



GREATER LOWELL
TECHNICAL HIGH SCHOOL

2026-2027

MANUAL DO ESTUDANTE

Respeito ~ Esforço ~ Responsabilidade ~
Compromisso ~ Honestidade



Aprovado pelo
Comitê da Greater Lowell Technical High School
20 de agosto de 2026

AJUDA (LISTA DE "ONDE IR")

A lista a seguir é composta pelas perguntas mais comuns dos alunos. Esta lista irá direcionar você a alguém que possa responder suas perguntas ou ajudar a resolver um problema que você possa estar enfrentando.

Detenção Após a Escola	Cafeteria, Primeiro Andar (salvo indicação em contrário)
Chegando atrasado na escola	Endereço, Primeiro Andar
Assembleias	Sala de conferências, segundo andar, quarto 2370
Assistente de Direção/Assistente de Direção	Quarto 2260
Esportes	Diretor Atlético, Segundo Andar próximo ao Ginásio, Sala 2282
Endereço da Escola	Primeiro Andar, Entrada de Visitantes
Programa de Café da Manhã	Cafeteria, Primeiro Andar
Assédio/Assédio/Violência em Namoros Adolescentes/Denúncia	Qualquer professor, conselheiro ou administrador
Problemas com ônibus	Endereço da Escola
Clubes/Organizações/Atividades Extracurriculares/Serviço Comunitário	Coordenador de Atividades Estudantis, Segundo Andar, Quarto 2564
Faculdade/Bolsas de Estudo/Carreira/Informações Militares	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Escritório de Educação Cooperativa	Diretor de Coop, Segundo Andar, Sala 2255
Educação para Aprendizes de Inglês	Escritório de ELA, Segundo Andar, Quarto 2282
Pedidos de Refeição Gratuita/Reduzida	Escritório da Cafeteria, Primeiro Andar
Centro de Assistência para Tarefas de Casa e Tutoria	Centro de Mídia da Biblioteca (LMC) Terceiro Andar
Doenças/Problemas Médicos Tratamento de Lesões/Primeiros Socorros	Consultórios de enfermagem, salas de aula 2254, sala 2281 ou Sala de Primeiros Socorros 1325
Recursos da Biblioteca/Laboratórios de Informática	Centro de Mídia da Biblioteca (LMC), Terceiro Andar, Salas 3240 e 3340
Armários	Endereço, Primeiro Andar
Achados e perdidos	Centro de Mídia da Biblioteca (LMC), Terceiro Andar, Sala 3240
Redefinição da Senha de Login da Rede	Sistemas de Informação, Segundo Andar, Sala 2245
Banheiros	Há banheiros nos três andares
Promoção/Formatura/Programação	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Educação Especial	Escritório de Educação Especial, Terceiro Andar, Sala 3464
Expulsão de estudantes	Endereço, Primeiro Andar
Privilégios de Direção dos Estudantes	Endereço, Primeiro Andar
Portal Estudantil	Sistemas de Informação, Segundo Andar, Sala 2245
Assistência Estudantil/Financeira	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Necessidades de Abuso de Substâncias/Gravidez na Adolescência e Criação dos Filhos	Departamento de Aconselhamento Escolar, Terceiro Andar, Sala 3160
Permissões de Trabalho/Empregos de Meio Período	Segundo andar, quarto 2255

CONTEÚDO

AJUDA (LISTA DE "ONDE IR")	2
CONTEÚDO	3
INTRODUÇÃO	9
MENSAGEM PARA ALUNOS, PAIS E RESPONSÁVEIS.....	9
DECLARAÇÃO DE MISSÃO	2
FILOSOFIA.....	2
OBJETIVOS.....	2
VALORES FUNDAMENTAIS	3
AVISO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO.....	3
PROCEDIMENTOS PARA DENUNCIAR ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E VIOLAÇÕES DE DIREITOS CIVIS ..	4
EXPECTATIVAS DE APRENDIZAGEM EM NÍVEL ESCOLAR	4
CALENDÁRIO ESCOLAR.....	Error! Bookmark not defined.
CALENDÁRIO BELL 2026-2027	8
CANCELAMENTO DE AULAS/ATRASO DE DUAS HORAS/SAÍDA ANTECIPADA.....	9
ATRASO DE DUAS HORAS.....	9
HORÁRIOS DE PARTIDAS ANTECIPADAS.....	10
POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE APOIO	12
FILOSOFIA.....	12
M.G.L. CAPÍTULO 76, SEÇÃO 1A: (EM PARTE).....	12
M.G.L. CAPÍTULO 76, SEÇÃO 2 DEVERES DOS PAIS; PENALIDADE: (EM PARTE)	12
NOTIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA/AUSÊNCIA DOS ALUNOS	13
ASSISTÊNCIA PERFEITA.....	13
ABESTAS JUSTIFICADOS.....	13
VISITAS À UNIVERSIDADE.....	Error! Bookmark not defined.
AUSÊNCIAS SEM JUSTIFICATIVA	14
ACESSO DOS ALUNOS A SERVIÇOS EDUCACIONAIS E EXCLUSÃO DA ESCOLA	14
ABSENTEÍSMO.....	Error! Bookmark not defined.
ATRASO	15
FECHAMENTO DAS AULAS	15
EXPULSÕES MÉDICAS.....	16
FREQUÊNCIA/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	17
AUSÊNCIAS/TRABALHO DE RECUPERAÇÃO	17

PROCESSO DE RECURSO PARA ESTUDANTES QUE PERDEM CRÉDITOS DEVIDO AO EXCESSO DE ABSENTEÍSMO	17
REQUISITOS DE FREQUÊNCIA DO MCAS DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA.....	17
CRÉDITOS/AVALIAÇÃO/AVALIAÇÃO	17
REQUISITOS DE PROMOÇÃO E GRADUAÇÃO.....	17
PROGRAMA PREPARATÓRIO PARA A FACULDADE	19
PROCEDIMENTO DE EXCLUSÃO CURRICULAR	20
REQUISITOS DE PRESENÇA EM CRÉDITOS	Error! Bookmark not defined.
CRÉDITOS DE ESCOLA DE VERÃO	21
PERÍODOS DE QUALIFICAÇÃO.....	Error! Bookmark not defined.
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	23
CÓDIGO DE CONDUTA	27
OBJETIVOS.....	27
ASSÉDIO/ASSÉDIO.....	27
ALARME DA BOMBA	33
CONDUTA NOS ÔNIBUS	33
PEGO FAZENDO ALGO BOM.....	34
CELULARES/OUTROS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS PESSOAIS.....	34
TRAP	35
COMPORTAMENTO NO CORREDOR E NA CAFETERIA	35
MÁ CONDUTA DIGITAL: SEXTING, DEEPFAKES E ASSÉDIO ONLINE.....	35
INTERRUPÇÃO NA ESCOLA.....	36
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	37
REGRAS DE DIREÇÃO/ESTACIONAMENTO	38
USO DE DROGAS E ÁLCOOL	39
COMBATE	40
ALARME DE INCÊNDIO/USO NÃO AUTORIZADO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO	40
COMIDA E BEBIDA.....	41
FALSIFICAÇÃO.....	41
APOSTAS.....	41
CRIMES DE ÓDIO.....	41
NOVATADAS.....	41
VEÍCULOS MOTORIZADOS EM MARCHA LENTA.....	44
INSUBORDINAÇÃO	44

LINGUAGEM/GESTOS OFENSIVOS	45
PEDIDOS E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DO LADO DE FORA	45
AGRESSÃO FÍSICA A UM FUNCIONÁRIO DA ESCOLA	45
AGRESSÃO FÍSICA CONTRA UM ALUNO OU OUTRA PESSOA QUE NÃO TRABALHA NA ESCOLA.....	45
FORÇA RAZOÁVEL	45
PROCEDIMENTO DE CONTENÇÃO DE ALUNO	45
ÁREAS RESTRITAS	47
VENDA DE ITENS	48
EVENTOS PATROCINADOS PELA ESCOLA.....	48
BUSCA E APREENSÃO DE ALUNOS E ESCOLAS	48
ASSÉDIO SEXUAL - TÍTULO IX	48
PATINS	58
FUMO/USO OU POSSE DE PRODUTOS DE TABACO	58
ROUBO	59
E RECURSOS TECNOLÓGICOS E POLÍTICAS DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL ESTUDANTIL.....	59
VIOLÊNCIA NO NAMORO ADOLESCENTE	Error! Bookmark not defined.
COMPORTAMENTO AMEAÇADOR	60
ARROMBAMENTO.....	61
VANDALISMO/PROPRIEDADE ESCOLAR.....	61
POSSE OU USO DE ARMAS/OBJETOS PERIGOSOS	61
PROCESSOS DISCIPLINARES, DEVIDO PROCESSO LEGAL E DIREITOS DE RECURSO	62
ETAPAS DO SISTEMA DISCIPLINAR PROGRESSISTA	62
DETENÇÃO	62
SUSPENSÃO.....	64
SUSPENSÃO DA ESCOLA - SOB O CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4	64
SUSPENSÃO FORA DA ESCOLA - SOB O CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4	65
EXPULSÃO	69
LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H	70
LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H1/2	71
REMOÇÃO DE EMERGÊNCIA – M.G.L. c. 71, § 37H3/4.....	72
PROGRESSO ACADÊMICO	73
DETERMINADO COMO ELEGÍVEL PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	73
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	77
ACESSO AO PRÉDIO DA ESCOLA.....	77

PUBLICIDADE.....	77
CHEGADA	77
NOTIFICAÇÃO DE AMIANTO.....	77
ASSEMBLEIAS	77
PROGRAMA E PROCEDIMENTOS DE EDUCAÇÃO COOPERATIVA.....	78
DEMISSÃO	81
POLÍTICA DE DISSECAÇÃO	82
ELEVADORES	82
EXCURSÕES	82
PROCEDIMENTOS DE SIMULAÇÃO DE INCÊNDIO/EVACUAÇÃO	83
ARMÁRIOS E PERTENCES PESSOAIS.....	84
SEM TEMPO PARA GASTAR	84
PASSES.....	84
PERÍODO DE SILÊNCIO EM TODAS AS ESCOLAS PÚBLICAS	85
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO	85
EDUCAÇÃO FÍSICA.....	85
BANHEIROS	86
DIREITO DE CONHECER A LEI – M.G.L., CAPÍTULO 111F	87
SEGURANÇA EM PROGRAMAS ACADÊMICOS E TÉCNICOS/ÓCULOS DE SEGURANÇA.....	87
PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ESCOLAR.....	87
SEGURANÇA DOS ALUNOS E DO PESSOAL ESCOLAR	88
POLÍTICA DE EDUCAÇÃO SEXUAL.....	89
TELEFONEMAS	90
LIVROS DIDÁTICOS, DISPOSITIVOS ESCOLARES, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE BIBLIOTECA	90
MÁQUINAS DE VENDING	90
VISITANTES.....	90
SERVIÇOS ESTUDANTIS	91
DIAS DE AJUDA APÓS A ESCOLA	91
SERVIÇOS AUTOMOTIVOS.....	91
SERVIÇOS BANCÁRIOS	91
RECURSOS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA.....	91
SERVIÇOS DE COSMETOLOGIA – CORTES DE CABELO E ESTILIZAÇÃO	92
ESTABILIDADE EDUCACIONAL PARA OS ALUNOS.....	92
SERVIÇOS ALIMENTARES.....	93

SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO DE ACONSELHAMENTO ESCOLAR	94
SERVIÇOS DE SAÚDE	98
SERVIÇOS EDUCACIONAIS DOMICILIARES OU HOSPITALARES	102
CENTRO DE AJUDA PARA TAREFAS DE CASA E TUTORIA	102
CENTRO DE MÍDIA DA BIBLIOTECA (LMC)	103
OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS	104
LOJAS DE MARKETING PARA SHOPPINGS DE SHOPPINGS DE CENTROS COMERCIAIS	105
ESTUDANTES DE GRAVIDEZ E PATERNIDADE	105
ENCAMINHAMENTO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO E DETERMINAÇÃO DA ELEGIBILIDADE	107
SEÇÃO 504 - LEI DE ALTERAÇÃO DOS AMERICANOS COM DEFICIÊNCIA	107
SEGURO ESTUDANTIL.....	108
PORTAL ESTUDANTIL.....	109
SERVIÇOS DE TRANSPORTE.....	109
ESPORTES/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	109
PROGRAMA ATLÉTICO.....	109
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	112
SOCIEDADE TÉCNICA NACIONAL DE HONRA/SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA	113
PAIS E COMUNIDADE	116
CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS PARA APRENDIZES DE INGLÊS (ELPAC)	116
REUNIÕES DE PAIS E RESPONSÁVEIS	116
ORGANIZAÇÃO-MÃE - ORGANIZAÇÃO SUPERVISORA TÉCNICA GREATER LOWELL (GLTPO)	116
PORTAL PAI	Error! Bookmark not defined.
CONSELHO ESCOLAR.....	117
CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	117
REUNIÃO ANUAL DO TÍTULO I	117
APÊNDICE A.....	118
POLÍTICA DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL SOBRE ASSÉDIO E NÃO DISCRIMINAÇÃO	118
APÊNDICE B.....	119
PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO POR ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO.....	120
ESCOLA TÉCNICA DE ENSINO MÉDIO DE GREATER LOWELL.....	125
APÊNDICE C (Continua).....	126
APÊNDICE C (Continua).....	127
APÊNDICE D	127

POLÍTICA DE USO ACEITO PELOS ALUNOS PARA RECURSOS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (PPA).....	127
POLÍTICA E DIRETRIZES DE USO ACEITÁVEL	127
APÊNDICE E	140
ACESSO AOS REGISTROS ESTUDANTIS.....	141
APÊNDICE F	147
Política de Uso Aceitável do Portal Estudantil	147
APÊNDICE F (Continua)	147
SEGURANÇA	148
APÊNDICE G	149
DEFINIÇÃO DE TERMOS	149
APÊNDICE G (Continua)	149
APÊNDICE G (Continua)	151
PROIBIÇÃO CONTRA O BULLYING	150
DENÚNCIA DE ASSÉDIO OU RETALIAÇÃO	151
APÊNDICE G (Continua)	Error! Bookmark not defined.
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PARA FUNCIONÁRIOS ESCOLARES	152
APÊNDICE G (continuação)	Error! Bookmark not defined.
SISTEMA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS.....	152
NÚMEROS DE TELEFONE DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL/RECURSOS ONLINE ..	152
APÊNDICE H	153
Política de Uso Aceitável do Portal de Famílias de Pais/Responsáveis	Error! Bookmark not defined.
APÊNDICE I	157
APÊNDICE J.....	161
APÊNDICE K	157

INTRODUÇÃO

MENSAGEM PARA ALUNOS, PAIS E RESPONSÁVEIS

Prezados alunos e pais/responsáveis,

Bem-vindo à Greater Lowell Technical High School e ao ano letivo de 2026-2027. Fundada em 1974, a Greater Lowell Technical High School é a principal fornecedora de educação técnica e pós-secundária para a comunidade da região. Nossa escola oferece vinte e três programas técnicos, um programa acadêmico e preparatório totalmente credenciado, uma gama completa de serviços especializados e diversas atividades extracurriculares e esportivas para facilitar o desenvolvimento positivo dos alunos. Acreditamos em educar os alunos em um ambiente de apoio e seguro, oferecendo experiências técnicas e acadêmicas distintas para ajudar todos os alunos a alcançarem um foco genuíno no futuro.

Proporcionar um ambiente de aprendizagem que aumente o desempenho dos alunos e desenvolva aprendizes confiantes só pode ser alcançado trabalhando juntos. Devemos usar todas as ferramentas disponíveis para alcançar nossos objetivos. Desenvolver uma parceria sólida entre pais, alunos, professores, administradores e a comunidade é fundamental. Quer os alunos escolham entrar no mercado de trabalho ou continuar seus estudos, é essencial que possuam habilidades de aprendizagem do século XXI para serem bem-sucedidos. Nosso trabalho é preparar os alunos para a vida adulta, fornecendo-lhes as habilidades necessárias de alfabetização, ensinando-os a resolver problemas e pensar crítico, e inculcando neles a importância do trabalho em equipe, comunicação, respeito e responsabilidade.

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

Obrigado pelo seu apoio,
Equipe da GLTHS

Comitê da Greater Lowell Technical High School

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

DECLARAÇÃO DE MISSÃO

A Greater Lowell Technical High School está comprometida em garantir a preparação dos estudantes para carreira, universidade e cidadania no século XXI. Desafiamos e apoiamos os alunos enquanto eles realizam seu potencial individual para o sucesso pessoal e profissional.

FILOSOFIA

A Greater Lowell Technical High School acredita na filosofia e nos objetivos do Massachusetts Common Core of Learning, dos Marcos Curriculares de Massachusetts e dos Marcos de Educação Técnica Vocacional de Massachusetts para garantir que os alunos adquiram as **habilidades acadêmicas e técnicas** necessárias para obter emprego, buscar educação pós-secundária ou combinar ambos. A Greater Lowell Technical High School oferece aos alunos experiências técnicas e acadêmicas distintas em um ambiente de apoio e seguro para focar em seu futuro. A Greater Lowell Technical High School fortalece ativamente parcerias comunitárias e empresariais com programas de serviço, carreira e oportunidades de emprego, programas de mentoria, conselhos consultivos, alianças de subsídios, estágios de campo e voluntariado. O corpo docente da Greater Lowell Technical School está comprometido com a mais alta qualidade de instrução tanto em **áreas técnicas quanto acadêmicas**, bem como com o design de atividades extracurriculares e extracurriculares que influenciem positivamente o desenvolvimento intelectual, físico, social e emocional dos alunos, para desenvolver liderança, trabalho em equipe e resolução de problemas. A Greater Lowell Technical High School promove e aprimora o processo de aprendizagem ao fornecer aconselhamento acadêmico, técnico e pessoal/social para facilitar o desenvolvimento positivo dos alunos. A Greater Lowell Technical High School acredita que todos os estudantes, independentemente de raça, cor, crença religiosa, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, ficha criminal, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada à gravidez, e situação de rua, têm a oportunidade de ter sucesso por meio de **programas técnicos e acadêmicos** e atividades extracurriculares.

OBJETIVOS

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

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

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

Incentivar e facilitar maior participação de pais e responsáveis no processo educacional, incluindo atividades extracurriculares.

Funcionários e alunos irão modelar padrões de comportamento que promovam comunidade, respeito e profissionalismo

VALORES FUNDAMENTAIS

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

Todos os membros da Comunidade de Aprendizagem da Escola Técnica da Greater Lowell High School se esforçarão para:

R.E.A.C.H.

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

ESFORÇO: Trabalhamos ao máximo para alcançar progresso contínuo sem desistir ou ceder.

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

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

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

AVISO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO

A Greater Lowell Technical High School não discrimina com base em raça para incluir características historicamente associadas a ela, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada a tais gravidezes, status parental

e situação de rua na administração de suas políticas, programas, práticas ou atividades educacionais e de emprego, conforme definido e exigido por leis estaduais e federais. Além disso, a Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e aprendizagem livre de assédio sexual e proíbe retaliação contra qualquer pessoa por registrar uma denúncia de conduta proibida sob este Aviso, ou por auxiliar ou auxiliar na investigação de tal denúncia. A política de não discriminação do Distrito e os procedimentos de denúncia também podem estar localizados em www.gltech.org.

PROCEDIMENTOS PARA DENUNCIAR ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E VIOLAÇÕES DE DIREITOS CIVIS

Se algum aluno acreditar que foi submetido a assédio ou discriminação com base em raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento do cabelo e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, ficha criminal, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada a tal gravidez, status parental e falta de moradia, o aluno é incentivado a relatar imediatamente a conduta a qualquer membro do Distrito, enfermeira escolar, conselheira, treinadora ou outro funcionário de confiança, que encaminhará o caso ao Diretor de Orientação Escolar/Coordenador do Título IX. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente. Por favor, consulte o Apêndice A e o Apêndice B para o Título IX, Capítulo 622, Procedimento de Reclamação.

EXPECTATIVAS DE APRENDIZAGEM EM NÍVEL ESCOLAR

Acadêmico e carreira

- Funcionários e alunos se comprometerão com um ambiente de aprendizagem que aumente o desempenho dos alunos e desenvolva aprendizes seguros ao longo da vida.
- Os alunos pensarão criticamente e se comunicarão de forma eficaz por meio de experiências educativas que incentivam o trabalho em equipe, a resolução de problemas, a responsabilidade individual e o orgulho no aprendizado.
- Os alunos demonstrarão adaptabilidade e competência em ambientes acadêmicos e técnicos de aprendizagem.
- Os alunos serão modelos de nossos valores fundamentais de Esforço e Compromisso tanto nas áreas acadêmica quanto técnica.
- Os estudantes desenvolverão habilidades de empregabilidade (liderança, confiabilidade, profissionalismo, gestão do tempo, etc.).

Social

- Os alunos desenvolverão habilidades técnicas que lhes permitirão se adaptar às mudanças tecnológicas, tornando-os mais atraentes para oportunidades de carreira.
- Os alunos vão modelar nosso valor central de Respeito, permitindo que desenvolvam relacionamentos adequados com funcionários e colegas.
- Os alunos aprenderão a trabalhar em colaboração com outros tanto nas áreas acadêmica quanto técnica, além de participar do nosso Programa de Educação Cooperativa.
- Os alunos cultivarão uma cultura escolar onde a diversidade e o bem-estar social e emocional único são respeitados.

Cívico

- Os alunos irão modelar padrões de comportamento que promovam comunidade, respeito e profissionalismo.
- Os alunos serão modelos de nossos valores centrais de Honestidade e Responsabilidade, permitindo que sejam membros produtivos da comunidade escolar e da sociedade.
- Os alunos demonstrarão consciência comunitária e responsabilidades cívicas participando de oportunidades de aprendizagem-serviço e do SkillsUSA.

**CALENDÁRIO
ESCOLAR 2026-2027**

27 a 28 de agosto de 2026	De quinta a sexta	Dias de Serviço ao Professor
31 de agosto de 2026	Segunda-feira	1º Dia para Todos os Alunos (Começa com um cronograma semanal)
4 de setembro de 2026	Sexta-feira	Sem Escola – Recesso do Dia do Trabalho
7 de setembro de 2026	Segunda-feira	Sem aula – Dia do Trabalho (Reabre no cronograma X semana)
9 de setembro de 2026	Quarta-feira	Fim do Exploratório 1
17 de setembro de 2026	Quinta-feira	Fim de Exploratory 2
25 de setembro de 2026	Sexta-feira	Fim de Exploratory 3
28 de setembro – 2 de outubro de 2026	De segunda a sexta-feira	Semana de Volta às Aulas
30 de setembro de 2026	Quarta-feira	Partida/Serviço Antecipado (Períodos 1, 2, 3, 4)
2 de outubro de 2026	Sexta-feira	Ponto intermediário – Trimestre 1 (Relatórios de progresso disponíveis até 13 de outubro)
6 de outubro de 2026	Terça-feira	Fim do Exploratório 4
7 de outubro de 2026	Quarta-feira	Reunião da Equipe de Segurança
8 de outubro de 2026	Quinta-feira	Noite dos Pais de Volta às Aulas para Todas as Séries
12 de outubro de 2026	Segunda-feira	Sem Escola – Dia de Colombo
15 de outubro de 2026	Quinta-feira	Universidade e Feira de Empregos
15 de outubro de 2026	Quinta-feira	Fim da Exploração 5
20-22 de outubro de 2026	Terça-quinta	Exames PSAT
21 de outubro de 2026	Quarta-feira	Reuniões do Comitê Consultivo de Programas de Outono
23 de outubro de 2026	Sexta-feira	Fim do Exploratório 6
28 de outubro de 2026	Quarta-feira	Partida/Serviço Antecipado (Períodos 1, 2, 10, 11)
2 de novembro de 2026	Segunda-feira	Fim do Exploratory 7
4 de novembro de 2026	Quarta-feira	Fim – Sala 1
5 de novembro de 2026	Quinta-feira	Cerimônia de Instalação de Oficiais da SkillsUSA
10 de novembro de 2026	Terça-feira	Fim do Exploratory 8
11 de novembro de 2026	Quarta-feira	Sem Escola – Dia dos Veteranos
12 de novembro de 2026	Quinta-feira	Cerimônia de Indução do NHS/NTHS
18 de novembro de 2026	Quarta-feira	Noite de Esportes de Outono
19 de novembro de 2026	Quinta-feira	Fim do Exploratory 9
19 de novembro de 2026	Quinta-feira	Feira de Empregos Sindicalizada
25 de novembro de 2026	Quarta-feira	Saída cedo às 10h43 (Períodos 1, 2, 3 e 4)
26 a 27 de novembro de 2026	De quinta a sexta	Sem Escola – Recreio do Dia de Ação de Graças
2 de dezembro de 2026	Quarta-feira	Fim do Exploratório 10
3 de dezembro de 2026	Quinta-feira	Reunião do Comitê Consultivo Geral
9 de dezembro de 2026	Quarta-feira	Ponto intermediário – Trimestre 2 (Relatórios de progresso disponíveis em 17 de dezembro)

10 de dezembro de 2026	Quinta-feira	Fim do Exploratory 11
10 de dezembro de 2026	Quinta-feira	Dia de Portas Abertas da 8ª Série
14 de dezembro de 2026	Segunda-feira	Dia Aberto da 8ª Série (Data de Neve)
18 de dezembro de 2026	Sexta-feira	Fim do Exploratory 12
23 de dezembro de 2026	Quarta-feira	Saída antecipada às 10h43 (Períodos 3, 4, 10, 11)
24 de dezembro de 2026 – 1º de janeiro de 2027	De quarta a sexta, de segunda a sexta.	Sem Escola – Férias de Inverno
4 de janeiro de 2027	Segunda-feira	Reabertura da escola (Cronograma X Semana)
4 a 15 de janeiro de 2027	De segunda a sexta-feira	Avaliações de Meio de Ano
4 de janeiro de 2027 – 12 de fevereiro de 2027	Janela aberta	Acesso para Sessões de Exame ELL
6 de janeiro de 2027	Quarta-feira	Fim do Exploratório 13
8 de janeiro de 2027	Sexta-feira	Feira de Empregos em Faculdades Comunitárias
14 de janeiro de 2027	Quinta-feira	Fim do Exploratory 14
18 de janeiro de 2027	Segunda-feira	Sem Escola – Dia de Martin Luther King

21 de janeiro de 2027	Quinta-feira	Fim – Quarto 2
25 de janeiro de 2027	Segunda-feira	Fim do Exploratório 15
27 de janeiro de 2027	Quarta-feira	Partida/Serviço Antecipado (Períodos 1, 2, 10, 11)
2 de fevereiro de 2027	Terça-feira	Fim do Exploratory 16
10 de fevereiro de 2027	Quarta-feira	Fim do Exploratory 17
10 de fevereiro de 2027	Quarta-feira	Cerimônia Local de Premiação SkillsUSA (Data da Neve: 11 de fevereiro)
15 a 19 de fevereiro de 2027	De segunda a sexta-feira	Sem Escola – Férias de Fevereiro
25 de fevereiro de 2027	Quinta-feira	Fim do Exploratory 18
2 de março de 2027	Terça-feira	Ponto intermediário – Terceiro Trimestre (Relatórios de progresso disponíveis a partir de 10 de março)
5 de março de 2027	Sexta-feira	Fim do Exploratory 19
10 de março de 2027	Quarta-feira	Noite dos Esportes de Inverno
11 de março de 2027	Quinta-feira	Saída Antecipada/Serviço/Composição Distrito 4 da SkillsUSA (3,4,10,11)
15 de março de 2027	Segunda-feira	Fim do Exploratory 20
23 de março de 2027	Terça-feira	Fim do Exploratory 21
23 a 24 de março de 2027	Terça-feira a quarta	Teste MCAS de ELA
24 de março de 2027	Quarta-feira	Reunião da Equipe de Segurança
26 de março de 2027	Sexta-feira	Sem Escola – Sexta-feira Santa
1º de abril de 2027	Quinta-feira	Fim do Exploratório 22
2 de abril de 2027	Sexta-feira	Fim – Sala 3
9 de abril de 2027	Sexta-feira	Fim do Exploratory 23

10 de abril de 2027	Sábado	Teste de Nivelamento da 8ª Série
19 a 23 de abril de 2027	De segunda a sexta-feira	Sem Escola – Férias de Abril
26 de abril de 2027	Segunda-feira	Início da instalação permanente na oficina
28 a 30 de abril de 2027	Quarta-feira	Testes SAT
29 de abril de 2027 – 1º de maio de 2027	De quinta a sábado	Conferência Estadual de Liderança e Habilidades SkillsUSA
3 a 14 de maio de 2027	De segunda a sexta-feira	Avaliações Finais – 12º ano
4 de maio de 2027	Terça-feira	Dia de Apreciação a Professores e Funcionários
5 de maio de 2027	Quarta-feira	Aconselhamento de Programa/Educação Cooperativa de Primavera Jantar e Reuniões de Agradecimento ao Empregador
7 de maio de 2027	Sexta-feira	Feira de Empregos Militares
11 de maio de 2027	Terça-feira	Ponto intermediário – 4º trimestre (Relatórios de progresso disponíveis até 19 de maio)
18-19 de maio de 2027	Terça-feira a quarta	Teste de Matemática MCAS
24 de maio – 4 de junho de 2027	De segunda a sexta-feira	Avaliações Finais – Classe Inferior (Provisória) (Baseado em um cronograma de 180 dias)
26 de maio de 2027	Quarta-feira	Noite de Bolsas de Estudos e Premiações de Pós-Graduação
31 de maio de 2027	Segunda-feira	Sem Escola – Memorial Day
1-2 de junho de 2027	Terça-feira a quarta	Teste de Biologia MCAS
3 de junho de 2027	Quinta-feira	Redação de formatura (apenas para formandos)
4 de junho de 2027	Sexta-feira	Formatura – Saída Antecipada às 12h33 (Períodos 1-9)
9 de junho de 2027	Quarta-feira	Noite de Esportes de Primavera
14 de junho de 2027	Segunda-feira	Último dia de aula (Cronograma de 180 dias)/Liberação Antecipada (P 1-4)
18 de junho de 2027	Sexta-feira	Sem Escola – Dia do Juneteenth (Observado)
22 de junho de 2027	Terça-feira	Último dia de aula (Cronograma de 185 dias)/Liberação Antecipada

PERÍODOS 2026-2027

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

Todos os alunos serão dispensados às 14h01.

CANCELAMENTO DE AULAS/ATRASSO DE DUAS HORAS/SAÍDA ANTECIPADA

De tempos em tempos, existe a possibilidade de a escola ser cancelada ou atrasada devido a condições climáticas severas ou circunstâncias incomuns. Esses anúncios serão enviados a todos os alunos e funcionários por meio de uma ligação automática pré-gravada da Connect-Ed. A mensagem informará especificamente se a escola for cancelada ou atrasada. Além disso, cancelamentos ou aberturas atrasadas serão transmitidas no rádio, televisão e no site oficial e nas páginas de redes sociais da Greater Lowell Technical High School.

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

Por favor, note que os anúncios de rádio e televisão indicarão especificamente a Greater Lowell Technical High School. A notificação será transmitida em intervalos regulares a partir das 6h. Se for anunciado que a cidade de Lowell ou as cidades de Dracut, Tyngsboro ou Dunstable mudaram seu horário escolar, isso não significa que Greater Lowell tenha feito a mesma mudança. Por favor, não ligue para a polícia local, o departamento escolar ou a estação de rádio.

ATRASSO DE DUAS HORAS

Se for anunciado que a Greater Lowell Technical High School terá um início com atraso de duas horas, isso significa simplesmente que os alunos chegam de ônibus duas horas mais tarde do que o habitual. As saídas serão no horário habitual. O cronograma do período será determinado pela Equipe de Liderança.

HORÁRIOS DE PARTIDAS ANTECIPADAS

Há sete (7) dias de liberação antecipada programados para o ano letivo de 2026-2027.

Em Serviço/Lançamento Antecipado
Quarta-feira, 30 de setembro de 2026

Todos os alunos seguem este cronograma de períodos:

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

Em Serviço/Lançamento Antecipado
Quarta-feira, 28 de outubro de 2026

Todos os alunos seguem este cronograma de períodos:

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

Saída Antecipada das férias do Dia de Ação de
Graças **na quarta-feira, 25 de novembro de
2026**

Todos os alunos seguem este cronograma de períodos:

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

Lançamento Antecipado nas Férias
de Inverno
**Quarta-feira, 23 de dezembro de
2026**

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

Em Serviço/Lançamento Antecipado
Quarta-feira, 27 de janeiro de 2027

Todos os alunos seguem este cronograma de períodos:

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

Dia SkillsUSA – Lançamento
Antecipado **na quinta-feira, 11 de março de 2027**

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

Formatura – Encerramento
Antecipado
Sexta-feira, 4 de junho de 2027

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

Último Dia de Aula para Alunos – **A Definir**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15

Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43

POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE APOIO

FILOSOFIA

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

Pesquisas nacionais indicam que estudantes que faltam a mais de 10% (18 dias) do ano letivo têm desempenho acadêmico inferior e têm alto risco de abandonar a escola mais tarde na vida. Com base nesse conhecimento, a Greater Lowell Technical High School está fortalecendo a aplicação da Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 76, Seções 1-4 sobre frequência escolar. Essas regulamentações exigem que os alunos frequentem a escola diariamente, que os pais enviem seus filhos diariamente e que entrem em contato com a escola qualquer dia em que seu filho estiver ausente.

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

Pais e responsáveis de cada aluno deverão receber, anualmente, no início de cada ano letivo, um aviso instruindo-os a ligar para um número de telefone designado em um horário determinado para informar a escola sobre a ausência de um aluno e o motivo da ausência. Tal aviso também exigirá que tal pai ou responsável forneça à escola um número de telefone domiciliar, de trabalho ou outro número de emergência onde possa ser contatado durante o dia letivo. Se um aluno estiver ausente e a escola não tiver sido notificada no horário designado, a escola deverá ligar para o(s) número(s) de telefone fornecido(s) para informar sobre tal ausência.

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

Qualquer pessoa que tenha controle sobre uma criança descrita na primeira seção deverá obrigá-la a frequentar a escola conforme exigido e, se não o fizer durante sessões de sete dias ou quatorze sessões de meio período dentro de um período de seis meses, será, mediante reclamação de um supervisor de presença, punida com uma multa no máximo de vinte dólares.

M.G.L. CAPÍTULO 76, SEÇÃO 4:

Qualquer pessoa que induza ou tente induzir um menor a faltar ilegalmente, ou ilegalmente, empregar ou abrigar um menor que, enquanto a escola está em sessão, esteja ausente ilegalmente, será punido com uma multa não superior a duzentos dólares (\$200).

NOTIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA/AUSÊNCIA DOS ALUNOS

Se um aluno estiver ausente, um dos pais ou responsável é incentivado a contatar a escola na manhã da ausência pelo telefone 978-441-4420. Se o pai ou responsável não entrar em contato com a escola, receberá uma mensagem automática **no mesmo** dia informando que seu filho não está na escola e solicitando uma ligação de retorno para confirmar a ausência. Se essa mensagem automática for recebida à noite, o pai ou responsável deve ligar para a escola na manhã seguinte. Além disso, se um aluno tiver faltado cinco faltas não justificadas em um ano letivo ou dois (2) ou mais períodos em cinco (5) ou mais dias letivos durante o ano letivo e tais ausências não forem justificadas, uma mensagem telefônica automática será enviada para casa instruindo o pai ou responsável a entrar em contato com o Vice-Diretor ou o Reitor de Alunos do filho para discutir a situação e desenvolver conjuntamente medidas de ação para a frequência dos alunos.

Para apoiar um bom desempenho acadêmico, os estudantes devem cumprir os seguintes Padrões e Procedimentos de Política de Frequência:

ASSISTÊNCIA PERFEITA

Os alunos devem estar no prédio todos os dias para alcançar e serem reconhecidos como participantes perfeitos durante o ano letivo. Faltas justificadas ainda são consideradas faltas no que diz respeito à frequência perfeita. A única exceção seriam exames educacionais aprovados (exames de admissão ou colocação na faculdade) que exigem documentação adequada e visitas pré-aprovadas à faculdade. Outros eventos relacionados à educação que façam um aluno faltar à escola serão tratados caso a caso.

ABESTAS JUSTIFICADOS

Acreditamos que a frequência constante na escola é essencial para que os alunos alcancem seu pleno potencial. Por esse motivo, todas as consultas não essenciais (ou seja, consultas odontológicas/ortodônticas, exames oftalmológicos, consultas médicas de rotina) devem ser feitas fora do horário escolar normal. Faltas podem ser justificadas pelos seguintes motivos: morte da família imediata, consultas médicas de emergência ou doença documentada por profissionais médicos, internações, feriados religiosos, questões legais, visitas aprovadas à faculdade, exames técnicos/relacionados a licenças, visitas militares, visitas à unidade, circunstâncias incomuns ou atenuantes, ou outros assuntos considerados educacionais pelo Superintendente/Diretor Assistente ou seu designado. Os alunos que solicitarem ausência devem enviar documentação escrita apropriada ao Diretor. Essa documentação será enviada ao Vice-Diretor Sênior, Vice-Diretor ou Reitor de Estudantes, que são responsáveis por conceder as ausências justificadas. A documentação de ausência justificada deve ser enviada ao Diretor ao final do período de avaliação em que a ausência ocorreu ou dentro de três semanas, o que for mais longo. Quaisquer exceções a isso serão determinadas pelo Superintendente/Diretor Assistente ou seu representante.

VISITAS À UNIVERSIDADE

Alunos do penúltimo e quarto ano podem ter duas (2) visitas isentas por ano letivo. Todas as visitas à faculdade exigem aprovação prévia do Superintendente/Diretor Assistente ou de seu representante e não afetarão a frequência perfeita. O aluno deve estar aprovado em todas as matérias, incluindo sua

área de programa técnico. A verificação de frequência nessa consulta deve ser enviada a um dos Vice-Diretores ou ao Reitor de Estudantes após a ausência (ou seja, papel timbrado da faculdade indicando uma declaração de presença com assinatura oficial). O descumprimento do regulamento acima resultará em ausência injustificada.

AUSÊNCIAS SEM JUSTIFICATIVA

Faltas consideradas não justificadas incluem, mas não se limitam a: ausência, férias que não sejam durante períodos de férias, consultas odontológicas e médicas de rotina, e doenças não documentadas por um médico.

Faltas Injustificadas por Trimestre

Durante o ano letivo de 2026-2027, os alunos têm limite a três (3) faltas não justificadas por trimestre. Alunos que ultrapassarem esse limite não receberão crédito acadêmico em todas as disciplinas do trimestre. (Veja Créditos e Notas para mais detalhes.) Por esse motivo, uma mensagem telefônica automática é enviada a todos os alunos e pais/responsáveis assim que um aluno recebe sua terceira ausência injustificada do trimestre.

Estudantes que receberem 'Sem Crédito' durante o trimestre devido à sua frequência serão considerados inelegíveis para atividades esportivas e participação no Programa de Educação Cooperativa.

Faltas Injustificadas por Ano

Estudantes que ultrapassam 12 dias de ausência não justificada durante o ano não podem receber crédito por todas as disciplinas do ano.

ACESSO DOS ALUNOS A SERVIÇOS EDUCACIONAIS E EXCLUSÃO DA ESCOLA

Um estudante que estiver ausente da escola por dez ou mais dias consecutivos sem justificativa (incluindo alunos que estão fora da escola devido a suspensão ou expulsão) e que esteja em risco de não cumprir os requisitos do diploma do ensino médio ou que esteja considerando desistir dos estudos receberá o aviso junto com seu pai ou responsável dentro de cinco (5) dias após a décima ausência consecutiva do aluno. O aviso deve inicialmente indicar duas datas e horários para participar de uma "entrevista de saída" e como entrar em contato com a escola para agendar a reunião. A "entrevista de saída" será realizada em até dez (10) dias após o envio do aviso e poderá ser estendida a pedido do pai/mãe/responsável por um período máximo de quatorze (14) dias. A "entrevista de saída" incluirá uma equipe de funcionários escolares relevantes liderada pelo Diretor de Orientação Escolar. Essa equipe fornecerá ao estudante e ao seu pai/mãe/responsável informações sobre os benefícios de obter o diploma do ensino médio, os efeitos prejudiciais de deixar a escola e os programas e serviços alternativos disponíveis para o estudante.

Durante a reunião de "entrevista de saída", o aluno terá a oportunidade de expressar seus desafios, preocupações e necessidades, o que será documentado para criar um plano de ação ou um Plano de

Aprendizagem Individual (ILP) que oferecerá apoios e recursos para manter o aluno engajado na escola. A equipe escolar fará todo o possível para manter o aluno na escola e apoiar suas necessidades, fornecendo intervenções para ajudá-lo a ter sucesso.

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

ABSENTEÍSMO

Alunos ausentes da escola sem permissão de um pai ou responsável estarão sujeitos a ações disciplinares e legais adequadas. Um dia de ausência é considerado ausência injustificada.

ATRASO

Atraso na política escolar

Quatro (4) atrasos não justificados na escola por trimestre contarão como um dia de ausência não justificada. Atrasos não justificados após as 10h43 contarão como um dia de ausência não justificada. Alunos que receberem o sexto (6) atraso na escola durante o ano estarão sujeitos à política disciplinar progressiva (três (3) ou mais em um período de avaliação resultarão na suspensão dos privilégios de condução).

Procedimento Escolar Tardio

Alunos que chegarem atrasados após a aula de tutoria devem se apresentar imediatamente ao Diretor. Se houver circunstâncias atenuantes que causaram o atraso, os alunos devem fornecer um bilhete do pai ou responsável naquele mesmo dia explicando o motivo do atraso.

Atraso na política de classes

Os alunos têm dois minutos para viajar de aula em aula. Isso é suficiente para serem pontuais, não importa onde fique a próxima aula no prédio. Os alunos são responsáveis por determinar quais materiais de seus armários precisam levar para chegar à sala no horário.

Atrasado na aula/Procedimento de Tutoria

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

FECHAMENTO DAS AULAS

Os alunos não devem ser retirados da escola, exceto em caso de emergência. Consultas de rotina com dentistas, consultas médicas e exames de carteira de motorista devem ser agendados para dias e/ou horários em que a aula não está em andamento. Expulsões excessivas (mais de 2) para consultas de rotina serão encaminhadas ao Vice-Diretor Sênior, Vice-Diretor ou Reitor e Monitor de Frequência para revisão, e um pai ou responsável será contatado para tratar do problema e encontrar uma solução. É essencial que os alunos estejam na escola todos os dias ao longo do dia. Absenteísmo crônico e expulsões têm impacto direto nas notas e no sucesso geral dos alunos.

Se o transporte para a escola for um problema após uma consulta de rotina, alunos ou pais devem entrar em contato com o Vice-Diretor/Reitor para discutir o assunto.

Política

A desistência antes das 10h43 contará como ausência não justificada, a menos que haja documentação adequada para qualificar como ausência justificada (por exemplo, uma nota de consulta de um profissional médico). Quatro (4) expulsões não justificadas da escola por trimestre contarão como um dia de ausência não justificada. Para ser considerado presente naquele dia, você deve estar presente no ambiente de aprendizagem pelo menos metade do dia escolar programado. Caso um aluno pareça estar afetado, ele estará sujeito a expulsão involuntária por razões de segurança.

* Os formandos serão dispensados após a reunião ou, no máximo, às 11h27 no dia do baile.

EXPULSÕES MÉDICAS

Por favor, evite enviar seu filho para a escola se ele estiver doente e certifique-se de que ele esteja sem febre pelo menos 24 horas antes de retornar. A enfermeira da escola entrará em contato com o responsável ou responsável caso seja determinado que a dispensa é necessária devido a doença ou lesão. A demissão de um enfermeiro aprovado por motivos médicos é documentada como justificada.

Demissões planejadas, não planejadas ou emergenciais

Todos os alunos que forem retirados devem entregar uma nota escrita ao endereço pela manhã até as 9h. A nota deve indicar a data, horário em que o aluno será dispensado, assinada por um dos pais ou responsável legal, e ter um número de telefone válido para que o responsável possa ser contatado e verificar a demissão. Se o aluno for motorista autônomo, o responsável também deve indicar isso na nota. Se surgir uma emergência durante o dia e um aluno precisar receber alta, um dos pais ou responsável deve ir à escola para buscar seu filho (as notas de dispensa por e-mail só devem ser usadas em situações de emergência e devem vir de um endereço de e-mail registrado na escola).

Apenas um pai/responsável/ou uma pessoa na lista de contatos de emergência pode demitir um aluno. Exceções só podem ocorrer se houver algo por escrito do pai/responsável (e confirmado por telefone) informando que o aluno pode ser demitido para a pessoa apropriada. A pessoa que encerrar será obrigada a apresentar uma identificação válida que corresponda ao nome indicado na nota. O pai/pai/encarregado/pessoa de contato de emergência também deverá apresentar uma identificação

com foto à secretária do Diretor ao vir dispensar um aluno. Se a identificação exigida não for fornecida, o aluno não terá alta.

FREQUÊNCIA/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Os alunos não podem participar de atividades patrocinadas pela escola se não comparecerem no dia da atividade, ou se forem considerados ausentes sob as disposições acima de atraso e saída antecipada. Quaisquer exceções devem ser aprovadas pelo(s) Vice-Diretor(es) ou pelo Reitor de Alunos.

AUSÊNCIAS/TRABALHO DE RECUPERAÇÃO

Tarefas, trabalhos e provas perdidos por falta devem ser compensados até o momento da ausência. Podem ser concedidos acordos para estender esse tempo em casos de doença prolongada. É responsabilidade do aluno contatar seus professores sobre trabalhos perdidos durante uma ausência. Na maioria dos cursos, o trabalho de recuperação exigirá que o aluno fique após o horário escolar. Ônibus atrasados estão disponíveis para alunos que precisam ficar após a escola para recuperar o trabalho.

PROCESSO DE RECURSO PARA ESTUDANTES QUE PERDEM CRÉDITOS DEVIDO AO EXCESSO DE ABSENTEÍSMO

Estudantes que desejam recorrer da perda de créditos do ano devem enviar um pedido por escrito ao Superintendente/Diretor Adjunto.

