directeur de l'orientation scolaire ; Principal ; Directeur adjoint ; Doyen des élèves)

1. Constatation d'intimidation ou de représailles :

☐ Oui ☐ Non

☐ Harcèlement ☐ Incident documenté comme _____

☐ Représailles ☐ Référence disciplinaire only _____

2. Actions prises :

☐ Perte de privilèges ☐ Détention ☐ Suspension en Chambre ☐ Suspension de la Maison
Extérieure

☐ Service communautaire ☐ Éducation ☐ Autres _____

Signature et titre : _____ Date : _____

Rapport transmis au directeur de l'orientation scolaire : ☐ Oui ☐ Non Date : _____

(Si le principal n'était pas l'enquêteur)

ANNEXE D

POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE PAR LES ÉLÈVES POUR LES RESSOURCES NUMÉRIQUES D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE TECHNOLOGIE (PPA)

POLITIQUE ET DIRECTIVES D'UTILISATION ACCEPTABLE

Champ d'application de la politique

Le Greater Lowell Regional Vocational Technical District (le « District ») reconnaît les données et informations comme des ressources à protéger contre l'accès ou l'utilisation non autorisés, et soutient ainsi un équilibre entre sécurité et accès. Le District s'attend à ce que les données des élèves et des familles soient protégées en raison de leur sensibilité.

La protection des données et technologies sensibles est essentielle pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage grâce à l'accès aux ressources, à l'information, aux activités d'apprentissage, aux communications interpersonnelles, à la recherche, à la formation, à la collaboration, au programme scolaire et aux documents. Rien dans cette politique ne doit être interprété comme limitant les droits constitutionnels d'une personne à la liberté d'expression ou d'expression.

Les élèves doivent être conscients que les données et autres documents/dossiers conservés dans les systèmes du district scolaire peuvent faire l'objet d'examen, de divulgation ou de découverte. Le district coopérera pleinement avec les autorités locales, étatiques et fédérales dans toute enquête concernant ou liée à toute activité ou activité illégale non conforme aux politiques du district scolaire ou aux réglementations gouvernementales.

En participant au réseau informatique du district scolaire, les élèves indiquent leur consentement à cette surveillance et à cet accès. Lorsque cela est approprié, les communications, y compris les textes et les images, peuvent être divulguées aux forces de l'ordre en réponse à des demandes appropriées, ou à d'autres tiers dans le contexte de demandes appropriées dans le cadre d'un litige, sans le consentement préalable de l'expéditeur ou du destinataire.

Utilisation de l'enseignement technologique

Le District reconnaît la nécessité pour les élèves d'être prêts à contribuer et à exceller dans une communauté mondiale et connectée. À cette fin, le District offre un enseignement continu aux élèves qui développe des compétences en citoyenneté numérique. Les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante du programme à travers les matières et les niveaux scolaires de manière adaptée au développement et sont alignées sur les cadres du Massachusetts, notamment : chercher les connaissances et la compréhension ; penser de manière critique et résoudre les problèmes ; écouter, communiquer et interagir efficacement ; et s'engager et rivaliser dans un environnement mondial.

Les élèves doivent utiliser les ressources numériques d'information, de communication et technologiques de manière responsable, efficace, éthique et légale. Les élèves à qui un compte et/ou une ressource technologique sont responsables de leur utilisation en permanence.

Dispositifs électroniques

Le district définit les dispositifs électroniques comme, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Ordinateurs portables et de bureau, y compris les appareils similaires
- Tablettes
- Périphériques (tels que accessoires, dispositifs auxiliaires, matériel externe)
- Dispositifs de messagerie et de messagerie texte sans fil
- Appareils de communication mobile ou technologies portables telles que ; hotspots personnels, adaptateurs cellulaires, smartphones, appareils de jeu portables, lunettes connectées, montres connectées, bagues intelligentes, bracelets de fitness, écouteurs et casques sans fil, caméras numériques ou d'action, etc.
- Dispositifs donnés

Accès aux ressources numériques

Le district soutient le droit des élèves à avoir un accès raisonnable à divers formats d'information et estime qu'il est incompréhensible 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 toute activité électronique des élèves utilisant et accédant à la technologie, à Internet et aux informations numériques du district, quel que soit l'emplacement physique ou l'appareil utilisé.

Utilisation acceptable des ressources numériques

Les directives et procédures suivantes traitent de l'utilisation des ressources numériques par les élèves, 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 ainsi que pour l'utilisation d'autres programmes susceptibles de compromettre ou 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 PU seront soumises aux conséquences appropriées incluses dans l'AUP et définies dans le Manuel de l'Étudiant, notamment la suspension des privilèges, une sanction disciplinaire et/ou l'exclusion des activités scolaires.

Utilisation des outils d'intelligence artificielle (IA)

Le District reconnaît que les outils d'Intelligence Artificielle (IA), y compris les chatbots génératifs, les assistants d'écriture et les générateurs d'images, audio ou vidéo, font partie de la technologie que les élèves rencontreront. L'IA peut soutenir l'apprentissage lorsqu'elle est utilisée de manière éthique, légale, et uniquement avec des plateformes que le District a vérifiées et approuvées pour l'utilisation des élèves. Les règles suivantes s'appliquent chaque fois qu'un élève utilise l'IA sur les réseaux du District, sur des appareils fournis par le District ou pour toute affectation scolaire :

- **Utilisez uniquement les outils approuvés** – Les élèves ne peuvent utiliser que des outils d'IA approuvés par un enseignant ou le district pour le devoir, et doivent suivre les instructions données pour ce devoir.
- **Protégez les informations privées** – Ne saisissez jamais vos propres informations personnelles, celles d'un autre élève ou des informations privées d'écoles (telles que notes, dossiers scolaires ou identifiants de connexion) dans un outil d'IA. La Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA, 20 USC 1232g ; 34 CFR Part 99) protège les dossiers scolaires des élèves, et la Children's Online Privacy Protection Act (COPPA, 15 USC 6501-6506) limite la collecte de données auprès des élèves de moins de 13 ans.
- **Ne pas usurper l'identité ni ne faire de mal** – N'utilisez pas d'IA pour créer des images, des sons ou des vidéos d'une personne réelle sans sa permission, et n'utilisez jamais d'IA pour créer du contenu nu, sexuel, menaçant, harcelant ou humiliant de quiconque. Consultez la section Inconduite numérique pour des règles et conséquences supplémentaires.
- **Pensez de manière critique** – la production IA peut être erronée, biaisée ou inventée. Vérifiez les informations avant de vous y fier, et souvenez-vous que vous êtes responsable de tout travail que vous soumettez.

Utilisation de la technologie par les élèves dans les écoles

Le District reconnaît que l'utilisation de la technologie est une part importante de la préparation des élèves à la vie adulte. Ainsi, l'utilisation de la technologie par les élèves dans le cadre de leur éducation doit être encouragée, car enseigner aux élèves une utilisation appropriée de la technologie fait partie de la responsabilité du District.

La politique d'utilisation acceptable par l'élève pour l'utilisation des ressources numériques 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 leur parent/tuteur après avoir examiné ensemble la PUA. Le formulaire signé doit être retourné à l'école avant que l'élève ne puisse commencer à utiliser le réseau/Internet, tout appareil électronique ou ressources numériques.

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 genre, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, le handicap ou toute autre caractéristique protégée par la loi. Les élèves doivent utiliser les ressources numériques de manière responsable, efficace, éthique et légale. Les élèves doivent respecter le Code de conduite du District, y compris la politique du District sur le harcèlement et le harcèlement, dans leur utilisation, 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 le harcèlement, le cyberharcèlement, le sexting, l'exploitation numérique, les images ou vidéos deepfake générées par IA, les usurpations d'identité ou le partage non autorisé de contenus privés de quelque nature que ce soit.

Les élèves sont rappelés qu'il n'y a aucune attente de confidentialité 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 des ressources numériques d'information, de communication et de technologie du district seront confrontés à des conséquences.

Directives de communication des élèves

Lorsque vous communiquez avec les enseignants, le personnel et d'autres élèves en utilisant la technologie du district :

- Utilisez un langage respectueux et approprié en tout temps
- Maintenir les communications liées à des fins éducatives
- Utilisez uniquement vos comptes émis par l'école pour la communication liée à l'école
- Ne partagez pas les coordonnées personnelles ou d'autres utilisateurs en ligne
- Signalez immédiatement les communications inappropriées à un enseignant ou un administrateur
- Les communications en groupe sont encouragées ; éviter les conversations privées en tête-à-tête, sauf indication d'un enseignant

Inconduite numérique : sextos, deepfakes et harcèlement en ligne

Les élèves sont tenus d'utiliser tous les appareils numériques scolaires et personnels, plateformes de communication et ressources technologiques de manière responsable, respectueuse et conforme aux règles de l'école, à la politique du district et à la loi.

Cette politique s'applique aux comportements survenant sur les terrains scolaires, pendant les activités scolaires, lors des transports scolaires, via les systèmes technologiques scolaires, ainsi qu'aux comportements numériques hors campus lorsque ces comportements perturbent l'environnement éducatif, affectent la sécurité des élèves ou contribuent à l'intimidation, au harcèlement, à l'intimidation ou aux conflits au sein de la communauté scolaire.

Sexting et contenus numériques inappropriés

La création, la possession, le partage, la demande ou la publication d'images, vidéos, messages ou contenus sexuellement explicites, inappropriés ou exploitants, y compris le « sexting », est strictement interdite. Cela inclut le contenu impliquant soi-même ou d'autrui, qu'il soit créé sur ou en dehors du campus, s'il affecte l'environnement scolaire, la sécurité des élèves ou le bien-être des autres.

