



Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School

Formulário de Relatório de Incidente/ Reclamação do Aluno

O objetivo da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School (GNBVTHS) é fornecer educação e serviços de excelência acadêmica aos seus alunos e fornecer equidade e inclusão dentro das políticas e procedimentos da escola. Quando um aluno(a) tem uma reclamação que não envolve má conduta sexual, a escola incentivará a resolução por meio de comunicação informal com as partes apropriadas (por exemplo, Diretor(a) Acadêmico/CVTE Recursos Humanos, Chefe do Departamento Acadêmico), que podem ajudar a resolver a situação antes de uma reclamação formal seja registrada ou determinar que houve uma suposta violação do Manual do Aluno e/ou Manual do Funcionário da Escola.

Todos os esforços razoáveis serão feitos para manter a confidencialidade das partes envolvidas durante o processo de queixa.

E ilegal retaliar um aluno(a), membros de escola ou qualquer outra pessoa na escola por apresentar Incidente/Reclamação de Estudante ou por cooperar em um inquérito de uma reclamação.

=====

Nome: _____ Data de hoje: _____

Data(s) do(s) incidente(s) alegado(s) _____

Local do incidente: _____

Número de identificação do aluno: _____ Ano de graduação: _____

Departamento/CVTE Loja (Shop): _____

Nome da(s) pessoa(s) que acredita estar diretamente envolvida(s) no ato (queira incluir nomes e indicar se são professores, membros de escola ou alunos):

Relacione as testemunhas (inclua se forem professores, funcionários ou alunos):

Descrição do incidente – listar a sequência de eventos, incluindo datas, se possível; o que foi dito e feito, e qualquer fatos e declarações relevantes:

Tradução do quadro acima: “Até onde sei e acredito, as informações acima são completas, verdadeiras e precisas e não são uma “acusação falsa”. Por favor, assine e coloque a data.

Assinatura _____
Data

(Se for necessário espaço de gravação adicional, anexe folhas adicionais)

Reclamação recebida por: _____

Nome **Título**

Data de Recebimento: _____ **Hora de recebimento:** _____

Assinatura de administrador que está realizando a ação:

Data: _____ **Data de resposta ao aluno** _____

AÇÃO EXECUTADA:
