

Admissions Policy (Política de Admissão e procedimentos)

Para realizar o registro em um programa de iTTTi Vancouver, o estudante deve:

- Ter 15* anos ou mais.
- Ler e concordar com todas as políticas, termos e condições.
- Enviar seu nome completo, data de nascimento e nacionalidade, tal qual como em seu passaporte.
- Certificar-se de que atende ao nível de idioma exigido para o curso de sua preferência, se aplicável.
- Pagar as mensalidades integralmente antes do início das aulas.
- Alguns alunos com 13 ou 14** anos podem se qualificar para fazer alguns cursos, mediante aprovação prévia.

*Alunos menores de 19 anos devem ter sua Ficha de Matrícula, Formulário de Midia e Contrato de Matrícula assinados por um dos pais ou responsável legal.

**A matrícula destes alunos precisa ter sido pré-aprovada pela escola e o estudante tem que ter um acompanhante em Vancouver (líder/accompanhante de grupo) ou tem que viver com um parente em Vancouver. Por favor, note que o Programa “Inglês para Negócios Internacionais” assim como os demais cursos de Career English não estão disponíveis para estudantes menores de 16 anos.

Depois de preencher e assinar um formulário de inscrição, a escola emitirá as faturas. Após o recebimento do pagamento, o aluno receberá sua Carta de Aceitação. Os alunos que venham estudar por menos de 6 meses não precisam de autorização de estudo (Study Permit) para estudar em nossa escola. Porém, dependendo de seu país de origem, talvez precisem solicitar um visto de visitante antes de chegar ao Canadá. O aluno é responsável por garantir que tenha o visto apropriado para o programa que deseja estudar e para entrar no Canadá. Consulte CIC Canada para obter informações completas sobre os requisitos para visitar/estudar no Canadá. www.cic.gc.ca/english/

EOP/Language Proficiency (Política "Somente Inglês" (EOP)/ Proficiência no Idioma)

A iTTTi Vancouver acredita que a maneira mais rápida e eficiente para os alunos melhorarem suas habilidades de comunicação em inglês é imergindo em um ambiente apenas em inglês. Se o aluno fala na sua língua materna, estará impedindo a ele e a outros alunos de alcançarem suas metas. Por esta razão, a escola mantém uma rígida **Política de Somente Inglês** em todas as áreas da escola. Os alunos que violarem a política estão sujeitos a vários graus de penalidades, dependendo do número de violações ou das circunstâncias relacionadas às violações. As penalidades para a quebra das regras variam de uma advertência até uma suspensão, e potencialmente demissão, se o comportamento do aluno não puder ser corrigido.

- Primeira falta Advertência por escrito
- Segunda falta..... Um dia de suspensão
- Terceira falta..... Dois dias de suspensão
- Quarta falta..... Uma semana de suspensão

A contínua violação das políticas da escola pode resultar na entrega do certificado do curso e/ou expulsão da escola.

iTTTi Vancouver Language Proficiency Assessment Policy (Política de Avaliação de Proficiência em Idiomas)

A iTTTi Vancouver é uma instituição de capacitação em inglês como segunda língua. Como tal, reconhecemos que o principal objetivo dos alunos que vem para a nossa escola é melhorar suas habilidades na língua inglesa.

Os alunos entram em nossa escola em uma variedade de níveis e habilidades, desde iniciante absoluto até usuários avançados de inglês. Todos os alunos têm um teste de nivelamento da língua inglesa no primeiro dia de aula. O objetivo deste teste é avaliar qual nível ou curso atenderá melhor às suas habilidades e objetivos de aprendizagem do idioma. O teste consiste em uma parte escrita que verifica seu conhecimento de gramática, vocabulário, uso idiomático e habilidades de leitura e escrita. Eles também tem uma entrevista oral para testar suas habilidades de escuta e fala.