Loi du Massachusetts. En vertu de la loi du Massachusetts pour prévenir les abus et l'exploitation (effective depuis le 18 septembre 2024), il est pénal en vertu du M.G.L. c. 272 § 29D de posséder, partager, envoyer, transmettre, acheter, vendre ou télécharger une image ou une vidéo nue ou sexuellement explicite de toute personne de moins de 18 ans – y compris des images de soi-même, ainsi que celles créées ou modifiées à l'aide de l'IA. Parmi les lois étatiques connexes qui peuvent également s'appliquer figurent M.G.L. c. 272 §§ 29A, 29B et 29C (pose, diffusion et possession de pornographie juvénile) et M.G.L. c. 265 § 43A (harcèlement criminel, y compris le partage non autorisé d'images intimes).

Ne mettez jamais de pression sur qui que ce soit. Ne demandez jamais, ne menacez, ne faites jamais de chantage ou ne soudoyez jamais quiconque pour qu'il vous envoie une image nue ou sexuelle. Si quelqu'un vous envoie une telle image, ne la transférez pas, ne la sauvegardez pas et ne la partagez pas. Une fois qu'une image est envoyée, vous ne pouvez pas contrôler où elle va – elle peut être sauvegardée, capturée d'écran et partagée avec des inconnus, même des années plus tard.

Conséquences réelles. Une infraction de sexting ou de deepfake peut entraîner des poursuites pénales, des sanctions scolaires (y compris la perte d'équipes, clubs et activités ; suspension ; ou expulsion), ainsi

qu'un casier pouvant affecter l'admission à l'université, les bourses, l'aide financière, le service militaire, l'emploi futur et le logement. Pour certaines premières infractions, le Massachusetts propose désormais un programme de déjudiciarisation éducative que le tribunal peut utiliser en remplacement de la mise en accusation pénale.

Le signalement est sûr. Selon M.G.L. c. 272 § 29D(b), il n'est PAS un crime de donner une image illégale nue ou sexuellement explicite à la police, à un parent ou tuteur, ou au personnel scolaire lorsque vous signalez avoir reçu ou découvert cette image, vous en témoigner. Il est fortement encouragé les élèves à se manifester immédiatement. Si quelqu'un vous met la pression, vous harcèle ou vous harcèle en ligne, ou si une photo nue ou sexuelle de vous ou de quelqu'un que vous connaissez a été partagée, informez-le immédiatement à un adulte de confiance – un enseignant, un conseiller, un administrateur scolaire, un parent ou un tuteur.

Images, vidéos et audio générés ou manipulés par l'IA (« deepfakes »)

Les élèves n'ont pas le droit de créer, modifier, partager ou distribuer des images, vidéos ou audios manipulés ou artificiellement générés (« deepfakes ») qui représentent faussement une autre personne de manière sexuelle, explicite, nuisible, menaçante, humiliante ou trompeuse. Cela inclut l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (IA), de logiciels de retouche photo ou d'autres plateformes numériques pour générer ou modifier ce type de contenu.

Selon M.G.L. c. 272 § 29D, une image nue ou sexuellement explicite générée par IA d'une personne de moins de 18 ans comporte les mêmes conséquences pénales qu'une photo réelle. Une image fausse est traitée comme une vraie. Créer, demander, posséder ou partager un tel contenu est illégal même si aucune photo réelle n'a jamais été prise.

Cyberharcèlement, harcèlement et usurpation d'identité

Toute utilisation de la technologie pour harceler, intimider, exploiter, embarrasser, menacer, usurper ou violer la vie privée, la dignité ou la sécurité d'autrui est une politique grave et peut également violer la législation étatique et fédérale.

Le cyberharcèlement – l'utilisation de technologies ou d'appareils électroniques (y compris les messages texte, les réseaux sociaux, les e-mails, les plateformes de jeux et les applications) pour nuire, menacer, intimider ou harceler une autre personne – est interdite par la loi du Massachusetts en vertu du M.G.L. c. 71 § 37O. Les comportements en ligne survenus hors campus ou en dehors des heures de cours peuvent tout de même entraîner des sanctions scolaires lorsqu'ils perturbent l'environnement scolaire, portent atteinte aux droits d'un autre élève ou contribuent à l'intimidation ou au harcèlement à l'école.

Violations de la vie privée et partage non autorisé

Le partage, l'enregistrement, la publication ou la distribution non autorisée d'images, vidéos, messages ou informations privées, personnelles ou sensibles impliquant des élèves, du personnel ou des membres de la communauté scolaire est strictement interdit.

Directives sur les réseaux sociaux

Les élèves qui utilisent les réseaux sociaux (Instagram, TikTok, Snapchat, Twitter, Facebook, etc.) lorsqu'ils sont sur les réseaux ou appareils scolaires sont censés :

- **Ne publiez jamais** de commentaires négatifs, blessants ou harcelants à propos d'autres élèves, enseignants ou membres du personnel scolaire
- **Ne partagez jamais** d'informations personnelles sur vous-même ou sur les autres (adresses, numéros de téléphone, numéros de carte bancaire, numéros de sécurité sociale, etc.)
- **Ne publiez jamais** de photos ou de contenus inappropriés que vous ne voudriez pas que les enseignants, parents ou futurs employeurs voient
- **Réfléchissez avant de poster** – tout ce qui est en ligne peut être permanent, même si vous le supprimez
- **Respectez votre vie privée** – ne prenez ni ne partagez de photos/vidéos ni ne donnez pas le prénom ou le nom de famille d'autrui sans permission
- **Signalez les problèmes** - dites à un adulte de confiance si quelqu'un vous dérange en ligne
- **Suivez les règles de l'école** – les mêmes règles que celles qui s'appliquent à l'école s'appliquent en ligne
- **Évitez les drames** – ne vous impliquez pas dans des disputes ou conflits en ligne

Rappelez-vous : ce que vous publiez en ligne reflète vous-même, votre famille et votre école. Soyez fier de votre empreinte numérique !

Intégrité académique et citoyenneté numérique

Les étudiants sont censés faire preuve d'intégrité académique lors de l'utilisation de la technologie :

- **Citez vos sources** – accordez toujours du crédit lorsque vous utilisez des informations, images ou idées d'internet
- **Ne plagiez pas** – copier-coller depuis des sites web ou des ressources numériques sans citation constitue de la triche, et les élèves reconnus en infraction avec la politique du district, décrite dans le Manuel de l'Élève, peuvent faire face aux conséquences appropriées telles que prévues dans le Manuel de l'Étudiant
- **Respectez le travail des autres** - ne copiez pas le travail des autres élèves
- **Demande la permission** – vérifie auprès de ton professeur avant d'utiliser des ressources en ligne pour les devoirs
- **Utilisez l'IA uniquement lorsque cela est autorisé** – utiliser des outils d'IA (comme Gemini, ChatGPT ou d'autres IA génératives) pour réaliser un devoir sans la permission de votre enseignant constitue une forme de plagiat et une violation de cette politique.
- **Citez l'IA lorsqu'elle est utilisée** – lorsque l'IA est autorisée pour un devoir, divulguez et citez son utilisation de la même manière que vous citeriez toute autre source

Utilisation de matériaux protégés par le droit d'auteur

Les étudiants s'abstiendront d'utiliser des documents obtenus en ligne sans demander l'autorisation du propriétaire si l'utilisation de ces contenus risque d'être considérée comme une violation du droit d'auteur. Les élèves doivent supposer que la plupart des documents disponibles sur Internet sont protégés par le droit d'auteur. Les violations du droit d'auteur qui se produisent lors de l'utilisation du réseau du district ou d'autres ressources sont interdites et peuvent créer une responsabilité pour le district ainsi que pour l'individu. Les élèves 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 ne sera pas tenu responsable de l'utilisation inappropriée des ressources électroniques par les élèves, des violations des restrictions sur le droit d'auteur, des erreurs ou négligences des élèves, ou des coûts encourus par les élèves. Le District coopérera avec les agences de protection du droit d'auteur enquêtant sur les violations 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 réseau et la bande passante sont fournis aux écoles pour les services académiques. Le district se réserve le droit de prioriser la bande passante réseau et de limiter certaines activités réseau qui affectent négativement les services académiques. Les élèves sont interdits 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, des contenus sexuellement explicites, pornographiques, obscènes, illégaux ou promouvant la violence.

Aux fins de cette section, le contenu « sexuellement explicite » interdit inclut les images et vidéos « deepfake » générées par IA ou modifiées numériquement qui semblent représenter une personne réelle de manière nue, sexuelle ou à caractère sexuel.

Protection du réseau

Comme l'exige la Children's Internet Protection Act (CIPA), le district est tenu de protéger les élèves contre les menaces en ligne, de bloquer l'accès à des contenus inappropriés ou des 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 instruire les élèves sur l'interaction avec d'autres personnes en ligne tout en s'abstenant de tout harcèlement ou intimidation. Information Systems collabore avec l'administration scolaire pour gérer le filtre Internet du district et collaborera 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.

Confidentialité

Il n'y a aucune attente de confidentialité 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 présents sur les systèmes ou contenus dans les fichiers de ces systèmes.

Le District se réserve le droit d'accéder, de vérifier, copier, stocker ou supprimer tout fichier stocké sur les ordinateurs du District et toutes les communications des élèves via le réseau du District.

Les messages électroniques (y compris les pièces jointes) et les fichiers stockés sur les ordinateurs du district ou transmis via les systèmes du district peuvent être traités comme toute autre propriété scolaire. Les administrateurs du district et le personnel réseau peuvent examiner les fichiers et messages pour préserver 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 suivi de localisation sur les 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 conformément au Manuel de l'élève ou à la discrétion du Surintendant-directeur. Les élèves doivent respecter toutes les règles de la classe concernant l'utilisation des appareils personnels. 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 retirer les appareils jugés en violation des règles scolaires lorsqu'une infraction pénale est commise ou lorsqu'ils sont utilisés pour accéder aux outils du District.