REQUISITOS DE FREQUÊNCIA DO MCAS DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA

Todos os alunos elegíveis que estejam presentes na escola devem participar dos testes, com exceção dos que foram diagnosticados com concussão. Nenhuma sessão de testes pode se estender além do final do dia escolar regular, e quaisquer sessões individuais devem ser concluídas no mesmo dia em que começam. Alunos que estiverem ausentes na data prevista para o teste por qualquer motivo (incluindo doença ou outra condição médica) devem ser agendados para testes de recuperação assim que retornarem à escola. Os testes de recuperação podem ser realizados a qualquer momento **após** a data prevista do teste e antes do término do período de administração do teste.

Se um aluno estiver ausente de uma sessão de teste, ele deve compensar a(s) sessão(ões) restante(s) de teste, com base na agenda administrativa da escola, e fazer a aula perdida durante o período de recuperação.

CRÉDITOS/AVALIAÇÃO/AVALIAÇÃO

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E GRADUAÇÃO

Requisitos de Promoção

Cada estudante deve passar em sua área técnica a cada ano para ser promovido. O aluno deve ter completado com sucesso no mínimo 400 horas de instrução técnica durante o segundo ano e 400 horas de instrução técnica no terceiro ano, além de ter alcançado as competências anuais prescritas para receber o crédito do ano. Para receber crédito no último ano, o estudante deve ter completado com sucesso no mínimo de:

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

Para avançar para a próxima série, o aluno deve receber notas de aprovação que somam os créditos baseados na tabela abaixo:

(Cumulativo)	Mínimo
	Créditos acumulados
Primeiro Ano 39	
Segundo ano	81
Terceiro ano	123
Último Ano *	165
<i>*Dos 165 créditos acumulados necessários para se formar, recomenda-se obter pelo menos trinta e nove (39) no seu último ano.</i>	

Um estudante que não atingir os créditos acumulados mínimos durante um determinado ano, mas que tenha obtido os créditos necessários como resultado da conclusão bem-sucedida da escola de verão, será considerado para promoção e/ou formatura.

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

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

Quaisquer circunstâncias atenuantes serão revisadas pelo Superintendente/Diretor Assistente.

Requisitos de Formatura

Para receber o diploma do ensino médio da Greater Lowell Technical High School, os alunos devem cumprir os requisitos de Determinação de Proficiência (CD) e todos os requisitos locais de graduação.

Determinação de competências

De acordo com regulamentos revisados após a iniciativa de votação de novembro de 2024, o MCAS não é mais a única medida a demonstrar competência. Os estudantes agora devem obter o CD tanto por concluir com sucesso os cursos quanto por demonstrar domínio dos Marcos Curriculares de Massachusetts. Estudantes e famílias devem consultar a Política de Determinação de Competência do GLTHS publicada na seção "Sobre Nós" [do site do gltech.org](https://www.gltech.org).

Alunos com DCs existentes:

Estudantes da turma de 2027 que obtiveram um CD antes de 3 de janeiro de 2025 por meio de um recurso aprovado pelo MCAS ou DESE, mantêm essa nota para essa disciplina.

Requisitos para a turma de 2027 e além:

Os alunos devem concluir com sucesso os cursos e demonstrar proficiência ao passar em uma avaliação final baseada em padrões nas seguintes áreas:

- Artes da Língua Inglesa: Inglês 1 e Inglês 2 (Preparação Universitária (CP) ou Honras)
- História e Ciências Sociais: Um curso; História dos EUA 1 ou História dos EUA 2 (CP ou Honras)
- Matemática: Álgebra 1 (incluindo Álgebra 1/Álgebra 2 Honras) e Geometria (CP ou Honras)
- Ciência e Tecnologia/Engenharia: Um curso; Biologia, Química, Física (CP ou Honours)

Para alunos com deficiência e aprendizes de inglês, as acomodações do CD serão determinadas pelo IEP, 504 ou EL Team aplicável, de acordo com as regulamentações estaduais e federais.

Requisitos Locais para a Graduação

Independentemente dos requisitos do CD de Massachusetts, todos os alunos devem cumprir os requisitos locais de graduação para obter um diploma da Greater Lowell Technical High School. Isso inclui cursar quatro (4) anos de Artes da Língua Inglesa, dois (2) anos de História e Estudos Sociais, quatro (4) anos de Matemática, três (3) anos de Ciências no Laboratório e três (3) anos de um Programa de Educação Profissional e Técnica. Os alunos devem obter nota de aprovação em Artes da Língua Inglesa em todos os quatro anos, um ano de História dos EUA, três anos de Matemática e dois anos de Ciência e Engenharia/Tecnologia, incluindo pelo menos um curso de Biologia, Química ou Física. Para estudantes com deficiência e aprendizes de inglês, as modificações nos Requisitos Locais de Formatura serão determinadas pelo IEP, 504 ou EL Team apropriado, de acordo com as regulamentações estaduais e federais.

PROGRAMA PREPARATÓRIO PARA A FACULDADE

A Greater Lowell Technical High School oferece um Programa de Estudos para Ensino Médio de Massachusetts, incluindo o MassCore, que tem como objetivo ajudar os formandos do ensino médio a chegarem bem preparados para a faculdade. Os cursos são rigorosos, envolventes e alinhados com os padrões do ensino médio do Massachusetts Curriculum Framework. O programa recomendado

inclui: quatro anos de inglês, quatro anos de matemática, três anos de ciências laboratoriais e três anos de estudos sociais. Os alunos são programados em aulas acadêmicas de acordo com seu currículo.

Mudanças nos horários não devem ocorrer além do final do segundo trimestre. As únicas exceções seriam se o estudante receber serviço sob um Programa Educacional Individual, Plano de Adaptação 504 ou sob a direção do Diretor de Orientação Escolar.

Para atender aos padrões de admissão das Faculdades e Universidades Estaduais de Massachusetts (faculdades de quatro anos), os estudantes devem concluir os seguintes cursos:

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

PROCEDIMENTO DE EXCLUSÃO CURRICULAR

De acordo com as regulamentações de Massachusetts, 603 CMR 26.05(1), a Greater Lowell Technical High School, por meio de seus currículos e materiais, promove o respeito pelos direitos humanos e civis de todas as pessoas, independentemente de raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, origem nacional ou orientação sexual. De acordo com as diretrizes do distrito, as famílias podem solicitar informações sobre as acomodações disponíveis relacionadas ao conteúdo curricular.

Processo de Desistência:

- Solicitação: Pais/responsáveis devem enviar um pedido por escrito ao Escritório de Currículo informando o conteúdo específico e a base do pedido de exclusão.
- Avaliação: A escola irá analisar a inscrição conforme os padrões legais aplicáveis e responder em tempo hábil.
- Instrução Alternativa: Quando um aluno está isento do conteúdo, serão fornecidas tarefas alternativas razoáveis para apoiar o progresso acadêmico contínuo.

Incentivamos as famílias a contatarem Gregory Haas, Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação, enviando e-mail para_ghaas@gltech.org ou ligando para o Escritório de Currículo no 978-441-4812 para quaisquer dúvidas sobre os materiais do curso. Nosso objetivo é apoiar o aprendizado dos alunos respeitando os direitos e crenças individuais.

REQUISITOS DE PRESENÇA EM CRÉDITOS

Para garantir um bom desempenho acadêmico, os alunos têm limite a três (3) faltas não justificadas por trimestre. Estudantes que ultrapassarem esse limite não receberão créditos acadêmicos para todas as disciplinas do trimestre.

Atrasos e desistências também podem impedir que o estudante receba créditos do curso. Por favor, consulte a Política de Presença para todos os detalhes.

Uma nota NC (não creditada) em um boletim indica que o aluno não atendeu ao requisito de presença. Se o requisito de assiduidade for cumprido no trimestre seguinte, a nota NC será alterada para a nota real obtida. Se o requisito de frequência não for cumprido no trimestre seguinte, a nota NC será convertida para 59 para todas as disciplinas em que os alunos obtiveram nota de aprovação antes da penalidade de frequência. Para qualquer disciplina em que os alunos não tenham passado antes da penalidade de frequência, a nota real de reprovação será substituída pela NC. Estudantes que não atingirem o requisito de frequência no quarto trimestre não são elegíveis para status de não-crédito e receberão nota 59 em vez de qualquer nota aprovada. Os alunos podem ser elegíveis para fazer um curso de Escola de Verão para redefinir suas notas do quarto trimestre.

Estudantes que ultrapassam 12 dias de ausência não justificada durante o ano não podem receber crédito por todas as disciplinas do ano.

Os estudantes que desejam recorrer da perda de crédito do ano devem enviar um pedido por escrito ao Comitê de Revisão de Não Promoção por meio do Departamento de Orientação Escolar.

Conforme exigido pelo M.G.L. c. 71, § 37H3/4, estudantes suspensos ou expulsos terão a oportunidade de progredir academicamente durante sua expulsão das escolas. Estudantes expulsos ou suspensos por mais de 10 dias consecutivos terão a oportunidade de receber serviços educacionais e avançar academicamente para atender aos requisitos estaduais e locais por meio do plano de serviços educacionais em nível escolar. Consulte as Políticas de Suspensão e Expulsão nas páginas 60-72 para mais informações.

CRÉDITOS DE ESCOLA DE VERÃO

Os alunos podem ser elegíveis para participar da Escola de Verão para obter os créditos necessários para serem promovidos. Cursos de Escola de Verão são oferecidos para alunos que reprovaram em pelo menos uma disciplina durante o ano letivo. Apenas um total de dois cursos reprovados pode ser recuperado durante a escola de verão. Um workshop técnico não pode ser criado durante a escola de verão.

PERÍODOS DE QUALIFICAÇÃO

31 de agosto de 2026 – 4 de novembro de 2026

5 de novembro de 2026 – 21 de janeiro de 2027

28 de janeiro de 2027 – 2 de abril de 2027

5 de abril de 2027 – Último dia de aula

Relatórios Trimestrais de Progresso

Relatórios de progresso são emitidos quatro (4) vezes por ano no meio do período de qualificação.

Boletins

Boletins são emitidos quatro vezes por ano ao final de cada período de avaliação. Pais e alunos devem examinar cuidadosamente todas as informações no boletim. Por favor, note que qualquer nota abaixo de 60% é uma nota de reprovação.

Chave de Qualificação

90-100	-	Excelente
80-89	-	Bom
70-79	-	Média
60-69	-	Abaixo da média
59 anos ou menos	-	Fracasso
Inc.	-	Incompleto
Med.	-	Medicina
WDN.	-	Aposentado
Polícia.	-	Co-op
NC	-	Sem crédito devido ao absenteísmo

Quadro de Honra – Quadro de Honra Superior

A Lista de Honra e a Lista de Honra Alta são determinadas ao final de cada período de avaliação. Os alunos podem alcançar o status de Quadro de Honra ao obter nota de 80 ou superior em todos os cursos acadêmicos e técnicos. Os alunos podem alcançar o status de Lista de Honra Alta ao obter nota de 90 ou superior em todos os cursos acadêmicos e técnicos.

Notas incompletas

A nota de "Incompleto" é concedida aos alunos que, devido à ausência da escola, não conseguem concluir as tarefas exigidas durante o período de avaliação. O aluno que receber a nota de "Incompleto" deve fazer acordos com seu professor da disciplina e recuperar o trabalho perdido dentro de dez (10) dias lecionais após a publicação das notas, com exceção do quarto período de avaliação, quando "Incompleto" não pode ser concedido. A composição nos programas técnicos consistirá em atividades instrucionais alternativas projetadas pelo professor técnico relacionadas ao trabalho perdido. Os professores devem alterar a nota "Incompleto" por uma numérica, quando o trabalho for recuperado conforme o cronograma abaixo.

Primeiro período de marcação	-	19 de novembro de 2026
Segundo Período de Marcação	-	4 de fevereiro de 2027
Terceiro Período de Marcação	-	16 de abril de 2027

Diplomas em Medicina

A nota "Médica" é concedida àqueles estudantes que, devido à ausência documentada por um médico, não conseguem concluir as tarefas exigidas dentro do período de avaliação. A conclusão do trabalho de recuperação pode ser necessária para que o estudante seja promovido para a próxima série ou se forme. Os alunos devem concluir o trabalho de recuperação o mais rápido possível após o retorno à escola, mas as notas "médicas" podem permanecer até o final do ano letivo, quando todo o trabalho de recuperação deve ser entregue.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

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

Testes ACCESS do 9º ao 12º ano

(Avaliação de Compreensão e Comunicação em Inglês Estadual para Aprendizes de Inglês)

Leis federais e estaduais exigem que aprendizes de inglês (ELs – incluindo estudantes que optaram por não participar do programa EL) sejam avaliados anualmente para medir sua proficiência em leitura, escrita, compreensão oral e fala em inglês, bem como o progresso que estão fazendo no aprendizado do inglês. Em conformidade com essas leis, os ELs são obrigados a participar dos exames ACCESS for ELLs. O ACCESS for ELLs será aplicado uma vez por ano, entre janeiro e fevereiro. Os exames ACCESS for ELLs são baseados nos padrões WIDA (World-Class Instructional Design and Assessment) para Desenvolvimento da Língua Inglesa.

Pesquisa de Interesse Profissional – 9º Ano

As ferramentas de planejamento e avaliação de carreira do MEFA Pathways permitem que os estudantes percebam seus pontos fortes, objetivos, conhecimentos, valores e interesses em carreiras futuras e os ajudem a seguir um caminho que os inspire.

Relatório de Competências

A Greater Lowell Technical High School utiliza um programa eletrônico chamado SKILLS PLUS para registrar o progresso dos alunos na aquisição das habilidades identificadas nos Marcos de Educação Técnica Vocacional de Massachusetts. Este programa online permitirá que todos os alunos visualizem seus perfis de competências pelo computador ou celular, indicando o nível de proficiência alcançado em seu programa técnico. Essas competências estarão disponíveis para os pais duas vezes por ano (janeiro e junho). Perfis de competências são regularmente convertidos em registros de portfólio para indicar o progresso em programas técnicos. Os alunos também podem acessar seu perfil de competências online para compartilhar com um possível empregador ou entrevista universitária.

Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS)

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

Por favor, consulte o site da MA DESE para as Diretrizes Específicas de Participação no MCAS.

Oportunidades de MCAS/Bolsas de Estudo

Bolsa John e Abigail Adams

A Bolsa John e Abigail Adams oferece créditos para mensalidade por até oito semestres de ensino de graduação em uma universidade estadual de Massachusetts. A bolsa cobre apenas a mensalidade; não há taxas de custo, moradia e alimentação. A bolsa deve ser utilizada dentro de seis anos após a formatura do estudante no ensino médio. A elegibilidade para a Bolsa John e Abigail Adams é baseada nas primeiras notas dos alunos nos exames do MCAS do ensino médio.

Para conquistar a Bolsa John e Abigail Adams, os alunos das escolas públicas de ensino médio de Massachusetts devem atender aos requisitos de elegibilidade do Departamento de Educação Fundamental e Secundária:

Requisitos Mínimos do MCAS para a Bolsa Adams	
- Bolsas de estudo serão concedidas a estudantes cuja pontuação combinada os coloque entre os 25% melhores de seus distritos e que também atendam aos requisitos de pontuação MCAS indicados abaixo. - A elegibilidade para a bolsa é baseada na primeira tentativa de cada estudante de realizar os exames de próxima geração. O Departamento determinará a elegibilidade para a bolsa com base nos alunos que se qualificarem com as três pontuações.	
Requisitos de Pontuação	
Pontuação de nível <i>avançado (ou equivalente)</i> em um teste:	
ELA: Mínimo 501 Matemática: Mínimo 504 Ciências: Mínimo 522	
y	
Pontuação <i>em nível</i> proficiente (ou equivalente) nos testes restantes:	
ELA: mínimo de 472 (Next-Gen) Matemática: mínimo 486 (Next-Gen) Ciência: Mínimo 491	

Para receber a bolsa, o estudante deve estar matriculado em uma instituição pública em Massachusetts no último ano.

Para reivindicar a Bolsa Adams, o estudante deve

- ser residente permanente legal de Massachusetts por pelo menos um ano antes de ingressar na faculdade como calouro;
- Cidadão ou não cidadão dos EUA autorizado pelo governo federal a viver e trabalhar nos Estados Unidos temporária ou permanentemente;

- ser formado em uma escola pública de ensino médio em Massachusetts;
- ser aceito em uma universidade ou faculdade pública de Massachusetts;
- preencha a solicitação online gratuita para a Ajuda Federal ao Estudante (FAFSA); •
envie a carta de concessão da Bolsa Adams ao escritório de auxílio financeiro; y
- Matricule-se como estudante em tempo integral.

Para continuar recebendo a Bolsa Adams, o estudante deve

- ser matriculado em tempo integral em uma instituição pública de ensino superior;
- manter uma média acumulada (GPA) de 3,0 em todos os estudos da faculdade; y
- preencha o FAFSA anualmente.

Estudantes elegíveis que se matricularam inicialmente em uma universidade privada ou pública em outro estado podem ativar sua Bolsa Adams ao serem transferidos para uma universidade pública em Massachusetts, desde que tenham mantido previamente um GPA acumulado de 3,0.

Por favor, consulte o site da Massachusetts DESE para informações adicionais sobre a Bolsa John e Abigail Adams.

Prêmios de Certificado de Mestrado Stanley Z. Koplik

O Certificado de Mestrado Stanley Z. Koplik é um programa de crédito gratuito que:

- Reconhece alto desempenho acadêmico no MCAS e em outras medidas de desempenho acadêmico;
- Reconhece o alto desempenho acadêmico identificado por fóruns externos, incluindo competições, publicações estudantis e prêmios;
- Oferece um incentivo para que os alunos tenham o melhor desempenho no MCAS e no currículo além do 10º ano; y
- Reconhece alto desempenho acadêmico em áreas não incluídas no MCAS.

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

Para obter o Prêmio Certificado de Mestrado Stanley Z. Koplik, os estudantes do ensino médio público de Massachusetts devem atender aos requisitos de elegibilidade do Departamento de Educação Fundamental e Secundária.

Requisitos Mínimos do MCAS para o Certificado de Mestrado Koplik	
Requisitos de Pontuação	
Pontuação de nível <i>avanzado</i> (ou <i>equivalente</i>) em um teste:	
•	ELA: Mínimo 501
•	Matemática: Mínimo 504
•	Ciências: Mínimo 522

y

Pontuação *em nível* proficiente (ou equivalente) nos testes restantes:

- **ELA:** Mínimo 472
- **Matemática:** mínimo 486
- **Ciência:** Mínimo 491

Para reivindicar o crédito de mensalidade da Koplik, o estudante deve atender aos seguintes critérios:

- ser residente permanente legal de Massachusetts por pelo menos um ano antes de ingressar na faculdade como calouro;
- ser cidadão ou não cidadão dos EUA autorizado pelo governo federal a viver e trabalhar nos Estados Unidos temporária ou permanentemente;
- preencha e envie a inscrição para o Certificado de Mestrado Koplik até 1º de maio do seu último ano;
- ser formado em uma escola pública de ensino médio em Massachusetts;
- ser aceito em uma universidade ou faculdade pública de Massachusetts;
- preencha a solicitação online gratuita para a Ajuda Federal ao Estudante (FAFSA);
- matricular-se como estudante em tempo integral em uma instituição pública de ensino superior elegível; y
- submeta a Carta de Concessão Stanley Z. **Koplik** e o Certificado de Mestrado ao escritório de auxílio financeiro. Para continuar recebendo o Crédito de Matrícula Koplik, o estudante deve atender aos seguintes critérios:
 - ser matriculado em tempo integral em uma instituição pública de ensino superior;
 - manter uma média acumulada (GPA) de 3,3 em todos os trabalhos da faculdade; y
 - preencha o FAFSA anualmente e envie a inscrição preenchida para a FAFSA à sua instituição de ensino superior, juntamente com a carta de notificação da concessão do crédito para mensalidade.

Por favor, consulte o site da DESE de Massachusetts para informações adicionais sobre o Prêmio do Certificado de Professor Stanley Z. Koplik.

Provas intermediárias/finais

As provas intermediárias e finais serão aplicadas a todos os estudantes tanto nas áreas acadêmica quanto técnica. As notas das provas intermediárias e finais serão publicadas nos boletins.

Teste de Nivelamento para Alunos Novos – 9º Ano

Essa avaliação fornece dados para ajudar a medir o progresso dos alunos em direção aos padrões de conteúdo e às altas expectativas. Essa avaliação de múltipla escolha ajuda a identificar os pontos fortes e necessidades dos alunos, levando a uma colocação eficaz dos cursos e ao planejamento instrucional.

Leitura Estelar Renascença e Matemática Estelar

Essas avaliações de benchmarking adaptativas por computador são aplicadas duas vezes por ano para medir o crescimento e progresso dos alunos em direção aos padrões de conteúdo e altas expectativas. Essas avaliações de múltipla escolha fornecem dados valiosos sobre o desempenho dos alunos, incluindo as medidas Lexile (leitura) e Quantile (matemática). Os resultados ajudam a identificar pontos fortes individuais e áreas a serem melhoradas, apoiando a colocação eficaz dos cursos e o planejamento instrucional.

CÓDIGO DE CONDUTA

OBJETIVOS

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

Essas políticas e suas disposições serão aplicáveis durante o horário escolar regular no terreno da escola, bem como em outros horários e locais, incluindo, mas não se limitando a: eventos patrocinados pela escola; excursões; e atividades esportivas e de clubes quando o pessoal escolar apropriado tiver jurisdição sobre os alunos. Isso inclui qualquer atividade na qual os alunos da Greater Lowell Technical High School participem individualmente ou como grupos que tenham sido facilitados de qualquer forma por funcionários da escola ou onde os alunos possam ser identificados como representantes da Greater Lowell Technical High School. A jurisdição também inclui estudantes em ônibus escolares ou paradas escolares. Em alguns casos, um aluno pode ser disciplinado por conduta fora da escola. Todas as disposições do código de conduta se aplicam em qualquer situação aplicável, mesmo que essas situações não estejam explicitamente citadas em uma seção do código.

ASSÉDIO/ASSÉDIO

Filosofia

A Greater Lowell Technical High School não tolerará bullying, assédio sexual, trote ou violência em relacionamentos adolescentes de qualquer tipo. Bullying/cyberbullying comprovado, assédio baseado em sexo, trote e violência no namoro entre adolescentes podem resultar em advertência, detenção e/ou suspensão.

Definições

Bullying

Uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, um educador, administrador, enfermeiro escolar, funcionário de refeitório, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, conselheiro de atividades extracurriculares ou paraprofissional, de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, um ato físico, gesto, ou qualquer combinação desses, dirigido a uma vítima que:

- i. causar danos físicos ou emocionais à vítima ou danos à propriedade da vítima;
- ii. colocar a vítima em medo razoável de dano a si mesma ou sua propriedade;
- iii. Criar um ambiente hostil na escola para a vítima;
- iv. infringindo os direitos da vítima na escola; ou
- v. Ele interrompe de forma material e substancial o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

O bullying pode incluir condutas como intimidação física ou agressão, como intimidar uma pessoa para agir contra sua vontade, ameaças orais ou escritas, provocações, xingamentos, assédio, olhares ameaçadores, gestos, ações, boatos cruéis, falsas acusações e isolamento social, com base na identificação do aluno com qualquer classe protegida.

A Greater Lowell Technical High School reconhece que certos alunos podem ser mais vulneráveis a se tornarem vítimas de bullying, assédio ou provocação com base em características reais ou percebidas, incluindo traços historicamente associados à raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, sexo, orientação sexual, idade, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental, status socioeconômico, condição socioeconômica, situação de rua, status acadêmico, proficiência limitada em inglês, identidade ou expressão de gênero, informações genéticas, aparência física ou sensorial, deficiência ou, por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como possuidora de uma ou mais dessas características. A escola ou distrito identificará medidas específicas que serão tomadas para criar um ambiente seguro e de apoio para populações vulneráveis na comunidade escolar e fornecerá a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder a bullying, assédio ou provocação. Para mais detalhes, consulte o Plano Técnico de Prevenção e Intervenção para Bullying da Grande Lowell no site da nossa escola em www.gltech.org.

Cyberbullying

Cyberbullying é assédio por meio do uso de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, que incluirá, mas não se limitar a, qualquer transferência de sinais, sinais, escritos, imagens, sons, dados ou inteligência de qualquer natureza transmitidos total ou parcialmente por um sistema de cabo, rádio, eletromagnético, fotoeletrônico ou foto-óptico, incluindo, mas não se limitando a, e-mail, comunicação na internet, mensagens instantâneas ou fax. Cyberbullying incluirá (i) a criação de uma página web ou blog na qual o criador assuma a identidade de outra pessoa ou (ii) a usurpação consciente de outra pessoa desde que o autor postou conteúdo ou mensagens, se a criação ou

personificação criar qualquer uma das condições listadas acima nas cláusulas (i) a (v), inclusive, da definição de assédio. Cyberbullying também incluirá a distribuição por meios eletrônicos de comunicação para mais de uma pessoa ou a postagem de material em um meio eletrônico que possa ser acessado por uma ou mais pessoas. O cyberbullying pode incluir condutas como enviar mensagens eletrônicas depreciativas, assediadoras ou ameaçadoras, mensagens instantâneas ou de texto, criar sites que ridicularizam, humilham ou intimidam outras pessoas; e postar em sites ou disseminar fotos ou imagens embaraçosas ou inadequadas de terceiros.

Atos envolvendo sexting, imagens ou vídeos deepfake gerados por IA, cyberbullying, assédio digital, personificação ou compartilhamento não autorizado de conteúdo privado também podem constituir assédio, assédio, intimidação ou retaliação e serão tratados tanto sob esta política quanto pela política da escola sobre Má Conduta Digital: Sexting, Deepfakes e Assédio Online.

Assédio

Assédio é definido como um curso de conduta que irrita, ameaça, intimida, alarma ou coloca uma pessoa com medo por sua segurança. Assédio é um comportamento indesejado, indesejado e indesejado que menospreza, ameaça ou ofende a vítima e resulta em um ambiente hostil para ela.

Ambiente hostil

Um ambiente hostil é uma situação em que o bullying é permeado de intimidação, zombaria ou insultos graves ou generalizados o suficiente para alterar as condições de educação do aluno.

Retaliação

Retaliação é qualquer forma de intimidação, retaliação ou assédio dirigida contra um estudante que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação sobre bullying, ou testemunha ou possui informações confiáveis sobre o bullying.

Equipe Escolar

O pessoal escolar inclui, mas não se limita a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, trabalhadores de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

Vítima

A vítima é um estudante contra quem foi cometido assédio, cyberbullying ou retaliação.

Proibição da prática do bullying

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

Seção 5(b)

O bullying será proibido: (i) em terrenos escolares, propriedades imediatamente adjacentes ao terreno escolar, em uma atividade, função ou programa patrocinado ou relacionado à escola, seja dentro ou fora da escola, em um ponto de ônibus escolar, em ônibus escolar ou outro veículo de posse, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola, ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico pertencente a um distrito escolar ou escola e (ii) em um local, atividade, função ou programa que não esteja relacionado à escola, ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja propriedade, arrendado ou usado por um distrito escolar ou escola, se o bullying criar um ambiente hostil na escola para a vítima, infringir os direitos da vítima na escola ou perturbar materialmente e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da escola. Nada aqui contido exigirá que as escolas funcionem em atividades, funções ou programas não relacionados à escola.

Represálias contra uma pessoa que denunciar assédio, fornecer informações durante uma investigação de assédio, ou testemunhas ou possuir informações confiáveis sobre assédio serão proibidas.

Denunciar assédio/assédio ou retaliação

Denúncias de assédio/assédio ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis ou outros, e podem ser orais ou escritos. A Greater Lowell Technical High School não discrimina com base em raça, incluindo características historicamente associadas à raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, ficha criminal, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental e situação de rua na administração de suas políticas, programas, práticas ou atividades educacionais e de emprego, conforme definido e exigido por leis estaduais e federais. Além disso, a Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e aprendizagem livre de assédio sexual e proíbe retaliação contra qualquer indivíduo por registrar uma denúncia de conduta proibida sob este Aviso, ou por auxiliar ou auxiliar na investigação de tal denúncia.

1. Relatórios da equipe

Um membro da equipe deve se apresentar imediatamente ao Superintendente/Diretor Adjunto ou designado, ou ao Superintendente-Diretor ou designado quando o Assistente Superintendente/Diretor ou Vice-Diretor for o suposto infrator, ou ao Comitê Escolar ou ao designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto agressor, no *Formulário Eletrônico de Relatório de Resolução de Disputas*, quando testemunhas ou testemunhas tomarem conhecimento de conduta que possa ser assédio/assédio ou retaliação. A exigência de reportar ao Superintendente/Diretor Assistente ou ao designado não limita a autoridade da equipe para responder a incidentes comportamentais ou disciplinares de acordo com as políticas e procedimentos escolares para gestão comportamental e disciplina.

2. Relatórios de alunos, pais/responsáveis e outros

A Greater Lowell Technical High School espera que alunos, pais ou responsáveis e outras pessoas que testemunhem ou tomem conhecimento de um caso de assédio ou retaliação envolvendo um aluno o denunciem ao Vice-Diretor ou ao designado, ou ao Superintendente-

Diretor ou designado quando o Suposto Diretor Assistente/Diretor ou Vice-Diretor for o suposto infrator, ou ao Comitê Escolar ou ao designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto infrator. Os relatórios podem ser feitos oralmente ou por escrito. Os boletins podem ser feitos anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto agressor apenas com base em um relatório anônimo. *O Formulário de Relatório de Incidentes de Prevenção e Intervenção de Bullying* está disponível no site do GLTHS, no Escritório de Negócios Escolares, no Departamento de Aconselhamento Escolar, no Escritório Central e no Apêndice A deste manual. Alunos, pais ou responsáveis e outros podem solicitar assistência de um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos receberão formas práticas, seguras, privadas e apropriadas de relatar e discutir um incidente de bullying/assédio com um membro da equipe, ou com o Superintendente/Diretor Adjunto ou seu designado, ou com o Superintendente-Diretor ou seu designado quando o Suposto Diretor/Diretor Assistente ou Vice-Diretor for o suposto agressor, ou o Comitê Escolar ou o designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto agressor.

Responda a denúncias de assédio/assédio ou retaliação

1. Segurança

Antes de investigar completamente as alegações de assédio/assédio ou retaliação, o Assistente O Superintendente/Diretor ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/designado ou designado pelo Comitê Escolar, com a assistência do pessoal de apoio adequado, deverá agir rapidamente para avaliar a necessidade de restaurar a sensação de segurança da suposta vítima e/ou protegê-la de possíveis incidentes adicionais. As respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a, criar um plano pessoal de segurança; pré-determinar os assentos para a vítima e/ou infrator na sala de aula, durante o almoço ou no ônibus; identificar um membro da equipe que atuará como uma "pessoa segura" para a vítima; e modificar a grade de aulas do infrator e o acesso à vítima. O Superintendente/Diretor Assistente ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, tomará medidas adicionais para promover a segurança durante e após a investigação, conforme necessário.

O Superintendente/Diretor Assistente ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, deverá implementar estratégias apropriadas para proteger contra bullying ou retaliação um aluno que tenha denunciado bullying/assédio ou retaliação, um aluno que tenha testemunhado assédio/assédio ou retaliação, um aluno que forneça informações durante uma investigação, ou um aluno que tenha informações confiáveis sobre um ato de assédio/assédio ou retaliação relatado. O aluno terá a oportunidade de se reunir com um conselheiro em colaboração com o Vice-Diretor ou o Reitor de Alunos para determinar a necessidade e o tipo de plano de segurança que melhor atenda às suas necessidades. Estudantes e testemunhas que denunciarem supostos atos de assédio e/ou retaliação serão mantidos em sigilo na medida do possível, pois a escola tem a obrigação de investigar o caso.

2. Obrigações de notificar os outros

a. Aviso aos Pais ou Responsáveis

Ao determinar que ocorreu assédio/assédio ou retaliação, o Superintendente/Diretor Assistente ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, deverá notificar prontamente o pai ou responsável da(s) vítima(s) e o(s) aluno(s) agressor(es) ou agressor(es) sobre o relatório e os procedimentos para responder. Podem ocorrer circunstâncias em que ocorram contatos com pais ou responsáveis antes de qualquer investigação. O aviso deverá estar em conformidade com as regulamentações estaduais em 603 CMR 49.00. O Superintendente/Diretor Assistente ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, também deverá informar o pai, mãe ou responsável da vítima sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Fundamental e Secundária e o processo de acesso a tal sistema.

b. Aviso a outra escola ou distrito

Se o incidente relatado envolver alunos de mais de um distrito escolar, escola charter, escola não pública, escola particular aprovada de educação especial ou residencial ou escola colaborativa, o Superintendente Assistente/Diretor ou o representante primeiro informado do incidente notificará prontamente o Diretor ou seu representante das outras(s) escola(s) sobre o incidente por telefone, para que cada escola possa tomar as medidas adequadas. Todas as comunicações serão feitas de acordo com as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade, e com o 603 CMR 49.00.

c. Aviso às Autoridades

A qualquer momento após receber um relatório de assédio ou retaliação, inclusive após uma investigação, se o Superintendente/Diretor Assistente ou designado/Diretor Superintendente ou designado/Comitê Escolar ou designado, tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais podem ser feitas contra o infrator, o Superintendente/Diretor Assistente ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, deverá notificar a agência local de aplicação da lei. O aviso deverá estar em conformidade com os requisitos do 603 CMR 49.00 e acordos estabelecidos localmente com a agência local de aplicação da lei.

3. Medidas disciplinares

Se o Vice-Diretor ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, decidir que a ação disciplinar é apropriada, a ação disciplinar será determinada com base nos fatos encontrados pelo Vice-Superintendente-Diretor ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, incluindo a natureza da conduta, a idade do(s) aluno(s) envolvido(s) e a necessidade de equilibrar a responsabilidade com o ensino do comportamento apropriado. A disciplina deve ser consistente com o Plano da Escola, as Políticas Disciplinares e o Código de Conduta, até e incluindo exclusão de longo prazo da escola.

Os procedimentos disciplinares para estudantes com deficiência são regulados pela Lei Federal de Melhoria da Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA), que deve ser lida em cooperação com as leis estaduais sobre disciplina estudantil.

Se o Vice-Diretor ou designado/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê Escolar ou designado, determinar que um aluno ou funcionário fez conscientemente uma falsa acusação de assédio ou retaliação, esse aluno ou funcionário pode estar sujeito a ação disciplinar sob o código de conduta/manual do estudante da escola, incluindo exclusão prolongada da escola e até demissão para funcionários.

NOTA: Para mais detalhes, consulte o Plano Técnico de Prevenção e Intervenção do Bullying da Grande Lowell no site da nossa escola em www.gltech.org.

ALARME DA BOMBA

Qualquer estudante que relatar um falso susto de bomba será sujeito a ação disciplinar e encaminhado às autoridades competentes.

CONDUTA NOS ÔNIBUS

Ao viajar nos ônibus escolares, espera-se que você seja bem comportado, cortês e se preocupe com a segurança deles, assim como com a segurança dos outros. Os ônibus escolares são uma extensão da escola e você está sob a jurisdição da escola durante a viagem. O motorista do ônibus é o responsável escolar responsável pela sua passagem segura. O motorista não precisa de distrações e sua cooperação é necessária para que você desempenhe esse trabalho de forma eficaz.

Isso significa que você deve:

1. Por favor, chegue ao ponto de ônibus 10 minutos antes da chegada programada do ônibus.
2. Evite pular de forma brusca enquanto espera.
3. Não empurre nem empurre ao entrar no ônibus.
4. Sente-se imediatamente ao embarcar no ônibus e permaneça sentado.
5. Mantenha os braços e a cabeça dentro do ônibus.
6. Mantenha o corredor livre de equipamentos esportivos.
7. Não use tênis esportivos com chuteiras ou cravos.
8. Não jogue lixo nem danifique o ônibus.
9. Nada de fumar, nada de brincadeiras brutas, nada de jogar coisas.
10. Não use nem manuseie portas de emergência, exceto em situações de emergência.
11. Não manuseie de equipamentos de segurança para ônibus, exceto em emergências.
12. Quando descer do ônibus, atravesse a rua pelo menos 3 metros à frente para que o motorista possa te ver.
13. Olhe para os dois lados para ver se veículos estão se aproximando quando você está indo ou saindo O ônibus.
14. Afastar-se da lateral do ônibus quando ele parar ou sair dali.
15. Ligue para o endereço se precisar mudar a rota do ônibus no 978-441-4418.

Violações repetidas ou graves de conduta adequada nos ônibus podem resultar em qualquer um dos seguintes fatos:

1. Assentos atribuídos no ônibus
2. Reatribuição de um ponto de ônibus

3. Uma suspensão para andar no ônibus

PEGO FAZENDO ALGO BOM

A declaração de missão da Greater Lowell Technical High School destaca nosso compromisso em garantir a prontidão dos alunos não apenas para a carreira e/ou faculdade, mas também para a **cidadania no século XXI**. Ao avançar e fortalecer nosso compromisso com essa missão e nossos Valores Fundamentais (REACH), solicitamos que nossa equipe relate atos aleatórios e não provocados de cidadania "Pegos Fazendo o Bem" demonstrados diariamente por nossos alunos. Isso pode incluir, mas não se limita a: distribuir objetos encontrados, abrir a porta para outra pessoa, sentar com um aluno no almoço que está comendo sozinho, limpar uma bagunça causada por outros alunos. Reconhecemos que nossa população estudantil representa o futuro e acreditamos fortemente na cidadania como chave tanto para o sucesso individual do aluno quanto para o futuro geral da nossa sociedade. Por isso, são realizadas reuniões de turma a cada trimestre, onde reconhecemos nossos alunos que foram "Pegos Fazendo Algo Bem" durante aquele trimestre específico. Durante essas reuniões, os alunos recebem camisetas que identificam seu comportamento positivo. Esperamos que nossos alunos "Pegos Fazendo o Bem" usem suas camisetas com orgulho!

CELULARES/OUTROS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS PESSOAIS

Durante o dia letivo, todos os celulares/dispositivos eletrônicos pessoais, incluindo áudio e outros dispositivos similares, devem estar silenciosos (ou preferencialmente desligados) e não visíveis em todas as salas de aula, lojas, corredores, centros de mídia, academias, banheiros e vestiários. Isso inclui fones de ouvido e fones de ouvido. Cabines telefônicas estão disponíveis em salas de aula e programas técnicos para que a equipe implemente e gerencie procedimentos e políticas de celular.

Celulares/dispositivos eletrônicos pessoais só podem ser usados:

- **Antes da escola, nas áreas comuns** até o início do dia escolar (7h37 – Anúncio para aparecer na sala de tutoria).
- **Após a escola, conforme indicado pelo sino das 14h01** ou pelo sino que indica o último período nos dias de liberação antecipada (a menos que fique para ajudar ou cumprir detenção).
- **Durante a refeição do aluno (apenas na cafeteria).**

Alto-falantes sem fio e outros dispositivos de áudio que possam ser ouvidos por mais de uma pessoa são estritamente proibidos. Outros dispositivos eletrônicos, incluindo, mas não se limitando a, sistemas de jogos, equipamentos de visualização/gravação de vídeo ou câmeras/filmadoras, também são estritamente proibidos. META Lentes e/ou lentes que possam gravar são estritamente proibidas. Os alunos não podem, sob nenhuma circunstância, fotografar ou filmar outros alunos ou funcionários, a menos que seja para uma tarefa de aula autorizada pela escola e com consentimento. Isso inclui tirar e/ou postar fotos ou vídeos não autorizados de funcionários ou alunos.

Um aluno que usar celular ou dispositivo eletrônico pessoal em violação da Política da GL Tech terá o dispositivo confiscado e medidas disciplinares adicionais poderão ser tomadas. O pai ou responsável

do aluno pode ser notificado pelo Vice-Diretor apropriado e/ou pelo Reitor de Alunos, e o pai ou responsável pode ser solicitado a retirar o dispositivo confiscado ao final do dia letivo ou a qualquer momento conveniente para eles. Administração, corpo docente e funcionários não se responsabilizam por quaisquer itens que sejam perdidos, roubados ou danificados ao serem confiscados.

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

O uso de dispositivos eletrônicos durante as provas MCAS é estritamente proibido. Alunos que violarem essa política estarão sujeitos a que o Departamento de Educação Fundamental e Secundária tenha seus resultados anulados e poderão ser sancionados, incluindo suspensão por colar.

Consulte [Busca e Apreensão de Alunos e Escolas](#) para informações adicionais sobre registros de celular.

Para evitar interrupções no processo de aprendizagem, incentivamos os pais ou responsáveis a não contatarem seus filhos durante o dia escolar pelo celular. Se surgir uma emergência e seu filho precisar ser abordado, por favor, entre em contato com a Central pelo telefone (978) 441-4418.

TRAP

Sempre que um aluno for considerado culpado de colar, copiar tarefas ou plágio de material, seja por escrito ou eletronicamente, o trabalho do aluno será confiscado. O instrutor terá a discricionariedade de dar zero para a tarefa ou reatribuir a tarefa e/ou o exame. Fraude é um crime grave que pode resultar em ação disciplinar.

COMPORTAMENTO NO CORREDOR E NA CAFETERIA

O comportamento adequado nos corredores e na cafeteria é de extrema importância. Os alunos devem ser organizados e manter o nível de ruído ao mínimo. É essencial que o comportamento adequado seja mantido durante os intervalos de refeição. Alunos que não forem disciplinados durante os períodos de refeição serão imediatamente acompanhados ao Diretor para as ações adequadas, que podem incluir disciplina. Durante os intervalos de refeição, os alunos devem permanecer na cafeteria (a menos que especificado de outra forma pelo administrador da escola) ou possuir um passe pré-aprovado pelo Diretor para ir à biblioteca.

MÁ CONDUTA DIGITAL: SEXTING, DEEPFAKES E ASSÉDIO ONLINE

Espera-se que os alunos utilizem todos os dispositivos digitais fornecidos pela escola e pessoais, plataformas de comunicação e recursos tecnológicos de forma responsável, respeitosa e em conformidade com as regras escolares, políticas do distrito e a lei.

Esta política se aplica a condutas que ocorrem em propriedade escolar, durante atividades escolares, no transporte escolar, por meio de sistemas de tecnologia escolar e a condutas digitais fora do

campus quando tais condutas perturbam o ambiente educacional, afetam a segurança dos alunos ou contribuem para assédio, assédio, intimidação ou conflito dentro da comunidade escolar.

Sexting e conteúdo digital inadequado

Crear, possuir, compartilhar, solicitar, encaminhar ou postar imagens, vídeos, mensagens ou conteúdos sexualmente explícitos, inapropriados ou exploratórios, incluindo "sexting", é estritamente proibido. Isso inclui conteúdo envolvendo a si mesmo ou outros, seja criado dentro ou fora do campus, se afetar o ambiente escolar, a segurança dos alunos ou o bem-estar dos outros.

Imagens, vídeos e Áudio gerados ou manipulados por IA ("deepfakes")

Os estudantes são proibidos de criar, alterar, compartilhar ou distribuir imagens, vídeos ou áudios manipulados ou artificialmente gerados ("deepfakes") que retratem falsamente outra pessoa de forma sexual, explícita, prejudicial, ameaçadora, humilhante ou enganosa. Isso inclui o uso de ferramentas de inteligência artificial (IA), softwares de edição de fotos ou outras plataformas digitais para gerar ou modificar esse tipo de conteúdo.

Cyberbullying, bullying e imitação

Qualquer uso de tecnologia para assediar, intimidar, intimidar, explorar, envergonhar, ameaçar, se passar por alguém ou violar a privacidade, dignidade ou segurança de outra pessoa é uma grave violação da política escolar e também pode violar leis estaduais e federais.

Violações de Privacidade e Compartilhamento Não Autorizado

O compartilhamento, gravação, publicação ou distribuição não autorizada de imagens, vídeos, mensagens ou informações privadas, pessoais ou sensíveis envolvendo estudantes, funcionários ou membros da comunidade escolar é estritamente proibido.

Consequências disciplinares e implicações legais

Violações desta política podem resultar em ações disciplinares que podem incluir suspensão, expulsão, perda de privilégios tecnológicos e encaminhamento para as autoridades policiais. Os alunos são incentivados a relatar quaisquer preocupações relacionadas a conteúdo digital inadequado, sexting, cyberbullying, violações de privacidade ou imagens ou vídeos deepfake a um membro da equipe de confiança, administrador escolar, conselheiro ou ao Departamento de Tecnologia da Informação da escola imediatamente.

INTERRUPÇÃO NA ESCOLA

Um aluno não pode usar violência, força, ameaça, medo, resistência passiva ou qualquer outra conduta para causar a interrupção ou obstrução de qualquer missão, processo ou função legal na escola. Alunos que violarem esta regra estarão sujeitos a disciplina, incluindo expulsão. Além disso, podem ser acusados criminalmente por "Interromper a Assembleia Escolar."