Os alunos que participam do programa de Inglês Geral não precisam de nenhuma avaliação do idioma inglês antes do dia de chegada na escola. Dependendo dos resultados do Teste de Colocação de Nível no primeiro dia, eles poderão participar do curso que melhor se adapte às suas habilidades e objetivos. Já os alunos que desejam se inscrever com antecedência em um determinado curso com um requisito de nível de inglês, podem solicitar o nosso Teste de Avaliação de Idioma com antecedência. O teste é fornecido ao aluno juntamente com instruções sobre o tempo e como enviar suas respostas. Com base nos resultados do teste, eles podem ter a aceitação condicional do curso. Esses alunos serão testados novamente na chegada e, se for descoberto que eles distorceram suas habilidades/resultados, eles podem não ser capazes de fazer o curso que escolheram com antecedência. Nesse caso, eles poderão fazer outro curso adequado ao seu nível e objetivos.

Os alunos com pontuação de 75% ou mais na parte de múltipla escolha do Teste de Avaliação de Idioma e 3 de 5 ou mais na parte escrita, são elegíveis para fazer cursos que exigem uma colocação de nível de entrada de Intermediário Superior. Os alunos com pontuação de 85% ou mais na parte de múltipla escolha do Teste de Avaliação de Linguagem e 4 de 5 ou mais na parte escrita, são elegíveis para fazer cursos que exigem um nível de entrada de Intermediário Superior ou Avançado.

Tuition and Fee Refund Policy (Política de reembolso)

Se a escola receber mensalidade do aluno ou de uma pessoa em nome do aluno, a iTTTi Vancouver irá reembolsá-lo a mensalidade que foi paga em relação ao programa em que o aluno está inscrito de acordo com a política abaixo. Os materiais do curso pagos, mas não recebidos, serão reembolsados se o aluno fornecer um aviso de retirada à iTTTi Vancouver ou se a iTTTi Vancouver dispensar o aluno.

*Programas com mais de \$ 4.000 em mensalidades ou mais de 6 meses são registrados como programas aprovados pelo PTIB (Private Training Institutions Branch). Programas com mensalidades inferiores a

\$4.000 e menos de 6 meses não requerem aprovação de acordo com Lei da Formação Privada; e, portanto, os alunos não podem registrar uma reclamação contra o fundo perante o administrador (PTIB) em relação ao programa de treinamento.

<u>Política de reembolso</u>	
<p>Reembolsos exigidos por esta política serão pagos ao aluno ou a uma pessoa que pagou a mensalidade ou taxas em nome do aluno, dentro de 30 dias:</p> <p>a) A partir da data em que a iTTTi Vancouver recebe o aviso de retirada do aluno b) Da data em que a iTTTi Vancouver fornece um aviso de demissão ao aluno c) A partir da data em que o registrador notificar a iTTTi Vancouver de que a iTTTi Vancouver não está cumprindo com a primeira circunstância abaixo</p>	
Circunstância	Direito de reembolso
<p>Um aluno está matriculado em um programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sem ter cumprido os requisitos de admissão, e • Sem ter deturpado seus conhecimentos ou habilidades ao se inscrever. 	<p>Reembolso de 100% do valor do curso e de 100% de todas as taxas.</p>
<p>Aluno não frequente nos primeiros 30% do curso/programa.</p>	<p>iTTT Vancouver pode reter até 50% do valor do curso.</p>
<p>A iTTTi Vancouver recebe um aviso de cancelamento de um aluno, ou um estudante internacional entrega uma recusa oficial de permissão de estudo ou entrega um aviso de desligamento a um aluno.</p> <p>Em todos os casos abaixo, a <u>taxa de inscrição</u> não é reembolsável.</p>	
<p>Até sete dias após a data efetiva do Contrato, e antes da data de início do programa.</p>	<p>Reembolso de 100% do valor do curso.</p>
<p>Quando o período entre a data em que o contrato foi assinado e a data de início do programa for inferior a sete dias.</p>	<p>Reembolso de 100% do valor do curso.</p>
<p>Mais de sete dias após a data efetiva do contrato e, pelo menos, 30 dias antes da data de início do programa.</p>	<p>iTTTi Vancouver pode reter até 10% do valor do curso, até um máximo de \$ 1.000.</p>
<p>Mais de sete dias após a data efetiva do contrato e menos de 30 dias antes da data de início do programa.</p>	<p>iTTTi Vancouver pode reter até 20% do valor do curso, até um máximo de \$ 1.300.</p>
<p>Após o início do programa, mas antes de 10% das horas de curso terem sido fornecidas.</p>	<p>iTTTi Vancouver pode reter até 30% do valor do curso.</p>
<p>Após 11% e até a data em que tenham sido ministradas 29% das horas letivas.</p>	<p>iTTTi Vancouver pode reter até 50% do valor do curso.</p>
<p>Após o início do programa e 30% ou mais das horas de curso terem sido fornecidas.</p>	<p>A iTTTi Vancouver retém todo o valor do valor do curso restante. Nenhum reembolso estará disponível.</p>