Les étudiants doivent :

- Gardez vos appareils personnels en sécurité lorsqu'ils ne sont pas utilisés
- N'utilisez vos appareils personnels que lorsque cela est autorisé
- Ne pas utiliser d'appareils personnels pour enregistrer d'autres personnes sans permission
- Suivez toutes les directives de la PU et du Manuel de l'élève lorsque vous accédez aux réseaux scolaires sur des appareils personnels

Sécurité réseau

Notre infrastructure réseau de district est conçue en tenant compte des mesures de sécurité et de performance appropriées.

Il est interdit aux élèves de télécharger, installer, modifier ou contourner les mesures de sécurité sur les appareils électroniques, les équipements réseau et autres mesures de sécurité logicielles ou en ligne. Les élèves doivent se déconnecter du réseau à la fin des cours ou à la demande des enseignants ou des administrateurs afin de renforcer la sécurité. Toute tentative d'accès non autorisé à des programmes système ou à un équipement informatique, y compris les tentatives de contourner ou d'encourager d'autres à le faire est interdite.

Accès et transmission des données

Les élèves doivent protéger la vie privée de leurs propres informations personnelles et des autres. Lorsqu'ils travaillent sur des devoirs scolaires contenant des données personnelles, les élèves doivent :

- Ne partager les informations avec ses camarades que lorsqu'un enseignant les lui a spécifiquement conseillé
- Utilisez des systèmes approuvés par l'école pour soumettre vos devoirs
- Ne partagez jamais de mots de passe ou d'informations de connexion avec d'autres élèves
- Signalez immédiatement tout problème de sécurité suspect à un enseignant ou un administrateur

Mots de passe

Les élèves doivent respecter les exigences de mot de passe fixées par le district lorsqu'ils se connectent aux ordinateurs, réseaux et systèmes en ligne de l'école. Les élèves 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 faire preuve d'une prudence particulière pour éviter les arnaques par e-mail demandant des

mots de passe ou d'autres informations personnelles. Si un élève estime que son mot de passe ou celui de tout autre utilisateur a été compromis d'une quelconque manière, il doit immédiatement contacter un enseignant, un administrateur ou le département des systèmes d'information.

Médias & Stockage

Les élèves doivent sauvegarder leur travail en utilisant des systèmes approuvés par le district autant que possible. Lorsqu'ils utilisent des dispositifs de stockage externes (clés USB, etc.), les élèves doivent :

- N'utilisez que les appareils qui ont été vérifiés pour les virus
- Ne jamais stocker ni partager de contenu inapproprié
- Sachez que tous les dossiers peuvent être soumis à un examen par le personnel scolaire
- Utilisez des systèmes de stockage cloud approuvés par le district lorsque cela est disponible

Support des appareils

Le District fournit un support de base pour les appareils électroniques fournis par le District. Les appareils doivent être connectés régulièrement au réseau du District pour recevoir des mises à jour logicielles et antivirus. La protection par mot de passe est requise sur tous les appareils électroniques émis par le District afin d'éviter toute utilisation non autorisée en cas de perte ou de vol. Les élèves sont responsables de réaliser 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 doit immédiatement informer un enseignant, un administrateur et le service du service du département des IS au (978) 441-4885. Le district prendra toutes les mesures raisonnables pour récupérer les biens perdus et assurer la sécurité de toute information contenue sur l'appareil.

Retour des dispositifs électroniques

Toute technologie délivrée aux élèves est considérée comme propriété du district et doit être restituée avant de quitter l'école, de changer d'établissement ou à la fin de l'année scolaire. Tout le matériel doit être remis directement au personnel scolaire désigné. Le non-retour des appareils peut entraîner des conséquences telles que définies dans le Manuel de l'Élève.

Gestion de l'énergie

Le district s'efforce de réduire notre empreinte environnementale en menant des efforts et des pratiques de conservation d'énergie. Les élèves devraient aider en éteignant correctement les appareils une fois leur utilisation terminée et en suivant les consignes d'économie d'énergie fournies par les enseignants.

Responsabilité

Le District n'assume aucune responsabilité pour :

- Toute charge ou frais non autorisé, y compris les frais téléphoniques, les frais interurbains, les frais supplémentaires par minute et/ou les coûts liés à l'équipement ou à la ligne
- Toute obligation financière découlant d'une utilisation non autorisée du système pour l'achat de produits ou services
- Tout coût, responsabilité ou dommage causé par la violation par un étudiant de ces directives
- Toute information ou matériel transféré via le réseau

- Toute autre utilisation inappropriée des ressources électroniques du district
- Le District ne garantit pas, implicitement ou non, la fiabilité de la connexion de données. Le District n'est pas tenu responsable de toute perte ou corruption de données résultant de l'utilisation du réseau

Le District se réserve le droit de demander une indemnisation à tout élève et à sa famille pour les frais engagés par le District, y compris les frais juridiques, en raison de l'utilisation inappropriée de ces ressources électroniques.

Site web du district et réseaux sociaux

Le District souhaite garantir une transmission exacte des informations et, à ce titre, il maintiendra un site web du District ainsi que les comptes de réseaux sociaux du District et des écoles autorisés par le Surintendant-Directeur. Toutes ces plateformes en ligne sont maintenues par les employés assignés au District, agissant dans leurs fonctions professionnelles.

Afin que la communication publique avec le Comité scolaire et le personnel du district soit traitée en temps opportun, conformément aux exigences légales de communication publique, **les commentaires sur tous les sites du district et des écoles seront désactivés dans la mesure du possible.** Le District conserve le droit de surveiller la pertinence de tout commentaire fait via une plateforme de réseaux sociaux.

Une priorité élevée sera accordée à ces plateformes qui soient accessibles, fréquemment mises à jour et conviviales.

Exigences de conformité pour les étudiants

L'AUP est examinée chaque année par le Surintendant-Directeur et le Directeur de la Technologie, de l'Inscription et de l'Information du District.

Tous les élèves doivent vérifier qu'ils ont lu et respecteront chaque année l'AUP.

- Chaque année, tous les élèves doivent accepter et signer un formulaire d'utilisation numérique. Ce formulaire doit également être signé par le parent ou tuteur pour les élèves de moins de 18 ans
- Tous les utilisateurs invités seront invités à accepter un accord 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, non un droit. En utilisant les systèmes et appareils Internet du district, l'élève accepte de suivre toutes les réglementations, politiques et directives du district, cohérentes avec et directement liées aux objectifs éducatifs du district. Les élèves sont encouragés à signaler toute mauvaise utilisation ou violation des protocoles au personnel compétent, y compris les enseignants, les administrateurs du bâtiment 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 :

- Avertissement et conseil concernant l'utilisation appropriée de la technologie
- Suspension ou annulation des privilèges d'utilisation de la technologie
- Indemnisation pour pertes, dommages ou réparations
- Détention, suspension ou autre mesure disciplinaire selon les politiques scolaires
- Orientation aux forces de l'ordre pour activités illégales
- Perte de participation aux activités ou événements scolaires

- Déclaration obligatoire – les infractions impliquant sexting, deepfakes, harcèlement, cyberharcèlement ou autres abus ou exploitation suspectés peuvent être signalées par le personnel scolaire aux forces de l'ordre et au Département des enfants et des familles du Massachusetts (DCF) comme l'exige le M.G.L. c 119 §§ 21 et 51A

La gravité des conséquences dépendra de la nature et de la fréquence de la violation. 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 d'information (FOIA) La loi FOIA est une loi qui permet la diffusion de documents gouvernementaux à la demande d'un individu. Une demande FOIA peut être adressée au Greater Lowell Regional Vocational Technical District pour des documents/communications électroniques stockés ou transmis via les systèmes du district, sauf si ces informations pourraient nuire à des intérêts gouvernementaux ou personnels. Pour plus d'informations, visitez <http://www.foia.gov/>

Loi sur les droits et la vie privée à l'éducation familiale (FERPA) La loi FERPA protège la confidentialité, l'exactitude et la diffusion des informations pour les élèves et les familles du district. Les informations personnelles stockées ou transmises par les agents du district doivent respecter les lois FERPA et le district est tenu de protéger l'intégrité et la sécurité des informations des élèves et des familles. Pour plus d'informations, visitez <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Children's Internet Protection Act (CIPA) Exige que les écoles recevant un financement fédéral via le programme E-Rate protègent les élèves contre les contenus jugés nuisibles ou inappropriés. Le district est tenu de filtrer l'accès à Internet pour tout contenu inapproprié, de surveiller l'utilisation d'Internet des mineurs et de fournir une éducation aux élèves et aux employés sur les comportements en ligne sûrs et appropriés.

Intelligence artificielle (IA) Systèmes informatiques qui réalisent des tâches nécessitant normalement une intelligence humaine – telles que rédaction, réponse à des questions, création d'images ou de vidéos, reconnaissance de la parole ou prédiction. Parmi les exemples figurent les chatbots génératifs et les générateurs d'images par IA. L'IA ne peut être utilisée par les élèves que lorsqu'un enseignant ou le district a approuvé l'outil spécifique pour la tâche spécifique.

Deepfake Une image, une vidéo ou un enregistrement audio qui a été créé ou modifié à l'aide d'une IA pour faire croire qu'une personne réelle a dit ou fait quelque chose qu'elle n'a pas fait. Selon la loi du Massachusetts, une image deepfake nue ou sexuelle d'une personne de moins de 18 ans entraîne les mêmes conséquences pénales qu'une vraie photo (M.G.L. c. 272 § 29D).