SINAIS DE AFETO

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

CÓDIGO DE VESTIMENTA

O aluno tem a responsabilidade de apresentar uma aparência ordenada, limpa e não ofensiva, que não distraia professores e outros alunos nem prejudique o processo educacional da escola. Vestimentas individuais que interrompam o processo educacional ou causem distração para outros não serão toleradas. Cada programa técnico individual pode impor restrições adicionais ao traje exigido por razões de segurança e saúde. O seguinte código de vestimenta deve ser seguido:

- Roupas que exibam publicidade de tabaco ou álcool, palavrões, insultos raciais, étnicos ou outros insultos inapropriados, imagens ou palavras disruptivas, símbolos relacionados a drogas ou gangues conforme determinado pelo Escritório Central, são estritamente proibidas.
- Roupas ou acessórios que exibam imagens ou palavras ofensivas consideradas social, cultural ou etnicamente inadequadas e que interrompam o processo educacional são estritamente proibidas.
- Roupas excessivamente gastas ou rasgadas não devem ser usadas, assim como roupas feitas de tecidos transparentes que podem ser visíveis através de roupas íntimas reveladoras.
- Penteados de cabelo e/ou barba não devem representar risco à segurança.
- **Bonés, bandanas, fitas, capuzes, viseiras** e quaisquer objetos que ajudem a ocultar a identidade (perucas, máscaras faciais, etc.) não podem ser usados na escola durante o horário escolar normal (7h00 às 14h01) ou em detenção ou outras atividades estruturadas, como tutoria, que ocorram fora do horário escolar normal, exceto para o uso de capacete por razões de segurança (conforme decidido pelos Presidentes do Grupo). Uma exceção a isso devido a pandemia ou outro motivo de saúde será determinada pelo Superintendente ou seu representante. Quaisquer chapéus, bandanas, faixas, **capuzes** ou viseiras usados serão confiscados e deverão ser retirados da escola pelo pai ou tutor. Chapéus não reivindicados pelos pais ou responsáveis serão devolvidos ao aluno no último dia de aula. Se isso não acontecer, o chapéu será destruído. A proibição de usar cocares na escola não se aplica ao uso de cocares por motivos religiosos.
- Joias, amuletos ou outros ornamentos, incluindo qualquer tipo de piercing, não podem ser usados se representarem risco à saúde ou segurança durante a escola ou durante a prática em educação cooperativa. Os alunos seguirão todos os padrões da indústria.
- Camisas muito curtas ou desabotoadas que revelam o peito ou abdente são proibidas. O torso deve ser coberto. Camisas devem ter algum tipo de manga (sem regatas) e camisas de programa técnico devem ser enfiadas por dentro quando necessário.
- Tops curto só podem ser usados com jaqueta ou camisa que cubra os ombros e se estenda até a cintura.
- Shorts, vestidos e saias não devem ser mais curtos que a metade da coxa.

- Os professores têm o direito de proibir casacos na sala de aula.
- Blusas tubulares, tops halter, camisas e vestidos sem costas são proibidos.
- Calças, shorts, etc., devem ser usados até os quadris de forma profissional e devem cobrir qualquer roupa íntima.
- Cobertores não devem ser levados para a escola e são proibidos.

Estudantes que não cumprirem o código de vestimenta estarão sujeitos a ações disciplinares, começando com advertência e a oportunidade de corrigir a violação do código de vestimenta (mudança de roupa). Violações adicionais das diretrizes do código de vestimenta ou a falha em corrigir imediatamente a infração resultarão em ação disciplinar, incluindo detenção e/ou suspensão.

REGRAS DE DIREÇÃO/ESTACIONAMENTO

Dirigir até a escola é um privilégio que pode ser revogado a qualquer momento. Os alunos que dirigirem para a escola devem manter um bom histórico de conduta e frequência e estar pontuais. Alunos que dirigirem carros e se atrasarem três (3) vezes em um período de avaliação receberão advertência verbal e poderão ter seu privilégio de dirigir suspenso até o fim desse período. Alunos que continuarem se atrasando seis (6) vezes receberão uma advertência por escrito e, além disso, qualquer pessoa que tenha 9 atrasos não justificados durante o ano poderá ter seu privilégio de dirigir suspenso por um período determinado pelo Superintendente/Diretor Assistente ou seu representante.

As seguintes regras se aplicam:

1. Os alunos que planejam dirigir até a escola devem comparecer a uma reunião de motoristas no início de cada ano letivo para obter um adesivo e/ou placa. Um novo adesivo e/ou placa de motorista é exigido a cada ano letivo. A escola reserva-se o direito de cobrar uma taxa de substituição por decalques e/ou placas de estacionamento perdidos, roubados ou danificados.
2. Como mencionado na seção de Busca e Apreensão, se os administradores da escola tiverem suspeita razoável de que um aluno violou as regras da escola ou cometeu um crime, incluindo, mas não se limitando a, posse de armas, substâncias controladas, parafernália relacionada a drogas ou outros objetos proibidos, ou possuir provas de tal violação ou infração, o estudante, seus pertences pessoais e veículo podem estar sujeitos a busca.
3. Reservamos o direito de suspender privilégios de direção com base no comportamento dos alunos, especialmente em casos envolvendo drogas ou álcool na escola.
4. Não é permitido ficar em ou próximo a carros dentro do terreno da escola.
5. Os alunos não podem andar de veículo durante o dia letivo sem
6. Permissão administrativa.
7. Os alunos sairão pela saída do estacionamento estudantil.
8. Os carros devem ser dirigidos com extrema cautela. Os alunos não devem ultrapassar 15 mph ou dirigir de forma que os coloque em risco.
9. Os alunos são proibidos de dirigir carros na rodoviária.
10. Quando os ônibus começarem a sair do campus, os veículos na área estudantil permanecerão até que o último ônibus parta.

11. Veículos não poderão passar pelos ônibus escolares durante o embarque ou o descarregamento dos alunos. Qualquer violação deste regulamento pode resultar em encaminhamento para as autoridades.
12. Os estudantes devem estacionar apenas no estacionamento designado para estudantes (backlot). Carros estacionados de forma inadequada podem ser rebocados às custas do proprietário.
13. Relatos de excesso de velocidade ou qualquer outra direção insegura de ida e volta da escola podem resultar na perda de privilégios de direção.
14. Se você estiver envolvido em um acidente, por favor, denuncie imediatamente ao Escritório Central.

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

Infrações de direção estudantis estão sujeitas a ação disciplinar até suspensão e/ou revogação dos privilégios da permissão de estacionamento.

USO DE DROGAS E ÁLCOOL

Um estudante que use ou consome, possua, compre ou venda, ou tente comprar ou vender; ou doe qualquer bebida contendo álcool; maconha; esteroides; ou qualquer substância controlada e parafernália de drogas, não importa a quantidade no terreno da escola, em um ônibus escolar ou durante uma atividade/evento patrocinado pela escola, será excluído da atividade e estará sujeito a ação disciplinar até e incluindo expulsão. O estudante também será obrigado a participar de um programa de intervenção para abuso de substâncias oferecido pela escola. A falha em concluir o programa pode impedir que o aluno participe da formatura.

Os estudantes devem estar cientes de que a posse ou distribuição não autorizada de medicamentos prescritos pode resultar em suspensão e/ou expulsão, já que certos medicamentos prescritos são considerados substâncias controladas.

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

Zona Escolar Livre de Drogas

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

Comitês Escolares podem aplicar e aplicar códigos disciplinares contra condutas estudantis que ocorram fora do horário escolar e fora do terreno escolar. Veja (Nicholas B. v. O Comitê Escolar de Worcester) decidido em 24 de fevereiro de 1992.

Educação sobre Álcool, Tabaco e Drogas

A Greater Lowell Technical High School oferece educação sobre prevenção de álcool, tabaco e drogas adequada ao desenvolvimento, baseada em evidências e idade para alunos do 9º ao 12º ano, como parte do Programa de Educação Física/Bem-Estar. A educação sobre álcool, tabaco e drogas abordará as consequências legais, sociais e de saúde do uso de álcool, tabaco e drogas, com ênfase na não utilização por crianças em idade escolar. Também incluirá informações sobre técnicas eficazes e desenvolvimento de habilidades para adiar e abster-se do uso, bem como habilidades para lidar com a pressão dos pares para usar álcool, tabaco ou drogas.

Os objetivos da educação sobre prevenção de álcool, tabaco e drogas, conforme descrito abaixo, baseiam-se na crença do Comitê Escolar de que a prevenção exige educação e que o aspecto mais importante das políticas e diretrizes do Distrito deve ser a educação de crianças e jovens sobre decisões saudáveis:

- Para prevenir, atrasar e/ou reduzir o consumo de álcool, tabaco e drogas entre crianças e jovens.
- Aumentar a compreensão dos alunos sobre as consequências legais, sociais e de saúde do uso de álcool, tabaco e drogas.
- Ensinar aos alunos habilidades de autogestão, socialidade, negociação e rejeição que os ajudem a fazer escolhas saudáveis e evitar álcool, tabaco e drogas.

O currículo, os materiais instrucionais e os resultados utilizados neste programa serão recomendados pelo Superintendente e aprovados pelo Comitê Escolar.

COMBATE

Brigas não serão toleradas no prédio, no terreno da escola ou em atividades patrocinadas pela escola. A participação dos alunos em uma briga, independentemente de quem inicie a briga, pode resultar em disciplina, incluindo suspensão. **Os alunos devem estar cientes de que a definição de briga ou agressão pode incluir não apenas contato prejudicial ou ofensivo, mas também ameaças a tal contato.** Uma reunião de reintegração é obrigatória para cada estudante envolvido na briga.

ALARME DE INCÊNDIO/USO NÃO AUTORIZADO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO

A manipulação do sistema de alarme de incêndio e/ou extintores de incêndio em todo o prédio pode resultar em punição, incluindo suspensão, prisão, processo judicial e possível expulsão.

COMIDA E BEBIDA

Absolutamente nenhum alimento ou bebida deve ser levado para corredores, lounges ou áreas técnicas, LMCs ou salas de conferência.

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

BOLSAS PARA OS PÉS

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

FALSIFICAÇÃO

A falsificação de documentos, incluindo, mas não se limitando a, documentos de ausência justificada, passes de corredor e folhas de dispensa para passeios escolares, pode resultar em sanções disciplinares até suspensão.

APOSTAS

Qualquer forma de brincadeira dentro do prédio escolar é estritamente proibida. Infratores estarão sujeitos a medidas disciplinares.

CRIMES DE ÓDIO

Qualquer atividade que atenda à definição de "crime de ódio" segundo a Lei Geral de Massachusetts estará sujeita a disciplina até suspensão e será encaminhada às autoridades competentes. A Lei Geral de Massachusetts define "crime de ódio" como qualquer ato criminoso em conjunto com ações explícitas motivadas por preconceito e preconceito, incluindo, mas não se limitando a, um ato explícito ameaçado, tentado ou realizado motivado ao menos em parte por preconceito racial, religioso, étnico, de deficiência, gênero, identidade de gênero ou orientação sexual, ou que de outra forma prive outra pessoa de seus direitos constitucionais por meio de ameaça, intimidação ou coerção, ou que busque interferir ou perturbar o exercício de seus direitos constitucionais por meio de assédio ou intimidação.

NOVATADAS

Definição

Trote é definido como qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer estudante ou outra pessoa de forma intencional ou imprudente. Tal conduta incluirá chicoteamento, consumo forçado de qualquer alimento, bebida alcoólica, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que provavelmente afete negativamente a saúde física ou segurança desse estudante ou outra pessoa, ou que submeta esse estudante ou outra

pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono, descanso prolongado ou isolamento.

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

Proibição de trote

Capítulo 269 das Leis Gerais de Massachusetts:

Seção 17

Quem for um dos principais organizadores ou participantes do crime de trote, conforme definido, será punido com uma multa não superior a três mil dólares ou prisão em um asilo prisional por no máximo um ano, ou com multas e prisão.

O termo "trote" conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove significará qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer estudante ou de outras pessoas, de forma voluntária ou imprudente. Tal conduta incluirá chicoteamento, espancamento, marca, força, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, álcool, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar negativamente a saúde física ou segurança de tal estudante ou outra pessoa, ou que submeta tal estudante ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso prolongado ou isolamento. Apesar de qualquer outra disposição desta seção em contrário, o consentimento não estará disponível como defesa para qualquer acusação sob esta seção.

Seção 18

Quem souber que outra pessoa é vítima de trote sob a seção dezessete e está na cena dessa infração, na medida em que possa fazê-lo sem perigo ou perigo para si mesmo ou para terceiros, deverá denunciar tal infração a um policial apropriado assim que razoavelmente possível. Quem não denunciar tal infração será punido com uma multa não superior a mil dólares.

Seção 19

Cada escola secundária e toda instituição pública e privada de ensino superior deverá emitir a qualquer grupo estudantil, equipe estudantil ou organização estudantil que faça parte dessa instituição, que seja reconhecida pela instituição ou permita o uso de seu nome ou instalações, ou que a instituição saiba existir como grupo estudantil não afiliado, equipe estudantil ou organização estudantil, uma cópia desta seção e das Seções Dezessete e Dezoito; desde que o cumprimento desta seção com os requisitos desta seção de que uma instituição emita cópias desta seção e das Seções dezessete e dezoito para grupos, equipes ou organizações estudantis não afiliados não

constituirá evidência do reconhecimento ou endosso da instituição a tais grupos, equipes ou organizações estudantis não afiliados.

Cada grupo, equipe ou organização deverá distribuir uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito a cada um de seus membros, plebeus, aspirantes ou candidatos à filiação. Será dever de cada grupo, equipe ou organização, agindo por meio de seu oficial designado, entregar anualmente à instituição um reconhecimento certificado indicando que tal grupo, equipe ou organização recebeu uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito secesso, que cada um de seus membros, plebeus, aspirantes ou candidatos recebeu uma cópia das seções dezessete e dezoito, e que tal grupo, equipe ou organização compreende e concorda em cumprir as disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito.

Cada escola secundária e cada escola pública ou privada de ensino superior deve, pelo menos uma vez por ano, antes ou no início da matrícula, fornecer a cada pessoa matriculada como estudante em tempo integral nessa instituição uma cópia desta seção e das seções décimo e dezoito anos.

Cada instituição de ensino secundário e toda instituição pública ou privada de ensino superior deverá apresentar pelo menos anualmente um relatório ao conselho de ensino superior e, no caso das instituições secundárias, ao conselho de educação, certificando que tal instituição cumpriu sua responsabilidade de informar grupos, equipes ou organizações estudantis e notificar cada estudante em tempo integral matriculado sobre as disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito afiliações, além de certificar que tal instituição adotou uma política disciplinar em relação aos organizadores e participantes do trote, e que tal política foi estabelecida com a devida ênfase no manual do estudante ou meios similares de comunicação das políticas da instituição aos seus estudantes. O conselho de ensino superior e, no caso das instituições secundárias, o conselho de educação deverá promulgar regulamentos que regulem o conteúdo e a frequência desses relatórios, e deverão informar prontamente ao procurador-geral qualquer instituição que não faça tal relatório.

Políticas disciplinares relacionadas a organizadores e participantes de trotes

De acordo com o Capítulo 269 das Leis Gerais, Seção 19, o Comitê da Greater Lowell Technical High School adotou as seguintes políticas disciplinares relacionadas aos organizadores e participantes de trotes. Os trotes podem ocorrer a qualquer momento e em situações variadas ao longo do dia escolar normal e quando não há escola em atividade, ou quando o campus escolar está sendo utilizado por uma organização externa. Exemplos de situações em que trotes podem ocorrer são os seguintes:

1. Salas de aula
2. Corretores
3. No campus-fora do prédio
4. Atividades Atléticas (Educação Física)
5. Organizações Extracurriculares
6. Eventos esportivos
7. Uso das instalações escolares por organizações externas
8. Treinos esportivos antes, durante ou depois da escola, no campus, ou
Fora do campus

9. Vestiários

Deve entender-se que qualquer pessoa acusada do ato de trote terá direito a uma audiência de devido processo e ao direito de ser representada por um advogado às suas próprias custas. Se o resultado final do devido processo determinar que ocorreu trote, devem ser tomadas medidas disciplinares apropriadas, incluindo suspensão, dependendo da totalidade das circunstâncias, incluindo, mas não se limitando a, a gravidade do trote, casos anteriores de trote e circunstâncias atenuantes.

Organizações externas

Organizações externas terão o uso negado das instalações escolares (o tempo depende da gravidade do incidente de trote).

Audiência de Devido Processo

O comitê de decisão e os participantes da audiência de devido processo podem incluir, mas não se limitam a, o Superintendente/Diretor Assistente, o Vice-Diretor Sênior, o Vice-Diretor, o Reitor de Estudantes, o Diretor de Orientação Escolar, quaisquer testemunhas e outras autoridades escolares responsáveis pelos indivíduos envolvidos no suposto incidente de trote. Qualquer ação disciplinar será consistente com todos os direitos concedidos aos indivíduos afetados pelas Leis Gerais de Massachusetts e pelos contratos sindicais aplicáveis.

VEÍCULOS MOTORIZADOS EM MARCHA LENTA

Operadores de ônibus escolares e veículos pessoais, incluindo estudantes, professores, funcionários e visitantes, estão proibidos de manter esses veículos em marcha lenta nas dependências da escola, conforme a seção 16B do Capítulo 90 e os regulamentos adotados nele e pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária.

INSUBORDINAÇÃO

Para manter um ambiente escolar mutuamente respeitoso, de apoio e seguro, os alunos atenderão às seguintes expectativas:

1. Seguindo instruções dadas por qualquer membro do corpo docente ou funcionário, administrador, supervisor do corredor, zelador, funcionário da cafeteria, secretária, paraprofissionais ou qualquer outro membro associado à Greater Lowell Technical High School.
2. Forneça o nome correto a pedido de qualquer um dos membros acima.
3. Responda com linguagem apropriada a qualquer um dos membros acima. Linguagem profana ou gestos não serão tolerados.
4. Apresentando-se ao escritório do administrador ou à sala de aula do corpo docente quando instruído.

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

LINGUAGEM/GESTOS OFENSIVOS

Linguagem ou gestos profanos não serão tolerados na sala de aula, corredores, shoppings, cafeterias ou nas dependências da escola. Qualquer aluno que violar esta política estará sujeito a ação disciplinar com base na circunstância, incluindo quaisquer circunstâncias atenuantes, e no histórico disciplinar geral do aluno.

PEDIDOS E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DO LADO DE FORA

Alimentos não podem ser pedidos fora do prédio, a menos que sejam aprovados pelo Superintendente/Diretor Adjunto ou pelo designado. Nenhum programa técnico ou festas em sala de aula de qualquer tipo são permitidos durante o ano letivo.

AGRESSÃO FÍSICA A UM FUNCIONÁRIO DA ESCOLA

Um aluno não deve causar ou tentar causar lesão física a um funcionário da escola dentro ou fora do terreno escolar ou durante situações escolares ou relacionadas à escola, incluindo, mas não se limitando a, deslocamento de ida e volta da situação. Qualquer aluno que agreda qualquer funcionário da escola ou qualquer aluno, que agreda um diretor, professor, assistente instrucional ou outro pessoal educacional em terrenos escolares ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito a suspensão ou expulsão de longo prazo da escola.

AGRESSÃO FÍSICA CONTRA UM ALUNO OU OUTRA PESSOA QUE NÃO TRABALHA NA ESCOLA

Um aluno não pode causar ou tentar ferir fisicamente outro aluno ou qualquer outra pessoa dentro ou fora do terreno escolar em qualquer situação relacionada à escola, incluindo, mas não se limitando a, deslocamento de ida e volta da situação. Um estudante que violar esta regra estará sujeito a disciplina, incluindo suspensão.

FORÇA RAZOÁVEL

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

PROCEDIMENTO DE CONTENÇÃO DE ALUNO

A Greater Lowell Technical High School está comprometida em manter um ambiente ordenado e seguro, que favoreça o aprendizado. Todos os alunos do distrito são protegidos por lei contra o uso irrazoável de restrição física.

A contenção física só deve ser usada em situações de emergência de último recurso, após outras alternativas legais e menos invasivas falharem ou terem sido consideradas inadequadas, e com extrema cautela. Deve ser notificado verbalmente ao pai ou responsável o uso da contenção em até

(24) vinte e quatro horas, seguido de notificação por escrito em até três dias letivos. Conforme definido em 603 CMR 46.02:

- Restrição física: Contato físico direto que impede ou restrinja significativamente a liberdade de movimento do aluno. Contenção física não inclui: contato físico breve para promover a segurança do aluno, fornecer orientação física ou sugestões ao ensinar uma habilidade, redirecionar atenção, proporcionar conforto ou um companheiro físico.
- Imobilização Prolongada: Uma contenção física que dura mais de vinte (20) minutos. O pessoal deve obter aprovação do Superintendente/Diretor Assistente ou Representante.
- Isolamento: O confinamento involuntário de um aluno sozinho em uma sala de aula ou área com ou sem supervisão de adultos, da qual o aluno não pode sair. O termo não inclui uma sala de aula ou ambiente escolar onde, como regra geral, todos os alunos precisam de permissão para sair da sala ou da área, como usar o banheiro; uma técnica de apoio comportamental que faz parte dos procedimentos designados do distrito para suporte comportamental e que envolve a separação monitorada de um aluno em um ambiente sem chave, do qual ele pode sair, e é implementada com o objetivo de acalmar; ou colocar um aluno em um local separado dentro da sala de aula com outras pessoas ou com um instrutor, desde que o aluno tenha igualdade de oportunidade de participar da instrução.
- Tempo de Castigo: Uma estratégia de apoio comportamental na qual o aluno é temporariamente separado da atividade de aprendizagem ou sala de aula, seja por escolha ou sob orientação da equipe para se acalmar. Durante o tempo de pausa, o aluno deve ser continuamente observado por um funcionário em um local destrancado de onde possa sair. A equipe deve estar com o aluno ou estar imediatamente disponível para ele o tempo todo. O tempo de pausa cessará assim que o aluno se acalmar.
- Qualquer sala de aula ou área usada para castigo deve ter tamanho adequado para a idade e necessidades do aluno, estar adequadamente iluminada, ventilada e aquecida ou resfriada, consistente com o restante do prédio; livre de objetos ou acessórios que sejam inerentemente perigosos ao estudante; em conformidade com quaisquer requisitos locais aplicáveis do código de incêndio e construção e quaisquer outros padrões listados pela DESE nas orientações.

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

- Como meio de punição; ou
- Quando o estudante não pode ser contido com segurança porque está contraindicado medicamente por motivos incluindo, mas não se limitando a, asma, convulsões, condição cardíaca, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito; ou
- Em resposta à destruição de propriedade ou recusa em cumprir as regras da escola ou diretrizes do pessoal, pode escalar ou causar danos graves e iminentes ao aluno ou a terceiros, a contenção física é apropriada; ou
- Como resposta padrão para qualquer aluno individual. Nenhum plano comportamental individual escrito ou programa educacional individualizado (IEP) pode incluir o uso da contenção física como resposta padrão a qualquer comportamento. A contenção física é um procedimento de emergência de último recurso.

O uso de contenção mecânica, química ou de isolamento é proibido, exceto em circunstâncias de emergência, quando o isolamento do aluno pode ser usado como último recurso, com condições específicas que devem ser atendidas antes do uso. Além disso, se tal intervenção emergencial for utilizada, serão adicionadas salvaguardas adicionais, como notificação aos pais, realização de revisões semanais e mensais dos dados relacionados ao uso da intervenção de emergência e documentação e relato desse uso ao DESE. Por favor, observe que o 603 CMR 46.07(2) possui uma linguagem simplificada para esclarecer o uso da exceção de emergência. O uso de procedimentos de "castigo" durante os quais um membro da equipe permanece acessível ao aluno não será considerado "contenção de isolamento".

O distrito reconhece que intervenções não físicas devem resultar na resolução de problemas de manejo comportamental na maioria das vezes. Portanto, a equipe deve ser treinada em técnicas proativas de desescalada. Para isso, a Administração desenvolverá procedimentos que identifiquem:

- Respostas apropriadas ao comportamento dos alunos;
- Métodos para prevenir a violência estudantil;
- Descrições e explicações do método de contenção física da escola; • Descrições dos requisitos de treinamento e relatórios da escola;
- Procedimentos para receber e investigar reclamações.

Cada membro da equipe será treinado sobre a política de contenção física do distrito. Um administrador designado providenciará para que o treinamento seja realizado no primeiro mês de cada ano letivo; os funcionários contratados durante o ano letivo serão treinados dentro de trinta (30) dias após a contratação.

O Diretor Assistente Sênior identificará os membros da equipe que servirão como recurso escolar para ajudar a garantir a administração adequada da contenção física. Esses membros da equipe participarão de um programa aprofundado sobre o uso da contenção física.

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

Em última análise, o pessoal deve empregar contenção física apenas quando tiver esgotado todas as outras formas de intervenção não física ou quando estiver ameaçado de causar danos físicos graves e iminentes a si mesmos e/ou a outros.

ÁREAS RESTRITAS

Para acessar o ginásio, os alunos devem atravessar do prédio principal pelo corredor a partir do segundo andar. Nenhum aluno pode entrar no ginásio de fora do prédio. A única vez que um aluno pode entrar pelo exterior do prédio é se tiver participado de uma atividade atlética ao ar livre.

Os alunos não devem passar pela área de enfermagem para ir até seus armários. Os alunos devem entrar nessa área apenas se estiverem acompanhando a enfermeira ou entrando em uma sala de aula.

Ao acompanhar a enfermeira, é sua responsabilidade garantir que o tempo com ela tenha sido registrado.

VENDA DE ITENS

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

EVENTOS PATROCINADOS PELA ESCOLA

Todo estudante deve entender que está sujeito a todas as regras e regulamentos regulares contidos neste Manual do Estudante ao participar de atividades esportivas, atividades extracurriculares, excursões escolares e outros eventos patrocinados pela escola, incluindo o baile de formatura. Qualquer dinheiro arrecadado para um evento em que o comportamento inadequado de um aluno cause sua expulsão ou impeça sua participação pode não ser reembolsado.

BUSCA E APREENSÃO DE ALUNOS E ESCOLAS

A Greater Lowell Technical High School reconhece que os alunos têm uma expectativa razoável de privacidade consigo mesmos e do conteúdo de seus pertences pessoais. No entanto, armários dos alunos, assim como carteiras, armários e áreas similares, fazem parte da propriedade da escola e estão sujeitos a revisão por autoridades escolares a qualquer momento. Essas buscas podem ser realizadas sem aviso prévio. Se os administradores da escola tiverem suspeita razoável de que um aluno **violou as regras da escola e/ou cometeu um crime**, incluindo, mas não se limitando a, posse de armas, substâncias controladas e outros objetos relacionados a drogas e/ou itens proibidos, ou possuir provas de violação das regras da escola ou comissão de um crime, esse aluno e seus pertences pessoais podem ser revistados. A busca pode, dependendo das circunstâncias, incluir roupas do estudante, armário, pertences pessoais, dispositivos eletrônicos, incluindo celulares e seus conteúdos, e automóvel, caso o veículo esteja estacionado no campus. **A busca é justificada desde que haja suspeita razoável de que ela revelará evidências de que uma regra escolar e/ou crime foi cometida, e desde que o escopo da busca seja razoável nas circunstâncias.** Se um estudante se recusar a ser revistado, será presumido que o objeto está sendo revistado e medidas disciplinares serão tomadas em conformidade.

ASSÉDIO SEXUAL - TÍTULO IX

Propósito:

A Greater Lowell Technical High School ("o Distrito") está comprometida em manter um ambiente educacional e de trabalho seguro, acolhedor, livre de discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, de acordo com as leis federais e estaduais apropriadas.

O Distrito não discrimina com base no sexo e proíbe a discriminação por sexo em qualquer programa ou atividade que opere, incluindo admissão e emprego.

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

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

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

Política:

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

Como o Distrito Escolar leva a sério as alegações de discriminação por sexo, incluindo assédio sexual, responderemos prontamente às reclamações e, quando for determinado que tal conduta inadequada ocorreu, agiremos imediatamente para eliminar tal conduta e impor as ações corretivas necessárias, incluindo medidas disciplinares até a demissão de um aluno do Distrito, quando apropriado.

Por favor, note que, embora esta política estabeleça nosso compromisso de manter um ambiente educacional e de trabalho livre de discriminação por sexo, incluindo assédio sexual, a política não foi projetada nem destinada a limitar nossa autoridade de disciplinar ou tomar medidas corretivas para condutas no trabalho ou nos alunos que consideramos inaceitáveis, incontando que essas condutas se enquadrem ou não na definição de discriminação por sexo, incluindo assédio sexual.

Definições:

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

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

No contexto educacional, assédio sexual significa conduta baseada em sexo que satisfaz um ou mais dos seguintes pontos:

- Um empregado do beneficiário condicionando a prestação de ajuda, benefício ou serviço do beneficiário à participação de uma pessoa em conduta sexual indesejada ("assédio quid pro quo");
- indesejada, determinada por uma pessoa razoável como tal, grave, generalizada e objetivamente ofensiva que, na prática, nega a uma pessoa o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do destinatário ("assédio em ambiente hostil"); ou
- "Agressão sexual" conforme definido em 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violência no namoro" conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violência doméstica" conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(8), ou "perseguição" conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(30)

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

- Avanços sexuais indesejados — envolvendo contato físico ou não;
- Insultos sexuais, piadas, referências escritas ou orais a conduta sexual, fofocas sobre a vida sexual de uma pessoa; comentários sobre o corpo de uma pessoa, comentários sobre a atividade sexual, deficiências ou habilidades de uma pessoa;
- Mostrando objetos, imagens, caricaturas com sugestões sexuais;
- Olhares indesejados, assobios, roçar no corpo, gestos sexuais, comentários sugestivos ou insultuosos;
- Investigações sobre as próprias experiências sexuais; y
- Discussão sobre as próprias atividades sexuais.

As seguintes definições adicionais se aplicam:

"Conhecimento real" significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual a qualquer funcionário do distrito, exceto que esse padrão não é atendido quando o único funcionário distrital com conhecimento real é o réu (quando o réu é um funcionário). Atribuição de conhecimento baseada unicamente em responsabilidade vicária ou aviso construtivo é insuficiente para constituir conhecimento real. As alegações serão tratadas enquanto o distrito tiver conhecimento real da alegação.

"Licença administrativa" significa colocar um funcionário em licença administrativa conforme a lei estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que um beneficiário coloque um réu não estudante em licença administrativa durante o processo de reclamação, desde que a lei de Massachusetts seja seguida. "Consentimento" significa cooperação em um ato ou atitude consistente com o exercício do livre-arbítrio por uma pessoa consciente com conhecimento informado da natureza do ato ou ações. Um relacionamento atual ou anterior não será suficiente para constituir consentimento. Consentimento não será encontrado quando a submissão ao ato ou ações for feita devido à influência de medo, fraude, coerção forçada, ameaças e/ou se o reclamante possuía qualquer incapacidade legal de consentimento no momento do ato ou ações. Consentimento é uma defesa contra todos os tipos de assédio sexual.

"Denunciante" significa uma pessoa que supostamente foi submetida a conduta que poderia constituir assédio sexual.

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

"Remoção de emergência" significa a suspensão ou expulsão de um estudante em regime de emergência, conforme a lei estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que um distrito remova um réu do programa ou atividade educacional do distrito em uma emergência, desde que o distrito siga todos os procedimentos previstos na lei de Massachusetts, realize uma análise individualizada de segurança e risco, determine que uma ameaça imediata à saúde física ou de outra natureza decorrente das alegações de assédio sexual justifica a expulsão e forneça ao réu aviso e oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

"Denúncia formal" significa um documento apresentado por um reclamante ou assinado pelo Coordenador do Título IX que alega assédio sexual e solicita que o distrito investigue a denúncia de assédio sexual.

"Respondente" significa uma pessoa que foi denunciada como autor de conduta que poderia constituir assédio sexual.

"Medidas de Apoio" significa serviços individualizados, não disciplinares e não punitivos, oferecidos conforme apropriado, conforme razoavelmente disponível, e sem custo ou custo ao reclamante ou ao respondente antes ou após a apresentação de uma reclamação formal ou quando nenhuma reclamação formal foi apresentada. Essas medidas são projetadas para restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do beneficiário sem sobrecarregar injustamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes ou o ambiente educacional do destinatário, ou para dissuadir assédio sexual. Medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogações de prazos ou outros ajustes relacionados ao curso, modificações em horários de trabalho ou aulas, serviços de acompanhantes no campus, restrições mútuas ao contato entre partes, mudanças no local de trabalho ou moradia, licença de ausência, aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus e outras medidas similares. O distrito deve manter confidencial quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou respondente, na medida em que manter essa confidencialidade não afete a capacidade do beneficiário de fornecer tais medidas de apoio. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação eficaz das medidas de apoio.

DENÚNCIAS E DENÚNCIAS DE DISCRIMINAÇÃO POR SEXO, INCLUINDO ASSÉDIO SEXUAL:

Alunos:

Se algum aluno acreditar que foi submetido a discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, é incentivado a relatar imediatamente a conduta a qualquer membro do Distrito, enfermeiro, orientador escolar, treinador ou outro funcionário de confiança, que encaminhará o caso ao Diretor de Aconselhamento/Coordenador do Título IX. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Ao receber um aviso real de alegação de assédio sexual sem um relatório formal, os membros da equipe devem notificar o Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX. O Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX entrará em contato com o reclamante dentro de dois dias letivos após receber a reclamação e fará o seguinte:

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

Funcionários:

Se um funcionário acreditar que foi vítima de discriminação por sexo, incluindo assédio sexual, é incentivado a relatar imediatamente a conduta ao Diretor de Recursos Humanos. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

O Diretor de Recursos Humanos:

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

Além disso, qualquer outra pessoa pode denunciar discriminação de gênero, incluindo assédio sexual, independentemente de a pessoa denunciar ser ou não a pessoa alegadamente vítima de tal conduta. O pai ou responsável de um estudante menor de idade (incluindo o pai ou responsável de um menor de idade, um réu ou um terceiro menor de idade) pode agir em nome do aluno a qualquer momento durante o processo de denúncia, investigação e/ou denúncia do Distrito.

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

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

Se o reclamante se recusar a registrar uma reclamação formal, o Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX (para reclamações estudantis) ou o Diretor de Recursos Humanos (para reclamações de funcionários) devem considerar se assina uma reclamação formal e iniciar uma

investigação, apesar das preferências do reclamante. Essa decisão pode ser apropriada quando questões de segurança ou preocupações semelhantes levam o Distrito a concluir que uma resposta não deliberadamente indiferente ao conhecimento real de assédio sexual sob o Título IX poderia razoavelmente exigir que o distrito escolar investigue e potencialmente sancione um réu. A decisão do Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX ou do Diretor de Recursos Humanos, de reverter a decisão do reclamante de não registrar uma reclamação formal, deve ser documentada por escrito junto com uma explicação do motivo pelo qual essa decisão foi necessária para evitar indiferença deliberada.

RECLAMAÇÃO FORMAL:

Uma denúncia formal é um documento escrito ou protocolo eletrônico (como um e-mail) que alega assédio sexual contra um réu e solicita que o Distrito conduza uma investigação sobre a denúncia. O reclamante pode apresentar uma reclamação formal ao Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX (para estudantes) ou ao Diretor de Recursos Humanos (para funcionários) pessoalmente, por correio, telefone ou e-mail. O Diretor de Orientação Escolar/Coordenador do Título IX ou o Diretor de Recursos Humanos também podem assinar uma reclamação formal em nome do reclamante.

Não há prazo ou prescrição para apresentar uma reclamação formal. No entanto, no momento de apresentar uma reclamação formal, a suposta vítima deve estar participando ou tentando participar de um programa ou atividade do distrito escolar. Além disso, o distrito tem discricionariedade para rejeitar uma reclamação formal quando o passar do tempo resultar em que o distrito não consiga reunir provas suficientes para chegar a uma determinação de responsabilidade, ou quando o distrito perde a responsabilidade pelo réu (ou seja, o réu não frequenta ou trabalha mais no distrito).

O Distrito rejeitará uma denúncia formal se a conduta alegada não constituir assédio sexual conforme definido nesta política, mesmo que comprovada, não tenha ocorrido no programa ou atividade educacional do distrito escolar, ou não tenha ocorrido contra uma pessoa nos Estados Unidos. Pode investigar condutas sob outras políticas e procedimentos escolares. O Distrito pode rejeitar a denúncia formal ou qualquer alegação na denúncia, se a qualquer momento durante a investigação ou recurso: Um reclamante notifica por escrito o Diretor de Orientação Escolar/Coordenador do Título IX (para estudantes) ou o Diretor de Recursos Humanos (para a funcionária) que deseja retirar a reclamação formal ou qualquer alegação na reclamação. O distrito escolar deve enviar notificação por escrito de qualquer rescisão.

Aviso por Escrito:

Antes de qualquer investigação ser iniciada, o Distrito deverá fornecer notificação prévia por escrito a ambas as partes, incluindo detalhes suficientes. Detalhes suficientes incluem a identidade das partes envolvidas no incidente, se conhecidas, a conduta que supostamente constitui discriminação sexual ou assédio sexual, e a data e local do suposto incidente, se conhecidos. O aviso escrito deve incluir uma declaração de que o réu é presumido como não responsável pela conduta alegada e que uma determinação de responsabilidade é feita ao final do processo de reclamação. O aviso escrito deve informar às partes que podem ter um advogado de sua escolha, que pode, mas não é obrigado, ser advogado, e pode inspecionar e revisar as provas.

Opção para uma resolução informal:

Quando apropriado, após o aviso, o distrito pode considerar oferecer às partes uma opção de resolução informal (ou seja, mediação), que não envolve uma investigação e resolução completas. A resolução informal só pode ser oferecida após o protocolo formal de uma reclamação, e as partes devem dar consentimento por escrito para participar desse processo. Os autores podem optar por seguir procedimentos formais em qualquer etapa do processo de apresentação da reclamação, mesmo que a resolução informal já tenha começado. Os réus podem optar por seguir procedimentos formais e rejeitar a resolução informal.

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

Se o reclamante e o réu sentirem que sua reclamação foi suficientemente tratada por meio de uma resolução informal, nenhuma ação adicional será necessária. Essa resolução informal voluntária deve ocorrer dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da queixa de discriminação, a menos que ambas as partes concordem em contrário. Os resultados da resolução informal serão mantidos pelo facilitador, por escrito.

Pesquisa:

Se uma resolução informal não for oferecida ou aceita pelas partes, o Coordenador do Título IX nomeará um investigador e um tomador de decisão, que podem não ser a mesma pessoa. O Coordenador do Título IX é livre para escolher a si mesmo para qualquer um dos cargos, quando apropriado.

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

O Distrito avaliará objetivamente todas as provas relevantes e não inadmissíveis, incluindo provas incriminatórias e exculpatórias. As determinações de credibilidade não serão baseadas no status de pessoa como reclamante, réu ou testemunha.

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

O investigador deve evitar tomar qualquer decisão final de responsabilidade por assédio sexual.

As conclusões devem ser redigidas de forma factual em um relatório de investigação. As determinações de credibilidade podem não se basear no status do indivíduo como denunciante, testemunha ou réu.

Durante o processo investigativo e quaisquer audiências adicionais, reclamantes e réus têm o direito de ter o advogado de sua escolha envolvido em todos os aspectos do processo. O distrito fornecerá a ambas as partes aviso escrito de entrevistas, reuniões e audiências investigativas, com tempo suficiente para se preparar.

Após o investigador concluir a investigação, o tomador de decisão designado será designado para determinar a responsabilidade final ou a falta dela pela violação dessa política. O tomador de decisão não deve ser tendencioso contra nenhuma das partes.

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

Após concluir esse processo, o tomador de decisão criará uma determinação por escrito sobre se o assédio sexual ocorreu, utilizando o padrão de preponderância de evidências.

Uma "preponderância das evidências" significa que a conduta alegada é mais provável de ter ocorrido.

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

- (A) Identificação de alegações que possam constituir assédio sexual;
- (B) Uma descrição dos passos processuais desde o recebimento da queixa formal até a decisão, incluindo quaisquer notificações às partes, entrevistas com partes e testemunhas, visitas ao local, métodos usados para reunir outras provas e audiências conduzidas;
- (C) Constatações de fato que apoiam a determinação;
- (D) Conclusões sobre a aplicação do código de conduta do destinatário aos fatos;
- (E) Uma declaração e justificativa do resultado de cada denúncia, incluindo a determinação da responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares que o beneficiário imponha ao réu, e se o beneficiário fornecerá ao reclamante remédios destinados a restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do beneficiário; e (F) Os procedimentos do distrito e os fundamentos permitidos para que o reclamante e o réu possam recorrer (uma cópia ou referência direta a esta política será suficiente).

Se for determinado que ocorreu discriminação de gênero ou assédio sexual, o distrito escolar fornecerá remédios ao reclamante destinados a restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do distrito. Esses remédios podem incluir medidas de apoio.

Uma ação disciplinar formal pode ser imposta caso a preponderância das evidências indique uma violação desta política, até e incluindo expulsão ou demissão. Qualquer ação disciplinar será consistente com os direitos ao devido processo previstos na lei estadual e em qualquer acordo coletivo aplicável.

Como mencionado acima, esses procedimentos não impedem o Distrito de remover um aluno ou funcionário de um programa ou atividade em uma situação de emergência com base em ameaças imediatas à saúde física ou segurança de indivíduos, nem de colocar um funcionário em licença administrativa durante a investigação.

Recordes

Será mantido um registro por um período de sete anos de qualquer ação, incluindo medidas de apoio, tomadas em resposta a um relatório formal ou denúncia de discriminação sexual ou assédio sexual, e a equipe do distrito documentará a base para a conclusão do distrito de que sua resposta não foi deliberadamente despreocupada.

Treinamento

O distrito garantirá que os Coordenadores do Título IX, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo informal de resolução recebam treinamento sobre a definição de discriminação por sexo, incluindo assédio sexual, o escopo do programa ou atividade educacional do beneficiário, como conduzir um processo de investigação e reclamação incluindo audiências, apelações e processos de resolução informal, conforme apropriado, e como atuar de forma imparcial, incluindo evitar preconceitos sobre os fatos em questão, conflitos de interesse e preconceito.

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

O distrito também deve garantir que os investigadores sejam treinados em temas relevantes para criar um relatório investigativo que resuma de forma justa as evidências relevantes.

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

Recursos

Qualquer uma das partes pode recorrer da decisão de rejeitar uma reclamação formal ou da determinação por escrito de responsabilidade do tomador de decisão ao Superintendente-Diretor dentro de quinze (10) dias civis após o recebimento do aviso de rescisão ou da determinação da responsabilidade. Recursos só serão permitidos pelos seguintes motivos:

- (A) Irregularidade processual que afetou o resultado do caso;
- (B) Novas provas que não estavam razoavelmente disponíveis no momento da determinação de responsabilidade ou rescisão, que poderiam afetar o resultado do caso; y
- (C) O Coordenador, investigador ou tomador de decisão do Título IX tinha um conflito de interesses ou parcialidade a favor ou contra os reclamantes ou réus em geral, ou o autor ou réu individual que influenciou o resultado do caso.

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

O Superintendente-Diretor ou seu designado, como outro tomador de decisão imparcial, deverá revisar a completude e precisão da investigação e das conclusões, e emitir conclusões por escrito tanto para o reclamante quanto para o réu dentro de trinta (30) dias calendário após o recurso.

O Superintendente-Diretor pode ter ligado para (978) 441-4800.

Procedimento de Reclamações Externas

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

O Escritório de Direitos Civis, Departamento de Educação dos EUA
5 Praça dos Correios, 8º Andar Boston, MA 02109-3921
Telefone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150, TDD: 877-521-2172

A Comissão de Massachusetts Contra a Discriminação Um Lugar Ashburton
Sexto Andar, Quarto 601 Boston, MA 02108
Telefone 617-994-6000, TIY: 617-994-6196

Edifício Federal John F. Kennedy da Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego
Centro Governamental 475
Boston, MA 02203
Telefone: 1-800-669-4000

Encaminhamento para a Aplicação da Lei e Outras Agências

Algumas condutas alegadas podem constituir tanto violação das políticas do Distrito quanto atividade criminosa. O Vice-Diretor-Vice-Diretor, Superintendente-Diretor ou o seu representante deverá encaminhar os assuntos às autoridades policiais e outras agências, conforme apropriado conforme a lei ou política do Distrito, e informar o reclamante/suposta vítima sobre o direito de registrar uma queixa criminal.

Cooperando com uma investigação

Retaliação

Espera-se que funcionários e estudantes cooperem plenamente na investigação de uma denúncia de discriminação baseada em sexo, incluindo assédio sexual, assédio e discriminação. Espera-se que os funcionários façam todo o possível para prevenir e desencorajar assédio, assédio e discriminação sexual.

PATINS

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

FUMO/USO OU POSSE DE PRODUTOS DE TABACO

A Greater Lowell Technical High School permanece comprometida em manter um ambiente livre de fumaça e reconhece que fumar tabaco ou o uso de qualquer produto de tabaco, incluindo tabaco sem fumaça/de mascar ou dispositivos eletrônicos (ou seja, vapor eletrônico/cigarros eletrônicos), pode ter sérias implicações para a saúde de todos na comunidade escolar. Fumar ou usar qualquer produto de tabaco, incluindo tabaco de mascar e qualquer dispositivo eletrônico de fumo (ou seja, vapor eletrônico/cigarros eletrônicos), contenha ou não tabaco, não é permitido dentro do prédio escolar, nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar. Alunos que forem encontrados em posse de qualquer produto de tabaco ou material relacionado ao tabaco no prédio, em propriedade escolar ou em ônibus escolares terão o produto confiscado por um administrador e estarão sujeitos a penalidades, incluindo suspensão. Todo tabaco confiscado será destruído e todos os dispositivos eletrônicos de fumo serão entregues ao oficial de recursos escolares para destruição.

Acessórios relacionados ao tabaco incluem, mas não se limitam a, isqueiros, porta-cigarros, cachimbos e papéis de cigarro. Estudantes que frequentemente violam essa política podem estar sujeitos a intervenção administrativa adicional.

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

ROUBO

Roubo de bens pessoais ou da escola resultará em ação disciplinar. Espera-se que os alunos façam a restituição total.

VIOLAÇÕES TECNOLÓGICAS/ESTUDANTIS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DIGITAL DO DISTRITO, E RECURSOS TECNOLÓGICOS E POLÍTICAS DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL ESTUDANTIL

Qualquer estudante que tente deliberadamente degradar ou prejudicar o desempenho ou a integridade do sistema de comunicação ou informação GLTHS enfrentará pelo menos uma rescisão imediata dos privilégios de acesso ao sistema ou à rede. Todos os alunos devem cumprir rigorosamente a Política de Uso Aceitável para Alunos do Distrito Regional Regional Vocacional de Lowell, Recursos de Informação, Comunicação e Tecnologia (AUP) e a Política de Uso Aceitável do Portal Estudantil.

VIOLÊNCIA NO NAMORO ADOLESCENTE

Definição

Namoros adolescentes e violência doméstica (também conhecidos como violência no relacionamento ou violência interpessoal) são definidos como um padrão de controle coercitivo que uma pessoa exerce sobre outra pessoa com quem tem ou teve uma relação íntima para ganhar poder e controle. Esses comportamentos vão desde abuso verbal e emocional até agressão física, assassinato e estupro. Relacionamentos abusivos de namoro entre pré-adolescentes e adolescentes podem afetar pessoas de todos os grupos socioeconômicos, raciais e étnicos. Essa violência pode ocorrer em relacionamentos heterossexuais e entre pessoas do mesmo sexo. Esses relacionamentos geralmente apresentam um padrão. Elementos comuns podem incluir:

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

Política de Prevenção/Intervenção

A Greater Lowell Technical High School é comprometida com a prevenção e/ou intervenção da violência no namoro entre adolescentes em todas as suas formas. A violência no namoro entre adolescentes é proibida nas instalações escolares, em eventos patrocinados pela escola ou em atividades, eventos ou programas relacionados à escola. Qualquer incidente de violência no namoro do qual um aluno ou funcionário tenha conhecimento (dentro e fora da escola) deve ser comunicado ao Diretor de Orientação Escolar, onde essas questões serão totalmente investigadas e a intervenção adequada será tomada. A Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer acesso

a intervenções, recursos e serviços de encaminhamento seguros e confidenciais para jovens que se envolvem em comportamentos abusivos, bem como para aqueles que são sobreviventes de comportamentos abusivos.

Denunciando Violência em Namoros Adolescentes

Relatos de violência em relacionamentos adolescentes podem ser feitos por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, e podem ser orais ou por escrito.

1. Relatórios da equipe

Um membro da equipe deve imediatamente se apresentar ao Diretor de Aconselhamento Escolar, no *Formulário Eletrônico de Relatório de Resolução de Conflitos*, quando testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que possa ser um sinal de alerta de Violência no Namoro Adolescente. A exigência de reportar ao Diretor de Orientação Escolar não limita a autoridade do funcionário para responder a incidentes comportamentais ou disciplinares de acordo com as políticas e procedimentos escolares para gestão e disciplina comportamental.

2. Relatórios de alunos, pais ou responsáveis e outros

A Greater Lowell Technical High School espera que estudantes, pais ou responsáveis e outros que testemunhem ou tomem conhecimento de uma suspeita de Violência no Namoro entre Adolescentes envolvendo um aluno a denunciem ao Diretor de Orientação Escolar por meio do *Formulário de Relatório de Incidente de Prevenção e Intervenção* contra Bullying, encontrado no site do GLTHS, no Escritório de Administração, no Departamento de Aconselhamento Escolar, no Principado e no Apêndice C deste manual. Os denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto infrator apenas com base em um relatório anônimo. Alunos, pais ou responsáveis e outros podem solicitar assistência a um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos receberão formas práticas, seguras, privadas e apropriadas de relatar e discutir um incidente de Violência no Namoro com um membro da equipe ou com o Diretor de Orientação Escolar.

COMPORTAMENTO AMEAÇADOR

Qualquer aluno que se envolver em conduta ameaçadora dirigida a qualquer aluno ou adulto da comunidade GLTHS estará sujeito a ação disciplinar, incluindo suspensão e, em certas circunstâncias, expulsão. A decisão ficará a critério do Superintendente Assistente/Diretor ou do seu representante e será baseada nas circunstâncias, incluindo circunstâncias atenuantes e no histórico disciplinar geral do estudante. Se o comportamento ameaçador for suficientemente grave e for realizado contra um membro do pessoal da escola, um processo de expulsão poderá ser iniciado.

Ameaça escrita

Um aluno não deve ameaçar ou intimidar por escrito qualquer pessoa dentro ou fora do terreno escolar em qualquer situação relacionada à escola, incluindo, mas não se limitando a, viagens de ida e volta da situação. Ameaças escritas podem estar na forma de documentos impressos, e-mails, mensagens de texto, postagens em redes sociais ou qualquer outra comunicação relacionada à cibersegurança.

ARROMBAMENTO

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

Alunos que forem retirados, suspensos, expulsos ou excluídos e que precisarem comparecer à escola por qualquer motivo devem levar um bilhete de um pai ou responsável explicando as circunstâncias e devem se apresentar diretamente ao Diretor para aprovação de um dos Vice-Diretores ou do Reitor de Estudantes. Alunos que não cumprirem este regulamento estarão sujeitos a ações disciplinares.

VANDALISMO/PROPRIEDADE ESCOLAR

É responsabilidade de cada membro da comunidade escolar denunciar quaisquer atos de vandalismo que presenciar. Destruição ou vandalismo malicioso de propriedades ou equipamentos de qualquer escola, professor, funcionário ou outro aluno não será tolerado. Alunos que intencionalmente danificarem ou destruírem bens pessoais ou escolares estarão sujeitos a ações disciplinares até suspensão ou expulsão, dependendo das circunstâncias do vandalismo, e também serão financeiramente responsáveis por reparos e/ou substituições. A condição original da propriedade e a extensão dos danos determinam a avaliação. (Exemplo: Cada aluno é responsável pela mesa que usa e será obrigado a restaurar ou pagar pela restauração de uma mesa caso ela esteja vandalizada.) Livros didáticos e outros bens escolares encontrados na escola devem ser entregues ao IMC.

POSSE OU USO DE ARMAS/OBJETOS PERIGOSOS

Um aluno não deve possuir, usar ou tentar usar qualquer arma no terreno da escola ou em uma situação relacionada à escola, incluindo, mas não se limitando a, deslocamento de ida e volta da situação. Para proteger os alunos da Greater Lowell Technical High School, qualquer aluno que seja encontrado no terreno da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, arma de fogo, faca ou explosivos, pode envolver ação policial e provavelmente resultar em ação disciplinar até expulsão.

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

A Lei das Armas

M.G.L. c. 269 § 10(j) afirma:

Quem, não sendo um oficial da lei, e não obstante qualquer licença obtida sob as disposições do capítulo cento e quarenta, portar consigo uma arma de fogo conforme definido abaixo, carregada ou descarregada, ou outra arma perigosa em qualquer edifício ou nos terrenos de qualquer escola primária ou secundária, faculdade ou universidade, sem autorização por escrito do conselho ou oficial responsável por tal escola primária ou secundária, faculdade ou universidade, será punido com multa não superior a mil dólares ou prisão por no máximo um ano, ou ambos. Para os fins deste parágrafo, "arma de fogo" significará qualquer pistola, revólver, rifle ou arma de alma lisa da qual um tiro, bala ou projétil possa ser disparado por qualquer meio.

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

1. Estudantes responsáveis por violar esta lei estarão sujeitos a suspensão, expulsão e processo processual (o devido processo será aplicado).
2. Funcionários do distrito escolar estarão sujeitos a suspensão, demissão e processo judicial (o devido processo se aplicará).

PROCESSOS DISCIPLINARES, DEVIDO PROCESSO LEGAL E DIREITOS DE RECURSO

ETAPAS DO SISTEMA DISCIPLINAR PROGRESSISTA

Um sistema disciplinar progressivo permite que os alunos corrijam problemas de comportamento antes que se tornem graves. O processo começa com o professor identificando um problema e tomando várias medidas com o aluno para corrigi-lo. Essas etapas cada vez mais formais podem incluir: advertência verbal, reunião aluno-professor, contato com os pais, detenção e encaminhamento ao escritório. Se o problema persistir, o Escritório Central intervém e outras ações progressivas são tomadas. Essas medidas incluem detenção, suspensão na escola, suspensão fora da escola e, quando disponível, expulsão. Reuniões com pais e sessões de aconselhamento também podem ser usadas durante o processo disciplinar progressivo.

DETENÇÃO

Detenção é uma extensão do dia letivo designada para estabelecer consequências e evitar violações das regras/políticas da escola. A detenção ocorre de segunda a sexta-feira, das 14h07 às 14h55, com aproximadamente 50 minutos de duração. Transporte para casa está disponível para os alunos por um ônibus atrasado que sai da escola por volta das 15h. Professores e administradores podem atribuir detenções. As detenções só podem ser alteradas pelo Vice-Diretor ou pelo Reitor de Alunos do aluno. Pode ser necessário solicitar ao responsável do aluno. Os direitos de devido processo do aluno sob M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H, 37H, 37H1/2 e 37H3/4 não são ativados pela imposição de detenções.

Detenção de professores

Quando um professor atribui uma detenção por questões disciplinares menores e/ou incidentes acadêmicos decorrentes de não cumprimento (ou seja, repetidas falhas em completar o trabalho), espera-se que o aluno se apresente na sala dos professores (a menos que seja solicitado a se apresentar na área designada para cumprir a detenção) até as 14h07, e permaneça até ser concluída, por volta das 14h55. Se um aluno não comparecer a(s) detenção(s) designada(s), ele será encaminhado para redução de detenção e o relatório disciplinar será enviado aos alunos designados como Vice-Diretor ou Reitor de Alunos para novas ações disciplinares. A detenção de um professor não faz parte do registro disciplinar permanente do aluno.

Detenção no escritório

O Diretor designará um ou mais prisões para um aluno por violação das regras da escola. Um pai ou responsável será notificado sobre a detenção. As detenções no escritório começam pontualmente às 14h07 e terminam às 14h55. Os alunos devem chegar no horário para a detenção, estar preparados para trabalhar em silêncio e permanecer pelo tempo estipulado. Falar, comer, beber, dormir, ouvir ou usar qualquer dispositivo eletrônico não é permitido durante a detenção. Todas as regras da escola se aplicam durante a detenção. Os alunos podem ser encaminhados ao Diretor por uma infração disciplinar ocorrida na sala de detenção. O acúmulo de detenções escolares pode levar a níveis mais severos de disciplina, como suspensões, e pode limitar as oportunidades do aluno de participar de funções escolares, como esportivas e trabalhos cooperativos (co-op). Detenções escolares fazem parte do registro disciplinar permanente do aluno.

Detenção de três horas

Para diversas violações de conduta, os alunos podem ser convidados a participar de uma detenção após a aula de três horas, onde trabalharão com um Coordenador de Intervenção Comportamental, que abordará temas como: tomada de decisões, definição de metas e Educação em Valores. Os alunos designados para essa detenção de 3 horas terão a oportunidade de pegar o ônibus esportivo para casa, eliminando quaisquer preocupações com transporte.

Exemplos de infrações específicas que podem resultar em prisão e/ou suspensão:

- Está atrasado para a aula
- Não estou pronto para aula, academia ou oficina
- Estar em uma área não autorizada
- Em um corredor sem passe
- Cafeteria, corredor, programas técnicos, salas de aula ou interrupções de ônibus
- Não seguir as normas de segurança
- Linguagem ofensiva
- Principais Interrupções de Classe
- Falha em se apresentar ao professor ou detenção escolar
- Faltando à aula
- Comportamento insolente e desrespeitoso
- A administração reserva-se o direito de pronunciar qualquer incidente que possa surgir ao longo do ano.

SUSPENSÃO

M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2, 37H3/4 e 603 CMR 53 fornecem o arcabouço legal para a suspensão de estudantes em Massachusetts. É política da Greater Lowell Technical High School seguir essas leis e regulamentos. Abaixo está uma visão geral dessas leis e como elas serão implementadas pela Greater Lowell Technical High School. Quando possível, devem ser tentados remédios e processos seguros, solidários e não excludentes antes que os alunos sejam removidos da sala de aula. O diretor ou representante considerará formas de reengajar o aluno no processo de aprendizagem e não o suspenderá até que os remédios alternativos sejam empregados e seu uso e resultados documentados. Remédios alternativos podem incluir, mas não se limitarão a: (i) mediação; (ii) resolução de conflitos; (iii) justiça restaurativa; e (iv) resolução colaborativa de problemas. Diretores ou representantes devem documentar o uso e os resultados dos remédios alternativos. Diretores ou representantes não são obrigados a usar remédios alternativos nas seguintes situações: 1) se as alternativas forem inadequadas ou contraproducentes, e 2) em casos em que a presença contínua do aluno na escola levantaria uma preocupação específica e documentável sobre a causa de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa durante a escola.

Qualquer suspensão será imposta a critério do Superintendente/Diretor Assistente ou do seu designado.

SUSPENSÃO DA ESCOLA - SOB O CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4

Uma "suspensão escolar" é definida como a remoção de um aluno das atividades regulares em sala de aula, mas não das instalações escolares, por no máximo dez (10) dias letivos consecutivos, ou no máximo dez (10) dias letivos acumulados por múltiplas infrações durante o ano letivo. A suspensão escolar por dez (10) dias letivos ou menos, consecutiva ou cumulativamente durante o ano letivo, não será considerada uma suspensão de curto prazo sob a 603 CMR 53.02. Se um aluno for suspenso da escola por mais de dez (10) dias letivos, consecutivamente ou cumulativamente durante o ano letivo, tal suspensão será considerada uma suspensão de longo prazo para fins de devido processo, recurso e relatório.

Um estudante que recebe uma suspensão escolar por dez (10) dias letivos ou menos, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano letivo por infração disciplinar, tem direito aos seguintes procedimentos de devido processo:

1. O Superintendente/Diretor Assistente ou seu representante deverá informar o aluno sobre a infração disciplinar e a base para tal acusação.
2. O estudante terá uma oportunidade justa e razoável de contestar a(s) acusação(ões) e de explicar as circunstâncias que cercam o suposto incidente.
3. Se o Superintendente/Diretor Adjunto ou seu representante determinar que ocorreram violações, o Superintendente/Diretor Assistente ou o representante deverá informar o aluno sobre a duração da suspensão na escola (não exceder 10 dias letivos).

4. Em O Mesma coisa dia como O Na escola Suspensão decisão,
O Assistente
O Superintendente/Diretor ou representante deverá fazer duas tentativas de notificar oralmente o pai/responsável sobre a violação, os motivos de sua conclusão e a duração da suspensão dentro da escola.
5. O Superintendente/Diretor Adjunto ou seu representante também convidará o pai/responsável para uma reunião no dia da suspensão, se possível, ou o mais rápido possível após isso, para discutir o incidente, o desempenho acadêmico e comportamento do aluno, estratégias de engajamento dos alunos e possíveis respostas ao comportamento.
6. O Superintendente/Diretor Adjunto ou seu representante deverá enviar notificação por escrito sobre a suspensão na escola, incluindo o motivo e a duração da suspensão, e convidar o pai/responsável para uma reunião com o Superintendente/Diretor Adjunto (descrito acima), caso tal reunião ainda não tenha sido realizada.

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

1. Você se apresenta na sala de tutoria para a frequência e depois vai para a sala de suspensão dentro da escola durante todo o dia letivo.
2. Mantenha silêncio o tempo todo.
3. Completa as tarefas diárias de aula e avaliações, incluindo alguns trabalhos fornecidos pelo coordenador interno.
4. Almoçar na sala de suspensão interna.
5. Ele participa da sessão regular de detenção à tarde.
6. Os alunos serão obrigados a deixar todos os dispositivos eletrônicos na Sala do Diretor. Eles poderão pegar seu(s) dispositivo(s) eletrônico(s) após a detenção, já que a detenção sempre ocorre após uma Suspensão Interna. Esse processo é feito para evitar problemas enquanto os alunos estão em Suspensão Interna. O não cumprimento deste protocolo pode resultar em consequências adicionais, incluindo expulsão da escola.

SUSPENSÃO FORA DA ESCOLA - SOB O CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H3/4

"Suspensão" para os fins desta seção significa suspensão de curto prazo e suspensão de longo prazo. Deve-se notar que, para todas as suspensões fora da escola, é necessário um encontro de reintegração com um dos pais.

Suspensão de curto prazo

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

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

Um aluno deve ser buscado pelo pai/responsável ou designado listado no Banco de Dados de Informações Estudantis X2 Aspen assim que uma suspensão temporária for imposta. Quaisquer exceções a essa política serão determinadas pelo Superintendente/Diretor Adjunto ou seu representante. É necessária uma reunião dos pais antes que o aluno possa retornar à escola após uma suspensão temporária, a menos que o aluno ou pai forneça uma base de boa-fé quanto à impossibilidade de tal reunião e o Superintendente/Diretor Assistente ou seu representante concorde em dispensar a conferência.

Um estudante que recebe uma suspensão temporária por infração disciplinar tem direito aos seguintes procedimentos de devido processo:

1. O Assistente do Superintendente/Diretor ou seu representante deverá dar um aviso verbal por escrito ao pai/pai/encarregado, oferecendo a oportunidade de se reunir e discutir a violação conforme acusada, antes da suspensão ser efetuada. O aviso deverá declarar, em linguagem clara em inglês e no idioma doméstico (se diferente do inglês), a infração disciplinar: a base da denúncia; as possíveis consequências (incluindo a possível duração da suspensão); a oportunidade para o aluno ter uma audiência com o Superintendente/Diretor Adjunto (incluindo a possibilidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o incidente alegado e a oportunidade do pai comparecer); a data, hora e local da audiência; e o direito a serviços de interpretação para o aluno ou pai, se necessário. O aviso escrito ao pai/responsável pode ser feito por entrega pessoal, correspondência de primeira classe, e-mail ou qualquer outro método de entrega acordado pelo Superintendente/Diretor Assistente ou seu representante e pelo pai.
2. O estudante deverá se reunir com o Superintendente/Diretor Assistente ou seu representante sobre a alegada infração. O Superintendente/Diretor Assistente ou o representante deverá fazer um esforço razoável, oral e por escrito, para incluir o pai/responsável do estudante nesta reunião. Na reunião, o estudante será informado sobre a base da natureza da infração disciplinar e quaisquer outras informações pertinentes. O estudante, e seu pai ou mãe se presente, terão a oportunidade de contestar as acusações, apresentar informações adicionais e apresentar fatos atenuantes. O 603 CMR 53 não confere o direito de defender ou interrogar testemunhas. O Superintendente/Diretor Assistente ou o designado, a seu critério exclusivo, pode permitir que o aluno interrogue seu acusador ou apresente suas próprias testemunhas.
3. O Superintendente/Diretor Assistente ou representante deverá emitir uma determinação por escrito de suspensão tanto para o aluno quanto para o pai/mãe/responsável, incluindo os fatos-chave e conclusões alcançadas, os motivos da decisão, a duração e data de efetiva da suspensão, data de retorno às aulas e a oportunidade de recuperar tarefas e outros trabalhos escolares necessários. Em circunstâncias normais, quando os alunos retornam de uma suspensão temporária, eles têm um dia para recuperar o trabalho de cada dia da suspensão.

Suspensão de longo prazo

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

O aluno não frequenta a escola durante a duração da suspensão e não tem permissão para a presença da escola. O aluno deve ser buscado pelo pai/responsável ou responsável listado no Banco de Dados de Informações Estudantis X2 Aspen assim que uma suspensão de longo prazo for imposta. Quaisquer exceções a esta política serão determinadas pelo Superintendente/Diretor Adjunto ou seu representante. É necessária uma reunião dos pais antes que o aluno possa retornar à escola após uma suspensão de longo prazo, a menos que o aluno ou pai forneça uma base de boa-fé quanto à impossibilidade de tal conferência e o Superintendente/Diretor Assistente ou seu representante concorde em dispensar a conferência.

Exceto para estudantes acusados de infrações sob M.G.L., Capítulo 71, 37H ou 37H1/2 (por exemplo, por posse de drogas ou armas em terrenos escolares, agressão a um funcionário ou acusação ou condenação por um crime grave ou grave), nenhum estudante pode ser suspenso a longo prazo por uma ou mais infrações disciplinares por mais de noventa (90) dias letivos em um ano letivo a partir do primeiro dia em que o estudante é removido da escola. Também não podem suspensões de longo prazo sob o Capítulo 71 § 37H3/4 da M.G.L. se estender além do ano letivo em que a suspensão é imposta.

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

1. O direito de revisar o histórico do aluno e quaisquer documentos nos quais o Superintendente/Diretor Assistente possa confiar para tomar sua decisão sobre suspensão;
2. O direito de ser representado por um advogado (às custas do estudante);
3. O direito de apresentar a própria explicação do estudante sobre o suposto incidente (mas o estudante não pode ser obrigado a fazê-lo);
4. o direito de apresentar testemunhas em seu próprio nome; e de interrogar testemunhas apresentadas pela escola ou distrito; y
5. O direito de solicitar que a reunião seja gravada e que o estudante receba uma cópia da gravação.
6. O Superintendente/Diretor Assistente também deverá proporcionar ao pai (se presente) a oportunidade de discutir a conduta do pai e fornecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes.
7. Além disso, para suspensões de longo prazo, o aviso escrito de suspensão do Superintendente/Diretor Assistente deverá conter todas as informações listadas no 603 CMR 53.08(3)(d), encontradas [em www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53](http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53). Como parte dessas informações, deverá incluir:
 - Aviso de Oportunidades para Estudantes para Serviços Educacionais de Avanço Acadêmico Durante o Período de Remoção
 - notificação do direito de recorrer da decisão do Superintendente/Diretor Assistente de suspensão de longo prazo ao Superintendente.

- Aviso do direito de avançar academicamente durante a suspensão e Aviso do Plano de Serviços Educacionais em Nível Escolar.

Recurso da suspensão de longo prazo

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

O recurso da suspensão de longo prazo deve ser feito por escrito, dentro de cinco dias naturais a partir da data de efeção da suspensão de longo prazo. Se o aviso de recurso do estudante ou dos pais não for oportuno, o superintendente pode negar o recurso ou permitir o recurso a seu critério. O estudante ou pai/responsável pode solicitar uma extensão de até sete (7) dias de calendário para apresentar este pedido de recurso.

O superintendente ou seu representante deverá conduzir uma audiência de apelação dentro de três (3) dias letivos após receber o pedido de recurso do aluno. O aluno ou pai/pai ou responsável pode solicitar uma extensão de até sete (7) dias de calendário para que esta audiência de apelação seja realizada. O superintendente ou seu representante deve incluir o pai/pai ou responsável nesta audiência de apelação, ou então deve demonstrar esforço de boa-fé para incluir o pai/encarregado de educação. Na audiência, o aluno tem os mesmos direitos concedidos na reunião do Superintendente Assistente/Diretor antes da emissão da suspensão de longo prazo. A reunião com o Superintendente Diretor será gravada em áudio e o aluno/pai poderá solicitar uma cópia da gravação.

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

Infrações escolares que podem resultar em suspensão

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

1. Qualquer ato que coloque em risco a saúde e segurança do aluno e/ou de outros membros da comunidade escolar, seja dentro do prédio escolar, nas dependências da escola, em ônibus escolares ou em eventos patrocinados pela escola.
2. Destruição intencional de propriedade escolar, incluindo ônibus escolares. A restituição deve ser feita.
3. Insubordinação em relação aos funcionários da escola.
4. Conduta desordeira, desagradável, ilegal ou imoral no prédio, no terreno da escola, em ônibus escolares ou eventos patrocinados pela escola.
5. Causar alarmes falsos.

6. Sair da escola sem permissão.
7. Projeções dirigidas a qualquer funcionário da escola.
8. Brigas no terreno da escola, incluindo ônibus escolares.
9. Agredir outra pessoa em propriedade escolar, incluindo ônibus escolares.
10. Falha em reportar à administração quando instruído a fazê-lo.
11. Posse, uso ou venda de álcool ou substância controlada em prédios escolares, em terrenos escolares, em ônibus escolares ou em eventos patrocinados pela escola.
12. Armas transportadas ou usadas no prédio da escola, nos terrenos da escola ou em ônibus escolares.
13. Pedindo ameaça de bomba.
14. A propagação intencional de rumores que prejudicam a segurança geral dos alunos e funcionários da Greater Lowell Technical High School.
15. Assédio sexual ou qualquer denúncia de violência no namoro adolescente que inclua um padrão de assédio, assédio, intimidação física ou emocional e medo de segurança por parte do estudante que denuncia.
16. Assédio/Assédio.
17. Uso inadequado dos recursos digitais de informação, comunicação e/ou tecnologia do Distrito.
18. Falsificação de documentos escolares e avisos justificados de ausência.
19. Infidelidade, incluindo plágio.
20. Roubo.
21. Tabagismo (veja Política de Tabagismo para Posse de Material Relacionado ao Tabaco).
22. Infrações menores repetidas que podem não ter sido resolvidas por outros meios.
23. Comentários depreciativos sobre funcionários e/ou estudantes postados para exibição pública como o Facebook ou outros dispositivos de mídia.
24. Fotos ou vídeos não autorizados de funcionários ou estudantes.
25. Gravar áudio para um funcionário ou aluno sem seu conhecimento é estritamente proibido e constitui um crime, além de uma infração que resultará em suspensão.
26. Qualquer outra infração considerada apropriada pode resultar em suspensão pelo Superintendente/Diretor Assistente ou seu designado.

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

Um aluno que receber uma suspensão interna, ou uma suspensão ou expulsão de curto ou longo prazo, não pode participar de nenhuma atividade extracurricular ou social. Se um aluno for atleta, ele não pode participar de treinos ou jogos agendados durante o período da suspensão. Isso inclui o último dia de suspensão quando o dia letivo termina. Se um aluno for suspenso ao final de uma semana letiva (ou seja, quinta ou sexta-feira) e a duração da suspensão for estendida durante a semana letiva seguinte, ele não poderá participar de nenhuma atividade extracurricular ou, se for atleta, de treinos ou jogos durante o fim de semana.

EXPULSÃO

Expulsão é definida como a remoção de um aluno das dependências escolares, atividades regulares em sala de aula e atividades escolares por mais de noventa (90) dias letivos, indefinidamente ou permanentemente, conforme permitido pelo M.G.L., Capítulo 71, 37H ou 37H1/2 para:

- a) posse de arma perigosa;
- b) posse de substância controlada;
- c) agressão a um membro da equipe educacional; ou
- d) uma acusação de crime grave ou uma queixa, condenação, julgamento ou admissão de culpa em relação a tal crime, se o Superintendente/Diretor Assistente determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola, conforme estabelecido em M.G.L., Capítulo 71, 37H ou 37H1/2. Um aluno só pode ser expulso conforme M.G.L. c. 71, §§ 37H e 37H1/2.

Infrações sob M.G.L., Capítulo 71, Seções 37H ou 37H1/2 não estão sujeitas à 37H3/4 quanto à duração da expulsão da criança da escola, podendo resultar em expulsão por mais de 90 dias ou além do ano letivo.

LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SEÇÃO 37H

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

- (a) Qualquer aluno que seja encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma arma de fogo ou faca; ou uma substância controlada conforme definido no capítulo noventa e quatro C, incluindo, mas não se limitando a, maconha, cocaína e heroína, pode ser expulso da escola ou do distrito escolar pelo Superintendente/Diretor Adjunto.
- (b) Qualquer aluno que agreda um diretor, vice-diretor, professor, assistente de professor ou outro pessoal educacional nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode ser expulso da escola ou do distrito escolar pelo Superintendente/Diretor Assistente.
- (c) Qualquer estudante acusado de violar qualquer um dos parágrafos (a) ou (b) será notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, além da oportunidade de apresentar provas e testemunhas nessa audiência perante o Superintendente/Diretor Adjunto.

Após tal audiência, um Superintendente/Diretor Assistente pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo Assistente Superintendente/Diretor que violou os parágrafos (a) ou (b).

- (d) Qualquer estudante que tenha sido expulso de um distrito escolar conforme essas disposições terá o direito de apelar ao superintendente. O estudante expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente sobre seu recurso. O estudante tem direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O objeto do recurso não se limitará apenas a uma determinação factual sobre se o estudante violou alguma disposição desta seção.
- (e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta seção continuará a prestar serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão conforme a seção

21 do capítulo 76. Se o estudante se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deve admitir o estudante em suas escolas ou fornecer serviços educacionais em um plano de serviços educacionais conforme a seção 21 do capítulo 76.

- (f) Os distritos deverão reportar ao departamento de educação primária e secundária os motivos específicos de todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou tipo, da maneira e da maneira estabelecidas pelo comissário. O departamento de educação primária e secundária deverá utilizar suas ferramentas existentes de coleta de dados para obter essas informações dos distritos e modificar essas ferramentas, conforme necessário, para obter essas informações. Anualmente, o departamento de educação primária e secundária deverá disponibilizar ao público online dados e análises desidentificados em nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno foi excluído durante o ano letivo, em formato legível por máquina. Este relatório deverá incluir dados em nível distrital desagregados por status de aluno e categorias estabelecidas pelo comissário.
- (g) De acordo com regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspenda ou expulsa um número significativo de alunos por mais de 10 dias acumulados em um ano letivo, o comissário investigará e, conforme apropriado, recomendará modelos que incorporem etapas intermediárias antes do uso da suspensão ou expulsão. Os resultados da análise serão divulgados publicamente no nível do distrito escolar.

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

As Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H1/2, prevêm:

- (1) Ao emitir uma queixa criminal acusando um aluno de um crime grave ou ao emitir uma queixa de crime grave contra um aluno, o diretor ou diretor da escola onde o aluno está matriculado pode suspender o aluno por um período considerado apropriado por tal diretor ou diretor, se ele determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber notificação por escrito das acusações e motivos dessa suspensão antes que ela se torne efetiva. O estudante também deverá receber notificação por escrito de seu direito de recurso e do processo para recorrer dessa suspensão; desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de recorrer da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de recurso até, no máximo, cinco dias calendário após a data de vigência da suspensão. O superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e o pai ou responsável do aluno dentro de três dias calendário após o pedido de recurso do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para reverter ou modificar a decisão do diretor, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o estudante. O superintendente deverá emitir uma decisão sobre o recurso dentro de cinco dias calendário após a audiência. Essa decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional sobre a suspensão.

- (2) Quando um aluno é condenado por um crime grave ou após uma constatação ou admissão no tribunal de culpa em relação a tal crime ou crime, o diretor da escola onde está matriculado pode expulsá-lo se tal diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial ao bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber notificação por escrito das acusações e motivos dessa expulsão antes que ela se torne efetiva. O estudante também deverá receber notificação por escrito de seu direito de recurso e do processo para recorrer dessa expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, sobre seu pedido de recurso até, no máximo, cinco dias calendários após a data de efetivação da expulsão. O superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e o pai ou responsável do aluno dentro de três dias calendário após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e o direito de receber um advogado. O superintendente terá autoridade para reverter ou modificar a decisão do diretor, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o estudante. O superintendente deverá emitir uma decisão sobre o recurso dentro de cinco dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional sobre a expulsão.

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulse um aluno sob esta seção continuará a prestar serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão conforme o capítulo 76, seção 21. Se o estudante se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deve admitir o estudante em suas escolas ou fornecer serviços educacionais sob um plano de serviços educacionais, conforme o capítulo 76, seção 21.

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

A remoção temporária de emergência de um aluno está sob a autoridade do Superintendente/Diretor Assistente ou do seu representante quando um aluno é acusado de uma infração disciplinar e, a julgamento do Superintendente/Diretor Assistente ou do designado, a presença contínua do aluno representa perigo para pessoas ou propriedades, ou perturba materialmente e substancialmente a ordem da escola, e não há alternativa adequada para aliviar esse perigo. A remoção de emergência não deve exceder dois (2) dias letivos após o dia da emergência. Durante esse período, o Superintendente/Diretor Assistente ou o designado deve fazer o seguinte:

- Faça os arranjos adequados para a segurança e transporte do aluno antes de retirá-lo da escola em caso de emergência.
- Faça esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e o pai sobre a chamada de emergência e o motivo dela.
- Forneça notificação por escrito ao aluno e ao pai/pai/responsável conforme estabelecido em 603 CMR 63.06(2).

- Oferecer a oportunidade de uma audiência perante o Superintendente/Diretor Adjunto (com o processo previsto para suspensão de curto ou longo prazo, dependendo da duração esperada da suspensão), com o pai/responsável presente, dentro de dois dias letivos após a retirada de emergência (a menos que as partes concordem com uma extensão do prazo).
- Emita uma decisão oral no mesmo dia da audiência e um aviso por escrito da audiência até, no máximo, no dia letivo seguinte.

O aluno não frequenta a escola durante a Retirada de Emergência e não tem permissão para entrar nas propriedades da escola.

O aluno deve ser retirado pelo pai/responsável ou designado listado no Banco de Dados de Informações Estudantis X2 Aspen assim que uma Remoção de Emergência for imposta. Quaisquer exceções a esta política serão determinadas pelo Superintendente/Diretor Assistente ou seu designado.

PROGRESSO ACADÊMICO

Qualquer aluno que cumpra suspensão interna, suspensão de curto prazo, suspensão ou expulsão prolongada conforme M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 e 37H3/4 terá a oportunidade de obter créditos, conforme aplicável, recuperar provas, trabalhos, tarefas e outros trabalhos escolares conforme necessário para avançar academicamente durante o período de remoção.

Estudantes expulsos ou suspensos por mais de 10 dias consecutivos terão a oportunidade de continuar recebendo serviços educacionais durante sua expulsão da escola, de acordo com o plano de serviços educacionais em nível escolar. O plano está disponível no Escritório do Superintendente/Diretor Assistente.

REQUISITOS PROCESSUAIS APLICADOS A ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA E ALUNOS QUE AINDA NÃO POSSUEM DEFICIÊNCIAS DETERMINADO COMO ELEGÍVEL PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Se, antes de uma ação disciplinar, o Distrito GLTHS tomar conhecimento de que o estudante envolvido pode ser um estudante com deficiência, todas as proteções processuais disponíveis para um estudante com deficiência estarão disponíveis até que o aluno seja posteriormente considerado inelegível. O Distrito GLTHS pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se:
 - a. O pai havia expressado preocupação por escrito; ou
 - b. O pai havia solicitado uma avaliação; ou
 - c. A equipe do Distrito GLTHS expressou diretamente preocupações específicas ao diretor de educação especial ou a outros funcionários supervisores sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno.
- O Distrito GLTHS pode não ser considerado como tendo conhecimento prévio se o pai não consentiu com a avaliação do aluno ou recusou serviços de educação especial, ou se a avaliação do aluno resultou em determinação de inelegibilidade.

2. Se o Distrito GLTHS não tiver motivo para considerar o aluno com deficiência, e o pai solicitar uma avaliação pós-ação disciplinar, o distrito realizará uma avaliação de forma acelerada para determinar a elegibilidade. Durante esse período intermediário, o aluno receberá todas as proteções disponíveis até que seja posteriormente determinado que ele não é elegível para educação especial.
3. Se o aluno for considerado elegível como resultado da avaliação, receberá todas as proteções processuais após a determinação da elegibilidade, e o Distrito GLTHS fornecerá serviços para que o aluno continue participando do currículo de educação geral e progredindo em direção às metas do IEP e, conforme apropriado, realizará uma avaliação comportamental funcional e serviços de intervenção comportamental e modificações para abordar o comportamento e prevenir a recorrência.
 - Quando uma suspensão constitui uma mudança na colocação de um aluno com deficiência, a equipe do distrito, o pai e outros membros relevantes da equipe, conforme determinado pelo pai e pelo distrito, se reúnem dentro de 10 dias após a decisão de suspensão para revisar todas as informações relevantes no registro do aluno.
 - Se funcionários do distrito, pais e outros membros relevantes da equipe determinarem que o comportamento NÃO é uma manifestação da deficiência, então a suspensão ou expulsão pode ocorrer sob as políticas aplicadas a qualquer aluno sem deficiência, exceto que o distrito ainda deve oferecer:
 - serviços para permitir que o aluno, ainda que em outro contexto, continue participando do currículo de educação geral e progredisse em direção às metas do IEP; y
 - Conforme apropriado, uma avaliação funcional do comportamento e serviços de intervenção e modificação comportamental são realizados para tratar o comportamento e prevenir a recorrência.
 - Ambiente Educacional Alternativo Intermédio. Independentemente da determinação da manifestação, o distrito pode colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório (conforme determinado pela Equipe) por um máximo de 45 dias letivos.
 - O ambiente de educação alternativa provisória permite que o aluno continue no currículo geral e continue recebendo os serviços identificados no IEP, além de fornecer serviços para tratar o comportamento problemático.
 - Exceto quando colocado em um ambiente educacional alternativo provisório, o aluno retorna à colocação original se for uma manifestação de deficiência, a menos que o pai e o distrito concordem em contrário ou o oficial de audiência ordene uma nova colocação. • Até a data da decisão de tomar uma ação disciplinar, o distrito escolar notifica o responsável dessa decisão e fornece notificação por escrito das salvaguardas processuais. Se o pai decidir apelar ou o distrito escolar solicitar uma audiência porque acredita que manter a colocação atual do aluno é substancialmente provável de resultar em lesão ao aluno ou a terceiros, o aluno permanece na colocação disciplinar, se houver, até a decisão do oficial de audiência ou o fim do período de ação disciplinar, o que ocorrer primeiro, a menos que o pai e o distrito escolar concordem em contrário.

No caso de um aluno com deficiência (IEP ou 504), uma suspensão de mais de 10 dias (ou uma suspensão que, com suspensões anteriores naquele ano, somaria mais de dez dias) ou expulsão (considerada mudança de colocação) exige que uma reunião de emergência da equipe seja convocada dentro de 10 dias após a decisão de suspensão. O objetivo desta reunião da equipe é tomar uma determinação de manifestação. Os membros da equipe serão obrigados a revisar todas as informações relevantes no registro do aluno. Essas informações podem incluir o IEP, observações do professor e qualquer informação fornecida pelo responsável que ajude a determinar se a conduta em questão foi causada ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência da criança, ou se foi resultado direto da falha da LEA em implementar o IEP. Se qualquer uma dessas circunstâncias for encontrada, nenhuma suspensão ou expulsão de longo prazo poderá ser imposta.

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

Até a data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notifica o aluno e os pais dessa decisão e fornece notificação por escrito sobre as salvaguardas processuais. Alunos e pais também são notificados sobre seu direito de solicitar um recurso ao Superintendente, uma vez decidido que o aluno terá uma suspensão prolongada. Sempre que possível, alternativas à suspensão podem ser consideradas. Em alguns casos, em vez de, e/ou além dela, os alunos podem ser obrigados a participar de uma aula de controle de raiva ou abuso de substâncias oferecida pelo distrito. Se for decidido que o aluno terá suspensão prolongada, uma cópia do Plano de Serviço Escolar é fornecida ao pai e ao aluno. É realizada uma acompanhamento para identificar a opção escolhida e confirmar que o aluno está recebendo o serviço.

Aluno viola o Código Disciplinar Escolar 45 Regras do Dia Escolar

O pessoal da escola pode transferir um aluno para um ambiente educacional alternativo interino apropriado por no máximo 45 dias letivos se o aluno:

- carrega uma arma;
- possui ou vende droga(s) ilegal(es) ou substância(s) controlada(s);
- causando ferimentos corporais graves a outra pessoa na escola, no terreno da escola ou em um evento escolar.

A equipe deve realizar uma Avaliação Funcional do Comportamento e a determinação da manifestação. O oficial de audiência pode estender o período de 45 dias.

O oficial de audiência pode ordenar uma colocação de 45 dias escolares em uma colocação educacional alternativa provisória se o distrito demonstrar que a presença do aluno representa um risco. O risco é considerado como:

- Probabilidade de causar lesão ao estudante ou a terceiros
- Adequação da localização atual do aluno
- Esforços razoáveis para minimizar o risco de dano
- A colocação interina em educação alternativa atende aos requisitos: acesso a currículos e programas projetados para tratar o comportamento

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

O distrito utiliza ambientes educacionais alternativos provisórios quando os alunos são removidos de sua designação atual. O distrito utilizou programas colaborativos e aprovou escolas particulares, mas pode utilizar outras colocações.

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

Avaliação Funcional Comportamental (FBA)

Avaliação Funcional do Comportamento (FBA) é um processo para abordar os comportamentos problemáticos do aluno, os ambientes nos quais eles podem ou não ser observados e a função (porquê) dos comportamentos problemáticos. Essas informações são obtidas coletando dados a partir da observação direta e são usadas para desenvolver um plano eficaz que reduza a frequência ou gravidade do comportamento problemático. Um Plano de Intervenção Comportamental **(BIP)** é **desenvolvido** e implementado, se apropriado. A avaliação funcional comportamental deve ser integrada, conforme apropriado, ao longo do processo de desenvolvimento, revisão e, se necessário, revisão do PEI do aluno.

Os **Regulamentos da Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência**, no 34 CFR § 300.529, estabelecem o seguinte:

- Nada nesta parte proíbe uma agência de denunciar um crime cometido por uma criança com deficiência às autoridades competentes ou de impedir que as autoridades estaduais de aplicação da lei e judiciais exerçam suas responsabilidades em relação à aplicação da lei federal e estadual sobre crimes cometidos por uma criança com deficiência.
- Uma agência que denuncia um crime cometido por uma criança com deficiência deve garantir que cópias dos registros de educação especial e disciplinares da criança sejam transmitidas para consideração pelas autoridades competentes às quais o crime é denunciado.
- Uma agência que reporte um crime sob esta seção pode transmitir cópias dos registros de educação especial e disciplinares da criança apenas na medida em que a transmissão seja permitida pela Lei de Direitos e Privacidade Educacional da Família. (Autoridade: 20 U.S.C. 1415(k)(9))

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

ACESSO AO PRÉDIO DA ESCOLA

Nenhum aluno é permitido no prédio quando a escola estiver fechada. Somente atletas que participam de treinos ou jogos ou estudantes que participam de atividades extracurriculares organizadas poderão entrar. O acesso deve ser aprovado pelo Superintendente/Diretor Assistente, Vice-Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente, Diretor de Serviços de Plantas, Diretor Atlético, um técnico, segurança ou o Reitor dos Alunos. O abuso desta regra resultará em ação disciplinar.

PUBLICIDADE

O Sistema de Som (P.A.) é usado para anúncios curtos diários durante a sala de aula. Os anúncios diários também serão publicados no site da nossa escola. Apenas anúncios de emergência e cancelamentos serão feitos pelo Vice-Diretor Sênior, Vice-Diretor ou Reitor de Alunos durante o horário escolar. Anúncios diários também são afixados em monitores digitais de sinalização por todo o prédio.

CHEGADA

Os alunos que chegam à escola devem se reunir em áreas comuns. Nenhum aluno deve estar em salas de aula não supervisionadas ou em áreas designadas como não autorizadas. Todos os alunos devem estar em suas salas de grupo até as 7h40.

NOTIFICAÇÃO DE AMIANTO

Uma cópia do Plano de Manejo do Amianto do nosso distrito está disponível em nossa escola e localizada no escritório do Departamento de Serviços de Plantas durante o horário das 7h às 15h de segunda a sexta-feira.

O distrito escolar continua atualizando e aprimorando o Plano de Manejo do Amianto (AHERA). Parte do Plano de Gestão prevê reinspeções periódicas (a cada três anos) e vigilância (a cada seis meses) para garantir a integridade de todos os materiais de construção identificados contendo amianto. Qualquer dúvida sobre a gestão de materiais contendo amianto em nossa escola deve ser direcionada à pessoa designada pelo coordenador do distrito escolar da AHERA, o Diretor de Serviços de Plantas, que pode ser contatado pelo telefone 978-441-4999.

ASSEMBLEIAS

As assembleias escolares são projetadas para oferecer uma variedade de experiências aos alunos. Qualquer que seja o objetivo da assembleia (educação, compartilhamento de informações, entretenimento, homenagear o desempenho dos alunos, destacar o talento dos alunos ou celebrar tradições), espera-se que os alunos se comportem com cortesia, demonstrando que aprenderam a ser um público apropriado, responsivo e cortês. Nos dias em que há assembleias, o cronograma das aulas pode mudar. Mudanças na grade serão anunciadas pelos Vice-Diretores ou pelo Reitor de Alunos. Qualquer aluno que não cumprir esta política será encaminhado ao Diretor para as ações adequadas.

PROGRAMA E PROCEDIMENTOS DE EDUCAÇÃO COOPERATIVA

O Programa de Colocação em Educação Cooperativa oferece aos alunos uma oportunidade empolgante de expandir seus conhecimentos e experiência educacional em um ambiente de trabalho real que se relaciona diretamente com seus objetivos profissionais. Os alunos adquirem experiência valiosa em empregabilidade enquanto aprofundam seu entendimento de sua área ocupacional em um ambiente estruturado e supervisionado. Espera-se que os alunos que participem do programa de educação cooperativa trabalhem no mínimo seis (6) horas por dia durante a sessão escolar. Se um aluno faltar a um dia de trabalho, deve notificar o empregador e o Diretor de Educação Cooperativa pelo telefone 978-441-4959 naquela manhã para que o aluno possa ser marcado como ausente naquele dia. Se um aluno não estiver escalado para trabalhar em um dia letivo, deve se apresentar à escola. Os alunos devem entregar os cartões de ponto semanais ao Diretor de Educação Cooperativa a cada semana letiva.

Estudantes interessados em participar de um Estágio Cooperativo em Educação devem possuir um Plano de Carreira e currículo atualizados, além de atender aos requisitos de elegibilidade identificados abaixo:

Requisitos de elegibilidade para alunos do último ano

A elegibilidade para o primeiro período é baseada no seguinte:

Apoio

- Máximo de 12 dias de ausência injustificada durante o terceiro ano.

Requisitos do Diploma

- Passe em todas as disciplinas técnicas e teóricas com nota 70 ou superior.
- Passe em todas as disciplinas acadêmicas no terceiro ano.

Disciplina

- Não houve suspensões fora da escola no quarto trimestre do penúltimo ano.

Recomendações e Verificações de Instrutores/Administradores

- Recomendado por instrutores técnicos (júnior e sênior), instrutores teóricos, instrutores acadêmicos e administradores.
- Verificação da conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudos.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Profissional Seguro de 10 horas.
- Você deve ter pelo menos 16 anos.

A elegibilidade para o 2º, 3º e 4º período é baseada no seguinte:

Apoio

- Máximo de três (3) dias não justificados ausentes durante o período anterior.

Requisitos do Diploma

- Passe em todas as disciplinas técnicas e teóricas com nota 70 ou superior.
- Passe em todas as disciplinas acadêmicas até o final do semestre anterior.

Disciplina

- Não houve suspensões fora da escola no semestre anterior até o presente.