Depois da data de início do programa (se o programa se oferece unicamente através de educação à distancia):	
Se o aluno completou até 30% do programa.	iTTTi Vancouver pode reter até 30% do valor do curso.
Se o estudante completou mais de 30% a até 49% do programa.	iTTTi Vancouver pode reter até 50% do valor do curso.
iTTTi Vancouver recebe recusa de autorização do Visto de estudo:	
Após o início do programa e 29% das horas de curso terem sido fornecidas, tendo o aluno iniciado o programa depois de alguma das seguintes opções: a) A data de início do programa na Carta de Aceitação mais recente b) A data de início do programa no contrato de inscrição * O aluno não solicitou carta de aceitação adicional	Reembolso de 100% do valor do curso .

Respectful and Fair Treatment of Students Policy (Política de Tratamento de Estudantes com Respeito e Justiça) (Política de Bullying e Assédio)

A iTTTi Vancouver reconhece sua responsabilidade em fornecer um ambiente seguro e civil para alunos que frequentam esta escola. Assédio, intimidação ou bullying, bem como outros comportamentos problemáticos ou violentos, são condutas que perturbam tanto a capacidade de aprendizagem do aluno quanto a capacidade da escola de educar seus alunos em um ambiente seguro. Considerando que os alunos aprendem pelo exemplo, administradores escolares, funcionários e voluntários devem demonstrar comportamento apropriado, tratar aos demais com cortesia e respeito e repudiar assédio, intimidação ou bullying. Consideramos assédio, intimidação ou bullying como qualquer gesto ou ato escrito, verbal ou físico que ocorra nas dependências da escola, em qualquer atividade patrocinada pela escola ou em um ônibus escolar e que:

- a) é motivado por quaisquer características reais ou percebidas, como raça, cor, religião, descendência, nacionalidade, gênero, orientação sexual, identidade e expressão de gênero ou deficiência mental, física ou sensorial; ou,
- b) por qualquer outra característica distintiva;
- c) uma pessoa consciente deve saber que, dadas as circunstâncias, o(s) ato(s) terá(ão) o efeito de prejudicar um aluno ou danificar uma propriedade do aluno, ou criar medo em um aluno com relação a possíveis danos à sua pessoa ou danos à sua propriedade;

- d) tenha o efeito de insultar ou degradar qualquer aluno ou grupo de alunos de alguma maneira, de forma a causar perturbação ou interferência no funcionamento ordenado da escola.

Procedimento para lidar com uma reclamação de assédio ou intimidação:

Passo 1

O aluno pode relatar o assunto ao conselheiro em um ambiente seguro e privado. Será facilitado um tradutor quando necessário.

Passo 2

O conselheiro irá considerar os seguintes fatores e recomendar um plano de ação ao diretor:

Fatores para determinar as consequências:

- A idade, nível de maturidade e desenvolvimento das partes envolvidas.
- Graus de dano.
- Circunstâncias circundantes.
- A natureza e gravidade dos comportamentos.
- Incidentes de padrões de comportamento anteriores ou contínuos.
- As relações entre as partes envolvidas.

Passo 3

O diretor irá determinar quais das seguintes serão as ações a serem tomadas como uma sanção (ou uma série de punições aumentando gradualmente em intensidade), com base nos fatores acima. As possíveis penalidades são as seguintes:

- Comunicar-se com os pais do aluno.
- Chamada de atenção.
- Suspensão temporária do aluno.
- Privação de privilégios.
- Detenção em sala de aula ou administrativa.
- Suspensão do aluno durante a semana.
- Suspensão das atividades após as aulas.
- Expulsão.