Sexting Envoyer, partager, demander, transférer, publier ou télécharger des messages, images ou vidéos sexuelles via téléphones, réseaux sociaux, jeux vidéo ou autres plateformes électroniques. Selon M.G.L. c. 272 § 29D, le sexting impliquant toute personne de moins de 18 ans – y compris des images de vous-même et celles générées par IA – est une infraction pénale dans le Massachusetts.

Cyberharcèlement L'utilisation de technologies ou d'appareils électroniques pour nuire, menacer, harceler, embarrasser ou intimider une autre personne. Le cyberharcèlement est illégal dans le Massachusetts en vertu du M.G.L. c. 71 § 37O et constitue une violation de cette politique, qu'elle se produise sur ou en dehors de l'école lorsqu'elle perturbe l'environnement éducatif.

ANNEXE E

DOSSIERS ÉTUDIANTS

ACCÈS AUX DOSSIERS DES ÉLÈVES

Le Greater Lowell Technical High School respecte toutes les lois étatiques et fédérales applicables concernant la confidentialité et l'accès aux dossiers des élèves. 603CMR 23.00 contient les règlements du Massachusetts concernant les dossiers des élèves.

Le personnel scolaire autorisé aura accès aux dossiers des élèves à qui il fournit des séries, lorsque cet accès est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Le consentement de l'élève ou du parent éligible ne sera pas nécessaire.

Un(s) Officier(s) de ressources scolaires (SRO), conformément à l'article 34 C.F.R. § 99.31 (a)(1)(i)(B) de la FERPA et au 603 CMR 2307(3) du Massachusetts Student Records Regulations, est qualifié de « personnel scolaire autorisé » en assurant au district scolaire technique du Greater Lowell le service institutionnel de l'école. En conséquence, le(s) SRO(s) peut accéder, sans consentement, aux PII (Informations Personnelles Personnelles) des élèves contenues dans les dossiers scolaires pour lesquels il a un « intérêt éducatif légitime ». Le(s) SRO(s) ne divulguera pas à nouveau les informations personnelles identifiables des élèves contenues dans les dossiers scolaires à des tiers qui ne sont pas du « personnel scolaire autorisé » sans consentement ou sauf si la divulgation satisfait à une exception à la FERPA ou au Massachusetts Student Records Regulations.

Journal des dossiers des élèves

Un registre doit être tenu dans le registre de chaque élève. Si des parties du dossier de l'étudiant sont situées séparément, un registre distinct doit être tenu avec chaque partie. Le registre doit indiquer toutes les personnes ayant obtenu accès au dossier étudiant, indiquant : le nom, la position et la signature de la personne divulguant les informations ; le nom, la position et, si un tiers, l'affiliation le cas échéant, de la personne qui doit recevoir l'information ; la date d'accès ; les parties du dossier à lesquelles l'accès a été obtenu ; et l'objectif de cet accès. Sauf si les informations sur les dossiers étudiants doivent être supprimées ou diffusées, cette exigence de registre ne s'appliquera pas à : (a) le personnel scolaire autorisé qui inspecte le dossier étudiant ; (b) le personnel administratif et le personnel administratif qui ajoutent des informations ou obtiennent l'accès au dossier étudiant ; et (c) les infirmières scolaires qui inspectent le dossier médical de l'étudiant.

Accès des élèves et parents éligibles

L'élève éligible ou le parent aura accès au dossier étudiant. L'accès sera fourni dès que possible et dans les dix jours suivant la demande initiale, sauf dans le cas des parents non gardien. Sur demande d'accès, l'intégralité du dossier étudiant, quelle que soit la localisation physique de ses parties, sera mise à disposition.

- a. Sur demande, des copies de toute information contenue dans le dossier de l'élève doivent être fournies à l'élève éligible ou au parent. Des frais raisonnables, ne dépassant pas le coût de reproduction, peuvent être facturés. Cependant, aucun frais ne peut être facturé si cela empêcherait effectivement les parents ou l'étudiant éligible d'exercer leur droit, en vertu de la loi fédérale, d'inspecter et de consulter les dossiers. Tout étudiant, quel que soit son âge, a le droit de recevoir une copie de son relevé de notes.

ANNEXE E (suite)

- b. L'élève éligible ou le parent a le droit, sur demande, de rencontrer le personnel scolaire professionnellement qualifié et de faire interpréter le contenu du dossier étudiant.
- c. L'élève éligible ou le parent peut faire inspecter ou interpréter le dossier de l'élève par un tiers de son choix. Ce tiers doit présenter un consentement écrit spécifique de l'étudiant ou du parent éligible avant d'accéder au dossier étudiant.

Accès du personnel scolaire autorisé

Le personnel scolaire autorisé aura accès aux dossiers des élèves à qui ils fournissent des services, lorsque cet accès est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Le consentement de l'élève ou du parent éligible ne sera pas nécessaire.

Accès des tiers

À l'exception des dispositions énoncées ci-dessus, aucun tiers ne peut avoir accès à des informations dans ou depuis un dossier étudiant sans le consentement écrit spécifique et éclairé de l'étudiant éligible ou du parent. Lors de l'accord, l'étudiant ou le parent éligible a le droit de désigner quelles parties du dossier étudiant devront être communiquées au tiers. Une copie de ce consentement sera conservée par l'étudiant ou le parent éligible et une copie placée dans le dossier temporaire. Sauf pour les informations décrites ci-dessous, les informations personnelles identifiables d'un dossier étudiant ne seront communiquées à un tiers que à condition qu'il n'autorise aucun autre tiers à accéder à ces informations sans le consentement écrit de l'étudiant ou du parent éligible.

- a. Une école peut publier les informations de l'annuaire suivantes : le nom, l'adresse, l'emploi du téléphone, la date et le lieu de naissance, le domaine d'études principal, les dates de fréquentation, le poids et la taille des membres des équipes sportives, la classe, la participation à des activités et sports officiellement reconnus, les diplômes, les distinctions et récompenses, ainsi que les plans post-lycée sans le consentement de l'élève ou du parent éligible ; à condition que l'école donne un avis public sur les types d'informations qu'elle peut divulguer et accorde aux élèves et parents éligibles 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 éligible.
- b. Dès réception d'une ordonnance du tribunal ou d'une assignation légalement émise, l'école doit se conformer, à condition qu'elle fasse un effort raisonnable pour informer le parent ou l'élève éligible de l'ordonnance ou de l'assignation avant de s'y conformer.
- c. Une école peut divulguer des informations concernant un élève sur réception d'une demande du Département des enfants et des familles, d'un agent de probation, d'un juge de n'importe quel tribunal ou du Département des services à la jeunesse.
- d. Les responsables de l'éducation fédéral, étatique et local, ainsi que leurs agents autorisés, auront accès aux dossiers des élèves selon les besoins dans le cadre de l'audit, de l'évaluation ou de l'application des lois ou programmes éducatifs fédéraux et étatiques ; à condition que, sauf lorsque la collecte de données personnelles identifiables est spécifiquement autorisée par la loi, toute donnée collectée par ces responsables soit protégée afin 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 seront détruites lorsqu'elles ne seront plus nécessaires pour l'audit, l'évaluation ou l'application des lois fédérales et étatiques sur l'éducation.

ANNEXE E (suite)

- e. Une école peut divulguer des informations concernant un élève aux parties concernées en lien avec une urgence de santé ou de sécurité 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 à la police locale et au Département des enfants et des familles.
- f. Dès notification des autorités policières qu'un élève, ou un ancien élève, a été signalé disparu, une marque doit être inscrite dans le dossier de cet élève. L'école doit signaler toute demande concernant les dossiers de cet enfant à l'autorité compétente.
- g. Le personnel scolaire autorisé de l'école vers laquelle un élève souhaite ou a l'intention de se transférer peut avoir accès au dossier de cet élève sans le consentement de l'élève ou du parent éligible, à condition que l'école que l'élève quitte ou a quittée donne un avis de transmission des dossiers des élèves aux écoles où l'élève souhaite ou a l'intention de s'inscrire. Cet avis peut être inclus dans la lettre d'information de routine requise en vertu de 603 CMR 23.10.
- h. Le personnel de santé scolaire ainsi que le personnel des services de santé locaux et étatiques aura accès aux dossiers médicaux des élèves, y compris mais sans s'y limiter les dossiers de vaccination, lorsque cet accès est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions officielles, sans le consentement de l'élève ou du parent éligible.

Procédures d'accès pour les parents non gardiens

- a. Un parent non gardien est éligible à accéder au dossier étudiant sauf si :
 - 1. Le parent s'est vu refuser la garde légale ou a été condamné à un droit de visite supervisé, en raison d'une menace pour la sécurité de l'élève, et cette menace est spécifiquement mentionnée dans l'ordonnance relative à la garde ou aux visites surveillées, ou
 - 2. le parent s'est vu refuser les droits de visite, ou
 - 3. L'accès du parent à l'élève a été restreint par une ordonnance de protection temporaire ou permanente, sauf si cette ordonnance (ou toute ordonnance ultérieure modifiant l'ordonnance de protection) autorise spécifiquement l'accès aux informations contenues dans le dossier étudiant, ou
 - 4. Il existe une ordonnance d'un juge du tribunal des successions et de la famille qui interdit la distribution des dossiers des élèves au parent.
- b. L'école doit inscrire 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 limité.
- c. Pour obtenir l'accès, le parent non gardien doit soumettre une demande écrite pour obtenir le dossier de l'élève au surintendant adjoint ou au principal de l'école.
- d. À la réception de la demande, l'école doit immédiatement informer le parent gardien par courrier certifié et de première classe, en anglais et dans la langue principale du parent gardien, qu'elle accordera l'accès au parent non gardien après 21 jours, sauf si le parent gardien fournit au surintendant adjoint ou au principal une documentation attestant que le parent non gardien n'est pas éligible à l'accès.
- e. L'école doit supprimer toutes les informations électroniques, d'adresse postale et de numéro de téléphone relatives à l'adresse professionnelle ou à domicile du parent gardien des dossiers des élèves fournis aux parents non gardien. De plus, ces documents doivent être marqués pour indiquer qu'ils ne doivent pas être utilisés pour inscrire l'élève dans une autre école.
- f. Après réception d'une ordonnance du tribunal interdisant la diffusion d'informations conformément à l'établissement, l'école doit informer le parent non gardien qu'elle cesse de fournir l'accès au dossier étudiant au parent non gardien.