Recomendações e Verificações de Instrutores/Administradores

- Recomendado por instrutores técnicos, teóricos, professores acadêmicos e administradores.
- Verificação da conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudos.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Profissional Seguro de 10 horas.
- Você deve ter pelo menos 16 anos.

Requisitos de elegibilidade para o Júnior

A elegibilidade para o terceiro período é baseada no seguinte:

Apoio

- Máximo de seis (6) dias de ausência injustificada durante o primeiro e segundo trimestres do terceiro ano.

Requisitos do Diploma

- Passe em todas as disciplinas técnicas e teóricas com nota 70 ou superior.
- Passe em todas as disciplinas acadêmicas até o final do segundo semestre.

Disciplina

- Não houve suspensões fora da escola no semestre anterior até o presente.

Recomendações e Verificações de Instrutores/Administradores

- Recomendado por instrutores técnicos, teóricos, professores acadêmicos e administradores.
- Verificação da conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudos.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Profissional Seguro de 10 horas.
- Você deve ter pelo menos 16 anos.

A elegibilidade para o quarto período é baseada no seguinte:

Apoio

- Máximo de três (3) dias não justificados ausentes durante o período anterior.

Requisitos do Diploma

- Passe em todas as disciplinas técnicas e teóricas com nota 70 ou superior.
- Conclua todas as disciplinas acadêmicas até o final do terceiro semestre.

Disciplina

- Não houve suspensões fora da escola no semestre anterior até o presente.

Recomendações e Verificações de Instrutores/Administradores

- Recomendado por instrutores técnicos, teóricos, professores acadêmicos e administradores.
- Verificação da conclusão de 1 ano e meio no programa técnico de estudos.
- Os alunos devem ter feito e concluído com sucesso um Programa de Treinamento de Segurança OSHA de 10 horas ou um Treinamento Profissional Seguro de 10 horas.
- Você deve ter pelo menos 16 anos.

Circunstâncias atenuantes

Quaisquer circunstâncias atenuantes podem ser apeladas ao Superintendente/Diretor Assistente.

Obtenção de emprego

A Educação Cooperativa é um programa opcional para alunos do último e terceiro ano qualificados. Em vez de frequentar a escola durante a semana de trabalho, os alunos são contratados para trabalhar em uma empresa e realizar tarefas diretamente relacionadas ao seu programa técnico. Os alunos devem se comunicar com seus instrutores técnicos sobre se desejam participar do Programa Cooperativo quando surgirem oportunidades. Os alunos devem atender a todos os requisitos de elegibilidade o tempo todo para participar do Programa Cooperativo. Existem algumas maneiras de os estudantes conseguirem emprego no programa cooperativo.

1. O Escritório de Co-op trabalha com empregadores da região para contratar nossos alunos por meio do Programa Co-op. Quando surge uma oportunidade de co-op, o Escritório de Co-op entra em contato com o instrutor técnico para obter recomendações dos alunos.
2. Instrutores técnicos trabalham com seus contatos de campo.
3. Os estudantes têm uma oportunidade de estágio por meio de seus próprios recursos.

É responsabilidade de cada estudante encontrar e obter emprego, relacionado ao seu programa de estudos, com um empregador qualificado que cumpra discriminação federal e estadual, bem como salários e compensação trabalhista. Os empregadores devem cumprir os requisitos listados no Acordo de Educação Cooperativa no Local: (Leis Trabalhistas, Regulamentos de Saúde e Segurança e Assédio no Local de Trabalho Políticas).

Pais/Responsáveis

Pais/responsáveis devem fazer parte da educação acadêmica e técnica do aluno. Para garantir o sucesso, os pais devem aprovar e apoiar a colocação do aluno. Além disso, os pais/responsáveis devem:

- Familiarize-se com o Plano de Carreira do estudante.
- Assine toda a documentação necessária.
- garantir que o aluno cumpra todas as regras escolares relacionadas ao Programa de Educação Cooperativa.
- revise o progresso do estudante, incluindo o progresso na implementação do Plano de Carreira.

Optar por Não Participar

O aluno pode ser removido da Educação Cooperativa por:

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

Estudantes que não passaram no exame MCAS em Matemática, Ciências ou Artes da Língua Inglesa (ELA) devem frequentar as aulas de apoio MCAS durante sua semana acadêmica. Estudantes que tenham um curso acadêmico (diferente de Saúde ou Educação Física) agendado em sua semana de trabalho podem não poder participar do Programa de Educação Cooperativa.

Renunciando ao emprego na educação cooperativa

Estudantes que não fornecerem aviso prévio adequado de duas (2) semanas ao deixar seu cargo, de acordo com as Diretrizes de Educação Cooperativa Estudantil, não serão elegíveis para realocação no período pré-presente e deverão realizar uma autorreflexão sobre as expectativas de empregabilidade dentro de dez (10) dias letivos após seu último dia de emprego.

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

DEMISSÃO

Todos os alunos serão retirados às 14h01, salvo indicação em contrário. Qualquer aluno que fique após a aula para detenção, uso do LMC, ajuda extra, atividades extracurriculares, esportes ou para participar do Centro de Assistência em Tarefas e Tutoria, deve se apresentar ao M.E. Mall até as 14h55 para embarcar no ônibus atrasado ou esperar até a chegada do transporte.

POLÍTICA DE DISSECAÇÃO

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

ELEVADORES

Os elevadores do nosso prédio são usados para transporte de produtos da cafeteria, manutenção do prédio e circunstâncias especiais. A única exceção a essas três (3) situações envolve estudantes/funcionários com deficiências físicas. A permissão é concedida por meio da enfermeira da escola e/ou do escritório principal. Verificação médica pode ser solicitada.

1. Um atestado médico deve ser enviado à enfermeira da escola e/ou ao diretor informando qual é a deficiência e quando o aluno poderá funcionar sem o auxílio do elevador.
2. Alunos que se enquadram na categoria de deficiência podem levar outro aluno no elevador para fins de assistência. O nome desse aluno também deve ser apresentado à enfermeira da escola e/ou ao Diretor.
3. O abuso desse privilégio resultará em ação disciplinar.

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

EXCURSÕES

A Greater Lowell Technical High School reconhece que excursões podem aproximar a escola e a comunidade, o que pode resultar em experiências reais que enriquecem o currículo dos alunos. Uma excursão é definida como qualquer atividade patrocinada pela escola que ocorre durante o dia escolar regular ou como uma extensão do dia escolar regular. Existem dois tipos de excursões:

Excursões Escolares

As excursões extracurriculares estão totalmente relacionadas ao programa técnico ou acadêmico do estudante. Um estudante elegível deve poder participar, desde que faça providências para concluir todo o trabalho perdido durante a ausência.

Excursões Extracurriculares

Excursões extracurriculares estão associadas a um clube. Instrutores individuais têm a opção de avaliar se estudantes elegíveis podem ser isentos de sua aula ou oficina. Estudantes isentos devem providenciar para completar todo o trabalho que for perdido durante a ausência.

As excursões serão aprovadas a critério dos Diretores de Departamento/Grupo, Vice-Diretor Sênior, Vice-Diretor/Vice-Diretor e Superintendente-Diretor. Todas as excursões noturnas e fora do estado, incluindo as exigidas para a participação dos alunos em competições de torneios, concursos ou apresentações de workshops, devem contar com aprovação prévia do Diretor Superintendente. Qualquer excursão fora da Nova Inglaterra também deve contar com aprovação do Comitê Escolar. Um professor, treinador ou orientador deve acompanhar cada grupo de alunos durante uma excursão. Os alunos devem se vestir adequadamente durante as excursões e devem sempre ter os formulários de permissão e consentimento dos pais/responsáveis apropriados preenchidos e submetidos. Espera-se que o Código de Conduta da Greater Lowell Technical High School seja seguido em todas as viagens e/ou eventos patrocinados pela escola.

PROCEDIMENTOS DE SIMULAÇÃO DE INCÊNDIO/EVACUAÇÃO

Um Plano de Evacuação é afixado em cada sala de aula do prédio escolar. Os alunos devem se familiarizar com o plano de evacuação de cada sala de aula e área técnica à qual são designados. Cada sala de aula, área técnica e laboratório, assim como outros locais no prédio, exibem placas de saída indicando a saída a ser usada durante evacuações do prédio. Em caso de emergência ocorrer em um local para onde os alunos normalmente evacuam, o professor ou supervisor dessa área deve imediatamente direcionar os alunos para a saída segura mais próxima. Elevadores não devem ser usados durante uma evacuação (real ou de simulação), exceto quando orientados por bombeiros ou por decisão administrativa como último meio de saída em condições extremas.

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

Todo o pessoal escolar no turno do almoço na cafeteria sairá pelas portas da cafeteria e escoltará os alunos até pontos de reunião designados do lado de fora, longe do prédio.

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

Os alunos devem permanecer com seu professor ou equipe escolar no turno do almoço em sua área designada até, salvo orientação em contrário. A presença será registrada. Os alunos devem permanecer em silêncio durante todo o exercício para que as instruções do professor e/ou dos bombeiros sejam ouvidas. O sinal de despedida será emitido quando alunos e funcionários da escola puderem retornar em segurança ao prédio. (A falta de cooperação de qualquer forma por parte dos alunos durante a evacuação do prédio será considerada um assunto sério e medidas disciplinares adequadas serão tomadas.)

Evacuação de pessoas com deficiência física

(Estudantes, funcionários e visitantes, com deficiência por limitações físicas; permanentes ou temporárias)

- a. Se um estudante ou estudantes, funcionários ou visitantes estiverem no primeiro andar: eles deverão evacuar pela saída mais próxima. Os alunos devem permanecer com sua turma.
- b. Se um(s) estudante(s), funcionário ou visitante(s) estiverem no segundo e terceiro andares, eles devem se apresentar diretamente nas "Áreas de Refúgio Seguro":
 - **Segundo Andar, Área do Ensino Fundamental #1 – Sala de Ciências #2157 (extremidade oeste da 3rd Street)**
 - **Área Secundária - Sala de Aula de Engenharia #2560 (extremidade leste da 3rd Street)**
 - **Segundo Andar, Área Primária #2 – Sala de Aula #2272 (Ginásio Principal, Salas de Aula do Bloco 2200 e Salas Modulares Novas)**
 - **Área Secundária #2 – Ginásio Principal – Patamar/Escada externa do lado leste, terceiro andar,**
 - **Área Primária - Laboratório de Ciências Sala #3150**
 - **Área Secundária - Laboratório de Ciências Sala de Aula Leste #3642**
- c. Elevadores não devem ser usados durante uma evacuação (real ou de exercício), exceto quando orientado por bombeiros ou por decisão administrativa como último meio de saída em condições extremas.

A escola e o Corpo de Bombeiros de Tyngsboro realizarão simulações regulares de incêndio.
ARMÁRIOS E PERTENCES PESSOAIS

Cada aluno recebe um armário com uma combinação no início do ano letivo. Armários não devem ser compartilhados com outros alunos. Os alunos devem ser vigilantes ao armazenar ou manter objetos de valor para evitar o roubo de pertences pessoais. Não existe seguro escolar especial que cubra seus bens pessoais. A escola não se responsabiliza por itens retirados dos armários. Grandes somas de dinheiro ou itens de valor significativo não devem ser trazidos para a escola. Se necessário, esses itens devem ser deixados com o diretor ou com uma pessoa de autoridade.

Se um aluno tiver problemas com um armário ou a combinação estiver trancada dentro, ele pode fazer um boletim de ocorrência ao Escritório Central.

SEM TEMPO PARA GASTAR

Caso haja uma situação em que queiramos impedir a movimentação dos alunos na escola, podemos anunciar pelo sistema de som que estamos atualmente em "Sem Tempo de Passagem". Durante esse período, os alunos deverão permanecer em seu local atual (aula, oficina, biblioteca, etc.) e ignorar os sinos até que seja feito um anúncio indicando que o "Tempo Sem Passagem" acabou.

PASSES

Um passe de corredor é uma permissão que permite ao aluno sair de uma sala de aula ou área de programa técnico. Em nenhum momento um aluno deve sair de uma sala de aula ou área do programa

técnico sem passar. Os alunos devem seguir o caminho mais direto para seu destino. Os pedidos de passe devem ser mantidos no mínimo, pois reduzem o tempo de aprendizado.

PERÍODO DE SILÊNCIO EM TODAS AS ESCOLAS PÚBLICAS

De acordo com o Capítulo 71 das Leis Gerais, Seção 1A, no início da primeira aula de cada dia em todas as séries de todas as escolas públicas, o professor responsável pela sala onde tal aula é realizada deve anunciar que um período de silêncio não superior a um minuto será observado para pensamentos pessoais, e durante esse período o silêncio será mantido e nenhuma atividade será realizada.

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO

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

Estudantes que não possuem o cartão de identificação com foto enfrentarão medidas disciplinares. Procedimentos disciplinares progressivos e planos de gestão de sala de aula serão seguidos para estudantes que apresentarem padrão de incumprimento dos cartões de identificação com foto. Estudantes que perderem o cartão de identificação com foto devem se apresentar ao Centro de Mídia da Biblioteca (LMC), sala 3240.

EDUCAÇÃO FÍSICA

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

O programa inclui uma grande variedade de atividades, incluindo: Atividades de Fitness para a Vida Duradoura, Curso de Corda Project Adventure, Educação Física Adaptativa, RCP, Primeiros Socorros, Fitness Saudável e Testes de Condicionamento Físico. As instalações do vestiário são excelentes e cada aluno recebe um armário para usar durante as aulas de Educação Física. Se um aluno deseja receber um armário para entregar itens durante o período em que estiver matriculado em um curso de Educação Física, deve conversar com seu instrutor sobre um armário designado. O departamento de Educação Física não pode ser responsabilizado por itens deixados durante a noite em meios armários, assim como por itens deixados sem segurança durante as aulas de Educação Física.

Espera-se que os alunos troquem para roupas esportivas, shorts, camisetas, tênis e meias brancas para as aulas de educação física. Os alunos recebem uma desculpa para não se vestirem em cada período de avaliação antes de serem designados para detenção por não cumprirem essa expectativa. Alunos que não cumprirem o traje de educação física exigido estarão sujeitos a ações disciplinares progressivas, conforme determinado pelo plano de gestão da sala de aula do instrutor ou pelo Vice-Diretor Sênior, Vice-Diretor ou Reitor de Alunos.

Espera-se que os alunos participem do programa Learn-To-Swim da Cruz Vermelha Americana, que avalia os níveis de proficiência em natação dos alunos e oferece instrução baseada nos Padrões Learn-To-Swim da Cruz Vermelha Americana. Espera-se que os alunos atendam aos seguintes requisitos:

- No total, participação em 12 das aproximadamente 15 reuniões de turma por unidade.
- Ao final de cada unidade, os alunos que precisam de aulas de reposição serão identificados e um cronograma será elaborado.
- Alunos identificados como necessitando de desenvolvimento adicional de habilidades de natação conforme os padrões Learn-To-Swim da Cruz Vermelha Americana também serão designados para aulas de reforço.

As aulas têm duração de 44 minutos, então os alunos podem alternar entre 6 e 8 minutos e 8 a 10 minutos para tomar banho. Um atestado dos pais pode isentar um aluno por até três (3) dias das aulas de Educação Física. Após três (3) dias, é necessário um atestado médico.

Alunos que não podem participar da aula por motivos médicos devem ter permissão por escrito do médico. Isso pode ser resolvido fazendo com que o médico entre em contato com a enfermeira da escola por carta ou telefone. Um atestado dos pais ou responsáveis não pode ser substituído por um atestado médico.

Currículo de Educação Física

CALOUROS		SOPHOMORES	JUNIORES E SENIORES	
Badminton	Hóquei de Piso	Primeiros Socorros/RCP	Badminton	Hóquei de Piso
Basquete	Futebol americano	Testes de Aptidão	Basquete	Futebol americano
Cross Country	Natação	Projeto Aventura	Cross Country	Natação
Futebol americano	Atletismo	Natação	Primeiros Socorros/RCP	Vôlei
Saúde e Fitness	Vôlei		Testes de Aptidão	Treinamento com força
Testes de Aptidão	Treinamento com força			

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

BANHEIROS

Os banheiros estão localizados em todos os andares. Os estudantes devem sempre ter um passe de corredor quando dispensados para ir ao banheiro. Estudantes dos programas técnicos devem usar os banheiros dentro daquela área. Os estudantes acadêmicos devem usar o banheiro mais próximo de sua sala de aula. Banheiros neutros em gênero também estão disponíveis. Os estudantes podem acessar o banheiro, vestiário e vestiário que correspondam à identidade de gênero do estudante. Os estudantes são responsáveis por ajudar a manter os banheiros limpos. Fumar é estritamente proibido

nos banheiros e resultará em ação disciplinar. Apenas uma pessoa pode estar no banheiro por vez. Se houver mais de uma pessoa em um cubículo, os estudantes podem ser revistados e/ou progressivamente sancionados por não seguirem esta política.

DIREITO DE CONHECER A LEI – M.G.L., CAPÍTULO 111F

Em 26 de setembro de 1984, Massachusetts promulgou a Lei do Direito ao Conhecimento. A lei exige que todos os empregadores, públicos e privados, que fabricem, processem, usem ou armazenem substâncias consideradas tóxicas ou perigosas pelo Departamento de Saúde Pública, rotulem as substâncias, informem estudantes e funcionários sobre as substâncias e precauções de segurança, e forneçam informações detalhadas por escrito a esses indivíduos mediante solicitação.

SEGURANÇA EM PROGRAMAS ACADÊMICOS E TÉCNICOS/ÓCULOS DE SEGURANÇA

Cada departamento publicará seu próprio conjunto de regras de segurança. É responsabilidade de cada estudante compreender e observar completamente as regras de segurança de seu departamento. Cada departamento realizará testes de segurança, tanto escritos quanto de desempenho, em cada aluno, que devem ser aprovados para usar as máquinas, ferramentas e equipamentos na área do programa técnico.

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

"Todo professor e aluno de qualquer escola, pública ou privada, enquanto frequenta aulas em programas ou laboratórios de arte industrial ou técnica, nos quais sejam usados produtos químicos cáusticos ou explosivos, líquidos ou sólidos quentes, metais quentes fundidos ou explosivos, ou em que seja ensinado qualquer tipo de soldagem, estampagem ou corte de materiais sólidos, ou qualquer processo semelhante cuja exposição possa ser uma fonte de perigo para os olhos, deve usar um dispositivo de proteção ocular de grau industrial."

Portanto, a Greater Lowell Technical High School fornecerá a cada aluno um (1) par de dispositivos de proteção ocular ao ingressar na escola. Se o aluno danificar, quebrar ou perder seu dispositivo de proteção ocular, será responsabilidade do aluno adquirir um novo par. Óculos de proteção estão disponíveis no Escritório de Orientação Escolar.

PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ESCOLAR

Caso haja ameaça de violência dentro ou ao redor da escola, os procedimentos abaixo serão seguidos. Se a ameaça estiver **fora do prédio escolar, um Confinamento Menor será implementado.** Se a ameaça **estiver dentro da escola, protocolos da A.L.I.C.E. serão iniciados.**

Protocolos da A.L.I.C.E.

1. Se você estiver em uma sala de aula, oficina ou escritório em frente a um corredor, verifique imediatamente o corredor fora da sala ou escritório deles e leve os alunos até a sala de aula.
2. Feche portas, inclusive segurando portas entre os cômodos adjacentes, apague todas as luzes e remova as persianas.
3. Ouça atentamente as comunicações transmitidas pelo Governo por alto-falante e comece:

<u>ALERTA</u>	- Use uma linguagem clara e específica para <i>alertar</i> os outros sobre perigos.
<u>CONFINAMENTO</u>	- Bloqueie a sala de aula. Esteja preparado para <i>evacuar</i> ou reagir, se necessário.
<u>RELATÓRIO</u>	- Ele comunica a localização e direção do intruso violento em tempo real.
<u>CONTADOR</u>	- Ele cria barulho, movimento, distância e distração.
<u>EVACUAR</u>	- Quando for seguro fazê-lo, afaste-se da zona de perigo.

Procedimentos de Confinamento Menor

1. Todas as portas externas serão fechadas e monitoradas durante todo o Confinamento Menor.
2. Os alunos podem ser obrigados a permanecer em sua sala de aula ou fazendo compras.
3. Os professores podem continuar ensinando.
4. Ninguém sai do prédio.
5. Todas as atividades ao ar livre cessam durante o Lockdown Menor e todos os alunos e funcionários devem estar no prédio.
6. O uso de celulares é estritamente proibido.
7. Siga as instruções dadas pelo sistema de som.

SEGURANÇA DOS ALUNOS E DO PESSOAL ESCOLAR

Para garantir a segurança dos prédios escolares para alunos e funcionários, a Greater Lowell Technical High School utiliza o seguinte sistema:

1. Todos os funcionários e alunos da Greater Lowell Technical High School são obrigados a usar um cartão de identificação com foto todos os dias.
2. Seguranças.
3. Corpo docente e supervisores de corredores que supervisionam o prédio durante o dia escolar.
4. O Vice-Diretor Sênior, o Vice-Diretor e o Reitor de Alunos que supervisionam o prédio durante o horário escolar, além de um Oficial de Recursos Escolares.
5. Corpo docente designado para o saguão principal do prédio durante o horário escolar.

6. Os visitantes do prédio devem fazer o check-in na cabine de segurança na entrada principal e usar crachás de identificação de visitante.
7. Sistema telefônico de emergência.
8. Placas apropriadas informando a todas as pessoas que, se não houver motivo para estar no terreno da escola, devem sair imediatamente. Invasores serão processados.
9. Um sistema de sinos supervisionado pelo corpo docente e pelos monitores do corredor.
10. Câmeras de vídeo de segurança.
11. Agora há segurança na porta da frente para controlar quem entra e sai do campus.
12. Estudantes e funcionários protocolos A.L.I.C.E. e procedimentos de confinamento suave.

Oficial de Recursos Escolares

A Greater Lowell Technical High School, em colaboração com o Departamento de Polícia de Tyngsborough, conta com um Oficial de Recursos Escolares no local para promover a segurança escolar, ajudar a manter um clima escolar positivo para todos os alunos, famílias e funcionários, melhorar a compreensão cultural entre alunos e as forças de segurança, e promover o engajamento e a conclusão dos alunos para melhor servir à comunidade escolar.

Os relatórios de reclamações que possam surgir sobre o(s) Oficial(es) de Recursos Escolares devem ser enviados diretamente ao Superintendente/Diretor Adjunto. Os relatórios podem ser feitos por telefone: 978-441-4807 ou utilizando o Formulário de Resolução de Reclamações da SRO (ver Apêndice K), que pode ser encontrado no site da GLTHS. Um tradutor deve estar disponível no(s) idioma(s) mais prevalente(s) de origem dos alunos e pais/responsáveis e em base confidencial, protegendo a identidade da reclamação à SRO, de acordo com os direitos de devido processo da SRO e quaisquer proteções trabalhistas aplicáveis.

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

Este Sistema de Resolução de Reclamações estará em conformidade com as políticas do Departamento de Polícia e fornecerá comunicação oportuna da resolução da denúncia ao reclamante.

POLÍTICA DE EDUCAÇÃO SEXUAL

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

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

TELEFONEMAS

Os telefones do escritório são linhas comerciais, os alunos devem notificar pais e empregadores que apenas chamadas de assistência ou emergência devem ser transmitidas pelo Diretor. Se for necessário usar o telefone para emergências a qualquer momento do dia, deve procurar o Diretor para isso. Exceto em casos de emergência, os alunos não são ligados ao telefone durante o horário escolar e as mensagens serão retransmitidas aos alunos antes do final do dia.

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

Livros didáticos, dispositivos eletrônicos fornecidos pela escola, ferramentas, equipamentos e materiais de biblioteca são propriedade do distrito escolar. Os alunos são responsáveis por garantir que os materiais emprestados sejam devolvidos em bom estado. Materiais perdidos ou danificados devem ser pagos pelo aluno até o final de cada ano letivo. Além disso, todos os livros, ferramentas e outros bens da escola devem ser devolvidos antes da formatura. Violações nos materiais de retorno escolar podem impedir o aluno de participar dos exercícios de formatura.

MÁQUINAS DE VENDING

Máquinas de venda automática estão disponíveis para os alunos em estações designadas, assim como no ginásio. Os alunos não podem comprar itens dessas máquinas, exceto antes e depois das aulas e durante as refeições. Os alunos são proibidos de usar máquinas de venda automática localizadas em áreas dedicadas ao pessoal escolar.

É responsabilidade dos alunos descartar corretamente todos os itens (papéis, recipientes plásticos, etc.) da maneira correta. Máquinas de venda automática são um privilégio concedido aos estudantes. Esse privilégio pode ser revogado se essas regras forem violadas.

VISITANTES

Os alunos da Greater Lowell Technical High School não podem trazer alunos de outras escolas, amigos ou conhecidos para visitar a escola durante o dia letivo. Eles só podem visitar durante as visitas abertas programadas. Nenhum aluno da Greater Lowell Technical High School pode trazer seu próprio filho para dentro do prédio a qualquer momento. Violadores desta política podem receber um "aviso de invasão". Caso o visitante não autorizado retorne ao campus, ele pode ser preso.

Pais, fornecedores externos ou visitantes que entrem na Greater Lowell Technical High School devem imediatamente se apresentar na cabine de segurança na entrada principal e apresentar identificação com foto (carteira de motorista ou cartão de identificação com foto) ao pessoal de segurança. Os seguranças digitarão as informações dos visitantes em nosso banco de dados e emitirão um crachá de identificação. Todos os visitantes devem usar o crachá enquanto estiverem dentro do prédio. Ao sair do prédio, o crachá deve ser devolvido à cabine de segurança.

SERVIÇOS ESTUDANTIS

DIAS DE AJUDA APÓS A ESCOLA

Ajuda extra está disponível após a aula na maioria dos dias, com exceção de sexta-feira. Cada professor publicará seu(s) dia(s) de ajuda após a aula em suas salas de aula no início do ano letivo. Além disso, consulte o [site www.gltech.org/](http://www.gltech.org/) escola para os horários dos dias de ajuda após as aulas para professores. Os alunos devem se apresentar prontamente após a aula para agendamentos adicionais de ajuda. Ônibus atrasados são disponibilizados de segunda a quinta-feira para acomodar alunos que necessitem de ajuda extra. Os ônibus partem às 15h da área do túnel.

SERVIÇOS AUTOMOTIVOS

Estudantes com carteira de motorista válida e veículo automotor segurado registrado no distrito podem utilizar os serviços de reparo do departamento de colisão automotiva e tecnologia automotiva. Todos os alunos devem obter permissão de um dos pais ou responsável e enviar um formulário de solicitação de agendamento disponível no site da escola <http://www.gltech.org/community-services/automotive-repair>. Todos os alunos devem pagar todas as peças, taxas e taxas relacionadas antes de retirar o veículo.

SERVIÇOS BANCÁRIOS

Os alunos podem usar o Lowell Five Bank e o caixa eletrônico apenas durante os períodos de refeição, após o início do dia letivo. Os alunos devem ter um passe do professor designado para usar o banco ou caixa eletrônico durante o horário normal das aulas.

RECURSOS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA

O único propósito da Rede/conexão com a Internet é educacional. A escola não fornecerá acesso a sites não educacionais (por exemplo, Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, Twitter, YouTube, etc., fóruns, blogs, salas de bate-papo ou sites sociais similares). Se um usuário encontrar materiais que possam ser considerados inadequados ao usar a Rede do Distrito/conta na Internet, deve abster-se de baixar esse material e não deve identificar ou compartilhar a localização desse material. Por favor, note que a transferência de certos tipos de materiais é ilegal e pode ser punível com multa ou prisão. O Comitê Escolar aprovou uma política distrital sobre Uso de Rede/Internet (ver Apêndice D). Para usar recursos digitais de informação, comunicação e tecnologia, os alunos devem ter uma Política de Uso Aceitável para Alunos do Distrito Regional Vocacional Lowell registrada. Além de assinar a política, qualquer estudante menor de 18 anos deve ter a política assinada por seu(s) pai(s)/tutor(es). Estudantes que utilizam dispositivos tecnológicos na Greater Lowell Technical High School não devem acessar incorretamente, apropriar-se indevidamente ou usar arquivos ou dados.

Software

Nenhum software deve ser instalado em qualquer terminal sem a permissão expressa do Administrador da Rede de Sistemas de Informação. Solicitações de instalação de software pelos alunos

devem ser enviadas por um professor. Os alunos não devem usar qualquer dispositivo eletrônico sem permissão ou supervisão.

E-mail

Recursos de e-mail interno e externo são fornecidos apenas para fins instrucionais. Cada aluno da Greater Lowell Technical High School tem acesso a uma conta de e-mail para aprimorar a comunicação entre alunos e professores. Esta conta será usada para apoiar comunicações positivas e deve ser usada de acordo com a Política de Uso Aceitável por Alunos do Distrito. Todas as comunicações e conteúdos anexados, censurados, enviados ou recebidos, nesta conta escolar ou na rede do Distrito Técnico, são propriedade do Greater Lowell Regional Vocational Technical District e podem ser revisados ou monitorados a qualquer momento por pessoal autorizado.

Qualquer abuso ou violação do PUA estudantil será tratado pela Administração e administradores competentes, podendo resultar em sanções disciplinares até suspensões e notificação às autoridades policiais.

Veja o Apêndice D para a Política de Uso Aceitável para Alunos do Greater Lowell Regional Vocational Technical District.

SERVIÇOS DE COSMETOLOGIA – CORTES DE CABELO E ESTILIZAÇÃO

Os alunos podem agendar consultas para serviços capilares na "Sala de Ensino Médio Sênior" administrada pelo programa técnico de Cosmetologia localizado na 3rd Street. O instrutor de Cosmetologia emitirá ao estudante um passe indicando o tempo necessário para concluir o serviço. É responsabilidade do estudante obter uma assinatura escrita de cada instrutora que permita que ele seja isentado da aula ou do programa técnico para realizar o serviço capilar. Uma tabela de taxas para cada serviço é publicada na área técnica do Senior Shears. Caso um estudante solicite um serviço químico, ele receberá um comprovante de permissão a ser assinado pelo pai. Ele deve ser devolvido ao instrutor de Cosmetologia antes da realização do serviço. Uma linha completa de produtos de beleza pode ser adquirida a preços reduzidos na Sala de Ensino Médio do Último Ano, junto com vale-presente disponíveis em incrementos de \$5,00. Estudantes de outras escolas não podem marcar consulta se a escola estiver em atividade. Indivíduos em idade escolar que não estejam matriculados atualmente não podem ter agendamento. Nenhum estudante na lista de inelegibilidade pode ter uma nomeação.

ESTABILIDADE EDUCACIONAL PARA OS ALUNOS

Pessoas em situação de rua

A Greater Lowell Technical High School atende a todos os requisitos da Lei de Assistência para Pessoas em Situação de Rua McKinney-Vento, reautorizada em janeiro de 2002. Isso exige que os distritos escolares se matriculem imediatamente e ofereçam apoio aos alunos sem-teto. Pais/responsáveis devem entrar em contato com o Diretor de Orientação Escolar (Ligação para Pessoas em Situação de Rua) pelo telefone 978-441-4955 para obter informações.

Estudantes de Acolhimento

A lei exige que os alunos em acolhimento continuem frequentando a escola de origem, a menos que, após um processo colaborativo de decisão, seja determinado que é do melhor interesse dos alunos se matricular e frequentar a escola no distrito onde um provedor ou unidade de acolhimento está localizado (se diferente). A lei também exige que, quando não for do interesse do aluno permanecer na escola de origem, ele seja imediatamente matriculado e frequente um novo distrito escolar, mesmo que os registros normalmente exigidos para a matrícula não possam ser produzidos rapidamente. Além disso, a lei exige que o Departamento de Crianças e Famílias (DCF), o Departamento de Educação Fundamental e Secundária (DESE) e o distrito escolar designem pontos de contato; e também que o distrito colabore com o DCF para garantir que os alunos recebam transporte para a escola de origem, se necessário. O GLTHS estabeleceu um ponto de contato para estudantes de acolhimento por meio do Diretor de Orientação Escolar pelo telefone (978) 441-4955.

Filhos e famílias militares

Para facilitar a colocação, matrícula, formatura, coleta de dados e prestação de serviços especiais para estudantes que se transferem dentro ou fora de distritos devido à participação ativa de seus pais/responsáveis nas Forças Armadas dos EUA, o Distrito apoia e implementará suas responsabilidades conforme estabelecido no Pacto Interestadual sobre Oportunidades Educacionais para Crianças Militares. O Comitê Escolar considera apropriado remover barreiras ao sucesso educacional impostas às crianças de famílias militares devido às frequentes mudanças e deslocamentos de seus pais/tutores. Os pais/responsáveis devem contatar o Diretor de Orientação Escolar pelo telefone 978-441-4955 para obter informações.

SERVIÇOS ALIMENTARES

Programa de Café da Manhã e Almoço Escolar

A Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer aos alunos refeições saudáveis e nutritivas todos os dias. Todos os alunos matriculados têm direito a (1) café da manhã gratuito e (1) almoço gratuito por meio da Disposição de Elegibilidade Comunitária. Estudantes que buscarem refeições adicionais ou itens à la carte serão cobrados conforme por esses itens

O café da manhã está disponível para todos os alunos na cafeteria antes de chamar a sala de tutoria. A agenda de todos os alunos inclui um período de refeições.

Encargos, Saldos e Pagamentos

Embora o café da manhã e o almoço sejam oferecidos gratuitamente a todos os alunos, ainda é importante que as famílias preencham a inscrição. A solicitação permite que o Distrito Escolar atenda as famílias de forma mais eficaz em outros programas de frequência, como isenção de taxas SAT/PSAT, exames AP, EBT e muitos outros programas de assistência. A Solicitação para Casas de Refeições

Gratuitas e a Preço Reduzido pode ser encontrada no site da escola, na aba Pais, em Formulários. Ela é disponibilizada aos alunos do primeiro ano no primeiro dia de aula.

Todos os alunos que participam do Programa de Almoço Escolar devem possuir crachás de identificação para receber/comprar refeições escolares. O custo do programa de almoço é determinado pelo Comitê Escolar a cada ano e um único café da manhã e almoço serão gratuitos para cada aluno diariamente. O custo do café da manhã adicional para os alunos é de \$1,00, dos almoços de \$2,75 e dos almoços para adultos de \$4,00. Existem três métodos de pagamento disponíveis para os alunos: 1) pagar em dinheiro em qualquer caixa durante o café da manhã ou serviço de refeições, 2) pagar adiantado em qualquer caixa de pagamento ou de cheque, ou 3) pagar antecipadamente online no www.myschoolbucks.com. Se pais ou responsáveis tiverem problemas com compras para alunos, devem entrar em contato com o Serviço de Alimentação pelo telefone 978-4414917 ou pelo telefone gratuito 888-857-1740.

Avisos informando o pai ou responsável de que uma conta de refeição tem saldo em atraso serão enviados mensalmente assim que o saldo em atraso exceder \$5,00. Saldos de contas em atraso devem ser pagos imediatamente na totalidade. Estudantes com saldos em atraso não poderão comprar itens à la carte, incluindo, mas não se limitando a, um segundo prato principal, lanche, sorvete ou uma bebida adicional (incluindo água engarrafada). O aluno ainda poderá fazer uma refeição, e essa refeição continuará sendo cobrada na conta com a tarifa padrão, dependendo do status da refeição. O pai/mãe/responsável é responsável por quaisquer cobranças de refeição além das refeições gratuitas fornecidas. Se houver dificuldades financeiras, o responsável deve entrar em contato com o serviço de alimentação pelo telefone (978) 441-4917 para discutir opções de pagamento, como um plano de pagamento individualizado.

Reembolsos

Reembolsar qualquer valor restante em sua conta para um aluno retirado exige um pedido por e-mail para Elizabeth Partridge em epartridge@gltech.org. Os alunos que se formam terão todos os fundos reembolsados após o término do ano letivo. Os alunos que se formam podem transferir seus fundos para a conta dos irmãos mediante solicitação por escrito de um pai/mãe/responsável para Elizabeth Partridge em epartridge@gltech.org.

SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO DE ACONSELHAMENTO ESCOLAR

O Departamento de Aconselhamento Escolar da Greater Lowell Technical High School oferece uma variedade de serviços baseados em alunos e comunidades, incluindo aconselhamento acadêmico, planejamento de carreira e pós-ensino superior, e intervenção/recursos em crises. Em linha com o currículo My Career and Academic Planning (MyCAP), o departamento oferece um programa abrangente de orientação para o desenvolvimento, composto por sessões individuais e em grupo com os alunos, além de apresentações informativas noturnas para pais e responsáveis. O currículo MyCAP enfatiza a preparação para a universidade, exploração de carreira, autoconhecimento, definição de metas e habilidades de tomada de decisão, todas integradas às aulas e atividades de aconselhamento dos alunos ao longo dos anos do ensino médio. Para apoiar esse currículo, os alunos participam de aulas e atividades estruturadas projetadas para desenvolver habilidades-chave como

autoconhecimento, definição de metas, tomada de decisões de carreira e compreensão das opções pós-secundárias.

Os alunos são designados alfabeticamente a um orientador escolar individual durante o primeiro ano e continuarão com esse orientador até a formatura. O foco do orientador escolar é trabalhar com os alunos e seus pais/responsáveis em questões relacionadas à orientação acadêmica, exploração de carreira, planejamento pós-secundário e aconselhamento pessoal/social. Isso pode incluir adaptação à escola, matrícula em cursos, atribuição de aulas, exploração universitária e profissional, testes, tutoria e questões pessoais/emocionais. Isso inclui assistência para adaptação à escola, matrícula em disciplinas, designação de aulas, exploração universitária e profissional, testes, tutoria e tratar questões pessoais ou emocionais.

Os conselheiros têm acesso a uma ampla gama de recursos comunitários, universitários e financeiros para apoiar as diversas necessidades dos alunos. Para estudantes que necessitam de suporte mais intensivo, os Conselheiros Adaptativos podem ser feitos por pais, alunos, professores, administradores ou pelo orientador escolar. Esses alunos preenchem questionários, pesquisas ou avaliações para ajudar a personalizar os serviços e intervenções adequados.

Os alunos devem agendar consultas com seu orientador, a menos que o motivo da reunião seja de natureza crítica. Os alunos podem agendar uma consulta com seu orientador visitando o Departamento de Orientação Escolar no terceiro andar antes ou depois da aula, durante o almoço ou com a permissão do instrutor. Os pais são incentivados a ligar ou enviar e-mails para o orientador do filho para agendar uma consulta e discutir quaisquer áreas de preocupação.

Estudantes que buscam recomendações de faculdade e emprego devem dar aos orientadores pelo menos cinco (5) dias de antecedência para conclusão.

MEFA Roads

O MEFA Pathways é uma plataforma de recursos online dedicada a ajudar estudantes e famílias a tomarem decisões informadas sobre acessibilidade para a faculdade, auxílio financeiro e planejamento pós-secundário. Ela complementa nosso programa de aconselhamento oferecendo ferramentas personalizadas, recursos e orientações adaptadas aos interesses e objetivos de cada estudante. Os estudantes podem usar o MEFA Pathways para explorar opções universitárias, conhecer oportunidades de auxílio financeiro, criar orçamentos e acompanhar prazos de inscrição. Cada estudante recebe credenciais de login seguras para acessar seu painel personalizado, permitindo um engajamento contínuo com ferramentas e recursos de planejamento. Para acessar o MEFA Pathways e saber mais sobre os serviços de apoio, visite: [insira link ou instruções de acesso]. A plataforma foi projetada para capacitar estudantes e famílias a tomar decisões confiantes e informadas sobre seus futuros.

Testes Padronizados

Abaixo está um resumo dos programas de avaliação disponíveis para os estudantes. Esses programas de avaliação podem ser obrigatórios ou podem ser úteis no processo de inscrição para a faculdade e no planejamento pós-secundário. A maioria desses testes é voluntária; no entanto, estudantes que

planejam cursar a faculdade após o ensino médio devem aproveitar ao máximo todas as oportunidades de avaliação disponíveis. Esses testes costumam ser obrigatórios para a admissão na faculdade, portanto, os alunos devem pesquisar o que cada escola ou organização exige.

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

- **ACT** - O ACT também é um exame de admissão universitária reconhecido nacionalmente e é considerado de forma intercambiável com o SAT. Ele avalia o desenvolvimento geral dos estudantes do ensino médio e a capacidade de realizar trabalhos em nível universitário. O teste de múltipla escolha abrange quatro áreas de habilidade: inglês, matemática, leitura e ciências. O teste de redação, que é opcional, mede as habilidades de planejamento e redação de uma redação curta. Para que o ACT seja considerado em substituição do SAT para admissão universitária, o estudante DEVE submeter a seção de redação opcional. Visite www.actstudent.org para informações adicionais, testes práticos e informações sobre inscrição.
- **Exames Advanced Placement (AP)** – Os exames AP são oferecidos em maio para todos os alunos que participaram de um curso AP durante o ano letivo. Por meio dos cursos e exames AP college, você pode obter créditos universitários e se destacar no processo de admissão.
- **Teste Preliminar de Aptidão Escolar e Teste Nacional de Qualificação para Bolsas de Mérito Nacional (PSAT/NMSQT)** – É altamente recomendado que os alunos façam este teste em outubro do terceiro ano. Para os alunos do terceiro ano, o exame Nacional de Mérito é utilizado por patrocinadores de programas de bolsas para candidatos que possam se qualificar para consideração de bolsas no último ano. Um relatório individual detalhado é fornecido a cada participante, destacando suas fraquezas e pontos fortes, além de fornecer informações sobre como iniciar sua jornada de admissão na faculdade. Este teste é oferecido apenas uma vez por ano. As informações de inscrição estão disponíveis online por meio de um link enviado em setembro pelo Departamento de Orientação Escolar. As vagas neste teste são limitadas, e os alunos são incentivados a se inscrever o quanto antes, pois as inscrições são por ordem de chegada.
- **Teste Padronizado de Aptidão (SAT)** – O SAT é um teste de admissão universitária reconhecido globalmente que mostra às faculdades o que você sabe e o quanto pode aplicar esse conhecimento. Ele avalia seu conhecimento de leitura, escrita e matemática, matérias ensinadas diariamente nas salas de aula do ensino médio. A maioria dos alunos faz o SAT durante o penúltimo ou último ano do ensino médio, e muitas faculdades e universidades usam o SAT para tomar decisões de admissão. A Greater Lowell Technical High School oferece o Dia Escolar do SAT em abril para estudantes interessados em possivelmente frequentar a faculdade. Em março, um link do Google é enviado para a turma do penúltimo ano pelo Departamento de Orientação Escolar para que os alunos se inscrevam. As vagas neste teste são limitadas, e os alunos são incentivados a se inscrever o quanto antes, pois as inscrições são por

ordem de chegada. Em www.collegeboard.com há testes práticos, dicas e informações sobre registro .

Registros estudantis

Seu registro estudantil consiste em todas as informações que a escola mantém e organiza de forma que você possa ser identificado individualmente. Seu registro estudantil inclui tanto o registro permanente (histórico) quanto seu registro temporário. O registro deve conter os dados mínimos necessários para refletir seu progresso educacional e para operar o sistema educacional. Esses dados serão limitados ao seu nome, endereço e telefone; sua data de nascimento; nome, endereço e telefone do seu pai/pai/responsável; títulos dos cursos, notas (ou equivalentes quando as notas não são aplicáveis), créditos do curso, nível de série e ano concluído. Seu registro temporário contém a maior parte das informações estudantis mantidas pela escola. Essas informações não estão contidas no histórico escolar; no entanto, seriam consideradas importantes para o processo educacional. Este registro pode incluir informações como suas notas em testes padronizados, notas do MCAS, atividades extracurriculares e avaliações realizadas por professores, conselheiros ou outros funcionários escolares.

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

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

As informações do diretório podem ser divulgadas para qualquer propósito sem o consentimento de um dos pais de um estudante ou estudante elegível. No entanto, pais/responsáveis de estudantes elegíveis têm o direito de recusar permitir a designação de qualquer uma ou todas as informações acima como "Informações do Diretório". Nesse caso, essas informações não serão divulgadas a menos que com o consentimento do(s) pai/tutor(es) ou estudante(s), ou conforme permitido pela FERPA e 603 CME 23.00 e seguintes.

Qualquer pai/tutor ou estudante elegível que se recuse a divulgar parte ou toda a "Informação do Diretório" designada deve enviar um aviso por escrito ao Diretor de Orientação Escolar até 1º de outubro de cada ano letivo.

No caso de não haver uma negação, presume-se que nem o pai, nem o responsável do aluno, nem o estudante elegível se opõem à divulgação das informações designadas do diretório.

Pais com guarda devem fornecer ao distrito escolar cópias certificadas de qualquer ordem judicial que proíba a distribuição de informações do registro estudantil para pais não guardiões.

Para mais informações sobre os Registros Estudantis, consulte o Apêndice E.

Permissões de trabalho

Todos os menores entre quatorze e dezessete anos devem possuir permissão de trabalho para obter emprego. Um estudante pode obter uma permissão de trabalho no Escritório de Educação Cooperativa, Sala 2255. Para obter uma permissão de trabalho, o estudante deve estar legalmente empregado no estado de Massachusetts e apresentar comprovante de idade e residência na cidade ou município onde está se candidatando. Exemplos de comprovação de idade incluem certidão de nascimento, registro de batismo, registro de imigração ou passaporte.

SERVIÇOS DE SAÚDE

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

Há três enfermeiras escolares e uma LPN. As enfermeiras escolares estão de plantão das 7h às 15h. Elas atuam como elas entre casa e escola em relação a questões de saúde e atuam como um recurso de saúde para você e seu filho. 'Enfermeiras escolares realizam exames estaduais obrigatórios, prestam cuidados para acidentes, doenças e outras condições médicas, e ajudam a promover boa saúde e manter um ambiente saudável e seguro para funcionários e alunos. Por favor, informe as enfermeiras caso haja alguma mudança no histórico médico do seu filho.

Há três (3) estações de enfermagem disponíveis na Greater Lowell Technical High School. Um escritório no primeiro andar na 2nd Street, Sala 1325 (ramal 4411), uma segunda estação no segundo andar (ramal 4433) localizada próxima ao Ginásio Principal, e outra estação no segundo andar ao lado do Escritório de Educação Cooperativa (ramais 4422 e 4455). Os alunos devem relatar todos os acidentes **imediatamente**. Os alunos devem ir ao Escritório de Enfermagem mais próximo de sua sala de aula ou comprar com um passe assinado, exceto em caso de emergência médica. Os estudantes não devem ir ao consultório da enfermagem para usar o banheiro. Banheiros são disponibilizados em outros lugares para uso dos alunos. Os pais serão notificados por escrito sobre visitas excessivas de enfermagem feitas por seus filhos.

Concussão

Caso seu filho sofra uma lesão na cabeça fora da escola, é fundamental que você informe a enfermeira escolar o quanto antes. Se a lesão ocorrer durante o dia letivo, os pais serão notificados e instruídos a buscar seu filho para uma avaliação médica. Toda a documentação médica também deve ser enviada à enfermeira da escola.

Para manter seu filho seguro, certas informações podem ser compartilhadas com o orientador escolar e os professores para que a escola ofereça os serviços educacionais adequados durante a fase de recuperação. Alunos com concussão não poderão participar de educação física ou esportes até serem aprovados por seu próprio médico.

Primeiros Socorros

Em caso de doença ou acidente repentino, os primeiros socorros serão prestados e, se necessário, o pai/responsável será notificado. Primeiros socorros são cuidados temporários imediatos. Enfermeiros não tratam doenças ou acidentes que tenham ocorrido fora da jurisdição da escola.

Política de HIV/AIDS

A política da Greater Lowell Technical High School espelha a do Departamento de Massachusetts A Política de Educação Fundamental e Secundária de abril de 1990 sobre AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e HIV (Vírus da Imunodeficiência Humana) está em conformidade com a lei estadual sobre confidencialidade de informações médicas. Estudantes com AIDS/infecção por HIV têm o mesmo direito de frequentar as aulas e participar de programas e atividades escolares que qualquer outro estudante.

Triagem verbal em entrevista para transtornos por uso de substâncias

As Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 97, exigem que todas as escolas públicas utilizem uma ferramenta de avaliação verbal para rastrear anualmente alunos de duas séries diferentes para transtornos por uso de substâncias.

A cada ano letivo, a equipe de aconselhamento da Greater Lowell Technical High School fornecerá triagem baseada em entrevistas para ^{alunos do décimo} ano usando a CRAFFT+N Assessment Interview, uma ferramenta de triagem de saúde comportamental para crianças menores de 21 anos. O CRAFFT+N é recomendado pelo Comitê de Abuso de Substâncias da Academia Americana de Pediatria para uso com adolescentes e é a ferramenta de triagem de uso de substâncias mais comumente usada para adolescentes em Massachusetts. As sessões de triagem dos alunos serão breves (aproximadamente cinco (5) minutos) e serão conduzidas por um orientador escolar em sessões individuais agendadas. A triagem é voluntária, e os alunos podem optar por não responder nenhuma ou todas as perguntas de triagem. Todos os alunos receberão material educacional e uma lista de recursos no momento da triagem.

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

Os resultados da triagem não serão incluídos nos registros escolares do seu aluno, nem serão compartilhados com qualquer equipe além da equipe de Triagem, Intervenção Breve e Encaminhamento de Tratamento (SBIRT), composta pela equipe de enfermagem do seu filho, conselheiros de adaptação e orientador escolar. Um avaliador fornecerá um feedback breve a qualquer aluno que relate uso de substâncias ou esteja em risco de uso futuro de substâncias. Se necessário, o aluno será encaminhado ao recurso escolar apropriado para avaliação adicional.

Além disso, se você tiver dúvidas ou preocupações sobre a Ferramenta de Avaliação Verbal de Transtornos por Uso de Substâncias, não hesite em entrar em contato com o Diretor de Orientação Escolar.

Projeções Universais

O Departamento de Aconselhamento Escolar da GLTHS realiza triagens universais para monitorar o sucesso dos alunos e as preocupações socioemocionais. As sessões de avaliação dos alunos serão breves (aproximadamente cinco (5) minutos) e conduzidas por um orientador escolar, conselheiro adaptativo ou psicólogo escolar em sessões individuais agendadas. A triagem é voluntária, e os alunos podem optar por não responder nenhuma ou todas as perguntas da avaliação. Alunos que obtiverem pontuações mais altas em áreas de preocupação serão encaminhados para acompanhamento e avaliação adicional. **Se você não deseja que seu filho participe, por favor, informe o orientador escolar por escrito por e-mail.**

Programa de Avaliação Obrigatória

De acordo com a Lei da Massa 105 CMR 200.00 e M.G.L., Capítulo 71, Seção 57, enfermeiros escolares realizarão um exame obrigatório ao longo do ano letivo, conforme indicado abaixo. Todas as informações serão mantidas confidenciais. **Se você não deseja que seu filho participe, por favor, informe a enfermeira por escrito.**

Alturas, Pesos/IMC

Todos os alunos do décimo ano serão testados.

Rastreamento postural

Todos os alunos do nono ano serão avaliados para escoliose. O rastreamento será realizado durante a aula de educação física. Pais ou responsáveis serão notificados sobre quaisquer problemas que exijam acompanhamento médico.

Visão e audição

Todos os alunos do décimo ano serão avaliados. Pais ou responsáveis serão notificados sobre quaisquer problemas que exijam acompanhamento médico.

Administração de Medicação aos Estudantes

Manejo de Medicamentos

1. Ninguém, exceto enfermeiros ou funcionários escolares não licenciados supervisionados por um enfermeiro treinado, pode administrar medicação a qualquer estudante.

2. O consentimento dos pais ou do responsável deve ser preenchido antes que qualquer medicação possa ser administrada na escola.
3. É necessário um pedido médico para **TODOS** os medicamentos prescritos.
4. Os medicamentos devem ser entregues à enfermeira escolar pelo pai ou responsável. Todos os medicamentos devem estar em um recipiente rotulado da farmácia ou do fabricante com a data atual do pedido. Se um aluno for encontrado carregando medicamentos para entrega, ele não será aceito, e o responsável ou responsável será chamado a comparecer imediatamente à escola para seguir as orientações adequadas. **Medicamentos não podem ser retidos pelo aluno durante o dia escolar** (exceções: inaladores para asma, epi-pens, suplementos enzimáticos, testes de glicose e sistemas de administração de insulina).
5. Os alunos devem ter uma imagem atualizada no arquivo.
6. Os únicos medicamentos vendidos sem receita que as enfermeiras distribuem aos alunos são paracetamol, pastilhas para tosse, Midol e antiácidos. Se algum aluno usar um medicamento vendido sem receita (Advil ou qualquer substituto de aspirina; ou remédio para resfriado ou sinusite) e desejar tomá-lo na escola, o medicamento deve ser deixado na enfermaria com um atestado do responsável ou responsável.

Autoadministração de medicamentos

1. Os estudantes devem ter uma ordem médica completa e consentimento escrito dos pais que declarem que podem autoadministrar medicação. O Formulário de Autoadministração de Medicação para Estudantes especifica as condições sob as quais a medicação pode se autoadministrar.
2. De acordo com o 105 CMR 210.006, a enfermeira escolar avaliará o estado de saúde e as habilidades do aluno e considerará a autoadministração segura e adequada. Quando necessário, a enfermeira da escola observará a autoadministração inicial do medicamento prescrito. Estudantes que se enquadrarem nas seguintes exceções podem autoadministrar a medicação:
 - a. Estudantes com asma ou outras doenças respiratórias podem possuir e administrar inaladores prescritos.
 - b. Estudantes com fibrose cística podem possuir e administrar suplementos enzimáticos prescritos.
 - c. Estudantes com diabetes podem possuir e administrar testes de glicose e sistemas de administração de insulina.

Coleta de medicamentos

O pai ou responsável pode buscar medicamentos com a enfermeira a qualquer momento. Qualquer medicamento não utilizado, descontinuado ou obsoleto deve ser retirado pelo responsável ou responsável no final do ano letivo, sob pena de ser descartado.

Administração Narcan

A naloxona nasal, também conhecida como Narcan, é um medicamento que pode reverter uma overdose causada por um medicamento opioide. Quando administrada durante uma overdose, a

naloxona nasal bloqueia os efeitos dos opioides no cérebro e no sistema respiratório para prevenir a morte. A naloxona nasal não tem potencial de abuso e é um medicamento prescrito não narcótico nem viciante.

A Greater Lowell Technical High School, em conjunto com o médico da escola, armazenará naloxona nasal e permitirá transportar e administrar naloxona nasal a uma pessoa (aluno, funcionário, visitante) na escola e nas dependências em caso de depressão respiratória, falta de resposta ou parada respiratória ou cardíaca quando se suspeita de overdose de opioides, será limitada a profissionais médicos, treinador físico e oficial de recursos escolares.

A equipe médica, o preparador físico e o escritório de recursos escolares completarão o treinamento aprovado pelo Departamento de Saúde Pública sobre naloxona antes de portar e/ou administrar naloxona nasal, e o treinamento será repetido a cada três anos.

Exames Físicos

Todos os alunos que participam de esportes devem realizar um exame médico atualizado antes de iniciar a prática do esporte em que estão participando. Os alunos são incentivados a consultar seu próprio médico para os exames físicos. O médico da escola está disponível para exames esportivos para os alunos que se matriculem com a enfermeira.

SERVIÇOS EDUCACIONAIS DOMICILIARES OU HOSPITALARES

Estudantes que devem faltar à escola ou permanecer no hospital por motivos médicos receberão serviços educacionais em casa ou hospital. Para serem elegíveis a esses serviços, os alunos devem ter uma ordem por escrito do médico e estar em casa ou hospital por quatorze (14) dias letivos ou mais, ou estadias recorrentes em casa/hospital de menos de quatorze (14) dias letivos com um total acumulado de quatorze (14) dias letivos, em qualquer ano letivo. Para obter serviços domiciliares ou hospitalares, os pais devem entrar em contato com o orientador escolar do filho ou com o Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação e fornecer a documentação escrita solicitada ao médico. O Departamento de Aconselhamento Escolar enviará o documento do Departamento de Educação Fundamental e Secundária para Fins Médicos Necessários diretamente ao consultório do médico para conclusão. Uma vez que essa documentação seja devolvida, o Distrito GLTHS determinará o número de horas de tutoria por dia ou semana.

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

CENTRO DE AJUDA PARA TAREFAS DE CASA E TUTORIA

O Centro de Assistência para Tarefas de Casa e Tutoria está localizado no Centro de Mídia da Biblioteca e está disponível para todos os estudantes de segunda a quinta-feira, de outubro a junho. O programa começa no horário da saída dos alunos e termina às 15h. Os alunos não precisam se matricular – eles podem simplesmente ir se apresentar ao centro quando precisarem de ajuda com lição de casa, lição de casa ou apoio extra. Ônibus atrasados são disponibilizados para acomodar os alunos que desejam participar do programa noturno. Os ônibus partem às 15h.

da área do túnel.

CENTRO DE MÍDIA DA BIBLIOTECA (LMC)

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

- Livros e eBooks
- Periódicos e bancos de dados
- Materiais de Referência
- Jogos de Tabuleiro e Kits de Engenharia
- Substituições de ID
- Impressão colorida
- Achados e Perdidos

Para perguntas, mais informações, solicitações de impressão ou sugestões de materiais, por favor, envie um e-mail [para library@gltech.org](mailto:library@gltech.org) ou visite nosso site www.gltech.org/library.

Horário do LMC:

O LMC está aberto todos os dias letivos das **7h às 15h**, a partir do primeiro dia de aulas. Os fechamentos serão divulgados nos monitores escolares e anunciados durante os anúncios matinais. O LMC estará fechado nos dias de liberação antecipada. O LMC estará fechado durante o ano letivo a partir da terça-feira seguinte ao Memorial Day. Após essa data, o LMC estará aberto para aulas, acompanhado apenas por um instrutor e entregas de materiais.

Passes e Acesso LMC:

- Os estudantes devem possuir uma autorização pré-aprovada pela Administração para visitar o Centro de Mídia da Biblioteca (LMC) durante os períodos de refeição.
- Não são necessários passes antes ou depois da escola.
- Os passes devem ser explicitamente escritos para a LMC e assinados por um professor informando o motivo específico da visita.
- Os passes devem ser mostrados aos participantes no balcão de circulação ao chegar.
- Os alunos devem iniciar e sair do computador no balcão de circulação.
- Os alunos devem levar seus passes consigo quando retornarem à sala de aula ou à oficina.
- Qualquer aluno sem aprovação válida será enviado de volta para a aula ou oficina.

Diretrizes gerais:

- Os estudantes devem sair no balcão de circulação com um passe se precisarem usar o banheiro.
- Ao entrar no LMC, todas as sacolas devem ser colocadas em compartimentos designados. Bolsas e pertences pessoais não podem ser guardados no balcão de circulação.
- Espera-se um volume razoável de voz e ruído o tempo todo.

- Não é permitido comer ou beber na LMC.

O não cumprimento das diretrizes publicadas pode resultar na perda dos privilégios da CML.

Procedimentos de Empréstimo

O catálogo eletrônico Greater Lowell Technical pode ser consultado usando qualquer navegador de Internet em <https://www.gltech.org/library>

1. Livros impressos, eletrônicos e audiolivros podem ser emprestados por duas semanas. Ao final desse período, os livros podem ser renovados.
2. Revistas podem ser pegadas emprestadas durante a noite.
3. O estudante é responsável por todos os materiais assinados e será cobrado por itens perdidos ou danificados.
4. Os alunos devem apresentar sua identificação antes de levar qualquer material da biblioteca.

Materiais LMC Atrasados ou Perdidos

A seguinte política foi instituída para garantir a devolução de materiais ou o valor monetário dos bens escolares não devolvidos.

1. Veja Livros Didáticos, Ferramentas, Equipamentos e Materiais da Biblioteca, página 82.
2. Estudantes com materiais atrasados não poderão pegar emprestado outros materiais até que os materiais atrasados sejam devolvidos ou substituídos.

Bibliotecas Públicas

O LMC Técnico da Grande Lowell trabalha com as Bibliotecas Públicas de Dracut, Dunstable, Lowell e Tyngsboro para oferecer uma gama completa de serviços bibliotecários a todos os estudantes.

1. Materiais que foram emprestados pelas Bibliotecas Públicas de Dracut, Dunstable, Lowell ou Tyngsboro podem ser devolvidos à LMC da Greater Lowell Tech.
2. As inscrições para o cartão de biblioteca de cada uma das bibliotecas públicas estão disponíveis no balcão de circulação e no site da LMC.

OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS

Qualquer estudante que encontrar um item perdido deve entregar esse item no balcão de circulação do Centro de Mídia da Biblioteca. Um estudante que tenha perdido um item deve verificar o LMC antes ou depois da escola ou durante a hora da refeição. As roupas serão limpas e guardadas até o final do trimestre, quando serão doadas caso não sejam reivindicadas. Todos os eletrônicos, equipamentos esportivos, óculos, etc., serão mantidos até o final do ano.

LOJAS DE MARKETING PARA SHOPPINGS DE SHOPPINGS DE CENTROS COMERCIAIS

O GLTHS Marketing Mall – Bem-vindo ao GLTHS Marketing Mall! Estamos abertos para estudantes e comunidade de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 13h30, durante todo o ano letivo. Durante as férias de inverno, temos horários de compras estendidos. Também oferecemos compras noturnas em noites selecionadas, incluindo a Noite de Volta às Aulas, a Noite de Portas Abertas da 8ª Série e a Noite de Aceitação de Alunos e Famílias da 9ª série. Além disso, oferecemos promoções em nossas lojas para feriados e eventos escolares (por exemplo, Semana de Volta às Aulas, Baile, Formatura).

Ao longo do ano letivo, nosso shopping oferece três experiências de compras únicas:

- **The Varsity Store:** Seu lugar de referência para roupas esportivas GLTHS e equipamentos de espírito escolar.
- **A Loja de Presentes e Festas:** Com uma seleção rotativa de produtos sazonais e presentes que mudam diariamente.
- **Loja CVS:** Abastecida com material escolar essencial, banheiro de tamanho viagem

Guias de Compra:

- **Alunos:** Faça compras durante o intervalo do almoço ou durante as aulas com um passe válido de instrutor.
- **Visitantes:** Todos os visitantes devem fazer o check-in com segurança na Entrada Principal e serão acompanhados de e para nossas lojas.

ESTUDANTES DE GRAVIDEZ E PATERNIDADE

A Greater Lowell Technical High School (GLTHS) não discrimina em seus programas ou atividades educacionais qualquer aluno com base em gravidez atual, potencial ou passada ou condições relacionadas, de acordo com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972 e as regulamentações e diretrizes aplicáveis do Departamento de Educação Fundamental e Secundária de Massachusetts (DESE).

Quando um estudante ou pai/responsável informar qualquer funcionário sobre a gravidez ou condição relacionada de um aluno, o funcionário deve fornecer prontamente as informações de contato do Coordenador do Título IX, a menos que o funcionário acredite razoavelmente que o Coordenador do Título IX já foi notificado. O funcionário também deverá informar ao estudante ou pai/responsável que o Coordenador do Título IX está disponível para coordenar modificações razoáveis e garantir acesso igualitário aos programas e atividades educacionais do Distrito.

Acesso e Participação Igualitária

Um estudante grávido ou com condições relacionadas pode ser autorizado a:

- Continuar participando de programas acadêmicos, técnicos de carreira e extracurriculares;
- Frequentar aulas e atividades regulares junto com estudantes não grávidas; y
- Volte ao mesmo status acadêmico e extracurricular que você tinha antes de qualquer licença.

A GLTHS não exige que o estudante obtenha certificação de um profissional de saúde sobre sua capacidade de participar de qualquer aula, programa ou atividade, a menos que:

- Essa certificação é exigida para todos os alunos que participam da aula, programa ou atividade;
- A certificação é necessária para garantir a participação segura; y
- As informações obtidas não são usadas como base para discriminação.

Licença

- Um estudante pode tirar licença voluntária pelo tempo que o profissional de saúde licenciado considerar considerado necessário.
- Ao retornar, o estudante será reintegrado ao status acadêmico e, na medida do possível, ao status extracurricular mantido quando a licença começou.

Acomodações razoáveis

O Distrito fornecerá acomodações razoáveis conforme necessário para prevenir discriminação e garantir acesso igualitário a programas e atividades educacionais.

- As acomodações serão baseadas nas necessidades individualizadas do estudante;
- O Distrito deverá consultar o estudante para determinar as acomodações apropriadas;
- O estudante pode aceitar ou rejeitar qualquer acomodação oferecida; y
- Adaptações que alteram fundamentalmente a natureza de um programa ou atividade não são exigidas.

Exemplos de acomodações razoáveis podem incluir, mas não se limitam a:

- Pausas durante a aula por motivos de saúde, amamentação ou leite materno;
- Acesso a comida, água e serviços sanitários conforme necessário;
- Prorrogação de tempo e reagendamento de tarefas, exames e provas;
- Mudanças no cronograma ou sequência dos cursos;
- Ajustes físicos (por exemplo, assentos, mesa maior, acesso ao elevador); y

O GLTHS solicitará apenas documentação necessária e razoável para determinar as adaptações apropriadas. Não será necessária documentação para ajustes menores, condições previamente suportadas ou necessidades de amamentação.

Apoio à amamentação

O GLTHS oferecerá acesso a um espaço privado e limpo para amamentação que é:

- Não é um banheiro
- Protegido da vista
- Livre de intrusão

Esse espaço pode ser usado conforme necessário para amamentação ou bombeamento. O aluno deve entrar em contato com o Coordenador do Título X para providenciar essa acomodação.

ENCAMINHAMENTO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO E DETERMINAÇÃO DA ELEGIBILIDADE

Um continuum completo de serviços de Educação Especial é oferecido para estudantes com deficiência que foram considerados elegíveis para Educação Especial. Por favor, entre em contato com o Departamento de Educação Especial pelo telefone 978-4414853 para mais informações.

Processo de Encaminhamento

Indicação Escolar

Se um professor ou outro membro da equipe da Greater Lowell Technical High School expressar preocupação com o desenvolvimento de um aluno ou suspeitar que ele possa ser elegível para serviços de Educação Especial, o Superintendente/Diretor Assistente deverá garantir que o conselheiro escolar e o professor trabalhem juntos para fornecer todos os serviços possíveis de apoio instrucional (que podem incluir acomodações encontradas no **Plano de Adaptação ao Currículo do Distrito (DCAP)) para atender às necessidades do aluno dentro do programa de educação geral. Após o Superintendente/Diretor Assistente determinar que todos os esforços foram feitos para atender às necessidades do aluno dentro do programa de educação geral, e esses esforços foram malsucedidos, o aluno deve ser encaminhado para uma avaliação para determinar a elegibilidade para a Educação Especial. O Superintendente/Diretor Assistente deverá garantir que o orientador escolar, juntamente com a(s) pessoa(s) encaminhante(s), conclua o *processo de Encaminhamento para Avaliação* e forneça a documentação apropriada ao Diretor de Educação Especial para iniciar o processo de avaliação.**

Indicação por um dos pais ou qualquer pessoa em cargo de cuidador ou profissional relacionada ao progresso escolar do aluno

Se um dos pais (incluindo pai adotivo, responsável ou pessoa legalmente responsável pelo bem-estar do aluno) ou qualquer pessoa fora do Distrito Escolar Técnico de Greater Lowell, tiver dúvidas ou preocupações sobre o progresso escolar do aluno ou suspeitar que ele possa ser elegível para serviços de Educação Especial, essa pessoa deve entrar em contato com o Conselheiro Escolar do aluno pelo telefone (978) 441-4952. É responsabilidade do conselheiro escolar do aluno ouvir as preocupações dos pais e, em conjunto com os professores do aluno, fornecer serviços de apoio instrucional adequados para atender às necessidades do aluno dentro do programa de educação geral. Se, a qualquer momento, a discussão resultar em solicitação de avaliação, o Superintendente/Diretor Assistente deverá garantir que o Conselheiro Escolar complete o processo de Encaminhamento para Avaliação e envie a documentação apropriada ao Diretor de Educação Especial para iniciar o processo de avaliação.

SEÇÃO 504 - LEI DE ALTERAÇÃO DOS AMERICANOS COM DEFICIÊNCIA

É política da Greater Lowell Technical High School cumprir a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, conforme alterada, e o Título II da Lei dos Americanos com Deficiências (alterada pela ADAA, 2008) em todos os aspectos de sua programação, incluindo atividades acadêmicas, técnicas, esportivas e extracurriculares. As Leis de Reabilitação de 1973, também conhecidas como "Seção 504", são um estatuto de não discriminação promulgado pelo Congresso dos Estados Unidos. O objetivo da Lei é proibir a discriminação por instituições que recebem financiamento federal e garantir que estudantes

qualificados com deficiência tenham oportunidades educacionais e benefícios equivalentes aos oferecidos a estudantes sem deficiência. A Seção 504 exige que os distritos escolares ofereçam uma educação pública gratuita e adequada (FAPE) a estudantes qualificados em suas jurisdições que possuam uma deficiência física ou mental que limite substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida. Um estudante elegível sob a Seção 504 é um estudante que:

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

De acordo com a Lei de Emendas da ADA, determinar se a deficiência limita substancialmente uma atividade importante da vida deve ser determinado sem referência aos efeitos atenuadores das medidas atenuantes. Isso significa que a escola não pode considerar o efeito atenuante das medidas atenuantes, além das lentes de contato, para determinar se alguém possui uma deficiência qualificada.

Elegibilidade

Se você acredita que seu filho pode se qualificar para um plano de acomodação 504 para acessar atividades do programa na Greater Lowell Technical High School, por favor, notifique o Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador 504. Se você tiver documentação médica ou outra sobre a condição incapacitante, é útil levá-la ao Diretor de Orientação Escolar/Coordenador 504, embora não seja necessário diagnóstico médico. O Coordenador 504, junto com o orientador escolar do aluno, analisará preocupações e coletará dados de professores, enfermeiros, pais ou outros que trabalham com seu filho. Essas informações ajudarão o Comitê de Elegibilidade 504 a determinar como e se a deficiência do seu filho limita substancialmente uma atividade vital importante. O Comitê de Elegibilidade 504 se reunirá com você para determinar a elegibilidade do aluno sob a Seção 504 e desenvolver um plano para acomodações adequadas para seu filho. Se seu filho for considerado inelegível, essa decisão será fornecida por escrito e você receberá informações sobre seus direitos processuais.

SEGURO ESTUDANTIL

O seguro escolar é de natureza limitada. Chama-se "seguro excedente" e cobre despesas que não são cobertas por nenhuma outra apólice de seguro que os pais/responsáveis possam ter, por exemplo, Blue Cross, Travelers, etc. Esse tipo de seguro é uma questão entre a seguradora e os pais. A escola não está envolvida no processamento de sinistros, exceto para fornecer um formulário de reivindicação.

POR FAVOR, ENVIE O FORMULÁRIO DE REIVINDICAÇÃO FORNECIDO PELA ESCOLA PARA NOSSA SEGURADORA LISTADA NO FORMULÁRIO, COM TODAS AS CONTAS APLICÁVEIS. SE VOCÊ NÃO SEGUIR ESTE PASSO, SUA SOLICITAÇÃO SERÁ ADIADA ATÉ QUE ESSA ETAPA IMPORTANTE SEJA CONCLUÍDA.

Todos os acidentes devem ser comunicados à enfermeira escolar. Acidentes que ocorrerem dentro de uma hora após a escola ou durante atividades esportivas devem ser reportados à enfermeira escolar no dia seguinte. Pais/encarregados de educação devem registrar uma reclamação junto à sua própria seguradora e quaisquer itens que não estejam cobertos em sua apólice serão cobertos por essa apólice dentro dos limites estabelecidos. **TODAS AS DESPESAS RELACIONADAS A UMA REIVINDICAÇÃO ESPECÍFICA DEVEM SER ENVIADAS À SEGURADORA DENTRO DE 90 DIAS APÓS O TRATAMENTO.** Pais/responsáveis/responsáveis também devem estar cientes de que não há cobertura médica escolar para tratamento que ocorra um ano após a data do acidente.

PORTAL ESTUDANTIL

Para ajudar os alunos a monitorar seu progresso, melhorar a comunicação com os professores e promover ainda mais a excelência educacional; A Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos por meio do Portal Estudantil de Aspen. O Portal Estudantil de Aspen permite que os alunos acessem sua frequência, conduta, horários e notas. Os alunos podem acessar a qualquer momento e de qualquer lugar onde tenham conexão segura à internet e visualizar informações atualizadas sobre suas aulas. Mais importante ainda, o Portal Estudantil de Aspen permite que os alunos sejam parceiros em sua educação.

Por favor, consulte o Apêndice F para Procedimentos do Portal Estudantil/Política de Uso Aceitável do Portal Estudantil.

SERVIÇOS DE TRANSPORTE

O transporte de ônibus de ida e volta para a escola é fornecido pelo distrito para todos os alunos. Os horários dos ônibus são enviados para cada casa antes da abertura das aulas. Cada aluno deve embarcar e descer em sua parada designada. Os alunos devem estar em sua parada pelo menos cinco (5) minutos antes do horário marcado para a retirada. Perder um ônibus não é motivo aceitável para atraso. Viajar no ônibus é um privilégio. Espera-se que os alunos sejam bem comportados e cortês. Se uma pessoa for denunciada às autoridades escolares por comportamento indisciplinado ou por colocar em risco a segurança de outros, o privilégio do ônibus será retirado. Os alunos são responsáveis da escola desde o momento em que embarcam no ônibus pela manhã até descerem à tarde. O motorista do ônibus tem a mesma autoridade sobre o ônibus que um professor tem na sala de aula.

ESPORTES/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

PROGRAMA ATLÉTICO

O Programa Esportivo Interescolar da Greater Lowell Technical High School é regido pelas regras estabelecidas pela Massachusetts Interscholastic Athletic Association, bem como pelas regras estabelecidas pelo Departamento Atlético da Greater Lowell Technical High School. O Programa Esportivo Interescolar da Greater Lowell cuida do pleno desenvolvimento de todos os alunos, meninas e meninos, em coordenação com o programa instrucional. É, em essência, uma extensão desse programa. Destina-se a ser a parte que auxilia no desenvolvimento físico, emocional e mental dos alunos.

Como membros de uma equipe esportiva interescolar, espera-se que meninas e meninos demonstrem espírito esportivo adequado para com todos os treinadores, colegas, árbitros, adversários e espectadores; assim como respeito por toda a equipe. Eles devem estar cientes de sua obrigação de manter uma média escolar satisfatória, demonstrar lealdade a si mesmos, à escola e ao time. Devem demonstrar o mais alto nível de conduta, tanto dentro quanto fora do campo ou do campo esportivo, pois são sempre representativos de suas equipes, escola e comunidade.

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

O programa esportivo oferece competições interescolares femininas e masculinas nos seguintes esportes:

QUEDA	INVERNO	PRIMAVERA
Futebol Masculino	Basquete Masculino	Beisebol
Líderes de torcida	Líderes de torcida	Futebol Bandeira Feminino
Cross Country Masculino	Equipamento de Dança	Softbol
Equipamento de Dança	Natação (<i>mista</i>)	Tênis Masculino
Futebol americano	Luta livre	Tênis Feminino
Futebol Feminino	Basquete Feminino	Vôlei masculino
Vôlei feminino	Hóquei no Gelo **	Lacrosse Masculino
Cross Country Feminino	Atletismo masculino indoor	Lacrosse Feminino
Golfe (misto)	Atletismo feminino indoor	Atletismo Masculino
Hóquei em campo*	Força e Condicionamento Unificados	Atletismo Feminino
Basquete Unificado		Atletismo Unificado

** Equipe cooperativa com a Lowell Catholic High School*

*** Equipe cooperativa com a Escola Técnica de Ensino Médio do Vale de Nashoba e a Escola Técnica de Greater Lawrence*

Elegibilidade Esportiva, Vestuário e Equipamentos

Além de quaisquer exigências impostas pela MIAA sobre elegibilidade atlética, um estudante, para permanecer em uma equipe ou tentar entrar, deve estar passando em seu programa técnico e não pode reprovar em duas ou mais disciplinas acadêmicas. Quaisquer circunstâncias atenuantes serão revisadas pelo Superintendente/Diretor Assistente. Um estudante que reprovar em seu programa técnico ou reprovar duas vezes no momento em que as cédulas forem emitidas será considerado inelegível para participar de um esporte coletivo.

NOTA: A nota de incompleto é considerada como nota de reprovação. Quaisquer circunstâncias atenuantes serão revisadas pelo Superintendente/Diretor Assistente. Todos os atletas devem passar no exame físico. Um exame físico é válido por 13 meses e deve ser renovado imediatamente (se o atleta estiver "em temporada") para manter a elegibilidade. Os exames físicos devem ser realizados por um médico, assistente médico e/ou enfermeiro praticante devidamente registrados, e um histórico escolar deve ser entregue à enfermeira escolar.

O atleta será responsável por pagar todas as roupas ou equipamentos perdidos, roubados e/ou danificados que tenham sido entregues a ele.

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

Desde a data mais antiga do treino de outono até o final do último ano acadêmico ou evento esportivo (o que ocorrer mais tarde), um estudante não deve, independentemente da quantidade, usar, consumir, possuir, comprar/vender ou doar qualquer bebida contendo álcool; qualquer produto de tabaco, maconha; esteroides; ou qualquer substância controlada. Esta política inclui produtos como "NA ou quase cerveja." Se um estudante que violar essa regra não puder, naquele momento, participar de esportes interescolares devido a lesão ou por motivos acadêmicos, qualquer sanção imposta só entrará em vigor quando o estudante puder participar novamente. Por favor, consulte o Manual Atlético da Grande Lowell ou o Manual da MIAA para mais informações.

Lesões na Cabeça e Concussões nos Esportes

De acordo com os requisitos do Capítulo 166 das Leis de 2010, Lei Relativa às Regulamentações de Segurança para Programas Esportivos Escolares:

1. No início de cada esporte ou antes, todos os alunos que planejam participar de atividades atléticas deverão preencher e apresentar ao treinador ou diretor atlético um Formulário de Permissão atual, assinado tanto pelo aluno quanto pelo pai, que forneça um histórico completo com informações atualizadas sobre o histórico de concussões; qualquer histórico de lesões na cabeça, rosto ou coluna cervical; e qualquer histórico de lesões coexistentes que causem concussões.

2. Qualquer aluno que, durante um treino ou competição, sofra uma lesão na cabeça ou suspeita de concussão, ou apresente sinais e sintomas de concussão, será removido imediatamente do treino ou competição e não poderá retornar ao treino ou competição naquele dia.
3. O estudante não poderá retornar ao jogo a menos que e até que forneça autorização médica e autorização conforme especificado no 105 CMR 201.011.

Todas as lesões na cabeça devem ser reportadas à enfermeira da escola, incluindo aquelas que ocorrem fora da escola antes do início da temporada esportiva ou da atividade física. Os pais também devem preencher a seção de histórico de lesões na cabeça do Formulário de Permissão de Atividades Esportivas.

Informações adicionais, incluindo o Formulário de Liberação e Liberação Médica para Lesão Cerebral Relacionada a Esportes, podem ser encontradas em Atletismo em www.gltech.org ou MIAA.net.

Por favor, consulte o Manual Atlético da Greater Lowell Technical School para todas as Políticas e Procedimentos Esportivos detalhados. O Manual Atlético pode ser encontrado no site da Greater Lowell Technical High School em www.gltech.org. Cópias também podem ser obtidas junto ao Diretor Atlético ligando para 978-441-4499.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

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

Clube de Anime Clube de Arte Clube de Xadrez/Jogos de Tabuleiro Clube de Jogos Competitivos Clube de Dança Clube de Teatro Educador em ascensão Clube Ambiental Aliança de Gênero e Sexualidade *Graça, Unidade, Identidade, Devoção, Elevação, Clube de Partidas *Club de Jesús Clube de Matemática Clube de Música do Clube Modelo das Nações Unidas	Clube de Biologia NABT Honraria Técnica Nacional Sociedade/Sociedade Nacional de Honra Clube de Excursões Clube de Robótica SkillsUSA Conselho Estudantil Clube dos Poetas Alados Comitê do Anuário Comitê de Planejamento do Primeiro Ano Comitê de Planejamento do Segundo Ano Comitê de Planejamento Júnior Comitê Sênior de Planejamento
--	--

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

NOTA: A Greater Lowell Technical High School não endossa as opiniões de estudantes ou clubes simplesmente reconhecendo-as oficialmente, fornecendo um orientador ou supervisor de funcionários, permitindo que se reúnam ou participem de atividades expressivas nas dependências da escola ou disseminem informações para estudantes ou nas dependências da escola.

Requisito de Conduta

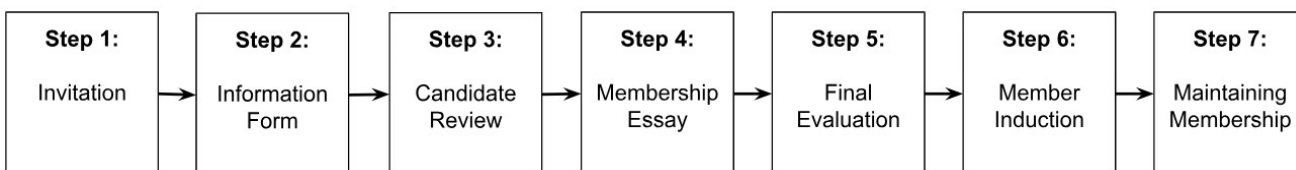
Quando um aluno da Greater Lowell Technical High School é suspenso da escola, ele ou ela não poderá participar de atividades extracurriculares ou eventos patrocinados pela escola, incluindo esportes, durante o período de sua suspensão. A participação em uma função patrocinada previamente planejada pela escola pode ser permitida por decisão do Superintendente/Diretor Assistente.

NOTA: Se um estudante comprar ingresso, fazer reservas, etc., e depois ficar inelegível devido ao seu próprio comportamento inadequado ou não puder comparecer por outros motivos, antes do evento acontecer, todo o dinheiro (incluindo as taxas de aula) não será reembolsado. Isso inclui eventos como o Baile de Formatura, Baile de Juniores e Baile da Colheita.

SOCIEDADE TÉCNICA NACIONAL DE HONRA/SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA

A Greater Lowell Technical High School é membro fundadora tanto da National Technical Honor Society quanto da National Honor Society. Ambas as sociedades são organizações sem fins lucrativos que homenageiam as conquistas e a liderança dos estudantes em educação profissional e técnica, promovem a excelência educacional, concedem bolsas de estudo e ampliam oportunidades de carreira para seus membros. A associação é concedida a alunos do terceiro e quarto ano da Greater Lowell Technical High School que demonstram qualidades de caráter, liderança e serviço. Não há contribuições ou custos associados à associação. Durante nossa cerimônia de formatura, os membros podem se diferenciar de seus colegas usando uma borla especial fornecida com a toga/boné e a medalha de membro, que será entregue na cerimônia de iniciação. Os diplomas dos membros também indicarão sua filiação à National Honor Society e à National Technical Honor Society.

Inscreva-se e mantenha-se como membro do NTHS/NHS



Passo 1: Convite

Qualquer aluno que entrar no 11º ou 12º ano no início do próximo ano letivo receberá um convite eletrônico para expressar interesse em se tornar Membro da NTHS/NHS. Este convite será enviado por e-mail até 30 de junho de cada ano. É responsabilidade do estudante, como atributo de Liderança,

verificar seu e-mail e tomar a iniciativa de preencher o Formulário de Informação necessário para ser considerado para a filiação. Os estudantes interessados são incentivados a revisar os critérios descritos no Passo 3 abaixo antes de preencher o Formulário de Informações.

Passo 2: Preencha o formulário de informações

Os candidatos interessados devem preencher o Formulário de Informação detalhado fornecido no convite eletrônico. Neste formulário, os estudantes serão solicitados a fornecer detalhes sobre seus clubes, atividades, esportes, emprego e serviço comunitário. Este formulário deve ser enviado eletronicamente até 1º de agosto. Inscrições tardias não serão aceitas. Nenhuma modificação poderá ser feita na inscrição após o prazo final.

Passo 3: Avaliação do Candidato

O Conselho Acadêmico do NTHS/NHS, composto por cinco (5) membros da equipe, revisará o Formulário de Informação de cada estudante. Candidatos que atendam aos critérios mínimos de associação (descritos abaixo) serão redirecionados para a próxima etapa do processo.

Formulários de Informação para Candidatos devem demonstrar todos os valores que distinguem os membros da NTHS/NHS de seus pares:

- A. Bolsas de estudo: O estudante demonstra excelência em sala de aula ao obter um GPA ponderado de 3,9 ou superior.
- B. Liderança: O aluno demonstra participação consistente (membro há 8 meses ou mais) em clubes e atividades na Greater Lowell Technical High School e/ou na comunidade local. O aluno também pode demonstrar liderança ocupando uma posição de estágio ou um emprego após as aulas.
- C. Serviço: O aluno demonstra compromisso com o serviço ao completar pelo menos 10 horas de serviço comunitário documentado durante o ano anterior, abrangendo de 1º de agosto até 31 de julho seguinte. Uma lista de atividades aceitas para serviço comunitário pode ser encontrada na página do NTHS/NHS do site [gltech.org](https://www.gltech.org) (<https://www.gltech.org/studentatividades/nhsnhs-information>).
- D. Caráter: O aluno demonstra forte caráter, como evidenciado por um histórico de conduta claro, livre de detenções, suspensões e/ou encaminhamentos relacionados ao comportamento para a Administração.
- E. Conformidade: A folha informativa enviada é completa e precisa, demonstra esforço e atenção aos detalhes, e é entregue no prazo. Formulários atrasados ou incompletos não serão aceitos.

Passo 4: Redações sobre Associação

Estudantes que atendam aos critérios acima, conforme determinado pelo Conselho Docente, serão convidados a completar a próxima etapa do processo de filiação. Esses estudantes serão notificados

eletronicamente em setembro e é responsabilidade do estudante verificar seus e-mails para atualizações.

Nesse nível, o estudante deve completar os Ensaios de Membro para continuar o processo. Os tópicos serão semelhantes à parte de redação de uma candidatura universitária ou de emprego. A resposta submetida deve conter as ideias, palavras e formulações originais do estudante. Qualquer evidência de plágio em qualquer formato, ou o uso de IA para gerar ideias ou conteúdo, desqualificará o estudante da consideração. O uso de IA para correção básica de ortografia e gramática, bem como outros programas de gramática e ortografia de apoio, é permitido. É fortemente recomendado que os estudantes revisem os critérios do Passo 5 que serão usados para avaliar a parte do ensaio.

Passo 5: Avaliação Final

Os ensaios receberão um número aleatório de aluno para garantir uma avaliação imparcial.

O Conselho de Professores avaliará o trabalho apresentado com base nos seguintes critérios:

1. A redação responde completa e diretamente ao tema.
2. O teste atende aos requisitos estabelecidos para o comprimento e estrutura apropriados.
3. O ensaio demonstra esforço, cuidado e atenção aos detalhes, além de erudição, como evidenciado pela ortografia, pontuação, gramática e desenvolvimento correto do ensaio.
4. O conteúdo da redação reflete os atributos valorizados nos membros da NTHS/NHS: Caráter, Liderança, Acadêmico e Serviço.

As redações que atendam a esses requisitos serão revisadas integralmente com o Formulário Inicial de Informações do Aluno e o Conselho Acadêmico votará para aceitar ou rejeitar cada candidato.

Passo 6: Aceitação e Indução dos Membros

Os orientadores do capítulo notificarão cada estudante se sua candidatura à filiação for aceita ou rejeitada até meados de outubro. Os estudantes selecionados para a filiação serão introduzidos em ambas as sociedades durante uma Cerimônia formal de Indução, com a presença da administração, funcionários, familiares e amigos. Essa cerimônia normalmente ocorre em novembro de cada ano.

Processo de Apelação:

Estudantes que não foram selecionados para a filiação em nenhum momento deste processo podem solicitar aos orientadores detalhes específicos sobre a decisão. Se um estudante desejar apelar da decisão do Conselho Docente, pode fazê-lo enviando um pedido por escrito ao Superintendente/Diretor Assistente dentro de 5 dias úteis após receber a decisão.

Passo 7: Mantenha a Associação

Espera-se que cada membro induzido mantenha os critérios descritos abaixo. Se um membro não atender aos critérios, será notificado por escrito e estará sujeito a período probatório ou remoção do NTHS/NHS, de acordo com o acordo de associação assinado pelo estudante e seu pai ou responsável antes da indução.

Se um estudante for colocado em condicional ou removido da sociedade, ele ou ela pode solicitar uma audiência para recorrer da decisão do Conselho Docente. Após essa audiência, se o estudante rejeitar

a decisão final do Conselho Docente, pode ser solicitada uma audiência com o Superintendente/Diretor Assistente.

Os critérios para manter a filiação são os seguintes:

- Requisito mínimo de GPA de 3,8 nos ciclos de avaliação do meio e final do ano (os GPAs são publicados após o cálculo das notas do segundo e quarto trimestre).
 - As médias do último ano só serão calculadas no meio do ano.
- Um recorde máximo de público de no máximo 12 faltas injustificadas em um determinado ano.
 - De acordo com a política de presença, a cada quatro (4) atrasos injustificados e/ou expulsões antecipadas serão contabilizados como ausência não justificada.
- Histórico disciplinar superior, livre de referências/violações de conduta, prisões e suspensões.
- Participação em eventos/reuniões de membros da NTHS/NHS ou Participação regular em reuniões mensais
 - Complete no mínimo 10 horas de serviço comunitário por semestre. As horas de serviço aceitáveis são detalhadas na página do NTHS/NHS do site [gltech.org](https://www.gltech.org) em <https://www.gltech.org/student-activities/nthsnhs-information>.
 - Participação em pelo menos dois eventos escolares por ano, como Noite de Volta às Aulas, Casa Aberta, Desfile City of Lights e/ou outros eventos similares.
 - Participação anual em pelo menos uma das campanhas de arrecadação de fundos do capítulo.

PAIS E COMUNIDADE

CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS PARA APRENDIZES DE INGLÊS (ELPAC)

No outono de 2017, o governador Baker assinou a Lei de Oportunidade de Língua para Nossas Crianças (LOOK Act) para melhorar a educação dos alunos de EL e aumentar as oportunidades de envolvimento de pais e responsáveis em programas de aquisição de idiomas. Todos os pais ou responsáveis de alunos EL são bem-vindos a participar das reuniões trimestrais do conselho para discutir programação e questões relacionadas ao programa ELE. Para mais informações, por favor, entre em contato com o Diretor de Aquisição de Línguas pelo telefone (978) 4415360.

REUNIÕES DE PAIS E RESPONSÁVEIS

Os pais são incentivados a consultar professores, conselheiros e administradores em qualquer momento razoável durante o dia letivo. As reuniões com professores ou conselheiros devem ser realizadas somente mediante agendamento. Por favor, entre em contato com o orientador escolar do seu filho para agendar uma data e horário convenientes para ambos. Se você desejar ir à escola para discutir a frequência ou histórico disciplinar do seu filho, ligue para o Escritório Central (978-441-4420) para agendar uma consulta com o Vice-Diretor Sênior, o Vice-Diretor ou o Reitor de Alunos.

Periodicamente, a escola realiza programas de portas abertas. O aviso dessas datas está no calendário escolar (página 4) e disponível no site da GLTHS: www.gltech.org.

ORGANIZAÇÃO-MÃE - ORGANIZAÇÃO SUPERVISORA TÉCNICA GREATER LOWELL (GLTPO)

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

PORTAL PAI

Para ajudar pais/responsáveis a monitorar o progresso de seus filhos, melhorar a comunicação com eles e promover ainda mais a excelência educacional, a Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos por meio do Aspen Family Portal. O Aspen Family Portal permite que pais/responsáveis acessem a frequência, registros disciplinares e notas. Pais/responsáveis podem acessar a qualquer momento e de qualquer lugar onde tenham conexão segura à internet e visualizar informações atualizadas sobre seus filhos. Mais importante ainda, o Aspen Family Portal permite que pais/responsáveis sejam parceiros na educação de seus filhos.

Por favor, consulte o Apêndice H para os Procedimentos do Portal da Família e a Política de Uso Aceitável do Portal de Pais/Tutores.

CONSELHO ESCOLAR

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

CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Pais/responsáveis de alunos de educação especial se reúnem mensalmente para discutir programas, preocupações e questões relacionadas a diversas deficiências. Para mais informações, ligue para o Departamento de Educação Especial no telefone 978-441-4853.

REUNIÃO ANUAL DO TÍTULO I

Pais e responsáveis serão convidados para a Reunião Anual do Título I, que será realizada uma vez por ano para informar pais e responsáveis sobre o envolvimento escolar da Greater Lowell no Título I, Parte A.

APÊNDICE A

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

Propósito:

A Greater Lowell Technical High School ("o Distrito") está comprometida em manter um ambiente educacional e de trabalho seguro, acolhedor e não discriminatório, com base na raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, ficha criminal, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada a tal gravidez, condição parental e situação de rua, de acordo com as leis federais e estaduais apropriadas. Além disso, a Greater Lowell Technical High School está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e aprendizagem livre de assédio sexual e proíbe retaliação contra qualquer pessoa por registrar um boletim de conduta proibida sob este Aviso, ou por auxiliar ou auxiliar na investigação de tal denúncia.

Política:

A política do Distrito de não discriminação se estenderá a estudantes, funcionários, ao público em geral e às pessoas com quem faz negócios. É política do Distrito não discriminar ou excluir qualquer pessoa, expressa ou implícita, admissão, acesso, tratamento ou emprego em seus serviços, programas ou atividades com base em raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento protetor e penteados, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, histórico criminal, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental e situação de rua.

Será uma violação desta política que qualquer estudante, funcionário do distrito ou terceiro, com base em raça, cor, crença religiosa, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental e situação de rua, assedie, infliga ou ameace violência, ou discrimine um estudante, funcionário ou terceira pessoa

Assédio e discriminação contra estudantes, funcionários ou terceiros, ocorrendo na escola ou em outros ambientes onde estudantes e funcionários possam se encontrar em relação à sua educação ou emprego, é ilegal e não será tolerado por esta organização. Além disso, qualquer retaliação contra uma pessoa que tenha registrado uma denúncia de assédio ou discriminação, ou qualquer retaliação contra alguém por cooperar com uma investigação de assédio ou discriminação, é igualmente ilegal e não será tolerada.

Como o Distrito Escolar leva a sério as denúncias de assédio e discriminação, responderemos prontamente às reclamações de assédio e discriminação e, quando for determinado que tal conduta inadequada ocorreu, agiremos imediatamente para eliminar tal conduta e impor ações corretivas

conforme necessário, incluindo ações disciplinares até a demissão de um aluno do Distrito quando apropriado.

Por favor, note que, embora esta política estabeleça nosso compromisso de manter um ambiente educacional e de trabalho livre de assédio e discriminação, a política não foi projetada nem destinada a limitar nossa autoridade para disciplinar ou tomar medidas corretivas por conduta no trabalho ou nos alunos que consideramos inaceitável, independentemente de essa conduta atender à definição de assédio ou discriminação.

DEFINIÇÕES:

Discriminação:

Discriminação ilegal significa uma decisão adversa tomada contra uma pessoa por motivos relacionados à sua raça real ou percebida, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, ficha criminal, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada a essa gravidez, condição parental e situação de rua.

Envolvimento anterior em uma queixa de discriminação.

Assédio:

Assédio é uma forma de discriminação ilegal quando conduta verbal ou física que denegriu ou demonstra hostilidade ou antipatia em relação a uma pessoa se baseia em sua raça real ou percebida, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento protetor e penteados, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada a essa gravidez, condição parental e situação de rua. Participação Passada em Discriminação. O assédio tem o propósito ou efeito de interferir de forma irrazoável no trabalho ou desempenho acadêmico de uma pessoa ou afetar negativamente seu emprego ou as oportunidades de aprendizado do aluno. O assédio pode assumir a forma de xingamentos, xingamentos, estereótipos negativos ou atos ameaçadores, intimidadores ou hostis. Também pode assumir a forma de material escrito ou gráfico que denegriu ou demonstre hostilidade ou antipatia em relação a um indivíduo ou grupo por motivos de raça, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou qualquer condição relacionada a essa gravidez, condição parental e situação de rua.

- Todos os funcionários e estudantes devem prestar atenção especial ao fato de que retaliação contra um indivíduo que tenha apresentado uma denúncia de assédio ou discriminação, e/ou retaliação contra indivíduos por cooperar com uma investigação de assédio ou discriminação, é ilegal e não será tolerada.

APÊNDICE B

PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO POR ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO

Os seguintes procedimentos de denúncia referem-se a todas as reclamações, exceto aquelas que são explicitamente abordadas pela Política de Assédio Sexual do Título IX do Distrito. Por favor, consulte a POLÍTICA do Distrito sobre assédio sexual no Título IX para reclamações sob o Título IX.

- Se algum estudante acreditar ter sido submetido a assédio ou discriminação com base em raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento do cabelo e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, genética, histórico criminal, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada a essa gravidez, status parental e situação de rua, ele é incentivado a relatar imediatamente a conduta a um membro do corpo docente, que encaminhará o caso ao Diretor de Aconselhamento Escolar/Coordenador do Título IX, ext. 4955, terceiro andar, Departamento de Aconselhamento Escolar. O estudante também pode relatar diretamente ao Departamento de Aconselhamento Escolar com sua reclamação. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

Se algum funcionário acreditar que foi submetido a assédio ou discriminação com base em raça, incluindo, mas não se limitando a, textura do cabelo, tipo de cabelo, comprimento do cabelo e penteados protetores, cor, credo religioso, origem nacional, proficiência limitada em inglês, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, antecedentes criminais, deficiência, status de veterano, informações genéticas, gravidez ou condição relacionada a essa gravidez, condição parental e situação de rua, o funcionário tem o direito de registrar uma reclamação ao Diretor de Recursos Humanos, ramal 4892, primeiro andar. Isso pode ser feito por escrito ou oralmente.

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

Estudantes e funcionários não serão represaliados por apresentarem uma reclamação. Qualquer retaliação por parte de estudantes ou funcionários da escola resultará em ação disciplinar, incluindo expulsão ou demissão.

Investigação de Assédio e Discriminação

A Greater Lowell Technical High School possui procedimentos informais e formais para funcionários e estudantes que acreditam ter sofrido ou estar sofrendo discriminação ou assédio ilegal na escola ou em qualquer atividade ou evento patrocinado pela escola. Quando recebermos a denúncia, investigaremos a denúncia de forma justa e rápida. Para isso, o Distrito Escolar tentará concluir a investigação informal e formal das denúncias em até 30 dias úteis. A investigação será conduzida de forma a manter a confidencialidade, na medida do possível, dadas as circunstâncias. Nossa investigação incluirá entrevistas privadas com a pessoa que fez a denúncia e com testemunhas. Também entrevistaremos a pessoa supostamente responsável por assédio ou discriminação. Quando concluirmos nossa investigação, informaremos, na medida do necessário, a pessoa que fez a denúncia e a pessoa supostamente responsável pela condução das conclusões dessa investigação.

O processo informal, descrito abaixo, oferece uma forma para que os indivíduos resolvam suas preocupações sem iniciar uma investigação extensa. Se o processo informal não alcançar uma resolução satisfatória para a pessoa que fez a reclamação ou quando o processo informal não for adequado para resolver uma reclamação específica, então o processo formal está disponível. O processo formal, mencionado abaixo, também está disponível sem que se tenha buscado algum tipo de resolução informal de uma reclamação.

O Distrito Escolar não impõe um prazo para relatar denúncias de discriminação ou assédio ilegal. No entanto, para garantir que as memórias estejam frescas e para que o suposto assediador responda adequadamente, recomenda-se fortemente que denúncias sejam reportadas dentro de 60 dias após o incidente ou a aparição de um padrão de discriminação ou assédio ilegal. Se houver qualquer medo ou ameaça de perigo físico iminente, a denúncia deve ser comunicada imediatamente.

Se uma investigação confirmar que ocorreu conduta inadequada, a Escola tomará medidas corretivas rápidas para eliminar a conduta infratora e, quando apropriado, imporemos medidas disciplinares até e incluindo rescisão imediata ou rescisão do emprego.

Informal:

O processo informal do Distrito Escolar é uma opção disponível para os membros do Distrito Escolar resolverem reclamações. O primeiro passo do processo é relatar o comportamento o mais rápido possível. Enquanto algumas situações podem ser adequadamente resolvidas por meios informais, outras podem exigir ação imediata e só serão resolvidas por meio do processo formal. Por exemplo, em casos de perigo iminente ou onde surgem preocupações de segurança, uma resolução informal dificilmente será apropriada.

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

Passo 2: O Diretor de Orientação Escolar e/ou o Diretor de Recursos Humanos farão todo o possível para resolver a questão de forma informal. Por exemplo, a resolução informal pode ser realizada por reuniões separadas entre a pessoa que faz a reclamação e a pessoa contra quem a reclamação está sendo apresentada; uma reunião a três com o reclamante e a pessoa contra quem a reclamação está sendo apresentada, uma reunião com os administradores apropriados ou qualquer outro curso de ação mutuamente aceitável para resolver a reclamação.

Passo 3: Se o caso não for resolvido de forma satisfatória pelo estudante ou funcionário que fez a reclamação, ele pode solicitar que uma investigação formal seja iniciada.

Se a questão for resolvida por meio do processo informal, o administrador investigador deverá manter um registro escrito confidencial do processo informal.

Formal:

Passo 1: Um estudante que deseja iniciar uma reclamação formal deve relatar suas preocupações ao Diretor de Orientação Escolar/Coordenador do Título IX, ou ao seu representante.

Um funcionário que deseja iniciar uma reclamação formal deve relatar suas preocupações ao Diretor de Recursos Humanos.

Ao receber uma reclamação oral ou escrita por qualquer um dos administradores designados, o Superintendente-Diretor será notificado. Uma vez iniciado o processo formal de reclamação, o funcionário ou estudante será solicitado a preparar uma declaração escrita de suas reclamações. Essa declaração escrita servirá como base para a investigação da reclamação.

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

Passo 3: O Administrador Investigador deverá notificar a pessoa contra quem a denúncia está sendo apresentada sobre a denúncia e reunir-se com ela para discutir o assunto. Nesta reunião, o Administrador Investigador deverá fornecer ao Administrador Investigador uma cópia da declaração escrita e revisar os procedimentos do processo formal. A pessoa contra quem a denúncia foi apresentada poderá ter dez (10) dias úteis a partir da data desta reunião para apresentar ao Administrador Investigador uma resposta por escrito às acusações.

Passo 4: Após revisar as acusações e a resposta e se reunir com ambas as partes, o Administrador Investigador determinará se há evidências razoáveis e credíveis para apoiar a(s) alegação(ões). Se necessário, o Administrador Investigador poderá consultar novamente uma ou ambas as partes e entrevistar outras que possuam informações relevantes. O Administrador Investigador também revisará quaisquer materiais e documentos que possam ser relevantes para a denúncia. O Administrador Investigador reserva-se o direito de determinar quem será entrevistado e o número de entrevistas necessárias para fazer as constatações e recomendações necessárias.

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

Passo 6: O Superintendente-Diretor revisará o relatório do Administrador Investigador e poderá conduzir a investigação adicional dos fatos que considerar apropriada. Se houver provas razoavelmente críveis para apoiar a(s) alegação(ões) e se o autor da discriminação ou assédio ilegal for um estudante da Greater Lowell Technical High School, então o Superintendente-Diretor determinará a sanção a ser imposta em consulta com o Assistente

Superintendente-Diretor. A sanção imposta estará de acordo com todas as leis, regras, políticas e regulamentos estaduais aplicáveis do Distrito Escolar relativos aos alunos.

Se houver provas razoavelmente confiáveis em apoio a(s) alegação(ões) e se o autor da discriminação ou assédio ilegal for fornecedor, contratado, profissional de serviço ou qualquer outra pessoa com ligação reconhecida ao Distrito Escolar, então o Superintendente-Diretor ou seu representante deverá tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para acabar com a conduta de assédio.

O Superintendente e o Administrador Investigador deverão manter um registro escrito permanente e confidencial do processo formal de reclamação.

Se o reclamante ou os pais/responsáveis legais do aluno não estiverem satisfeitos com a decisão do Superintendente-Diretor, o reclamante pode recorrer da decisão ao Comitê Escolar completo. No recurso, o recorrente deve identificar quaisquer erros factuais ou legais específicos e explicar por que esses erros devem levar a uma conclusão diferente. O pedido para tal audiência deve ser feito no máximo cinco (5) dias após o recebimento da decisão escrita do Superintendente-Diretor sobre a reclamação. A audiência de revisão será realizada dentro de quatorze (14) dias após o recebimento do pedido escrito da reclamação.

Ação Disciplinar

Se for determinado que um de nossos funcionários ou estudantes cometeu conduta inadequada, tomaremos as medidas que for apropriada nas circunstâncias. Tais ações podem variar desde aconselhamento até demissão do emprego ou demissão da escola, e podem incluir outras formas de ação disciplinar que consideremos apropriadas nas circunstâncias.

Conflito de interesses

Se, em qualquer momento durante uma investigação de uma denúncia de assédio ou discriminação, o Administrador Investigador acreditar que não pode mais investigar uma reclamação de forma adequada e imparcial, ele ou ela poderá solicitar a nomeação de um novo Administrador Investigador.

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

Cooperando com uma investigação

A pedido do Distrito Escolar, espera-se que funcionários e alunos cooperem plenamente na investigação de uma denúncia de assédio e discriminação. Espera-se que os funcionários façam todo o possível para prevenir e desencorajar o assédio e a discriminação.

Encaminhamento para a Aplicação da Lei e Outras Agências

Algumas condutas suspeitas podem constituir violação das políticas do Distrito ou atividade criminosa. O Vice-Diretor, Superintendente-Diretor ou seu representante deverá encaminhar os assuntos às autoridades policiais ou a outras agências, conforme apropriado conforme a lei ou a política do Distrito.

Remédios Estaduais e Federais

Além do exposto acima, se você acredita ter sido vítima de assédio ou discriminação, pode apresentar uma reclamação formal à agência federal e/ou estadual listada abaixo que faz cumprir a lei antidiscriminação que protege seus direitos. O uso do nosso processo de reclamação não impede que você registre uma reclamação nessas agências. Cada uma dessas agências tem um curto prazo para registrar uma reclamação: 300 dias no MCAD e/ou 180 dias na EEOC. Esse período de 180 dias é estendido se a denúncia também estiver coberta pela lei estadual.

Comissão de Igualdade de Oportunidades no Emprego dos EUA (EOC – Apenas Reivindicações de Emprego)

Rua One Congress
Boston, MA 02114
(617) 565-3200

Departamento de Educação dos EUA, Escritório de Direitos Civis, Região 1

Rua Arch, 33
Boston, MA 02110-1491
(617) 289-0111

Prazo para protocolo: 180 dias

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts (MCAD).

Escritório de Boston:	Escritório de Springfield:	Escritório de Worcester:
Um lugar chamado Ashburton	424 Dwight Street	22 Front Street
Boston, MA 02108	Springfield, MA 01103	Worcester, MA 01641
(617) 994-6000	(413) 739-2145	(508) 799-6379

ESCOLA TÉCNICA DE ENSINO MÉDIO DE GREATER LOWELL

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE INCIDENTE DE PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA BULLYING

1. Nome do repórter/pessoa que fez a denúncia: ☐ aluno ☐ pai ☐ professor, ☐ motorista de ônibus ☐

equipe da Aramark, ☐ outros: _____

(Nota: Denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto infrator apenas com base em denúncia anônima.)

2. Verifique se você é a: ☐ Vítima do comportamento ☐ Denunciante (não a vítima)

3. Suas informações de contato/telefone: _____

4. Descreva os detalhes do incidente (incluindo os nomes das pessoas envolvidas, o que aconteceu e o que cada pessoa fez e disse, incluindo palavras específicas usadas). Por favor, use folhas adicionais se necessário.

(Palavra por palavra: o que a vítima disse; o que as testemunhas disseram, o que o suposto agressor disse; apenas fatos)

- Vítima do comportamento: _____
- Nome do suposto autor: _____
- Data(s) dos incidentes: _____
- Horário dos incidentes: _____
- Local do(s) incidente(s) (Seja o mais específico possível): _____

5. Testemunhas (Liste as pessoas que viram o incidente ou que têm informações sobre ele):

Nome: _____ Estudante ☐ Equipe ☐ Outros ☐ _____

Nome: _____ Estudante ☐ Equipe ☐ Outros ☐ _____

Nome: _____ Estudante ☐ Equipe ☐ Outros ☐ _____

6. Assinatura/Nome da Pessoa que Enviou este Relatório:

☐ Incidente grave o suficiente para exigir ação imediata (se revisado, por favor, complete o Plano de Segurança)

APÊNDICE C (Continua)

Para uso administrativo apenas

II. PESQUISA

1. Pesquisador(es): _____ •

Posição(ões): _____

2. Entrevistas:

☐ Suposto autor da entrevista Nome: _____ Data: _____

☐ Vítima entrevistada Nome: _____ Data: _____

☐ Testemunhas entrevistadas Nome: _____ Data: _____

3. Algum incidente documentado anterior pelo suposto autor? ☐ Sim ☐ Não

Números de Incidentes da Lista: _____

Se sim, os incidentes já envolveram vítimas ou grupos de vítimas anteriormente? ☐ Sim ☐

Não Lista de Números de Incidente: _____

Qualquer incidente anterior com constatações de ASSÉDIO, RETALIAÇÃO: ☐ Sim ☐ Não

Resumo da Pesquisa (Exemplos)

☐ Testemunhas confirmaram a acusação ☐ As câmeras confirmaram ☐ Mestre Confirmado

☐ A testemunha não pôde confirmar ☐ Testemunha contradizia ☐ O agressor admitiu o incidente

☐ O suposto autor negou a acusação

☐ Outros: _____

4. Plano de Segurança Anexado: ☐ Sim ☐ Não

Contatos:

☐ Pai/Responsável da Vítima: _____ Date: _____

☐ Pai/responsável do suposto abusador: _____ Date: _____

Aplicação da Lei ☐ Sim ou ☐ Não Data: _____

5. Acompanhamento com a vítima: Agendado para _____ Data de início e término: _____

Acompanhe o suposto agressor: Agendado para _____ Inicial e data após a conclusão: _____

APÊNDICE C (Continua)

Por favor, use papel adicional e anexe a este documento conforme necessário)

III. CONCLUSÕES DA PESQUISA:

(Diretor de Orientação Escolar; Diretor; Vice-Diretor; Reitor de Alunos)

1. Constatação de assédio ou retaliação:

☐ Sim ☐ Não

☐ Bullying ☐ Incidente documentado como _____

☐ Retaliação ☐ _____ Disciplina

2. Ações tomadas:

☐ Perda de privilégios ☐ Detenção ☐ Suspensão interna ☐ Suspensão externa

☐ Servicio comunitario ☐ Educación ☐ Otros _____

Firma y título: _____ Date: _____

Informe enviado al Director de Consejería Escolar: ☐ Sí ☐ No

Fecha: _____

(Si el director no era el investigador)

APÊNDICE D

POLÍTICA DE USO ACEITO PELOS ALUNOS PARA RECURSOS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (PPA)

POLÍTICA E DIRETRIZES DE USO ACEITÁVEL

Escopo da Política

O Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell (o "Distrito") reconhece dados e informações como recursos que devem ser protegidos contra acessos ou usos não autorizados e, como tal, apoia um equilíbrio entre segurança e acesso. O Distrito espera que os dados de alunos e famílias sejam protegidos devido à sensibilidade desses dados.

Proteger dados e tecnologias sensíveis é vital para apoiar o ensino e a aprendizagem por meio do acesso a recursos, informações, atividades de aprendizagem, comunicação interpessoal, pesquisa, treinamento, colaboração, currículo e materiais. Nada nesta política deve ser interpretado como limitando os direitos constitucionais de um indivíduo à liberdade de expressão ou expressão.

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

Ao participar da rede de computadores do Distrito Escolar, os alunos indicam seu consentimento para tal monitoramento e acesso. Quando apropriado, comunicações incluindo texto e imagens podem ser divulgadas às autoridades em resposta a solicitações apropriadas, ou a terceiros no contexto de solicitações apropriadas durante litígios, sem o consentimento prévio do remetente ou destinatário.

Uso do Ensino da Tecnologia

O Distrito reconhece a necessidade de que os alunos estejam preparados para contribuir e se destacar em uma comunidade global conectada. Para isso, o Distrito oferece instrução contínua que desenvolve habilidades de cidadania digital. A tecnologia da informação e comunicação é parte integrada do currículo em disciplinas e séries adequadas ao desenvolvimento e está alinhada com os Marcos Curriculares de Massachusetts, incluindo: busca de conhecimento e compreensão; pensamento crítico e resolução de problemas; escuta, comunicação e interação eficaz; e participação e competição em um ambiente global.

Os alunos devem usar informações digitais, comunicação e recursos tecnológicos de forma responsável, eficiente, ética e legal. Os alunos que recebem uma conta e/ou recurso tecnológico são responsáveis por seu uso em todos os momentos.

Dispositivos eletrônicos

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

1. Laptops e computadores desktop, incluindo dispositivos similares
2. Tábuas
3. Periféricos (como acessórios, dispositivos auxiliares, hardware externo)
4. Dispositivos de e-mail e mensagens de texto sem fio

5. Dispositivos de comunicação móvel ou tecnologia vestível como; hotspots pessoais, adaptadores celulares, smartphones, dispositivos vestíveis para jogos, óculos inteligentes, relógios inteligentes, anéis inteligentes, rastreadores de fitness, fones de ouvido e fones de ouvido sem fio, câmeras digitais ou de ação, etc. • Dispositivos doados

Acesso a Recursos Digitais

O Distrito apoia o direito dos alunos de terem acesso razoável a vários formatos de informação e acredita que é responsabilidade dos usuários usar esse privilégio de forma adequada. O Distrito fornece acesso a dispositivos tecnológicos, Internet e informações digitais aos alunos para fins educacionais. Esta Política de Uso Aceitável (PUA) regula toda a atividade eletrônica dos alunos que utilizam e acessam a tecnologia, Internet e informações digitais do Distrito, independentemente da localização física ou dispositivo que o estudante esteja utilizando.

Uso aceitável de recursos digitais

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

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

Uso de ferramentas de inteligência artificial (IA)

O Distrito reconhece que ferramentas de Inteligência Artificial (IA), incluindo chatbots generativos, assistentes de escrita e geradores de imagem, áudio ou vídeo, fazem parte da tecnologia que os alunos encontrarão. A IA pode apoiar o aprendizado quando usada de forma ética, legal e apenas com plataformas que o Distrito tenha validado e aprovado para uso dos alunos. As seguintes regras se aplicam sempre que um aluno utiliza IA em redes do Distrito, em dispositivos fornecidos pelo Distrito ou em qualquer tarefa escolar:

1. **Use apenas ferramentas aprovadas** – Os alunos só podem usar ferramentas de IA aprovadas por um professor ou pelo Distrito para a tarefa, e devem seguir as instruções dadas para essa tarefa.
2. **Proteja informações** privadas – Nunca insira informações suas, de outro aluno ou de escolas particulares (como notas, registros educacionais ou credenciais de login) em uma ferramenta de IA. A Lei de Privacidade e Direitos da Educação Familiar (FERPA, 20 U.S.C. 1232g; 34 CFR Parte 99) protege os registros educacionais dos alunos, e a Lei de Proteção à Privacidade Online das

Crianças (COPPA, 15 U.S.C. 6501-6506) restringe a coleta de dados de estudantes menores de 13 anos.

3. **Não se passe por personagem ou machuque** – Não use IA para criar imagens, áudios ou vídeos de uma pessoa real sem sua permissão, e nunca use IA para criar conteúdo nu, sexual, ameaçador, assediador ou humilhante de alguém. Consulte a seção de Má Conduta Digital para regras e consequências adicionais.
4. **Pense criticamente:** a saída da IA pode estar errada, tendenciosa ou fabricada. Verifique as informações antes de confiar nelas e lembre-se de que você é responsável por qualquer trabalho que enviar.

Uso da tecnologia pelos alunos nas escolas

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

A Política de Uso Aceitável por Alunos para o uso de Informação, Comunicação e Recursos Tecnológicos Digitais (PUA) está incluída no Manual do Aluno e é entregue a todos os alunos no início de cada ano letivo. A PUA deve ser preenchida e assinada por todos os alunos e seus pais ou responsáveis após a análise da PUA como um todo. O formulário assinado deve ser devolvido à escola antes que o aluno possa começar a usar a rede/internet, quaisquer dispositivos eletrônicos ou recursos digitais.

O Distrito trabalha para manter um ambiente escolar livre de bullying com base em raça, cor, religião, origem nacional, idade, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei. Os alunos devem usar os recursos digitais de forma responsável, eficiente, ética e legal. Os alunos devem cumprir o Código de Conduta do Distrito, incluindo a política do Distrito sobre bullying e assédio, no uso, tanto online quanto offline, dos recursos digitais do Distrito, que devem ser considerados uma extensão da sala de aula. O Distrito não tolerará bullying, cyberbullying, assédio, sexting, exploração digital, imagens ou vídeos deepfake gerados por IA, personificações ou compartilhamento não autorizado de conteúdo privado de qualquer tipo.

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

Estudantes que não cumprirem as políticas e procedimentos do Distrito sobre o uso dos recursos digitais de informação, comunicação e tecnologia do Distrito enfrentarão consequências.

Diretrizes de Comunicação Estudantil

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

1. Use linguagem respeitosa e apropriada o tempo todo
2. Manter comunicações relacionadas para fins educacionais
3. Use apenas suas contas fornecidas pela escola para comunicação relacionada à escola
4. Não compartilhe informações pessoais ou de outros usuários online
5. Reporte comunicações inadequadas a um professor ou administrador imediatamente

6. A comunicação em grupo é incentivada; evite conversas privadas individuais, a menos que um professor instrua a fazê-lo

Conduta digital inadequada: sexting, deepfakes e assédio online, sexting e conteúdo inadequado

Espera-se que os alunos utilizem todos os dispositivos digitais escolares e pessoais, plataformas de comunicação e recursos tecnológicos de forma responsável, respeitosa e de acordo com as regras escolares, a política do distrito e a lei.

Esta política se aplica a condutas que ocorrem em propriedade escolar, durante atividades escolares, no transporte escolar, por meio de sistemas de tecnologia escolar e a condutas digitais fora do campus quando tais condutas perturbam o ambiente educacional, afetam a segurança dos alunos ou contribuem para bullying, assédio, intimidação ou conflito dentro da comunidade escolar.

Crear, possuir, compartilhar, solicitar ou postar imagens, vídeos, mensagens ou conteúdos sexualmente explícitos, inapropriados ou exploradores, incluindo "sexting", é estritamente proibido. Isso inclui conteúdo envolvendo a si mesmo ou a outros, seja criado dentro ou fora do campus, se afetar o ambiente escolar, a segurança dos alunos ou o bem-estar dos outros.

Lei de Massachusetts. De acordo com a Lei de Prevenção ao Abuso e Exploração de Massachusetts (a vigor em 18 de setembro de 2024), é crime sob M.G.L. c. 272 § 29D possuir, compartilhar, enviar, encaminhar, comprar, vender ou enviar uma imagem ou vídeo nua ou sexualmente explícito de qualquer pessoa menor de 18 anos, incluindo imagens suas e imagens criadas ou modificadas usando IA. Leis estaduais relacionadas que também podem se aplicar incluem M.G.L. c. 272 §§ 29A, 29B e 29C (poseção, disseminação e posse de pornografia infantil) e M.G.L. c. 265 § 43A (assédio criminal, incluindo compartilhamento não autorizado de imagens íntimas).

Nunca pressione ninguém. Nunca peça, pressione, ameace, chantage ou suborne alguém para te enviar uma imagem nua ou sexual. Se alguém te enviar uma imagem assim, não a encaminhe, salve ou compartilhe. Depois que você envia uma imagem, não pode controlar para onde ela vai: ela pode ser salva, tirada de tela e compartilhada com estranhos, mesmo anos depois.

Consequências na vida real. Um crime de sexting ou deepfake pode resultar em acusações criminais, disciplina escolar (incluindo perda de equipamentos, clubes e atividades; suspensão; ou expulsão) e histórico que pode afetar a admissão na faculdade, bolsas de estudo, auxílio financeiro, serviço militar, emprego futuro e moradia. Para algumas infrações pela primeira vez, Massachusetts agora oferece um programa educacional de desvio que o tribunal pode usar em vez da audiência criminal.

A denúncia é segura. Segundo M.G.L. c. 272 § 29D(b), NÃO é crime entregar uma imagem nua ou sexualmente explícita ilegal para as autoridades, um pai, responsável ou funcionários da escola ao relatar que a receberam ou descobriram. Os alunos são fortemente incentivados a se manifestar imediatamente. Se alguém estiver pressionando, assediando ou assediando você online, ou se uma imagem nua ou sexual sua ou de alguém que você conhece foi compartilhada, notifique imediatamente um adulto de confiança – um professor, conselheiro, administrador escolar, pai ou responsável.

Espera-se que os alunos utilizem todos os dispositivos digitais escolares e pessoais, plataformas de comunicação e recursos tecnológicos de forma responsável, respeitosa e de acordo com as regras escolares, a política do distrito e a lei.

Esta política se aplica a condutas que ocorrem em propriedade escolar, durante atividades escolares, no transporte escolar, por meio de sistemas de tecnologia escolar e a condutas digitais fora do campus quando tais condutas perturbam o ambiente educacional, afetam a segurança dos alunos ou contribuem para bullying, assédio, intimidação ou conflito dentro da comunidade escolar.

Crear, possuir, compartilhar, solicitar ou postar imagens, vídeos, mensagens ou conteúdos sexualmente explícitos, inapropriados ou exploradores, incluindo "sexting", é estritamente proibido. Isso inclui conteúdo envolvendo a si mesmo ou a outros, seja criado dentro ou fora do campus, se afetar o ambiente escolar, a segurança dos alunos ou o bem-estar dos outros.

Lei de Massachusetts. De acordo com a Lei de Prevenção ao Abuso e Exploração de Massachusetts (a vigor em 18 de setembro de 2024), é crime sob M.G.L. c. 272 § 29D possuir, compartilhar, enviar, encaminhar, comprar, vender ou enviar uma imagem ou vídeo nua ou sexualmente explícito de qualquer pessoa menor de 18 anos, incluindo imagens suas e imagens criadas ou modificadas usando IA. Leis estaduais relacionadas que também podem se aplicar incluem M.G.L. c. 272 §§ 29A, 29B e 29C (poseção, disseminação e posse de pornografia infantil) e M.G.L. c. 265 § 43A (assédio criminal, incluindo compartilhamento não autorizado de imagens íntimas).

Nunca pressione ninguém. Nunca peça, pressione, ameace, chantage ou suborne alguém para te enviar uma imagem nua ou sexual. Se alguém te enviar uma imagem assim, não a encaminhe, salve ou compartilhe. Depois que você envia uma imagem, não pode controlar para onde ela vai: ela pode ser salva, tirada de tela e compartilhada com estranhos, mesmo anos depois.

Consequências na vida real. Um crime de sexting ou deepfake pode resultar em acusações criminais, disciplina escolar (incluindo perda de equipamentos, clubes e atividades; suspensão; ou expulsão) e histórico que pode afetar a admissão na faculdade, bolsas de estudo, auxílio financeiro, serviço militar, emprego futuro e moradia. Para algumas infrações pela primeira vez, Massachusetts agora oferece um programa educacional de desvio que o tribunal pode usar em vez da audiência criminal.

O relatório é seguro. De acordo com M.G.L. c. 272 § 29D(b), NÃO é crime entregar uma imagem nua ou sexualmente explícita ilegal para as autoridades, um pai, responsável ou funcionários da escola ao relatar que a receberam ou descobriram. Os alunos são fortemente incentivados a se manifestar imediatamente. Se alguém estiver pressionando, assediando ou intimidando você online, ou se uma imagem nua ou sexual sua ou de alguém que você conhece foi compartilhada, notifique imediatamente um adulto de confiança – um professor, conselheiro, administrador escolar, pai ou responsável.

Imagens, vídeos e áudios gerados ou manipulados por IA ("deepfakes")

Os estudantes são proibidos de criar, alterar, compartilhar ou distribuir imagens, vídeos ou áudios manipulados ou artificialmente gerados ("deepfakes") que retratem falsamente outra pessoa de forma

sexual, explícita, prejudicial, ameaçadora, humilhante ou enganosa. Isso inclui o uso de ferramentas de inteligência artificial (IA), softwares de edição de fotos ou outras plataformas digitais para gerar ou modificar esse tipo de conteúdo.

De acordo com M.G.L. c. 272 § 29D, uma imagem "deepfake" nua ou sexualmente explícita gerada por IA de uma pessoa menor de 18 anos traz as mesmas consequências criminais que uma foto real. Uma imagem falsa é tratada como uma imagem real. Criar, solicitar, possuir ou compartilhar tal conteúdo é ilegal, mesmo que uma fotografia real nunca tenha sido tirada.

Cyberbullying, bullying e imitação

Qualquer uso de tecnologia para assediar, intimidar, explorar, envergonhar, ameaçar, se passar por pessoa ou violar a privacidade, dignidade ou segurança de outra pessoa é uma política séria e pode também violar leis estaduais e federais.

O cyberbullying — o uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos (incluindo mensagens de texto, redes sociais, e-mail, plataformas de jogos e aplicativos) para prejudicar, ameaçar, intimidar ou assediar outra pessoa — é proibido pela lei de Massachusetts sob M.G.L. c. 71 § 37O. Condutas online que ocorrem fora do campus ou fora do horário escolar ainda podem levar a disciplina escolar quando interferem no ambiente educacional, interferem nos direitos de outro aluno ou contribuem para o bullying ou bullying na escola.

Violações de Privacidade e Compartilhamento Não Autorizado

O compartilhamento, gravação, publicação ou distribuição não autorizada de imagens, vídeos, mensagens ou informações privadas, pessoais ou sensíveis envolvendo estudantes, funcionários ou membros da comunidade escolar é estritamente proibido.

Diretrizes de Mídias Sociais

Estudantes que usam redes sociais (Instagram, TikTok, Snapchat, Twitter, Facebook, etc.) enquanto estão em redes ou dispositivos escolares devem fazer:

1. **Nunca** poste comentários negativos, dolorosos ou de assédio sobre outros alunos, professores ou funcionários da escola
2. **Nunca compartilhe** informações pessoais suas ou de outras pessoas (endereços, números de telefone, números de cartão de crédito, números de seguridade social, etc.)
3. **Nunca poste** fotos ou conteúdos inapropriados que você não gostaria que professores, pais ou futuros empregadores vissem
4. **Pense antes de postar:** tudo que está online pode ser permanente, mesmo que você apague
5. **Respeite a privacidade:** Não tire ou compartilhe fotos/vídeos nem compartilhe o primeiro ou sobrenome de terceiros sem permissão
6. **Reporte problemas** – avise um adulto de confiança se alguém está te incomodando online
7. **Siga as regras da escola:** As mesmas regras que se aplicam na escola são aplicadas online
8. **Evite dramas:** Não se envolva em discussões ou conflitos online

Lembre-se: O que você posta online reflete você, sua família e sua escola. Tenha orgulho da sua pegada digital!

Integridade Acadêmica e Cidadania Digital

Espera-se que os alunos demonstrem integridade acadêmica utilizando tecnologia:

1. **Cite suas fontes:** Sempre dê crédito ao usar informações, imagens ou ideias da internet
2. **Não plágie:** copiar e colar de sites ou recursos digitais sem agendamento é trapaça, e estudantes que violarem a Política do Distrito, descrita no Manual do Aluno, podem enfrentar as consequências apropriadas conforme estabelecido no Manual do Aluno
3. **Respeite o trabalho dos outros:** não copie o trabalho de outros alunos
4. **Peça permissão:** Consulte seu professor antes de usar recursos online para tarefas
5. **Use IA apenas quando permitido;** usar ferramentas de IA (como Gemini, ChatGPT ou outra IA generativa) para completar uma tarefa sem a permissão do seu professor é uma forma de plágio e uma violação desta política
6. **Cite AI quando usada** – quando a IA for permitida para uma tarefa, divulgue e cite seu uso da mesma forma que citaria qualquer outra fonte

Uso de Materiais Protegidos por Direitos Autorais

Os estudantes deverão se abster de usar materiais obtidos online sem pedir permissão ao proprietário se o uso do material puder ser considerado infração de direitos autorais. Os estudantes devem assumir que a maior parte do material disponível na Internet é protegida por direitos autorais. Violações da lei de direitos autorais que ocorram durante o uso da rede ou de outros recursos do Distrito são proibidas e podem resultar em responsabilidade tanto do Distrito quanto do indivíduo. Os estudantes devem cumprir as regulamentações de direitos autorais e plágio que regem o uso de material acessado pela rede do Distrito.

O Distrito não será responsabilizado pelo uso inadequado de recursos eletrônicos por estudantes, por violações de restrições de direitos autorais, erros ou negligência dos alunos, ou custos incorridos pelos estudantes. O Distrito deverá cooperar com as agências de proteção de direitos autorais que investiguem infrações de direitos autorais por usuários dos sistemas e redes de computador do Distrito.

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

Uso da rede

Acesso à rede e largura de banda são fornecidos às escolas para serviços acadêmicos. O Distrito reserva-se o direito de priorizar a largura de banda da rede e limitar certas atividades que estejam afetando negativamente os serviços acadêmicos. Os alunos são proibidos de usar a rede do Distrito para acessar sites proibidos ou transmitir conteúdo que seja inadequado ou ilegal, incluindo outro conteúdo sexualmente explícito, pornográfico, obsceno, ilegal ou que promova violência.

Para os fins desta seção, conteúdo "sexualmente explícito" proibido inclui imagens e vídeos "deepfake" gerados por IA ou digitalmente alterados que parecem retratar uma pessoa real de forma nua, sexual ou sexualmente sugestiva.

Proteção de Rede

Conforme exigido pela Lei de Proteção à Internet das Crianças (CIPA), o Distrito é obrigado a proteger os alunos contra ameaças online, bloquear o acesso a conteúdos inadequados ou tentativas de burlar a segurança do sistema, e monitorar o uso da internet por menores nas redes escolares. Por meio disso, o Distrito busca oferecer instrução aos alunos sobre como interagir com outras pessoas online, evitando bullying ou assédio de qualquer tipo. Sistemas de Informação trabalham em colaboração com a administração escolar na gestão do filtro de Internet do Distrito e colaborarão com a comunidade do Distrito para garantir que o filtro atenda às necessidades acadêmicas de cada escola, protegendo os alunos de conteúdos inadequados.

Privacidade

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

O Distrito reserva-se o direito de acessar, revisar, copiar, armazenar ou excluir quaisquer arquivos armazenados nos computadores do Distrito e em toda comunicação com os alunos pela rede do Distrito.

Mensagens eletrônicas (incluindo anexos) e arquivos armazenados nos computadores do Distrito ou transmitidos pelos sistemas do Distrito podem ser tratados como qualquer outra propriedade escolar. Administradores do distrito e funcionários de rede podem revisar arquivos e mensagens para manter a integridade do sistema e, se necessário, garantir que os alunos ajam com responsabilidade. O Distrito pode optar por implantar softwares de rastreamento de localização em dispositivos com o único propósito de localizar dispositivos identificados como perdidos ou roubados.

Dispositivos eletrônicos pessoais

O uso de dispositivos eletrônicos pessoais é permitido conforme estabelecido no Manual do Aluno ou a critério do Superintendente-Diretor. Os alunos devem seguir todas as regras da sala de aula sobre o uso de dispositivos pessoais. O Distrito não é responsável pela manutenção e segurança de dispositivos eletrônicos pessoais e não assume responsabilidade por perda ou roubo. O Distrito reserva-se o direito de aplicar medidas de segurança em dispositivos pessoais e/ou remover dispositivos considerados em violação das regras escolares quando um crime for cometido ou quando forem usados para acessar ferramentas do Distrito.

Os alunos devem:

1. Mantenha os dispositivos pessoais seguros quando não estiverem em uso
2. Use dispositivos pessoais apenas quando permitido
3. Não use dispositivos pessoais para gravar outras pessoas sem permissão

4. Siga todas as diretrizes da UP e do Manual do Aluno ao acessar as redes escolares em dispositivos pessoais

Segurança de Rede

A infraestrutura de rede do nosso Distrito é projetada com medidas adequadas de segurança e desempenho em mente.

Os alunos são proibidos de baixar, instalar, modificar ou burlar medidas de segurança em dispositivos eletrônicos, equipamentos de rede e outras medidas de segurança de software/online. Espera-se que os alunos se desconectem da rede ao final das sessões de aula ou a pedido de professores ou administradores para reforçar a segurança. É proibido tentar obter acesso não autorizado a programas do sistema ou equipamentos de computador, incluindo tentativas de burlar ou incentivar outros a burlar qualquer firewall de rede.

Acesso e transmissão de dados

Os alunos devem proteger a privacidade de suas próprias informações pessoais e das de terceiros. Ao trabalhar com trabalhos escolares que contenham dados pessoais, espera-se que os alunos:

1. Só compartilhe informações com colegas quando um professor instrui especificamente
2. Use sistemas aprovados pela escola para entregar as tarefas
3. Nunca compartilhe senhas ou informações de login com outros alunos
4. Reporte imediatamente qualquer problema suspeito de segurança a um professor ou administrador

Senhas

Os alunos devem cumprir os requisitos de senha estabelecidos pelo Distrito ao acessar computadores, redes e sistemas online da escola. Os alunos não estão autorizados a compartilhar sua senha ou a de outro usuário, nem a usar a conta ou identidade de outro usuário, e devem usar cautela extra para evitar golpes por e-mail que solicitem senhas ou outras informações pessoais. Se um aluno acreditar que sua senha ou a de qualquer outro usuário foi comprometida de qualquer forma, deve entrar em contato imediatamente com um professor, administrador ou o Departamento de Sistemas de Informação (IS).

Mídia & Armazenamento

Os alunos devem salvar seu trabalho usando sistemas aprovados pelo Distrito sempre que possível. Ao usar dispositivos de armazenamento externos (pen drives, etc.), os alunos devem:

1. Use apenas dispositivos que tenham sido verificados para vírus
2. Nunca armazene ou compartilhe conteúdo inapropriado
3. Por favor, note que todos os registros podem estar sujeitos a revisão pela equipe escolar
4. Utiliza sistemas de armazenamento em nuvem aprovados pelo Distrito quando disponíveis

Suporte a Dispositivos

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

Perda/Roubo

Os alunos devem tomar medidas razoáveis para evitar que um dispositivo seja perdido ou roubado. No caso de um dispositivo eletrônico ser perdido ou roubado, o aluno deve notificar imediatamente um professor, administrador e o Balcão de Atendimento do Departamento de Sistemas de Informação pelo telefone (978) 441-4885. O Distrito tomará todas as medidas razoáveis para recuperar bens perdidos e garantir a segurança de qualquer informação contida no dispositivo.

Retorno dos dispositivos eletrônicos

Toda a tecnologia fornecida aos alunos é considerada propriedade do Distrito e deve ser devolvida antes de sair da escola, transferir-se ou ao final do ano letivo. Todo o equipamento deve ser devolvido diretamente ao pessoal escolar designado. A não devolução dos dispositivos pode resultar em consequências conforme estabelecido no Manual do Aluno.

Gestão de Energia

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

Responsabilidade

O Distrito não assume responsabilidade por:

1. Quaisquer cobranças ou cobranças não autorizadas, incluindo cobranças telefônicas, cobranças de longa distância, taxas por minuto e/ou custos com equipamentos ou linhas
2. Quaisquer obrigações financeiras decorrentes do uso não autorizado do sistema para a compra de produtos ou serviços
3. Quaisquer custos, responsabilidades ou danos causados pela violação dessas diretrizes por parte de um estudante
4. Qualquer informação ou material que seja transferido pela rede
5. Qualquer outro uso inadequado dos recursos eletrônicos do Distrito
6. O Distrito não oferece nenhuma garantia, implícita ou não, quanto à confiabilidade da conexão de dados. O Distrito não será responsável por qualquer perda ou corrupção de dados resultante do uso da rede

O Distrito reserva-se o direito de buscar restituição de qualquer estudante e sua família pelos custos incorridos pelo Distrito, incluindo honorários legais, devido ao uso indevido de recursos eletrônicos por tal aluno.

Site do distrito e redes sociais

O Distrito deseja garantir a entrega precisa das informações e, como tal, manterá um site do Distrito e as contas de redes sociais do Distrito e da escola autorizadas pelo Superintendente-Diretor. Todas essas plataformas online são mantidas por funcionários designados ao Distrito, atuando em suas funções profissionais.

Para que a comunicação pública com o Comitê Escolar e a equipe do Distrito seja respondida de forma oportuna, em conformidade com os requisitos legais para comunicação pública, **os comentários em todos os sites do Distrito e das escolas serão desativados na medida do possível.** O Distrito mantém o direito de monitorar a adequação de quaisquer comentários feitos por meio de uma plataforma de mídia social.

Alta prioridade será dada a tornar essas plataformas acessíveis, frequentemente atualizadas e fáceis de usar.

Requisitos de Conformidade dos Estudantes

A AUP é revisada anualmente pelo Superintendente-Diretor e pelo Diretor de Tecnologia, Matrícula e Informação do Distrito.

Todos os alunos devem verificar que leram e que vão cumprir a AUP anualmente.

1. Anualmente, todos os alunos devem concordar e assinar um formulário de uso digital. Esse formulário também deve ser assinado pelo responsável ou responsável para alunos menores de 18 anos
2. Todos os usuários convidados serão convidados a aceitar um acordo de uso digital antes de cada uso

Consequências do descumprimento da política

O uso de todos os recursos tecnológicos do Distrito é um privilégio, não um direito. Ao utilizar os sistemas e dispositivos de Internet do Distrito, o aluno concorda em seguir todas as regulamentações, políticas e diretrizes do Distrito que sejam consistentes e diretamente relacionadas aos objetivos educacionais do Distrito. Os alunos são incentivados a relatar o uso indevido ou violação de protocolos à equipe apropriada, incluindo professores, administradores do prédio e o Diretor de Tecnologia, Matrícula e Informação.

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

1. Aviso e conselhos sobre o uso adequado da tecnologia
2. Suspensão ou cancelamento de privilégios de uso de tecnologia

3. Pagamento por perda, dano ou reparo
4. Detenção, suspensão ou outra ação disciplinar sob as políticas da escola
5. Encaminhamento para a Aplicação da Lei por Atividades Ilegais
6. Perda de participação em atividades ou eventos escolares
7. Denúncia Obrigatória – violações relacionadas a sexting, deepfakes, assédio, cyberbullying ou outros suspeitos de abuso ou exploração podem ser denunciadas por funcionários escolares às autoridades e ao Departamento de Crianças e Famílias de Massachusetts (DCF), conforme exigido pelo M.G.L. c 119 §§ 21 e 51A

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

Glossário de Termos

Lei de Liberdade de Informação (FOIA) FOIA é uma lei que permite a liberação de documentos governamentais a pedido de um indivíduo. Um pedido FOIA pode ser feito ao Distrito Técnico Vocacional Regional da Grande Lowell para documentos/comunicações eletrônicos armazenados ou transmitidos pelos sistemas do Distrito, a menos que essas informações possam ser prejudiciais a interesses governamentais ou pessoais. Para mais informações, visite <http://www.foia.gov/>

Lei de Direitos e Privacidade Educacional da Família (FERPA) A FERPA protege a privacidade, precisão e divulgação de informações para estudantes e famílias do Distrito. Informações pessoais armazenadas ou transmitidas por agentes do Distrito devem estar em conformidade com as leis da FERPA e o Distrito é obrigado a proteger a integridade e a segurança das informações de alunos e famílias. Para mais informações, visite <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Lei de Proteção à Internet das Crianças (CIPA) Exige que as escolas que recebem financiamento federal por meio do programa ERate protejam os alunos de conteúdos considerados prejudiciais ou inadequados. O Distrito é obrigado a verificar o acesso à internet para conteúdos inadequados, monitorar o uso da internet por menores e fornecer educação a alunos e funcionários sobre comportamentos online seguros e apropriados.

Inteligência Artificial (IA) Sistemas computacionais que realizam tarefas que normalmente exigem inteligência humana, como escrever, responder perguntas, criar imagens ou vídeos, reconhecer fala ou fazer previsões. Exemplos incluem chatbots generativos e geradores de imagens por IA. A IA só pode ser usada por alunos quando um professor ou o Distrito aprovou a ferramenta específica para a tarefa específica.

Deepfake Uma imagem, vídeo ou gravação de áudio que foi criado ou alterado usando IA para parecer que uma pessoa real disse ou fez algo que não fez. Segundo a lei de Massachusetts, uma imagem deepfake nua ou sexual de uma pessoa menor de 18 anos traz as mesmas consequências criminais que uma foto real (M.G.L. c. 272 § 29D).

Sexting Enviar, compartilhar, solicitar, encaminhar, postar ou enviar mensagens, imagens ou vídeos sexuais por meio de telefones, redes sociais, jogos ou outras plataformas eletrônicas. De acordo com M.G.L. c. 272 § 29D, sexting envolvendo menores de 18 anos – incluindo imagens suas e imagens geradas por IA – é um crime em Massachusetts.

Cyberbullying O uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos para prejudicar, ameaçar, assediar, envergonhar ou intimidar outra pessoa. O cyberbullying é ilegal em Massachusetts sob M.G.L. c. 71 § 37O e constitui uma violação desta política, ocorra dentro ou fora das instalações escolares quando interfere no ambiente educacional.

APÊNDICE E

ARQUIVO ESTUDANTIL

ACESSO AOS REGISTROS ESTUDANTIS

A Greater Lowell Technical High School segue todas as leis estaduais e federais aplicáveis sobre confidencialidade e acesso aos registros estudantis. A 603CMR 23.00 contém regulamentos de Massachusetts sobre registros estudantis. Funcionários autorizados da escola terão acesso aos registros dos alunos a quem forneça a série, quando tal acesso for necessário para o desempenho de suas funções oficiais. O consentimento do estudante ou pai elegível não será necessário.

Um(s) Oficial(es) de Recursos Escolares, em conformidade com o 34 C.F.R. § 99.31(a)(1)(i)(B) da FERPA e 603 CMR 2307(3) do Regulamento de Registros Estudantis de Massachusetts, qualifica-se como "pessoal escolar autorizado" ao fornecer ao Greater Lowell Technical High School District o serviço institucional da escola de forma segura. Como resultado, o(s) SRO(s) pode(s) acessar, sem consentimento, as PII (Informações Pessoais Identificáveis) do Estudante contidas nos registros educacionais sobre as quais a SRO tem um "interesse educacional legítimo". As SRO(s) não divulgarão novamente as informações pessoais identificáveis do estudante contidas nos registros educacionais a terceiros que não sejam "funcionários escolares autorizados" sem consentimento ou a menos que a divulgação satisfaça uma exceção à FERPA ou aos Regulamentos de Registros Estudantis de Massachusetts.

Histórico Estudantil

Um registro será mantido como parte do registro de cada estudante. Se partes do registro do estudante forem encontradas separadamente, um registro separado será mantido com cada parte. O registro indicará todas as pessoas que tiveram acesso ao registro do aluno, incluindo: o nome, cargo e assinatura da pessoa que teve acesso às informações; o nome, cargo e, se forem terceiros, a afiliação dessa pessoa; a data de acesso; as partes do registro revisado; e o propósito desse acesso. A menos que informações do registro do aluno devam ser excluídas ou publicadas, este requisito do registro não se aplicará a: (a) pessoal escolar autorizado a revisar o registro; (b) pessoal administrativo que adicione informações ou obtenha acesso ao registro do estudante; e (c) enfermeiros escolares que revisam o prontuário de saúde.

Acesso Elegível para Pais e Alunos

O estudante ou pai elegível terá acesso ao registro do aluno. O acesso ao registro do estudante será fornecido o mais rápido possível, dentro de dez dias após o pedido inicial, exceto no caso de pais não guardiões. Uma vez feito o pedido de acesso, o registro de qualquer aluno, independentemente da localização física de suas partes, será disponibilizado ao candidato elegível.

1. Mediante solicitação, cópias de quaisquer informações contidas no registro do estudante devem ser fornecidas ao estudante ou pai elegível. Uma taxa razoável, não excedente o custo da reprodução, pode ser cobrada do candidato. No entanto, tal taxa pode não ser cobrada se isso impedir o pai ou estudante elegível de exercer seu direito, segundo a lei federal, de inspecionar e revisar o registro.

Qualquer estudante, independentemente da idade, terá direito a receber uma cópia do seu histórico escolar.

APÊNDICE E (Continua)

2. O estudante ou pai elegível terá o direito de solicitar uma reunião com pessoal profissionalmente qualificado para interpretar o conteúdo do registro estudantil interpretado.
3. O estudante ou pai elegível pode inspecionar o registro do estudante e interpretá-lo com a ajuda de um terceiro de sua escolha. Antes de acessar o registro do estudante elegível, tais terceiros devem apresentar o consentimento escrito específico dos pais.

Acesso por Funcionários Escolares Autorizados

O pessoal autorizado terá acesso aos registros dos estudantes a quem prestam seus serviços, quando tal acesso for necessário para o desempenho de suas funções oficiais. O consentimento do pai ou do estudante elegível não será necessário.

Acesso por terceiros

Exceto conforme previsto acima, nenhum terceiro terá acesso às informações em um registro sem o consentimento escrito específico do estudante ou pai elegível. Ao conceder consentimento, o estudante ou pai elegível terá o direito de designar quais partes do registro do estudante o terceiro terá acesso. Uma cópia desse consentimento será mantida pelo estudante ou pai elegível enquanto uma duplicata será colocada no registro temporário. Exceto pelas informações descritas abaixo, as informações pessoais identificáveis em um registro só serão liberadas a um terceiro, desde que ele/ela não permita que outra pessoa tenha acesso a tais informações sem o consentimento por escrito do pai ou estudante elegível.

1. Sempre que uma escola pode compartilhar um aviso público sobre os tipos de informações que permitem aos estudantes elegíveis um tempo razoável para solicitar que essas informações não sejam compartilhadas sem o consentimento prévio do pai ou aluno elegível, a escola pode compartilhar as seguintes informações do diretório estudantil: nome, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, campo principal de estudo, datas de frequência, peso e altura dos membros das equipes esportivas, turma, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, notas, honrarias e prêmios, e planos pós-secundários sem o consentimento do aluno ou pai elegível.
2. Ao receber uma ordem judicial ou uma disposição legal apropriada, a escola cumprirá tal ação, desde que faça um esforço razoável para notificar o aluno ou pai elegível sobre a ordem ou ação judicial em questão.
3. Uma escola pode compartilhar tais informações sobre um aluno, se solicitado pelo Departamento de Crianças e Famílias, um oficial de condicional, um juiz de qualquer tribunal ou o Departamento de Serviços para a Juventude.
 1. Autoridades educacionais federais, estaduais e locais e seus agentes autorizados terão acesso aos registros dos alunos conforme necessário em conexão com a auditoria, avaliação ou aplicação das leis ou programas federais ou estaduais de educação; exceto quando a coleta dessas informações pessoais identificáveis for autorizada por lei, os dados coletados por tais funcionários serão protegidos para que nenhuma terceira parte (além desses funcionários e seus agentes autorizados) possa identificar pessoalmente esses alunos ou seus pais; e

APÊNDICE E (Continua)

Tais dados pessoais serão destruídos quando não forem mais necessários para auditoria, avaliação ou aplicação das leis federais e estaduais de educação.

1. Uma escola pode compartilhar informações sobre um aluno com as partes apropriadas relacionadas à saúde ou segurança em emergências, caso tais informações sejam necessárias para proteger a saúde ou segurança do aluno ou de outras pessoas. Isso inclui, mas não se limita a, a divulgação de informações com o departamento de polícia e o Departamento de Crianças e Famílias.
2. Ao notificar as autoridades policiais que um estudante ou ex-aluno foi dado como desaparecido, uma marca será colocada no registro do aluno. A escola reportará quaisquer solicitações relacionadas ao arquivo desse aluno às autoridades competentes.
3. Funcionários escolares autorizados da escola para a qual o estudante pretende ingressar podem ter acesso ao registro desse estudante sem o consentimento do aluno ou pai elegível, desde que a escola da qual o aluno se formou assim o notifique. Tal aviso deve ser incluído na carta rotineira exigida sob 603 CMR 23.10.
 - O pessoal de saúde escolar e a equipe dos departamentos de saúde locais e estaduais terão acesso aos registros de saúde dos alunos, incluindo, mas não se limitando a, registros de imunização, quando tal acesso for necessário para o desempenho das funções oficiais, sem o consentimento do pai ou estudante elegível.

Procedimentos de Acesso para Pais Não Guardiões

Um pai não guardião tem direito a acessar o registro do aluno, a menos que:

1. O pai ou mãe teve a guarda legal ou visitas negadas, ou a visita deve ser supervisionada com base em uma ameaça à segurança do aluno se tal ameaça estiver especificamente declarada na ordem sobre guarda ou visita supervisionada, ou
 2. teve a visita negada com o pai, ou
 3. O acesso dos pais do aluno foi restringido por uma ordem de proteção temporária ou permanente, a menos que a ordem de proteção (ou qualquer modificação subsequente da ordem de proteção) permita especificamente o acesso às informações contidas no registro do estudante, ou
 4. há uma ordem de um juiz judicial e de um juiz de família proibindo a distribuição dos registros do estudante aos pais.
2. A escola deve colocar no registro do aluno documentos indicando que o acesso dos pais não guardiões ao registro foi limitado ou restringido.
 3. Para obter acesso, o pai ou mãe não guardião deve enviar um pedido por escrito ao Superintendente-Diretor/Assistente da escola.

APÊNDICE E (Continúa)

1. Ao receber o pedido, a escola notificará imediatamente o responsável guardião, por correio certificado de primeira classe, em inglês e na língua nativa do responsável guardião, que oferecerá acesso à pessoa não guardiã após 21 dias, a menos que o responsável guardião forneça à escola prova documental de que o pai não guardião é elegível para obter tal acesso.
2. A escola deve remover todos os endereços de e-mail e postais, números de telefone e qualquer informação sobre o trabalho ou domicílio dos pais guardiões dos registros fornecidos aos pais não guardiões. Além disso, esses registros devem ser marcados indicando que não serão usados para matricular o aluno em outra escola.
3. Ao receber uma ordem judicial proibindo a divulgação das informações, a escola notificará os pais não guardiões que deixará de fornecer acesso ao registro do aluno.

Emendas ao Registro Estudantil

O estudante e/ou seu pai ou responsável terão o direito de adicionar informações, comentários, dados ou qualquer outro material escrito ao registro do estudante. As pessoas acima têm o direito de solicitar a exclusão ou modificação de qualquer informação contida nesse registro. Também terão o direito de realizar uma reunião com o Diretor Assistente do Superintendente para apresentar objeções conhecidas em relação aos materiais contidos no registro. O Diretor Assistente do Superintendente ou seu representante deverá tomar uma decisão dentro de uma semana após a conferência ou após receber uma objeção por escrito. A decisão do Superintendente-Assistente deve ser feita por escrito e declarar explicitamente os motivos dessa decisão. Se a decisão for favorável ao pai/aluno, o Diretor Assistente do Superintendente deverá tomar imediatamente as medidas necessárias para dar efeito à decisão.

Caso a decisão do Superintendente-Vice-Diretor não seja satisfatória, o aluno e seu pai ou responsável podem recorrer ao Superintendente por escrito para revisão de suas objeções. Um recurso pode ser feito ao Comitê Escolar se a decisão do Superintendente não for satisfatória. Veja abaixo detalhes do processo de apelação.

Privacidade e Segurança dos Registros Estudantis

1. O Vice-Diretor Assistente ou seu representante será responsável pela privacidade e segurança de todos os registros estudantis mantidos na escola.
2. O Diretor-Assistente Superintendente ou seu representante será responsável pela privacidade e segurança de todos os registros estudantis que não estejam sob supervisão do Diretor Assistente do Superintendente, por exemplo, históricos escolares de ex-alunos armazenados em escritórios

Estudantes da administração central ou escolares com necessidades especiais que não se matricularam em uma escola pública.

- O Vice-Superintendente-Diretor e o Superintendente-Diretor deverão garantir que os registros do aluno sob sua supervisão sejam mantidos fisicamente seguros, que o pessoal escolar autorizado seja informado sobre as disposições do 603 CMR 23.00 e M.G.L. c. 71, § 34H e seja informado sobre a importância da privacidade e confidencialidade das informações; e que qualquer sistema computadorizado empregado seja eletronicamente seguro.

Recursos

No caso de qualquer decisão de um diretor ou representante em relação a qualquer uma das disposições contidas no 603 CMR 23.00 não ser satisfatória total ou parcialmente para o pai ou aluno elegível, o pai ou aluno elegível terá o direito de apelar ao Superintendente das Escolas. O pedido de tal recurso será feito por escrito ao Superintendente das Escolas.

APÊNDICE E (Continua)

1. O Superintendente-Diretor ou seu representante deverá revisar as questões apresentadas dentro de duas semanas após ser notificado sobre tal recurso (ou por mais tempo se o apelante solicitar adiamento do recurso) e emitir uma decisão por escrito ao recorrente, expondo o motivo ou os motivos da decisão. Se a decisão for favorável ao recorrente, o Superintendente ou seu representante deverá tomar imediatamente as ações necessárias para dar efeito à decisão.
2. No caso de a decisão do Superintendente ou do representante não ser satisfatória para o recorrente, total ou parcialmente, o recorrente terá o direito de recorrer ao Comitê Escolar. O pedido de tal recurso será feito por escrito ao Presidente do Comitê Escolar.
3. O Comitê Escolar realizará uma audiência justa para decidir as questões levantadas pelo apelante dentro de quatro semanas após ser notificado do recurso (ou mais tempo se o apelante solicitar adiamento).
 1. Os dirigentes da escola devem ter todas as provas sobre as questões apresentadas pelo apelante.
 2. O recorrente terá o direito de ser representado por um advogado de sua escolha, interrogar testemunhas, apresentar provas, gravar novamente os procedimentos e receber uma decisão por escrito dentro de duas semanas após a audiência.
 3. Se o recurso se referir às declarações de um funcionário do Comitê Escolar, essa pessoa terá o direito de estar presente e de ter um advogado de sua própria escolha.
 - Nada no 603 CMR 23.00 deve restringir ou limitar qualquer direito de um estudante ou pai elegível que busque a aplicação do 603 CMR 23.00 ou dos estatutos relativos aos registros estudantis, em qualquer tribunal ou órgão administrativo competente.

APÊNDICE E (Continua)

1. O Superintendente-Diretor ou seu representante deverá revisar as questões apresentadas dentro de duas semanas após ser notificado sobre tal recurso (ou por mais tempo se o apelante solicitar adiamento do recurso) e emitir uma decisão por escrito ao recorrente, expondo o motivo ou os motivos da decisão. Se a decisão for favorável ao recorrente, o Superintendente ou seu representante deverá tomar imediatamente as ações necessárias para dar efeito à decisão.
2. No caso de a decisão do Superintendente ou do representante não ser satisfatória para o recorrente, total ou parcialmente, o recorrente terá o direito de recorrer ao Comitê Escolar. O pedido de tal recurso será feito por escrito ao Presidente do Comitê Escolar.
3. O Comitê Escolar realizará uma audiência justa para decidir as questões levantadas pelo apelante dentro de quatro semanas após ser notificado do recurso (ou mais tempo se o apelante solicitar adiamento).
 1. Os dirigentes da escola devem ter todas as provas sobre as questões apresentadas pelo apelante.
 2. O recorrente terá o direito de ser representado por um advogado de sua escolha, interrogar testemunhas, apresentar provas, gravar novamente os procedimentos e receber uma decisão por escrito dentro de duas semanas após a audiência.
 3. Se o recurso se referir às declarações de um funcionário do Comitê Escolar, essa pessoa terá o direito de estar presente e de ter um advogado de sua própria escolha.
- Nada no 603 CMR 23.00 deve restringir ou limitar qualquer direito de um estudante ou pai elegível que busque a aplicação do 603 CMR 23.00 ou dos estatutos relativos aos registros estudantis, em qualquer tribunal ou órgão administrativo competente.

APÊNDICE F

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL ESTUDANTIL



Greater Lowell Technical High School 250 Pawtucket Blvd.

Tyngsboro, MA 01879

(978) 454-5411

Política de Uso Aceitável do Portal Estudantil

Para ajudar os alunos a monitorar seu progresso, melhorar a comunicação com os professores e promover ainda mais a excelência educacional, a Greater Lowell Technical High School tem o prazer de fornecer acesso aos registros dos alunos por meio do Portal Estudantil de Aspen. O Portal Estudantil de Aspen permite que os alunos acessem sua frequência, conduta, horários e notas. Os alunos podem acessar a qualquer momento e de qualquer lugar onde tenham conexão segura à internet e visualizar informações atualizadas sobre suas aulas. Mais importante ainda, o Portal Estudantil de Aspen permite que os alunos sejam parceiros em sua educação.

O objetivo do distrito ao oferecer esse serviço é promover a excelência educacional facilitando o compartilhamento de recursos, a inovação e a comunicação.

As disposições deste contrato estão listadas abaixo. Se algum usuário violar essas disposições, ele ou ela poderá ter o acesso negado ao serviço de informações.

- **Privilégios.** O acesso online à informação é um privilégio, não um direito, e o uso inadequado resultará na rescisão do acesso ao Portal Estudantil de Aspen. Espera-se que os estudantes ajam de forma responsável, ética e legal. A administração, funcionários ou professores da Greater Lowell Technical School podem solicitar que o administrador do sistema recuse, revogue ou suspenda uma conta de usuário específica por qualquer uso considerado inadequado.
- **Serviços.** A Greater Lowell Technical High School não oferece garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, para o serviço que oferece. A GLTHS não será responsável por quaisquer danos sofridos enquanto estiver no sistema. Esses danos incluem perda de dados resultante de atrasos, não entregas, acesso não autorizado por terceiros à sua conta, entregas incorretas ou interrupções de serviço causadas pelo sistema ou por seus erros ou omissões. O uso de qualquer informação obtida pelo sistema de informações é por sua conta e risco. A Greater Lowell Technical High School especificamente se nega de qualquer responsabilidade pela precisão das informações obtidas por meio de seus serviços.
- **Segurança.** Os alunos não compartilharão sua senha ou PIN com ninguém. A segurança em qualquer sistema de computador é prioridade porque há muitos usuários. Se você identificar um problema de segurança, consulte seu orientador escolar. Nunca demonstre o problema para outros usuários. Nunca use a conta de outra pessoa.

APÊNDICE F (Continua)

Recursos de Segurança do Portal Estudantil:

- Cinco tentativas de login falhadas desativarão a conta do Portal do Estudante. Para reutilizar o portal web, os alunos precisarão enviar um e-mail, a partir da conta de e-mail fornecida pela escola, para students@gltech.org redefinir a senha do Aspen.
- O sistema deslogará automaticamente usuários que estiverem **INATIVOS** por mais de 20 minutos.
- Todas as tentativas de login no sistema são registradas e monitoradas, e o rastro de auditoria dos dados sensíveis é totalmente rastreado.
- Se você tiver qualquer problema para acessar sua conta, por favor, entre em contato com o orientador da escola.

**** Por favor, note:** a Greater Lowell Technical High School não pode fornecer suporte técnico além de ajudar com problemas de login.

SEGURANÇA

1. Você respeitará os direitos e a propriedade de terceiros e não acessará indevidamente, apropriará indevidamente ou usará indevidamente os arquivos, dados ou informações de terceiros. Qualquer pessoa que violar as leis estará sujeita a processos civis e/ou criminais.
2. Você não pode compartilhar suas informações de conta com terceiros não autorizados, ou deixar a conta aberta ou sem supervisão. Você não configurará sua conta para ser logada automaticamente.
3. Você manterá todas as contas e senhas confidenciais e não serão acessíveis a terceiros não autorizados. Você não permitirá que seu computador lembre senhas ao usar o Portal Estudantil de Aspen.
4. Você é responsável por fazer backup de documentos críticos para você.
5. Qualquer usuário identificado como um risco de segurança ou que tenha histórico de uso indevido de outros sistemas de computador pode ter o acesso negado ao Portal Estudantil de Aspen.
6. Você deve tomar precauções para evitar vírus e/ou acessos não autorizados ao seu próprio computador.
7. O download de material protegido por direitos autorais é proibido.
8. Seu Portal Estudantil de Aspen está ativo enquanto você frequenta a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School exige que você aceite este acordo antes que o distrito possa fornecer uma conta de acesso. Por favor, leia este acordo com atenção. Depois de ler e compreender este Adendo, assine seu nome na parte inferior do formulário localizado ao final deste Manual para indicar que concorda com estes termos. Quando você aceita o conteúdo deste contrato, ele se torna um contrato legalmente vinculativo.

APÊNDICE G
PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA O BULLYING
Resumo dos Pais/Responsáveis

El 3 de mayo de 2010, el gobernador Patrick firmó una *Ley relativa al acoso en las escuelas*. Esta nueva ley prohibió el acoso y las represalias en todas las escuelas públicas y privadas, y requiere que las escuelas y los distritos escolares tomen ciertas medidas para abordar los incidentes de acoso.

El Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso se actualiza para reflejar M.G.L.c.71, 370 modificado por el Capítulo 86 de las Leyes de 2014 y las Secciones 72-74 del Capítulo 38 de las Leyes de julio de 2013, que cambiaron la definición de "perpetrador" para incluir a "un miembro del personal de una escuela, incluidos, entre otros, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajadora de cafetería, conserje, conductora de autobús, entrenadora de atletismo, asesora de una actividad extracurricular o paraprofesional". La enmienda también hizo que el plan fuera aplicable al personal escolar, incluido, entre otros, el individuo que figura en la definición de perpetrador enmendada. Estos requisitos están incluidos en el Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso de Greater Lowell Technical High School ("el Plan"). El Plan incluye los requisitos de la ley y también información sobre las políticas y procedimientos que seguirá la escuela para prevenir el acoso y las represalias, y para responder a ellos cuando ocurran. Este Plan será revisado cada dos años por el Superintendente Asistente / Director y / o su designado, según lo dispuesto por MGL c. 71, § 370 sec. 5 (d). La consulta incluirá, como mínimo, un aviso en el sitio web de GLTHS y un período de comentarios públicos antes de la adopción.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Con el fin de trabajar de la manera más colaborativa y eficaz posible, para prevenir e intervenir en todos los actos de acoso, es esencial que el personal escolar, los estudiantes, los padres o tutores, las agencias de aplicación de la ley y otras partes interesadas utilicen un lenguaje común.

El perpetrador, según se define en MGL c.71, §370, es un estudiante o un miembro del personal de una escuela que incluye, entre otros, un educador, administradores, enfermera escolar, trabajador de cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador atlético, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional que se involucra en intimidación o represalias hacia un estudiante.

El acoso, tal como se define en MGL c. 71, § 370, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o un miembro del personal de una escuela de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de estos, dirigido a una víctima que:

1. cause daños físicos o emocionales a la víctima o daños a su propiedad;
2. ponga a la víctima en un temor razonable de sufrir daños a sí misma o a su propiedad;
3. cree un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
4. infrinja los derechos de la víctima en la escuela; o
5. perturbe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

APÊNDICE G (Continúa)

El acoso puede incluir conductas como intimidación física o agresión, incluida la intimidación de una persona para que actúe en contra de su voluntad, amenazas orales o escritas, burlas, humillaciones,

insultos, acecho, miradas amenazantes, gestos, acciones, rumores crueles, acusaciones falsas y aislamiento social, según la identificación de los estudiantes con cualquier clase protegida.

Greater Lowell Technical High School reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de intimidación, acoso o burlas basadas en características reales o percibidas, incluida la raza, el color, el credo religioso, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual, la edad, el embarazo o una condición relacionada con el embarazo, el estado parental, el estado socioeconómico, el estado de la falta de vivienda, el estado académico, el dominio limitado del inglés, la identidad o expresión de género, la información genética, apariencia física, o sensorial, discapacidad, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La escuela o el distrito identificarán los pasos específicos que tomará para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionará a todos los estudiantes las habilidades, el conocimiento y las estrategias para prevenir o responder a la intimidación, el acoso o las burlas. Para obtener más detalles, consulte el Plan de Prevención e Intervención del Acoso de Greater Lowell Technical High School en el sitio web de nuestra escuela en www.gltech.org.

El ciberacoso es el acoso mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e Internet. Incluye, entre otros, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en Internet. Véase M.G.L. c. 71, § 37O para la definición legal de ciberacoso.

El acoso se define como un curso de conducta que molesta, amenaza, intimida, alarma o hace temer a una persona por su seguridad. El acoso es un comportamiento no deseado, no deseado y no invitado que degrada, amenaza u ofende a la víctima y da como resultado un ambiente hostil para la víctima.

El ambiente hostil, como se define en M.G.L. c. 71, § 37O, es una situación en la que el acoso hace que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, ridículo o insulto que es lo suficientemente severo o generalizado como para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

Las represalias son cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que denuncia el acoso, proporciona información durante una investigación de acoso o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

El personal escolar incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses y entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

La víctima es un estudiante contra el que se ha perpetrado acoso, ciberacoso o represalias.

PROHIBICIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

El acoso está prohibido:

- en los terrenos de la escuela,
- en la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela,
- en una actividad, función o programa patrocinado por la escuela o relacionado con la escuela, ya sea que se lleve a cabo dentro o fuera de los terrenos escolares, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela,
- mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que se debe, alquila o utiliza un distrito escolar o una escuela (por ejemplo, en una computadora escolar o a través de Internet usando una computadora escolar),
- en cualquier programa o lugar que no esté relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología personal o dispositivos electrónicos, si el acoso crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infringe los derechos de la víctima en la escuela o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

APÉNDICE G (Continúa)

Se prohíben las represalias contra una persona que denuncia el acoso, proporciona información durante una investigación de acoso o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

DENUNCIAR ACOSO O REPRESALIAS

Para apoyar los esfuerzos para responder de manera rápida y efectiva al acoso y las represalias, la Greater Lowell Technical High School cuenta con políticas y procedimientos para recibir y responder a informes de acoso o represalias. Estas políticas y procedimientos garantizarán que los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres y personal) sepan lo que sucederá cuando ocurran incidentes de acoso.

Los informes de intimidación / acoso o represalias pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritos. Los miembros del personal escolar deben informar inmediatamente al Superintendente Asistente-Director designado, o al Superintendente-Director o su designado cuando el Superintendente Asistente/Director o el Subdirector es el presunto perpetrador o al Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente Director es el presunto perpetrador, si presencian o se dan cuenta de acoso o represalias. Los miembros del personal incluyen, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de una actividad extracurricular y paraprofesionales.

Los informes realizados por estudiantes, padres o tutores, u otras personas que no sean miembros del personal de la escuela, se pueden hacer de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias únicamente debido a un informe anónimo. Greater Lowell Technical High School pondrá a disposición de la comunidad escolar una variedad de recursos de informes que incluyen, entre otros, un Formulario de informe de incidentes disponible en copia impresa y electrónicamente en el sitio web de la escuela; www.gltech.org, y los números de teléfono del Superintendente-Director, el Superintendente Asistente / Director, el Subdirector Senior, el Subdirector y el Decano de Estudiantes.

No se requiere el uso de un formulario de informe de incidentes como condición para hacer un informe. Greater Lowell Technical High School va a:

1. Incluir una copia del Formulario de informe de incidentes en los paquetes de principios de año para estudiantes y padres o tutores;
2. Mantener formularios de informes de incidentes en la Dirección, el Departamento de Consejería Escolar, las oficinas de las enfermeras y la oficina comercial;
3. Publicarlo en el sitio web de la escuela;
4. Incluirlo en los manuales del estudiante, maestro y empleado, y otras ubicaciones determinadas por el Superintendente Asistente / Director o su designado. El Formulario de Notificación de Incidentes estará disponible en el idioma o idiomas de origen más frecuentes de los estudiantes y padres o tutores.

Cuando el Superintendente Asistente-Director designado/Superintendente o designado/Comité Escolar o designado reciba un informe, deberá realizar una investigación de inmediato. Si el Superintendente-Director Asistente o su designado/Superintendente o su designado/Comité Escolar o su designado determina que ha ocurrido una violación de la política anti-acoso del distrito, deberá:

1. **Determinar qué medidas correctivas se requieren, si las hay;** Determinar qué acciones de respuesta y / o acción disciplinaria son necesarias, incluida, cuando corresponda, la consulta con los maestros y / o consejeros escolares de los estudiantes, y los padres o tutores de la víctima o el estudiante perpetrador, para identificar cualquier

APÉNDICE G (Continúa)

problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de acoso y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo adicional de habilidades sociales;

1. Notificar a los padres o tutores de la(s) víctima(s) y al estudiante(s) perpetrador(es) sobre los resultados de la investigación y, si se encuentra intimidación o represalias, qué medidas se están tomando para prevenir más actos de intimidación o represalias;
2. Notificar a los padres/tutores de la(s) víctima(s) de las medidas que se tomarán para evitar nuevos actos de intimidación o represalias;
3. Informar al padre o tutor de la víctima sobre el Sistema de Resolución de Problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para acceder a ese sistema, independientemente del resultado de la determinación de acoso; y
4. En el caso de un miembro del personal, el administrador consultará con el Director de Recursos Humanos para determinar el curso de acción apropiado.

DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL ESCOLAR

Greater Lowell Technical High School brindará desarrollo profesional continuo para aumentar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso.

El contenido de dicho desarrollo profesional incluirá, pero no se limitará a: (i) estrategias apropiadas para el desarrollo para prevenir incidentes de acoso; (ii) estrategias apropiadas para el desarrollo para intervenciones inmediatas y efectivas para detener los incidentes de acoso; (iii) información sobre la compleja interacción y la diferencia de poder que puede tener lugar entre un perpetrador, una víctima y los testigos

al acoso; iv) los resultados de la investigación sobre el acoso, incluida información sobre categorías específicas de estudiantes que han demostrado estar particularmente en riesgo de acoso en el entorno escolar; v) información sobre la incidencia y la naturaleza del ciberacoso; y (vi) problemas de seguridad en Internet en relación con el acoso cibernético.

SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Un padre/tutor que desee presentar un reclamo/inquietud o buscar ayuda fuera del distrito puede hacerlo con el Sistema de Resolución de Programas (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. La información se puede encontrar en <http://www.doe.mass.edu>, se pueden enviar correos electrónicos a compliance@doe.mass.edu o las personas pueden llamar al 781 338-3700.

NÚMEROS DE TELÉFONO DE CONTACTO DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL/ RECURSOS EN LÍNEA

Oficina Administrativa

Superintendente-Director	978-441-4800
--------------------------	---------------------

Superintendente Asistente / Director	978-441-4807
--------------------------------------	---------------------

Dirección

Subdirector Senior	978-441-4416
--------------------	---------------------

Subdirector	978-441-4412
-------------	---------------------

Subdirector	978-441-4415
-------------	---------------------

Decano de Estudiantes	978-441-4414
-----------------------	---------------------

Departamento de Consejería Escolar

Director de Consejería Escolar /

Coordinador del Title IX

978-441-4955

Departamento de Educación Especial

Director de Educación Especial

978-441-4850

On-Line Parent Resources

Common Sense Media

[Http://commonsensemedia.org](http://commonsensemedia.org) Cyberwise

[Http://www.cyberwise.org](http://www.cyberwise.org)

Massachusetts Aggression Reduction Center

[Http://marccenter.webs.com](http://marccenter.webs.com)

Safe Teens

<http://www.safeteens.com>

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DO PORTAL DE PAIS/RESPONSÁVEIS



**Greater Lowell Technical High School
250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411**

Política de Uso Aceitável do Portal de Famílias de Pais/Responsáveis

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

O objetivo do distrito ao oferecer esse serviço é promover a excelência educacional facilitando o compartilhamento de recursos, a inovação e a comunicação.

Abaixo estão listadas as disposições deste contrato. Se qualquer usuário violar essas disposições, o acesso ao serviço de informações pode ser negado.

1. **Privilégios.** O acesso online às informações é um privilégio, não um direito, e o uso inadequado resultará no cancelamento do acesso ao Portal da Família Aspen. Espera-se que os pais/responsáveis ajam de maneira responsável, ética e legal. A administração, funcionários ou professores da Greater Lowell Technical High School podem solicitar que o administrador do sistema negue, revogue ou suspenda uma conta de usuário específica para qualquer uso considerado inadequado.
2. **Serviços.** A Greater Lowell Technical High School não oferece garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, para o serviço que está prestando. A GLTHS não se responsabilizará por quaisquer danos sofridos durante o uso do sistema. Esses danos incluem perda de dados devido a atrasos, não entregas, acesso não autorizado de terceiros à sua conta, entregas incorretas ou interrupções de serviço causadas pelo sistema ou por seus erros ou omissões. O uso de qualquer informação obtida pelo sistema de informações é por sua conta e risco. A Greater Lowell Technical High School especificamente renuncia a qualquer responsabilidade pela precisão das informações obtidas por meio de seus serviços.

APÊNDICE H (Cont'd)

3. **Segurança.** Pais/responsáveis não compartilham sua senha ou número PIN com ninguém. A segurança em qualquer sistema de computador é prioridade porque há muitos usuários. Se você identificar um problema de segurança, notifique imediatamente o administrador do sistema por e-mail para_parents@gltech.org. Nunca discuta o problema com outros usuários. Nunca use a conta de outra pessoa.

Security features of the Parent Portal:

1. Cinco tentativas de login malsucedidas desativarão a conta do Portal de Pais/Família. Para usar novamente o Portal Web, os pais/responsáveis precisarão enviar um e-mail da sua conta registrada para para_parents@gltech.org para que a senha ~~de X2~~ Aspen seja redefinida.
2. O sistema desconectará automaticamente usuários que estiverem **INATIVOS** por mais de 20 minutos.
3. Todas as tentativas de login no sistema são registradas e monitoradas, e um registro completo de auditoria é rastreado em dados sensíveis.
4. Se houver algum problema com o acesso à sua conta, entre em contato com o Departamento de Sistemas de Informação pelo telefone (978)441-4942 ou por e-mail para_parents@gltech.org.

****Por favor, note:** A Greater Lowell Technical High School não pode fornecer suporte técnico além de ajudar com problemas de login.

SEGURANÇA

1. Você respeitará os direitos e propriedades de terceiros e não acessará indevidamente, apropriará indevidamente ou usará indevidamente os arquivos, dados ou informações de terceiros. Qualquer pessoa considerada violando leis estará sujeita a Processo Civil e/ou Criminal.
2. Você não pode compartilhar suas informações de conta com terceiros não autorizados, ou deixar a conta aberta ou sem supervisão. Você não configurará sua conta para login automático.
3. Você manterá todas as contas e senhas confidenciais e não acessíveis a terceiros não autorizados. Você não permitirá que seu computador lembre senhas ao usar o Aspen Family Portal.
4. Você é responsável por fazer cópias de backup dos documentos críticos para você.
5. Qualquer usuário identificado como um risco de segurança ou com histórico de uso indevido de outros sistemas de computador pode ter o acesso negado ao Portal da Família Aspen.
6. Você deve tomar precauções para prevenir vírus e/ou acesso não autorizado ao seu próprio equipamento.

APÊNDICE H (Cont'd)

7. O download de material protegido por direitos autorais é proibido.
8. Seu Portal Familiar de Aspen está ativo enquanto você tiver um filho frequentando a Greater Lowell Technical High School.
9. Você deve ter um contrato válido para cada criança matriculada na Greater Lowell Technical High School.
10. Você é obrigado a informar a Greater Lowell Technical High School sobre quaisquer mudanças nos seus direitos de custódia de quaisquer filhos que frequentem a Greater Lowell Technical High School.

A Greater Lowell Technical High School exige que você concorde com este contrato antes que o distrito possa fornecer uma conta de acesso. Por favor, leia este contrato com atenção. Depois de ler e entender este Apêndice, por favor, assine seu nome na parte inferior do formulário localizado ao final deste Manual para indicar que concorda com estes termos. Quando você concorda com o conteúdo deste contrato, ele se torna um contrato legalmente vinculativo.

APÊNDICE I
GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

DEPARTAMENTO TITLE I

Pacto Escolar Pai/Estudante 2026-2027

2026-2027

NOSSE PROGRAMA TITLE I:

- Oferecer programas instrucionais de alta qualidade para aprimorar as habilidades de alfabetização, matemática, ciências sociais e/ou ciências naturais de cada aluno, preparando-os para o ano letivo atual.
- Isso incentivará cada aluno a trabalhar ao máximo de seu potencial.
- Ofereça serviços de ligação para ajudar os pais a entenderem as expectativas da Greater Lowell Technical High School.
- Oferecerá os serviços do Centro de Tutoria e da Ajuda com Tarefas de Casa para ajudar os alunos a alcançar o sucesso acadêmico.

COMO PAI, EU:

- Vou incentivar meu filho ou filha a se esforçar em termos de estudos, frequência e comportamento.
- Ofereço meu tempo e espaço para que meu filho ou filha faça as tarefas em casa.
- Vou me esforçar para participar de eventos organizados pela escola para acompanhar o desempenho do meu filho.
- Entrarei em contato com professores e funcionários escolares sempre que tiver dúvidas sobre o progresso do meu filho.

COMO ESTUDANTE, EU:

- Vou me esforçar na escola, frequentando regularmente, dando o meu melhor nas aulas e fazendo meu dever de casa em casa.
- Aproveitarei os serviços oferecidos pelo Centro de Ajuda e Tutoria de Tarefas de Casa quando precisar de ajuda ou para colocar minhas tarefas em dia.
- Respeitarei meus professores e colegas e seguirei as regras estabelecidas no Manual do Aluno.

APÊNDICE J

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL FORMULÁRIO DE PUBLICAÇÃO DE FOTOS DO ESTUDANTE

Como parte integrante do currículo da Greater Lowell Technical High School, professores e funcionários, de tempos em tempos, utilizam tecnologias como fotografia e/ou vídeo no contexto do currículo e do ambiente de aprendizagem. Frequentemente, isso é feito para enriquecer uma aula ou para compartilhar o trabalho com outra turma, toda a escola ou pais.

Além disso, os alunos podem ocasionalmente ser fotografados ou gravados por repórteres e/ou fotógrafos de rádio ou televisão para aumentar a conscientização na comunidade (por meio de jornais, folhetos, site da escola, televisão, etc.) sobre eventos e programas especiais que acontecem durante o ano letivo.

Estamos satisfeitos por ter essas oportunidades e esperamos que todos os alunos possam participar para mostrar suas conquistas e a qualidade dos programas acadêmicos e técnicos da Greater Lowell Technical High School.

Por favor, revise e marque a caixa apropriada no formulário ao final deste manual para indicar se você consente que seu filho seja fotografado ou gravado em vídeo na escola e que essas imagens sejam divulgadas com ou sem o nome do aluno.

Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre este formulário de liberação de fotos dos alunos, por favor, entre em contato com o Superintendente-Assistente pelo telefone 978-441-4807.

APÊNDICE K
Greater Lowell Technical High School
FORMULÁRIO OFICIAL DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES DE RECURSOS
ESCOLARES (SRO)

PREENCHA ESTA SEÇÃO DO FORMULÁRIO DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES PARA RELATAR UMA RECLAMAÇÃO SOBRE O(S) OFICIAL(ES) DE RECURSOS ESCOLARES (SRO) DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

☐ Oficial de Recursos Escolares Equipe ☐ Pai ☐ Estudante ☐ Outro _____ Nome: _____
Sobrenome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Idioma principal: _____

SRO Envolvido: _____

Breve declaração de reclamação:

Assinatura da pessoa que enviou este relatório: _____ Data: _____

Todos os relatórios relacionados a um(s) SRO(s) devem ser enviados ao Superintendente/Diretor Assistente.

OS SRO ELES DEVEM PREENCHER ESTA SEÇÃO DO FORMULÁRIO DE RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES PARA DENUNCIAR UMA RECLAMAÇÃO SOBRE FUNCIONÁRIOS DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

Primeiro nome: _____ Sobrenome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Idioma Primário: _____

Funcionário Envolvido: _____

Breve apresentação de reclamação:

Assinatura do SRO relatando este relatório: _____ Data: _____

Todos os relatórios envolvendo um(s) SRO(s) devem ser submetidos ao Superintendente/Diretor Assistente. As reclamações devem ser enviadas ao Superintendente/Vice-Diretor. Quando a reclamação envolver o Assistente do Diretor Assistente, ela deve ser encaminhada ao Superintendente-Diretor e, quando a reclamação envolver o Superintendente-Diretor, deve ser protocolada ao Presidente do Comitê Escolar.

**FORMULÁRIO DE ASSINATURA DE PAIS/RESPONSÁVEIS E ALUNOS PARA
REVISÃO E RECEPÇÃO DO MANUAL DO ESTUDANTE
GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL
2026-2027**

O Manual do Aluno estará disponível apenas eletronicamente para que alunos e pais/responsáveis possam consultar. O Manual do Aluno pode ser encontrado no site da Grande Lowell em www.gltech.org. Aba do Aluno, Links Rápidos. Uma cópia impressa do Manual do Aluno pode ser solicitada pelo telefone 978-441-4803.

POR FAVOR, IMPRIMA CLARAMENTE

Nome do Aluno: _____ Série: _____

Nome do Pai/Responsável: _____

AS ASSINATURAS DOS PAIS/RESPONSÁVEIS E ALUNOS ABAIXO INDICAM:

- Recebemos, lemos e concordamos em seguir todas as políticas e procedimentos operacionais da escola conforme estabelecido no Manual do Estudante da Greater Lowell Technical High School 2026-2027, incluindo, mas não se limitando a, políticas relacionadas à frequência, créditos, avaliação e avaliação, valores fundamentais, código de conduta estudantil, procedimentos e leis disciplinares, esportes e atividades extracurriculares. e Entrevista (Verbal) para Transtornos por Uso de Substâncias.
- Recebemos, lemos e concordamos em cumprir a Política de Uso Aceitável para Alunos de Recursos Digitais de Informação, Comunicação e Tecnologia do Greater Lowell Regional Lowell Regional Lowell Technical Use Digital (Apêndice D), as Políticas de Uso Aceitável do Portal de Alunos e Pais (Apêndices F e H) e o Pacto Parent/Escola Estudantil (Apêndice I) no Manual do Estudante da Greater Lowell Technical High School 2026-2027.
- Recebemos, lemos e compreendemos a Liberação de Fotos do Estudante (Apêndice J) e damos permissão para o seguinte:
 - **Autorizo que:** (Por favor, verifique APENAS um):
 - meu filho ou filha é fotografado ou gravado em vídeo e as imagens são publicadas em formato impresso e/ou eletrônico COM o nome completo dele.
 - que meu filho ou filha seja fotografado ou gravado em vídeo e que as imagens sejam publicadas em formato impresso e/ou eletrônico SEM o nome completo deles.
 - meu filho ou filha é publicado em formato impresso e/ou eletrônico com seu nome completo SEM fotografia ou fita de vídeo.
 - Ou
 - **Eu NÃO autorizo** meu filho ou filha a serem fotografados ou filmados.
- Reconhecemos que todos os alunos da Greater Lowell Technical High School são responsáveis por agir de acordo com o conteúdo deste manual do estudante, tanto durante o horário escolar regular quanto em todos os eventos patrocinados pela escola.

Assinatura dos Pais/Responsáveis: _____

Assinatura do Aluno: _____ Data: _____

Devolva este formulário ao seu professor de sala até, no máximo, sexta-feira, 18 de setembro de 2026.

Este formulário também pode ser encontrado no site da escola em www.gltech.org.