Em qualquer caso de suspensão durante o horário escolar, o aluno permanecerá na escola a menos que tenha sido determinado que outros adultos responsáveis concordam com o acompanhamento da sanção fora da escola. Em todos os casos, a segurança e o bem-estar dos alunos são equivalentes e a escola manterá uma posição de tolerância zero para intimidação e assédio.

Dispute/Appeals (Disputas)

- **Dispute Resolution Policy and Procedure (Política e procedimento para resolver reclamações)**

1. Esta política rege as reclamações dos alunos em relação à iTTTi Vancouver e qualquer aspecto de sua operações.
2. Um aluno que apresente ou estiver envolvido em uma reclamação não estará sujeito a qualquer forma de retaliação por parte da instituição em nenhum momento.
3. O processo pelo qual a reclamação do aluno será tratada é o seguinte:

*As reclamações dos alunos devem ser feitas por escrito.

Primeiro Passo:

Fale com a pessoa/seção diretamente envolvida com o problema (professor, coordenador de alojamento, diretor financeiro, coordenador acadêmico ou outro). Se você não estiver satisfeito com o resultado e, depois disso, desejar seguir com sua reclamação, você pode continuar com a segunda etapa.

Segundo Passo:

Fale com o Coordenador Acadêmico da iTTTi Vancouver sobre sua preocupação. O Coordenador Acadêmico preencherá um Formulário de Reclamação do Aluno com você. O Coordenador Acadêmico revisará as políticas conforme elas se aplicam à sua disputa e consultará as partes apropriadas e facilitará uma resolução.

Jonah Guevarra - Coordenadora Acadêmica – através do e-mail: programs@ittti.ca

- Akemi Nagai - Gerente Geral - através o e-mail: akemi@ittti.ca

Se você não estiver satisfeito com esta resolução, o Coordenador Acadêmico levará sua disputa ao Gerente Geral. A Gerente Geral investigará a disputa e manterá a resolução sugerida anteriormente ou proporá uma resolução revisada.

Se o Coordenador Acadêmico estiver ausente ou indicado na reclamação, você poderá preencher o Formulário de Reclamação do Aluno diretamente com o Gerente Geral.

No prazo de 30 dias após o preenchimento do Formulário de Reclamação do Aluno, o aluno receberá as razões da decisão por escrito. A escola fornecerá este documento escrito ao aluno o mais rápido possível.

4. Um aluno insatisfeito com a decisão final da instituição pode entrar com uma reclamação junto ao Ramo de Instituições Privadas de Treinamento (PTIB) (www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca) alegando que a instituição enganou o aluno em relação a um aspecto significativo do programa. O prazo para apresentar a reclamação é de um ano após o aluno concluir, ser dispensado ou desistir do programa.

5. O aluno que faz a reclamação pode ser representado por um agente ou advogado.

- **iTTTi Vancouver Grade Appeal Policy and Procedure (Política e Procedimento de Apelação de Grau da iTTTi Vancouver)**

A iTTTi Vancouver permite aos estudantes a oportunidade de resolver disputas sobre seus notas ou pontuações de forma justa e oportuna. Esta política se aplica a todos os alunos atuais da iTTTi Vancouver. Se um aluno achar que sua nota ou nota não está correta, ele pode seguir o procedimento abaixo. Tenha em mente que devem fazê-lo dentro de uma semana depois de receber a nota ou pontuação.

Procedimento:

1. O primeiro passo é o aluno discutir sua nota ou pontuação com seu professor. O estudante deve explicar por que acha que está incorreta. O professor irá rever com o aluno para determinar se a nota ou pontuação é incorreta ou injusta e explicará claramente ao aluno a razão para tal avaliação. Se o professor aceitar que houve um erro, dependendo da natureza do erro, a nota ou a pontuação será alterada.
2. Se o professor confirmar a nota ou pontuação original e o aluno ainda não estiver satisfeito, eles podem apelar para decisão com o Coordenador Acadêmico (CA). O CA analisará as informações fornecidas pelo aluno e pelo professor, também dentro do contexto de outros fatores que afetam a avaliação e/ou pontuação, como presença ou participação. Depois de rever as informações, o Coordenador Acadêmico tomará a decisão de manter a nota/pontuação que o aluno recebeu ou ajustá-la através de uma consulta com o instrutor.
3. Se o aluno não estiver satisfeito com a decisão tomada pelo Coordenador Acadêmico, pode ainda apelar para decisão com o diretor da escola. Neste caso, o Coordenador Acadêmico preenche um Formulário de Reclamações do Aluno juntamente com o aluno e o entregará ao diretor da escola. O Diretor analisará todas as informações e tomará uma decisão final sobre a apelação de grau ou pontuação. Este processo, no total, não levará mais de 1 semana.