ANNEXE E (suite)

Modification des dossiers des élèves

L'élève et/ou son parent/tuteur ont le droit d'ajouter des informations, des commentaires, des données ou tout autre document écrit pertinent au dossier de l'élève. Les personnes ci-dessus 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 d'une réunion avec le Surintendant/Principal adjoint pour faire part de toute objection concernant le contenu du dossier. Le Surintendant/Principal adjoint ou son représentant doit prendre une décision dans la semaine suivant cette réunion ou après réception d'une objection écrite. La décision du Surintendant adjoint/principal doit être écrite et doit exposer les raisons de la décision. Si la décision est en faveur de l'élève/parent, alors le Surintendant/Principal adjoint prendra rapidement les mesures nécessaires pour mettre la décision en œuvre.

Dans le cas où une décision du Surintendant/Principal adjoint ne sera pas satisfaisante, l'élève et son parent/tuteur peuvent alors faire appel par écrit auprès du Surintendant pour qu'il examine les objections. Un autre appel est possible auprès du Comité scolaire si la réponse du Surintendant n'est pas satisfaisante. Voir ci-dessous pour la discussion du processus d'appel.

Confidentialité et sécurité des dossiers étudiants

1. Le surintendant/principal adjoint ou son représentant est responsable de la confidentialité et de la sécurité de tous les dossiers des élèves conservés dans 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 ou d'un directeur scolaire, par exemple les relevés de notes d'anciens élèves stockés dans les bureaux administratifs centraux du département scolaire ou dossiers étudiants d'enfants d'âge scolaire ayant des besoins particuliers qui n'ont pas été inscrits dans une école publique.
3. Le Surintendant/Principal adjoint et le Surintendant-Directeur doivent veiller à ce que les dossiers des élèves sous leur supervision soient sécurisés physiquement, que le personnel scolaire autorisé soit informé des dispositions de 603 CMR 23.00 et M.G.L. c. 71, § 34H, et qu'il soit informé de l'importance de la confidentialité et de la confidentialité des informations ; et que tout système informatisé utilisé soit sécurisé électroniquement.

Appels

1. Dans le cas où toute décision du Surintendant/Principal adjoint ou de son représentant concernant l'une des dispositions contenues dans le 603 CMR 23.00 ne satisferait pas en tout ou en partie l'élève ou le parent éligible, ils auront le droit d'interjeter appel auprès du surintendant des écoles. La demande d'appel doit être faite par écrit auprès du surintendant des écoles.
2. Le Surintendant-Directeur ou son représentant devra dans les deux semaines suivant la notification de cet appel (plus longtemps si l'appelant demande un report) examiner les questions soulevées et rendre une décision écrite à l'appelant, exposant la raison ou les motifs de la décision. Si la décision est en faveur de l'appelant, le surintendant des écoles ou son représentant doit prendre rapidement les mesures nécessaires pour mettre en vigueur la décision.
3. Dans le cas où la décision du surintendant des écoles ou de son représentant ne satisferait pas l'appelant, en tout ou en partie, l'appelant aura le droit d'interjeter appel devant le comité scolaire. La demande de cet appel sera faite par écrit au président du comité scolaire.

4. Le comité scolaire devra tenir une audience équitable dans les quatre semaines suivant la notification de cet appel (plus longue si l'appelant demande un report) afin de trancher les questions soulevées par l'appelant.
 - a. Les responsables scolaires ont la charge de la preuve sur les questions soulevées par l'appelant.
 - b. L'appelant a le droit d'être représenté par un avocat de son choix, de contre-interroger les témoins, de présenter des preuves, de réaliser une bande ou un autre enregistrement des procédures, et de recevoir une décision écrite dans les deux semaines suivant l'audience.
 - c. Si l'appel concerne les déclarations d'un employé du comité scolaire, cette ou ces personnes ont le droit d'être présentes et d'avoir un avocat de leur choix.
5. Rien dans le 603 CMR 23.00 ne doit restreindre ou limiter le droit d'un élève ou parent éligible de demander l'exécution du 603 CMR 23.00 ou des lois relatives aux dossiers étudiants, dans tout tribunal ou agence administrative compétente.

Destruction des dossiers étudiants

1. Le relevé de notes de l'élève doit être conservé par le département scolaire et ne peut être détruit que 60 ans après son diplôme, son transfert ou son retrait du système scolaire.
2. Pendant la période où un élève est inscrit dans une école, le surintendant/directeur adjoint ou son délégué doit périodiquement examiner et détruire les informations trompeuses, obsolètes ou non pertinentes contenues dans le dossier temporaire, à condition que l'élève éligible et son parent soient informés par écrit et aient la possibilité de recevoir les informations ou une copie avant sa destruction. Une copie de cet avis doit être inscrite dans le dossier temporaire.
3. Le dossier temporaire de tout étudiant inscrit à la date d'entrée en vigueur du 603 CMR 23.00 sera détruit au plus tard sept ans après le transfert, le diplôme ou le retrait de l'élève du système scolaire. Un avis écrit à l'étudiant éligible et à son parent concernant la date approximative de destruction du dossier et leur droit à recevoir l'information, en tout ou en partie, doit être remis au moment de ce transfert, de la remise de diplôme ou du retrait. Cet avis s'ajoute à la lettre d'information de routine requise par le 603 CMR 23.10.
4. Conformément au M.G.L., Chapitre 71, Section 87, le score de tout test d'intelligence de groupe administré à un élève inscrit dans une école publique sera retiré du dossier de cet élève à la fin de l'année scolaire où ce test a été ainsi administré.

Toute question concernant les dossiers des élèves peut être adressée au directeur de l'orientation scolaire au 978-441-4955.

ANNEXE F

POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE DU PORTAIL ÉTUDIANT



Lycée technique du Grand Lowell
250, boulevard Pawtucket.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

Politique d'utilisation acceptable du portail étudiant

Pour aider les élèves à suivre leurs progrès, améliorer la communication avec les enseignants et promouvoir davantage l'excellence éducative, le Greater Lowell Technical High School est heureux de fournir l'accès aux dossiers des élèves via le portail étudiant d'Aspen. Le portail étudiant d'Aspen permet aux élèves d'accéder à leur assiduité, leur comportement, leurs emplois du temps et leurs notes. Les élèves peuvent se connecter à tout moment, où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles sur leurs cours. Plus important encore, le portail étudiant d'Aspen permet aux élèves d'être partenaires dans leur éducation.

L'objectif du district en proposant ce service est de promouvoir l'excellence éducative en facilitant le partage des ressources, l'innovation et la communication.

Voici les dispositions de ce contrat. Si un utilisateur enfreint ces clauses, l'accès au service d'information peut être refusé.

1. **Privilèges.** L'accès en ligne à ces informations est un privilège, non un droit, et une utilisation inappropriée entraînera l'annulation de l'accès au portail étudiant d'Aspen. Les étudiants devront 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 système de refuser, révoquer ou suspendre un compte utilisateur spécifique pour toute utilisation jugée inappropriée.
2. **Services.** Le Greater Lowell Technical High School ne garantit aucune sorte, expresse ou implicite, pour le service qu'il fournit. GLTHS ne sera pas responsable des dommages subis pendant son utilisation du système. Ces dommages incluent la perte de données due à des retards, des non-livraisons, un accès non autorisé à votre compte, des erreurs de livraison ou des interruptions de service causées par le système ou vos erreurs ou omissions. L'utilisation de toute information obtenue via le système d'information est à vos risques et périls. Le Greater Lowell Technical High School décline spécifiquement toute responsabilité quant à l'exactitude des informations obtenues via ses services.
3. **Sécurité.** Les élèves ne partageront ni leur mot de passe ni leur code PIN avec qui que ce soit. La sécurité sur tout système informatique est une priorité élevée Parce qu'il y a tellement d'utilisateurs. Si vous identifiez un problème de sécurité, veuillez consulter votre conseiller scolaire. Ne jamais montrer le problème aux autres utilisateurs. N'utiliser jamais le compte d'une autre personne.

ANNEXE F (suite)

Fonctionnalités de sécurité du portail étudiant :

- Cinq tentatives de connexion infructueuses désactiveront le compte du Portail Étudiant. Pour utiliser à nouveau le Portail Web, les élèves devront envoyer un e-mail, depuis leur compte email fourni par l'école, à students@gltech.org pour faire réinitialiser leur mot de passe Aspen.
- Le système déconnectera automatiquement les utilisateurs INACTIFS depuis plus de 20 minutes.
- Toutes les tentatives de connexion au système sont enregistrées et survues — et une trace d'audit complète est suivie sur les données sensibles.
- Si des problèmes d'accès à votre compte surviennent, veuillez contacter votre conseiller scolaire.

** Veuillez noter : le Greater Lowell Technical High School ne peut fournir aucun support technique autre que pour aider en cas de connexion.

SÉCURITÉ

1. Vous respecterez les droits et la propriété d'autrui et ne vous donnerez pas d'accès inapproprié, de détournement ou d'utilisation abusive des fichiers, données ou informations d'autrui. Toute personne reconnue coupable de violation des lois sera soumise à des poursuites civiles et/ou pénales.
2. Vous ne pouvez pas partager vos informations de compte avec des tiers non autorisés, ni laisser le compte ouvert ou sans surveillance. Vous ne configurerez pas votre compte pour une connexion automatique.
3. Vous garderez tous vos comptes et mots de passe confidentiels et inaccessibles aux tiers non autorisés. Vous n'autoriserez pas votre ordinateur à se souvenir des mots de passe lors de l'utilisation du portail étudiant d'Aspen.
4. Vous êtes responsable de la réalisation de copies de sauvegarde des documents qui vous concernent.
5. Tout utilisateur identifié comme un risque de sécurité ou ayant des antécédents d'utilisation abusive d'autres systèmes informatiques peut se voir refuser l'accès au portail étudiant d'Aspen.
6. Vous devez prendre des précautions pour prévenir les virus et/ou les accès non autorisés à votre propre équipement.
7. Le téléchargement de matériel protégé par le droit d'auteur est interdit.
8. Votre portail étudiant d'Aspen est actif tant que vous fréquentez le Greater Lowell Technical High School.

Le 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 en 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, cela devient un contrat juridiquement contraignant.

ANNEXE G

PRÉVENTION ET INTERVENTION CONTRE LE HARCÈLEMENT Résumé pour les parents/tuteurs

Le 3 mai 2010, le gouverneur Patrick a signé une *loi relative à l'intimidation dans les écoles*. Cette nouvelle loi interdisait le harcèlement et les représailles dans toutes les écoles publiques et privées, et exige que les écoles et les districts scolaires prennent certaines mesures pour lutter contre les incidents d'intimidation.

Le Plan de prévention et d'intervention contre l'intimidation est mis à jour pour refléter le M.G.L.c.71, 370, tel que modifié par le chapitre 86 des lois de 2014 et les articles 72-74 du chapitre 38 des lois de juillet 2013, qui ont modifié la définition de « auteur » pour inclure « un membre du personnel scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, un éducateur, un administrateur, une infirmière scolaire, un employé de cantine, un concierge, un chauffeur de bus, un entraîneur sportif, un conseiller d'une activité extrascolaire ou un paraprofessionnel. » L'amendement a également rendu le plan applicable au personnel scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, la personne mentionnée dans la définition modifiée de l'auteur. Ces exigences sont incluses dans le Plan de prévention et d'intervention contre l'intimidation du Greater Lowell Technical High School (« le Plan »). Le Plan inclut les exigences de la loi, ainsi que des informations sur les politiques et procédures que l'école suivra pour prévenir le harcèlement et les représailles, et pour y répondre lorsqu'elles surviendront. Ce Plan sera examiné tous les deux ans par l'Assistant Surintendant/Principal et/ou son délégué, conformément à l'exigence du M.G.L. c. 71, § 370 section 5(d). La consultation comprendra, au minimum, un avis sur le site web du GLTHS, ainsi qu'une période de commentaires publics avant l'adoption.

DÉFINITION DES TERMES

Pour travailler de manière aussi collaborative et efficace que possible afin de prévenir et d'intervenir sur tous les actes d'intimidation, il est essentiel que le personnel scolaire, les élèves, les parents ou tuteurs, les forces de l'ordre et les autres parties concernées utilisent un langage commun.

Le coupable, tel que défini dans le M.G.L. c.71, §370, est un élève ou un membre du personnel scolaire comprenant, mais sans s'y limiter, un éducateur, administrateur, infirmier scolaire, employé de cantine, concierge, chauffeur de bus, entraîneur sportif, conseiller d'une activité extrascolaire ou paraprofessionnel qui se livre à du harcèlement ou à des représailles envers 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 membres du personnel scolaire d'une expression écrite, verbale ou électronique, d'un acte ou geste physique ou toute combinaison des deux, dirigé contre une victime qui :

1. causer des dommages physiques ou émotionnels à la victime ou des dommages aux biens de la victime ;
2. place la victime dans une crainte raisonnable de se faire du mal ou de subir des dommages à 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)

Le harcèlement peut inclure des comportements tels que l'intimidation physique ou l'agression, notamment l'intimidation d'une personne pour qu'elle agisse contre sa volonté, des menaces orales ou écrites, des moqueries, des insultes, du harcèlement, des regards menaçants, des gestes, des actions, des rumeurs cruelles, de fausses accusations et l'isolement social, fondé sur l'identification d'un élève à une classe protégée.

Le Greater Lowell Technical High School reconnaît que certains élèves peuvent être plus vulnérables à devenir

victimes d'intimidation, de harcèlement ou de taquinerie, en raison de caractéristiques réelles ou perçues, notamment la race, notamment la texture des cheveux, le type de cheveux, la longueur des cheveux et les coiffures protectrices, la couleur, la croyance religieuse, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la grossesse ou une condition liée à la grossesse, au statut parental, socioéconomique, au sans-abrisme, au statut scolaire, à la maîtrise limitée de l'anglais, à l'identité ou expression de genre, aux informations génétiques, à l'apparence physique, à des fonctions sensorielles, un handicap, ou par association avec une personne qui possède ou est perçue comme ayant une ou plusieurs de ces caractéristiques. L'école ou le district identifiera les mesures spécifiques à prendre pour créer un environnement sûr et bienveillant les populations vulnérables de la communauté scolaire, et fournira à tous les élèves les compétences, connaissances et stratégies pour prévenir ou répondre au harcèlement, au harcèlement ou aux provocations. Pour plus de détails, veuillez consulter le Plan de prévention et d'intervention contre l'intimidation du Greater Lowell Technical High School sur notre site web à l'adresse www.gltech.org.

Le cyberharcèlement est l'utilisation de technologies ou d'appareils électroniques pour nuire, menacer, harceler, embarrasser ou intimider une autre personne. Le cyberharcèlement est illégal dans le Massachusetts en vertu du M.G.L. c. 71 § 37O et constitue une violation de cette politique, qu'elle se produise sur le terrain scolaire ou en dehors lorsqu'elle perturbe l'environnement éducatif.

Le harcèlement est défini comme un comportement qui agace, menace, intimide, alarme ou fait craindre une personne pour sa sécurité. Le harcèlement est un comportement non désiré, non désiré et non invité qui rabaisse, menace ou offense la victime et crée un environnement hostile pour elle.

L'environnement hostile, tel que défini dans M.G.L. c. 71, § 37O, est une situation dans laquelle le harcèlement imprègne l'environnement scolaire d'intimidation, de moquerie ou d'insultes suffisamment graves ou omniprésentes pour modifier les conditions d'éducation d'un élève.

La représailles est toute forme d'intimidation, de représailles ou de harcèlement dirigée contre un élève qui signale un harcèlement, fournit des informations lors d'une enquête sur le harcèlement, ou témoigne ou possède des informations fiables à ce sujet.

Le personnel scolaire inclut, sans s'y limiter, des éducateurs, administrateurs, conseillers, infirmiers scolaires, employés de cantine, concierges, chauffeurs de bus et entraîneurs sportifs, conseillers pour les activités extrascolaires, personnel de soutien ou paraprofessionnels.

La victime est un élève contre lequel il a été victime d'intimidation, de cyberharcèlement ou de représailles.

ANNEXE G (suite)

INTERDICTION DE L'INTIMIDATION

Le harcèlement est interdit :

- sur le terrain de l'école,
- sur un terrain immédiatement adjacent au terrain de l'école,
- lors d'une activité, d'une fonction ou d'un programme parrainé ou lié à l'école, qu'il ait lieu sur ou en dehors de l'école, à un arrêt de bus scolaire, à bord d'un bus scolaire ou d'un autre véhicule possédé, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école,
- par l'utilisation de technologies ou d'un appareil électronique qui est du, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école (par exemple, sur un ordinateur scolaire ou via Internet à l'aide d'un ordinateur scolaire),
- 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 le harcèlement crée un environnement hostile à l'école pour la victime, porte atteinte aux droits de la victime à l'école, ou perturbe matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné d'une école.

Les représailles contre une personne qui signale le harcèlement, fournit des informations lors d'une enquête sur le harcèlement, ou témoigne ou détient des informations fiables à ce sujet sont interdites.

SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT OU DE REPRÉSAILLES

Pour soutenir les efforts de réponse rapide et efficace au harcèlement et aux représailles, le Greater Lowell Technical High School met en place des politiques et procédures pour la réception et la réponse aux signalements de harcèlement ou de représailles. Ces politiques et procédures garantiront que les membres de la communauté scolaire – élèves, parents et personnel – sachent ce qui se passera en cas d'incidents de harcèlement.

Les signalements de harcèlement/harcèlement ou de représailles peuvent être faits par le personnel, les élèves, les parents ou tuteurs, ou d'autres personnes, et peuvent être oraux ou écrits. Les membres du personnel scolaire doivent se présenter immédiatement au directeur adjoint désigné, ou au directeur adjoint ou au délégué lorsque le surintendant adjoint ou le principal adjoint est l'auteur présumé, ou au comité scolaire ou au délégué lorsque le directeur principal est l'auteur présumé, s'ils sont témoins ou prennent connaissance d'un harcèlement ou de représailles. Les membres du personnel incluent, sans s'y limiter, des enseignants, administrateurs, conseillers, infirmières scolaires, employés de cantine, concierges, chauffeurs de bus, entraîneurs sportifs, conseillers d'activités extrascolaires et paraprofessionnels.

Les signalements effectués par les élèves, les parents ou tuteurs, ou d'autres personnes qui ne sont pas membres du personnel scolaire, peuvent être faits anonymement, mais aucune mesure disciplinaire ne sera prise uniquement en raison d'un signalement anonyme. Le Greater Lowell Technical High School mettra à disposition de la communauté scolaire diverses ressources de signalement, notamment, mais sans s'y limiter, un formulaire de signalement d'incident disponible en version papier ainsi que électroniquement sur le site web de l'école ; www.gltech.org, ainsi que les numéros de téléphone du surintendant-directeur, du surintendant/directeur adjoint, du principal adjoint principal, du principal adjoint et du doyen des élèves.

ANNEXE G (suite)

L'utilisation d'un formulaire de signalement d'incident n'est pas requise comme condition pour faire un signalement. Le lycée technique de Greater Lowell :

1. Inclure une copie du formulaire de signalement d'incident dans les dossiers de début d'année pour les élèves et les parents ou tuteurs ;
2. Maintenir les formulaires de signalement d'incidents dans le bureau principal, le service de conseil scolaire, les cabinets infirmiers et le bureau des affaires ;
3. Publiez-le sur le site web de l'école ;
4. Inclure dans les manuels de l'élève, de l'enseignant et de l'employé, ainsi que dans d'autres lieux déterminés par l'Assistant Surintendant/Principal ou le délégué. Le formulaire de signalement d'incident sera mis à disposition dans la ou les langues d'origine les plus courantes des élèves et des parents ou tuteurs.

Lorsque le délégué/surintendant adjoint ou le délégué/délégué scolaire ou désigné reçoit un signalement, il doit mener rapidement une enquête. Si le directeur adjoint ou son délégué/surintendant ou désigné/comité scolaire ou délégué détermine qu'une violation de la politique anti-harcèlement du district a eu lieu, il doit :

- Déterminez quelles mesures correctives sont nécessaires, le cas échéant ;
- Déterminer quelles actions réactives et/ou mesures disciplinaires sont nécessaires, incluant, si nécessaire, une consultation avec l'enseignant(s) et/ou le conseiller scolaire des élèves, ainsi que les parents ou tuteurs de la victime ou de l'élève auteur, afin d'identifier tout problème social ou émotionnel sous-jacent pouvant contribuer au comportement de harcèlement et d'évaluer le niveau de développement des compétences sociales supplémentaires ;
- Informer les parents ou tuteurs de la ou des victimes et de l'élève auteur(s) des résultats de l'enquête et, en cas de harcèlement ou de représailles constatés, des mesures prises pour prévenir d'autres actes d'intimidation ou de représailles ;
- Informer les parents/tuteurs de la ou des victimes de la ou des actions à prendre pour prévenir d'autres actes de harcèlement ou de représailles ;
- Informer le parent ou tuteur de la victime du Système de résolution des problèmes du Département de l'Éducation Primaire et Secondaire et du processus d'accès à ce système, quel que soit l'issue de la décision d'intimidation ; et
- En cas de présence d'un membre du personnel, l'administrateur consultera le Directeur des ressources humaines pour déterminer la meilleure démarche à suivre.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL POUR LE PERSONNEL SCOLAIRE

Le Greater Lowell Technical High School offrira un développement professionnel continu afin d'améliorer les compétences de tous les membres du personnel pour prévenir, identifier et répondre au harcèlement.

Le contenu de ce développement professionnel comprendra, sans s'y limiter : (i) des stratégies adaptées au développement pour prévenir les incidents d'intimidation ; (ii) des stratégies adaptées au développement pour des interventions immédiates et efficaces afin de stopper les incidents d'intimidation ; (iii) des informations concernant l'interaction complexe et la différence de pouvoir qui peuvent survenir entre un agresseur, une victime et des témoins

ANNEXE G (suite)

au harcèlement ; (iv) les résultats de la recherche sur le harcèlement, incluant des informations sur des catégories spécifiques d'élèves qui ont été montrées comme particulièrement à risque de harcèlement dans l'environnement scolaire ; (v) des informations sur l'incidence et la nature du cyberharcèlement ; et (vi) les questions de sécurité sur Internet en lien avec le cyberharcèlement.

SYSTÈME DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Un parent ou tuteur souhaitant déposer une réclamation ou demander de l'aide en dehors du district peut le faire via le Système de Résolution des Programmes d'Enseignement Primaire et Secondaire (PRS). Les informations sont disponibles à <http://www.doe.mass.edu>, des e-mails peuvent être envoyés à compliance@doe.mass.edu ou les particuliers peuvent appeler le 781 338-3700.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DE CONTACT DU LYCÉE TECHNIQUE DE GREATER LOWELL/ RESSOURCES EN LIGNE

Bureau administratif

Surintendant-Directeur	978-441-4800
Surintendant/Directeur adjoint	978-441-4807

Bureau principal

Principal adjoint principal	978-441-4416
Directeur adjoint	978-441-4412
Directeur adjoint	978-441-4415
Doyen des étudiants	978-441-4414

Département de conseil scolaire

Directeur de l'orientation scolaire / Coordinateur du Titre IX	978-441-4955
---	--------------

Département de l'éducation spécialisée

Directeur de l'éducation spécialisée	978-441-4850
--------------------------------------	--------------

Ressources en ligne pour les parents

Médias du Bon Sens	Http://commonsensemedia.org
Cyber	Http://www.cyberwise.org
Centre de réduction de l'agressivité du Massachusetts	Http://marccenter.webs.com
Ados en sécurité	http://www.safeteens.com

ANNEXE H

POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE DU PORTAIL PARENT/TUTEUR



Lycée technique du Grand Lowell
250, boulevard Pawtucket.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

Politique d'utilisation acceptable du portail familial/parent/tuteur

Pour aider les parents/tuteurs à suivre les progrès de leurs enfants, améliorer la communication avec eux et promouvoir davantage l'excellence éducative, le Greater Lowell Technical High School est heureux de fournir l'accès aux dossiers des élèves via le Portail Familial d'Aspen. Le Portail Familial Aspen permet aux parents/tuteurs d'accéder à la fréquentation, aux dossiers de conduite et aux notes. Les parents/tuteurs peuvent se connecter à tout moment, de n'importe où ils disposent d'une connexion Internet sécurisée et consulter les informations actuelles sur leurs enfants. Plus important encore, le Portail Familial d'Aspen permet aux parents/tuteurs d'être partenaires dans l'éducation de leurs enfants.

L'objectif du district en proposant ce service est de promouvoir l'excellence éducative en facilitant le partage des ressources, l'innovation et la communication.

Voici les dispositions de ce contrat. Si un utilisateur enfreint ces clauses, l'accès au service d'information peut être refusé.

1. **Privilèges.** L'accès en ligne à ces informations est un privilège, non un droit, et une utilisation inappropriée entraînera l'annulation de l'accès au portail familial Aspen. Les parents et tuteurs devront agir de manière responsable, éthique et légale. L'administration, le personnel ou le corps enseignant du Greater Lowell Technical High School peuvent demander à l'administrateur du système de refuser, révoquer ou suspendre un compte utilisateur spécifique pour toute utilisation jugée inappropriée.
2. **Services.** Le Greater Lowell Technical High School ne garantit aucune sorte, qu'elle soit expresse ou implicite, pour le service qu'il fournit. GLTHS ne sera pas responsable des dommages subis pendant son utilisation du système. Ces dommages incluent la perte de données due à des retards, des non-livraisons, un accès non autorisé à votre compte par des tiers, ainsi que des erreurs ou interruptions de service causées par le système ou vos erreurs ou omissions. L'utilisation de toute information obtenue via le système d'information est à vos risques et périls. Le Greater Lowell Technical High School décline spécifiquement toute responsabilité quant à l'exactitude des informations obtenues via ses services.

ANNEXE H (suite)

3. **Sécurité.** Les parents ou tuteurs ne partageront pas leur mot de passe ni leur code PIN avec qui que ce soit. La sécurité de tout système informatique est une priorité élevée car il y a beaucoup d'utilisateurs. Si vous identifiez un problème de sécurité, informez immédiatement l'administrateur système par e-mail à parents@gltech.org. Ne discutez jamais du problème avec d'autres utilisateurs. N'utilisez jamais le compte d'une autre personne.

Fonctionnalités de sécurité du portail parent :

- Cinq tentatives de connexion infructueuses désactiveront le compte du portail parent/famille. Pour utiliser à nouveau le portail Web, les parents/tuteurs devront envoyer un e-mail depuis votre compte email enregistré à parents@gltech.org pour faire réinitialiser le mot de passe d'Aspen.
 - Le système déconnectera automatiquement les utilisateurs INACTIFS depuis plus de 20 minutes.
 - Toutes les tentatives de connexion au système sont enregistrées et surveillées, et une trace complète d'audit est suivie sur les données sensibles.
 - Si des problèmes d'accès à votre compte surviennent, veuillez contacter le département des systèmes d'information par téléphone au (978)441-4942 ou par courriel à parents@gltech.org.
- **Veuillez noter :** le Greater Lowell Technical High School ne peut fournir aucun support technique autre que pour l'aide concernant les problèmes de connexion.

SÉCURITÉ

1. Vous respecterez les droits et la propriété d'autrui et ne vous donnerez pas d'accès inapproprié, de détournement ou d'utilisation abusive des fichiers, données ou informations d'autrui. Toute personne reconnue coupable de violation des lois sera soumise à des poursuites civiles et/ou pénales.
2. Vous ne pouvez pas partager vos informations de compte avec des tiers non autorisés, ni laisser le compte ouvert ou sans surveillance. Vous ne configurerez pas votre compte pour une connexion automatique.
3. Vous garderez tous vos comptes et mots de passe confidentiels et inaccessibles aux tiers non autorisés. Vous n'autoriserez pas votre ordinateur à se souvenir des mots de passe lors de l'utilisation du portail Aspen Family.
4. Vous êtes responsable de la réalisation de copies de sauvegarde des documents qui vous concernent.
5. Tout utilisateur identifié comme un risque de sécurité ou ayant un historique d'utilisation abusive d'autres systèmes informatiques peut se voir refuser l'accès au portail de la famille Aspen.
6. Vous devez prendre des précautions pour prévenir les virus et/ou les accès non autorisés à votre propre équipement.

ANNEXE H (suite)

7. Le téléchargement de matériel protégé par le droit d'auteur est interdit.
8. Votre portail familial Aspen est actif tant que vous avez un enfant fréquentant le lycée technique de Greater Lowell.
9. Vous devez avoir un contrat valide pour chaque élève inscrit au lycée technique de Greater Lowell.
10. Vous êtes tenu d'informer le Greater Lowell Technical High School de toute modification de vos droits de garde concernant les enfants que vous avez fréquentant le Greater Lowell Technical High School.

Le 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 en 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, cela devient un contrat juridiquement contraignant.

ANNEXE I
LYCÉE TECHNIQUE DE GREATER LOWELL

DÉPARTEMENT DU TITRE I

Compact Parents/Élèves
2026-2027

NOTRE PROGRAMME TITRE I FERA :

1. Offrir des programmes d'enseignement de haute qualité dans un environnement d'apprentissage bienveillant et efficace afin de répondre aux exigences académiques exigeantes de l'État.
2. Encouragez chaque élève à atteindre son plein potentiel et à offrir des expériences d'apprentissage de qualité ainsi que des attentes claires.
3. Fournir des services de liaison parentale pour faciliter une meilleure communication et une meilleure compréhension des attentes des élèves de Greater Lowell.
4. Proposez un programme d'aide aux devoirs et de tutorat pour aider les élèves à réussir académiquement.
5. Montrez l'importance d'une communication complète et assurez une communication fréquente aux parents sur les progrès de leur enfant dans une langue que les membres de la famille peuvent comprendre.
6. Efforcez-vous d'atteindre : Respect – Effort – Responsabilité – Engagement – Honnêteté

EN TANT QUE PARENT/TUTEUR, JE VAIS :

1. Encourager mon fils/ma fille à fournir de bons efforts dans les devoirs scolaires, la fréquentation, le comportement, et à montrer du respect pour tous les membres de la communauté scolaire et des biens scolaires.
2. Soutenez l'apprentissage de mon enfant et créez une atmosphère familiale qui favorise l'apprentissage.
3. Je fais tout mon possible pour assister aux soirées de réunions parents, aux orientations, aux opportunités de bénévolat et à d'autres réunions organisées pour me tenir informée des progrès de mon fils/ma fille.
4. Communiquer avec les enseignants et les autres membres du personnel scolaire chaque fois que j'ai des questions sur les progrès de mon fils ou de ma fille.

EN TANT QU'ÉTUDIANT, JE VAIS :

1. Je donnerai le meilleur de moi-même à l'école en ayant une attitude positive, en étant bien assidu·le, en donnant le meilleur de moi-même en classe et en accomplissant mes devoirs.
2. Je demanderai de l'aide quand c'est nécessaire et je profiterai du programme d'aide aux devoirs et de tutorat si j'ai besoin d'aide supplémentaire ou si je dois rattraper des devoirs.
3. Je montrerai du respect pour mes enseignants et camarades, je respecterai tous les membres de l'école et leurs biens, et je respecterai les règles du manuel de l'élève.
4. Je m'efforcerai d'atteindre : Respect – Effort – Responsabilité – Engagement – Honnêteté.

ANNEXE J

LYCÉE TECHNIQUE DE GREATER LOWELL

DIRECTIVES POUR LA DIFFUSION DE PHOTOS DES ÉLÈVES

Faisant partie intégrante du programme du Greater Lowell Technical High School, les enseignants et le personnel utilisent de temps à autre des technologies telles que la vidéo et/ou la photographie dans le cadre du programme et de l'environnement d'apprentissage. Le plus souvent, cela est fait pour enrichir une leçon, ou pour partager le travail avec une autre classe, l'ensemble de l'école ou avec les parents.

De plus, les élèves peuvent parfois être photographiés ou filmés par un journaliste et/ou photographe à la radio ou à la télévision lors de la sensibilisation à la communauté (via journaux, brochures, site web de l'école, télévision, etc.) lors d'événements et de programmes spéciaux qui ont lieu durant l'année scolaire.

Nous accueillons favorablement ces opportunités et espérons que tous les élèves pourront participer pour mettre en valeur leurs réalisations et la qualité des programmes académiques et techniques du Greater Lowell Technical High School.

Veuillez examiner 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 que ces images soient publiées avec ou sans le nom de l'élève.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ce formulaire de consentement photo, veuillez contacter le surintendant/directeur adjoint au 978-441-4807.



ANNEXE K

Lycée technique du Grand Lowell

FORMULAIRE DE RÉOLUTION DES PLAINTES DE L'AGENT DES RESSOURCES SCOLAIRES (SRO)



**REMP LISSEZ CETTE SECTION DU FORMULAIRE DE RÉOLUTION DES PLAINTES POUR
SIGNALER UNE PLAINT E CONCERNANT LE(S) OFFICIER(S) DES RESSOURCES SCOLAIRES
(SRO) DU GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

☐ Agent des ressources scolaires ☐ Personnel ☐ Parent ☐ Étudiant ☐ Autres

Prénom : _____ Nom de famille : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Langue principale : _____

SRO impliqué _____

Brève déclaration de plainte : _____

Signature de la personne qui dépose ce rapport :

_____ Date _____

**Toutes les plaintes concernant un ou plusieurs SRO doivent être transmises au surintendant
adjoint ou au principal.**

**LES SRO DOIVENT REMPLIR CETTE SECTION DU FORMULAIRE DE RÉOLUTION DES PLAINTES
POUR SIGNALER UNE PLAINT E CONCERNANT UN OU PLUSIEURS MEMBRES DU PERSONNEL DU
GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL.**

Prénom : _____ Nom de famille : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Langue principale : _____

Membre du personnel impliqué _____

Brève déclaration de plainte : _____

Signature de l'OSR déposant ce rapport : _____ Date _____

Les plaintes doivent être envoyées au Surintendant/Directeur adjoint. Lorsque la préoccupation concerne le Surintendant-Directeur adjoint, elle doit être transmise au Surintendant-Directeur et, lorsqu'elle concerne le Surintendant-Directeur, elle doit être transmise au Président du Comité scolaire.

**FORMULAIRE DE VALIDATION DES PARENTS/TUTEURS ET ELEVES POUR
REVISION ET RECEPTION DU GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL
MANUEL DE L'ETUDIANT 2026-2027**

Le Manuel de l'Étudiant ne sera disponible que de manière électronique pour que les élèves et les parents/tuteurs puissent le consulter. Le Manuel de l'Étudiant est disponible sur le site web de la Grande Lowell à www.gltech.org. Onglet Étudiant, Liens rapides. Une copie papier du Manuel de l'Étudiant peut être demandée en appelant le 978-441-4803.

VEUILLEZ BIEN IMPRIMER

Nom de l'étudiant : _____ Note : _____

Nom du parent/tuteur : _____

LES SIGNATURES DES PARENTS/TUTEURS ET DES ÉLÈVES CI-DESSOUS INDIQUENT :

1. Nous avons reçu, lu et accepté de respecter toutes les politiques et procédures opérationnelles de l'école telles que définies dans le Manuel de l'Étudiant 2026-2027 du Greater Lowell Technical High School, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques concernant la présence, les crédits, la notation et l'évaluation, les valeurs fondamentales, le code de conduite des élèves, les procédures et lois disciplinaires, les activités sportives et extrascolaires, ainsi que le dépistage verbal des entretiens pour les troubles liés à l'usage de substances.
2. Nous avons reçu, lu et accepté de respecter la politique d'utilisation acceptable des élèves pour les ressources numériques d'information, de communication et de technologie du Greater Lowell Regional

Lowell Vocational Technical District (Annexe D), les Politiques d'utilisation acceptable du portail élève et parent (annexes F et H) et le Parent & Student School Compact (Annexe I) dans le Manuel de l'Élève 2026-2027 du Greater Lowell Technical High School.

3. Nous avons reçu, lu et compris la Licence Photo des Étudiants (Annexe J) et donnons l'autorisation aux documents suivants :

Je donne la permission : (*Veuillez vérifier SEULEMENT une fois*) :

- ☐ que mon fils ou ma fille soit photographié ou filmé et que des images de mon enfant soient publiées en version imprimée et/ou électronique **AVEC** leur nom complet.
- ☐ que mon fils ou ma fille soit photographié ou filmé et que des images de mon enfant soient publiées en version imprimée et/ou électronique **SANS** leur nom complet.
- ☐ mon fils ou ma fille sera publié en version papier et/ou électronique sous leur nom complet **SANS** photographie ou vidéo.

OU

- ☐ **I NE DONNE PAS la permission pour que mon fils ou ma fille soit photographié ou filmé.**

4. Nous reconnaissons que tous les élèves du Greater Lowell Technical High School sont tenus responsables d'agir conformément au contenu de ce manuel de l'élève, tant pendant les heures d'école régulières que lors de tous les événements organisés par l'école.

Signature du parent/tuteur : _____

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Veuillez retourner ce formulaire à votre professeur principal au plus tard le vendredi 18 septembre 2026.
Ce formulaire est également disponible sur le site web de l'école à www.gltech.org.