Dismissal/Withdrawal (Política de dispensa de alunos da iTTTi Vancouver)

Um aluno da iTTTi Vancouver pode ser dispensado por qualquer um dos seguintes motivos:

1. As mensalidades e taxas da escola não foram totalmente pagas.
2. Violação repetidamente da "Política Somente em Inglês" da iTTTi Vancouver.
3. Provocação de perturbações insuportáveis nas aulas.
4. Cometer crime "punível por lei".
5. Apresentar comportamento abusivo com funcionários, professores ou outros alunos.
6. Comportar-se de forma indecente ou exibir comportamento obsceno.
7. Possuir ou vender drogas perigosas ou narcóticos restritos na propriedade da escola.
8. Ausentar-se por um período de mais de 3 dias sem notificar a escola ou fornecer um atestado médico.
9. Roubar ou causar danos intencionalmente à propriedade da iTTTi Vancouver.

10. Falsificar, alterar ou usar indevidamente documentos, registros ou identificação da iTTTi Vancouver, ou fornecer intencionalmente informações falsas para a escola.

Procedimento

Relatórios de alunos que violem os códigos de conduta acima serão investigados primeiro pelo diretor da escola. Se o relatório for considerado verdadeiro, dependendo da natureza da infração, o aluno receberá uma carta de advertência ou notificação de expulsão. Se o aluno recebeu uma carta de advertência e oportunidades para comportamento correto, mas ainda continua violando as políticas, o diretor pode expulsar o aluno da escola. A política de reembolso da ITTTi Vancouver se aplica a alunos que foram demitidos.

iTTTi Vancouver Withdrawal Policy (Política para cancelamento da iTTTi Vancouver)

Cancelamento antes de começar as aulas na escola

Os estudantes podem desistir e retirar-se da escola através de uma notificação por escrito informando a razão da retirada. Se o motivo é devido à negação do Visto (Study Permit), o estudante deve anexar uma cópia da negativa oficial da CIC (Citizenship and Immigration Canada - Cidadania e Imigração do Canadá) para ser elegível para a solicitação de reembolso. A taxa de inscrição não é reembolsável e, dependendo do tempo de aviso da retirada, a taxa de colocação no Homestay também não será reembolsável. No caso de estudantes que estejam se retirando antes da chegada na escola por outras razões, iTTTi Vancouver irá notificar ao Citizenship and Immigration Canada se o estudante tiver recebido uma Carta de Aceitação que permita que ele obtenha o visto de estudante.

Cancelamento depois de começar as aulas na escola

Os estudantes podem desistir e retirar-se da escola preenchendo uma Requisição de Retirada na recepção. O Coordenador Acadêmico e o Conselheiro Escolar se reúnem com o aluno para assegurar que o aluno entenda as consequências de sair do programa de estudos. Se o estudante procede com o pedido de retirada, ele precisa apresentar uma prova que ele pode permanecer legalmente no país ou apresentar uma prova (em forma de passagem de abordar) de que ele saiu do país. Se o estudante obtém o Visto de Estudante através de uma Carta de Aceitação da iTTTi Vancouver, a escola notificará ao Citizenship and Immigration Canada que o estudante desistiu do programa de estudos. A Política de Reembolso da iTTTi Vancouver aplica para os estudantes que se retiram do programa.

Privacy Policy/Safety Policy (Política de Privacidade e Segurança da iTTTi Vancouver)

Política de Uso e Divulgação de Informação Pessoal da iTTTi Vancouver

A Política de Uso e Divulgação de Informação Pessoal descreve o uso de informações pessoais coletadas pela iTTTi Vancouver. Essa política se baseia na Lei da Proteção de Informação Pessoal da Columbia Britânica, que pode ser encontrada neste link:

https://www.bclaws.gov.bc.ca/civix/document/id/complete/statreg/00_03063_01

Conformidade (Compliance)

O Oficial de Conformidade é responsável por garantir que iTTTi Vancouver cumpra com PIPA e a política descrita nesta Política. Para qualquer esclarecimento desta política ou requisição para receber ou editar a informação pessoal que foi coletada, você pode se comunicar com:

Oficial de Compliance

iTTTi Vancouver
300- 605 Robson Street
Vancouver, BC
V6B 5J3
+1 604 681 5550
info@ittti.ca

Coleta de informação pessoal

A iTTTi Vancouver apenas coleta informações pessoais necessárias para manter a operação das instalações ou fornecer serviços solicitados pelo indivíduo. Isso inclui informação coletada no momento da inscrição, necessária para cumprir com os requisitos de regulamentação, identificar nossos estudantes e apoiar nos processos de serviços relacionados como acomodação/transfer do aeroporto. A típica informação coletada inclui (mas não está limitada a) nome completo do estudante, data de nascimento, detalhes de contato e preferências para o Homestay (como alergias e condições especiais).

A informação pessoal coletada será usada unicamente para o propósito pelo qual foi originalmente coletada ou para um uso compatível com este propósito, a menos que o aluno consinta com outro uso. As informações coletadas na prestação de serviços escolares serão mantidas por um período mínimo de 7 anos.

iTTTi Vancouver Safety Policy (Política de Segurança da iTTTi Vancouver)

iTTTi Vancouver reconhece a responsabilidade de prover um ambiente de aprendizado seguro para os professores, instrutores e estudantes. Com isso em mente, por favor leia os procedimentos de segurança a baixo.

- **Regras de Alarme de Incêndio/Resposta de emergência:**

iTTTi Vancouver está bem equipada com extintores de incêndio e saídas de emergência, e determinados profissionais do setor administrativo estão capacitados e são responsáveis pela segurança da escola em caso de incêndio. Se o alarme toca durante o horário escolar, o professor é responsável por contar os estudantes que estão em sala. Quando o alarme tocar, todos devem deixar o edifício imediatamente. O professor ou o administrador da escola guiará os estudantes para a área de espera designada do lado de fora. Ninguém deve usar o elevador para sair do edifício em caso de incêndio.

Cada sala de aula conta com sinais de identificação de saídas de emergência pelas escadas mais próximas (estudantes e/ou demais profissionais da escola com mobilidade reduzida esperarão na área de refúgio contra incêndio). Uma vez que os alunos e pessoal da escola estejam fora do edifício, o

peçoal administrativo treinado e encarregado deste tipo de emergências irá verificar cada sala de aula e banheiros para assegurar que todos saíram do edifício. Logo, eles procederão ao ponto de encontro designado para confirmar que cada instrutor e todos os estudantes foram contabilizados. Todos devem esperar no ponto de reunião designado até que a liberação seja dada e que tudo esteja seguro para retornar ao edifício.

- **Procedimento de segurança contra terremotos:**

Em caso de terremotos, siga o procedimento de "soltar, cobrir e segurar" para segurança contra terremotos. Durante o terremoto, o pessoal da escola e os estudantes devem permanecer dentro da escola, deitar no chão e cobrir-se com algum móvel pesado, como uma mesa ou uma escrivaninha. Segure no móvel que você está embaixo para que você permaneça coberto. Evite estar perto de portas, janelas e estantes.

- **Segurança do edifício:**

O pessoal da escola iTTTi Vancouver está treinado e preparado para assegurar que qualquer visitante da escola seja um visitante legítimo. Qualquer novo visitante é obrigado a apresentar-se primeiramente na recepção. Estudantes não podem trazer amigos ou conhecidos à escola sem terem sido registrados primeiramente na recepção.

Attendance/Vacation (Assistência / Férias)

Política de Assistência da iTTTi Vancouver

Nesta escola, a assistência é muito importante. Os alunos que não assistem às aulas regularmente, não somente perdem a oportunidade de aprender, mas também interferem no aprendizado dos colegas de classe e nas habilidades dos professores de ensinar de forma eficiente.

O estudante deve manter um mínimo de 80% de assistência. Se o aluno perde mais de 20% das horas de aula, pode não ser elegível para receber o certificado ou diploma de graduação. Se o estudante precisa se ausentar, deve apresentar uma justificativa válida (atestado médico pode ser necessário em caso de dias de ausência) e informar ao professor sobre sua ausência. Por favor, o aluno deve ligar para a escola se irá faltar por motivo de doença.

Política de Férias da iTTTi Vancouver

Os estudantes podem solicitar 1 (uma) semana de férias a cada 12 semanas de aulas registradas (1 semana = 5 dias de segunda a sexta-feira). O aluno deve preencher um formulário de requisição pelo menos 2 semanas de antecipação e receber a aprovação do Coordenador Acadêmico. Qualquer exceção a estas regras devem ser também aprovadas pelo Diretor da escola.

Student Statement of Rights (Declaração de Direitos do Estudante)

iTTTi Vancouver está certificada pela Filial de Instituições de Ensino Privado (PTIB) do Ministério de Educação Avançada e Capacitação de Habilidades da Columbia Britânica.

Antes de se inscrever em uma instituição de ensino privada certificada, deve-se conhecer seus direitos e responsabilidades.

Você tem o direito de ser tratado de forma justa e respeitosa pela instituição.

Você tem direito a um contrato de inscrição do aluno que inclui as informações a seguir:

- Montante de pagamento da mensalidade e quaisquer taxas adicionais para o programa desejado.
- Política de Reembolso.
- Se o programa foi aprovado pelo PTIB ou não requer aprovação.

*Assegure-se de que você leu todo o contrato antes de assiná-lo. A instituição deve proporcionar ao estudante uma cópia assinada.

Você tem o direito de acessar o Processo de Resolução de Disputas e de estar protegido contra retaliação quando apresentar uma queixa.

Você tem o direito de fazer uma reclamação ao PTIB por um reembolso de mensalidade se:

- Sua instituição deixou de entregar algum dos certificados antes de você terminar seu curso.
- Você foi enganado sobre algum aspecto significativo do seu programa.

Você deve arquivar a reclamação dentro de 1 ano depois de completado/despedido/se retirado do seu programa de estudos.

Para mais informações acerca do PTIB e como ser um estudante informado, visite:

<http://www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca/students/be-an-informed-student>

Sexual Misconduct Policy (Política de Conduta Sexual Inapropriada)

1. iTTTi Vancouver está comprometida com a prevenção e a resposta adequada para comportamentos sociais inapropriados.

2. A conduta sexual inapropriada se refere a um espectro de contato e comportamento sexual não consensual, incluindo o seguinte:

- Agressão sexual;
- Exploração sexual;
- Assédio sexual;
- Perseguição;
- Exposição indecente;

- Voyeurismo;
 - Distribuição de uma fotografia ou vídeo sexualmente explícito de alguém para uma ou mais pessoas que não a pessoa na fotografia ou vídeo, sem o consentimento da pessoa na fotografia ou vídeo e com a intenção de angustiar a pessoa na fotografia ou vídeo;
 - Tentativa de cometer um ato sexual inapropriado; e
 - Ameaça de cometer um ato sexual inapropriado.
3. Uma **Reclamação** de má conduta sexual é diferente de uma **Denúncia** de má conduta sexual. Uma Reclamação é quando a vítima/sobrevivente revela ou opta por contar a alguém na instituição sobre um incidente de má conduta sexual para buscar apoio, mas pode não querer fazer uma denúncia formal à polícia ou à instituição. Uma Denúncia é uma notificação formal de um incidente de má conduta sexual a alguém da instituição acompanhada de um pedido de ação. Um Relatório não precisa ser feito pela vítima/sobrevivente.
4. A um estudante que fizer uma **queixa** lhe será proporcionado opções de resolução e, se apropriado, acomodação, e não será exigido que ele faça uma **denúncia** formal.
5. O processo para fazer uma queixa sobre conduta sexual inapropriada que envolva a um estudante é o seguinte:

Passo 1:

O estudante que tenha sofrido uma conduta sexual inapropriada é encorajado a discutir o assunto com as seguintes pessoas:

Olivia Kim	Conselheiro	Pessoalmente ou e-mail: marketing@ittti.ca
Angel Quinones	Conselheira	Pessoalmente ou e-mail: sales@ittti.ca
Erika Chaves	Conselheira	Pessoalmente ou e-mail: sales2@ittti.ca

Passo 2:

A equipe da escola ou alunos que relatem incidentes ou reclamações de má conduta sexual podem encaminhá-los ao Coordenador Acadêmico ao tomarem conhecimento deles.

Jonah Guevarra	Coordenadora Acadêmica	Pessoalmente ou e-mail: programs@ittti.ca
Akemi Nagai	Gerente Geral	Pessoalmente ou e-mail: akemi@ittti.ca

Se o coordenador acadêmico está ausente da escola ou nomeado na queixa, o estudante deve apresentar a queixa de má conduta sexual ao diretor administrativo.

6. O processo de **resposta a uma queixa** de conduta sexual inapropriada envolvendo um estudante é a seguinte:

A ITTTi Vancouver reconhecerá o recebimento da queixa dentro de 3 dias. Ao receber a queixa, o coordenador acadêmico ou diretor administrativo responderá imediatamente e:

- Ajudará a identificar e/ou acessar os serviços disponíveis dentro ou fora do campus, incluindo atenção médica de emergência, se apropriado, e assessoramento.
- Respeitará o direito do indivíduo de escolher os serviços que ele ache mais apropriados e decidir se fará uma revelação/reclamação formal ou denúncia à instituição ou a polícia.
- Reconhecerá que fazer essa revelação pode ser traumático e que a habilidade do indivíduo de relembrar o acontecimento pode ser limitada.
- Respeitará a escolha do indivíduo sobre o quanto ele revelará sobre sua experiência.
- Fará todo o esforço para respeitar a confidencialidade e anonimato.

7. O processo para fazer uma **denúncia** de má conduta sexual envolvendo um estudante é o seguinte:

Qualquer aluno da iTTTi Vancouver pode apresentar uma **denúncia** de um incidente de má conduta sexual ao Coordenador Acadêmico ou Diretor Administrativo por escrito.

O Coordenador Acadêmico ou o Diretor Administrativo preencherá um Formulário de Relato de Má conduta Sexual com o aluno.

Jonah Guevarra
Akemi Nagai

Coordenadora Acadêmica
Gerente Geral

Pessoalmente ou e-mail: programs@ittti.ca
Pessoalmente ou e-mail: akemi@ittti.ca

8. O processo de **resposta a uma denúncia** de conduta sexual inapropriada envolvendo um estudante é a seguinte:

A iTTTi Vancouver revisará a denúncia dentro de um prazo razoável e confirmará os próximos passos por escrito:

9. Em todas as circunstâncias, a Instituição irá:

- Garantir a segurança da vítima/sobrevivente.
- Conforme apropriado, fornecer números de emergência para segurança dentro e fora do campus (se aplicável), aplicação da lei, assistência médica, serviços de saúde mental e outros serviços.
- Respeitar o direito do indivíduo de escolher os serviços que considera mais adequados.

10. É contrário a esta política uma instituição retaliar, se envolver em represálias ou ameaçar retaliar em relação a uma Reclamação ou Denúncia.

11. Quaisquer processos realizados de acordo com esta política serão baseados nos princípios de justiça administrativa. Todas as partes envolvidas serão tratadas com dignidade e respeito.

12. Toda e qualquer informação relacionada a uma queixa ou denúncia é confidencial e não será compartilhada sem o consentimento por escrito das partes, sujeito às seguintes exceções:

- Se um indivíduo estiver em risco iminente de automutilação grave ou com risco de vida.
- Se um indivíduo está em risco iminente de prejudicar a outro.
- Existem motivos razoáveis para acreditar que outras pessoas na comunidade institucional podem correr risco significativo de danos com base nas informações fornecidas.
- Quando o relatório é exigido por lei.
- Quando for necessário garantir a justiça processual em uma investigação ou outra resposta a uma queixa ou denúncia.

Esta instituição é certificada pela Subdivisão de Instituições de Ensino Privada (PTIB). As instituições certificadas devem cumprir os requisitos regulamentares, incluindo o requisito de ter uma política de conduta sexual. Para obter mais informações sobre o PTIB, visite www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca.