



## **Manual do Aluno 2024-2025**

### **Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School**

**1121 Ashley Boulevard  
New Bedford, MA 02745-2496  
Telephone: 508-998-3321  
Fax: 508-995-7268  
Site: [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu)**

*Preparação · Paixão · Perseverança*

Manuais do aluno em espanhol e português estão disponíveis

Los manuales en español y portugués están disponibles

Manuais em espanhol e português estão disponíveis



**Greater New Bedford Regional  
Vocational Technical High School  
1121 Ashley Boulevard  
New Bedford, MA 02745**

Prezado(a) aluno(a),

Bem-vindo(a) ao ano letivo 2024-2025 na Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. Estamos entusiasmados por embarcarmos juntos em outra emocionante jornada educacional, focando nas ricas oportunidades e experiências que temos pela frente. À medida que mergulhamos neste novo ano letivo, vamos canalizar o nosso entusiasmo e dedicação coletivos para a nossa missão partilhada de excelência educacional acadêmica e profissional e de crescimento pessoal. Embora reconhecemos os desafios colocados pelo passado recente, celebremos também a resiliência e a determinação que nos trouxeram até aqui.

Na Greater New Bedford Voc-Tech, temos o compromisso de fornecer uma experiência educacional abrangente e enriquecedora que estimula seus talentos e capacita você a buscar suas aspirações. Quer sua paixão resida em habilidades vocacionais, atividades acadêmicas ou ambas, nosso corpo docente e funcionários dedicados estão aqui para apoiar e orientar você em cada etapa do caminho.

Ao se familiarizar com as expectativas descritas em nosso manual do aluno, lembre-se de que você é parte integrante de nossa comunidade escolar. A sua participação ativa e compromisso com a excelência contribuem não apenas para o seu próprio sucesso, mas também para o sucesso da nossa jornada coletiva. Encorajo você a aproveitar os recursos e as oportunidades disponíveis, tanto dentro quanto fora da sala de aula. Abraça novos desafios, cultive seus interesses e estabeleça conexões significativas com seus colegas e mentores.

Ao embarcarmos juntos neste emocionante capítulo, apresento meus mais calorosos votos de um ano letivo gratificante e enriquecedor pela frente. Bem-vindo(a) à Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, onde cada dia é uma oportunidade de aprender, crescer e ter sucesso.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Michael P. Watson".

**Michael P. Watson**

Diretor superintendente

## **IGUALDADE DE OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS/POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO**

A Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School está empenhada em garantir oportunidades educacionais iguais para todos os alunos. A escola não discrimina com base em raça, cor, origem nacional, genética, ascendência, proficiência limitada em inglês, gênero, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração, status militar ou status de veterano em seus programas e atividades educacionais, incluindo admissão, obtenção de vantagens e privilégios ou emprego em tais programas ou atividades, conforme exigido pelo Título IX das Emendas Educacionais de 1972, pela Lei dos Americanos com Deficiência de 1990, Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Título VII da Lei dos Direitos Civis de 1964, M.G.L. c. 76, §5º e demais regulamentações aplicáveis. A escola proíbe o assédio sexual, incluindo a violência sexual. As dúvidas ou reclamações relativas a discriminação, assédio, retaliação ou violência sexual serão encaminhadas para:

Yolanda Dennis

Diretora de equidade, diversidade, inclusão e envolvimento familiar  
Coordenadora do Título IX  
Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School  
1121 Ashley Boulevard  
New Bedford, MA 02745  
(508) 998-3321, ramal 563  
Site: <https://www.gnbvt.edu/parents-students/dei-title-ix/>

Se você acredita que foi alvo de discriminação e assédio sexual, poderá registrar uma queixa formal junto às seguintes agências abaixo. Registrar uma queixa de acordo com esta política não proíbe você de registrar uma queixa junto a estas agências:

Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos Estados Unidos (EEOC)  
John F. Kennedy Federal Building  
15 New Sudbury Street, Room 475  
Boston, MA 02203-0506  
1-800-669-4000 TTY: 1-800-669-6820  
Site: <https://www.eeoc.gov/field-office/boston/location>

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts (MCAD)  
One Ashburton Place, Suite 601  
Boston, MA 02108  
(617)-994-6000 TTY: (617) 994-6196  
**Español, 中文, Kreyòl Ayisyen, русский, português etc. (617) 994-6071**  
Site: <https://www.mass.gov/orgs/massachusetts-commission-against-discrimination>

Gabinete de Direitos Civis (OCR)  
Departamento de Educação dos EUA  
5 Post Office Square, 8º andar  
Boston, MA 02109-3921  
617-289-0111 TDD: 800-877-8339  
E-mail: [OCR.Boston@ed.gov](mailto:OCR.Boston@ed.gov)

## Índice

<b><u>Introdução</u></b>	10	<u>Colocação</u>	30
<u>Sobre a escola</u>	10	<u>Conselho escolar</u>	31
<u>Status de credenciamento</u>	10	<u>Conselho estudantil</u>	31
<u>Admissões</u>	10	<u>Escola de verão</u>	31
<u>Principais valores</u>	11	<b><u>Regras e regulamentações administrativas</u></b>	32
<u>Declaração de diversidade, equidade e inclusão</u>	11	<u>Faltas</u>	45
<u>Filosofia</u>	12	<u>Integridade acadêmica</u>	41
<u>Calendário escolar</u>	6	<u>Dispositivos de assistência</u>	54
<u>Objetivos da escola</u>	12	<u>Frequência</u>	43
<u>Missão da escola</u>	11	<u>Regras básicas da escola</u>	33
<u>Qualificações dos professores</u>	11	<u>Bullying</u>	37
<b><u>Instrução acadêmica e ensino profissional/técnico</u></b>	13	<u>Regras do ônibus</u>	49
<u>Instrução acadêmica</u>	13	<u>Regras do refeitório</u>	51
<u>Como acessar o Portal dos Pais</u>	17	<u>Código de Conduta</u>	33
<u>Principais carreiras</u>	13	<u>Passes de corredor</u>	47
<u>Horário do sino da aula</u>	7	<u>Cyberbullying</u>	39
<u>Classificação da aula</u>	27	<u>Detenção</u>	55
<u>Serviço comunitário</u>	27	<u>Punição de alunos com deficiência</u>	39
<u>Conduta e esforço</u>	18	<u>Dispensas</u>	54
<u>Explicações sobre o nível do curso</u>	21	<u>Código de vestimenta</u>	35
<u>Programa exploratório</u>	15	<u>Uso de drogas e álcool</u>	56
<u>GPA</u>	23	<u>Devido processo</u>	55
<u>Notas/Sistema de notas</u>	17	<u>Plano de serviço educacional</u>	60
<u>Notas em programas educacionais de carreiras e tecnologia</u>	18	<u>Dispositivos eletrônicos</u>	36
<u>Exercícios de graduação</u>	27	<u>Faltas justificadas</u>	43
<u>Requisitos de graduação</u>	20	<u>Política de expulsão por queixa ou condenação por crime</u>	58
<u>Lição de casa</u>	16	<u>Política de expulsão por drogas ilegais e álcool</u>	56
<u>Horário de almoço</u>	7	<u>Política de expulsão por posse de armas ou comportamento violento</u>	57
<u>Política de trabalho de compensação</u>	18	<u>Imunizações</u>	52
<u>Teste MCAS e ajuda extra</u>	19	<u>Ônibus atrasado</u>	50
<u>Educação física/saúde</u>	16	<u>Centro de mídia da biblioteca</u>	52
<u>Requisitos do programa e dificuldades financeiras</u>	15	<u>Cadeados e armários</u>	54
<u>Requisitos de promoção</u>	20	<u>Achados e perdidos</u>	54
<u>Boletins e relatórios de progresso</u>	19	<u>Exame médico</u>	52
<u>Requisitos de licenciamento estadual</u>	15	<u>Regulamentações de estacionamento</u>	50
<u>Testes e provas finais</u>	17	<u>Uso do telefone</u>	49
<u>Retirada da escola</u>	28	<u>Período de experiência</u>	56
<b><u>Programas</u></b>	28	<u>Cartões de identificação de substituição</u>	47
<u>Atividades e clubes</u>	28	<u>Como denunciar bullying</u>	39
<u>Atividades esportivas</u>	29	<u>Direitos e responsabilidades</u>	42
<u>Educação cooperativa</u>	30	<u>Regras de segurança</u>	49
<u>Inscrição dupla CVTE</u>	32	<u>Horário escolar</u>	32
<u>Lista do reitor de calouros</u>	30	<u>Buscas de alunos ou propriedade</u>	48
<u>Sociedade de Menção Honrosa Nacional</u>	30		
<u>Estudo de campo fora do campus</u>	32		

<u>Segurança</u>	47	<b><u>Disposições gerais</u></b>	76
<u>Tabagismo</u>	53	<u>Administração</u>	8
<u>Imagens dos alunos</u>	48	<u>Diretório de administração</u>	9
<u>Suspensão</u>	55	<u>Gestão de amianto</u>	76
<u>Atraso</u>	46	<u>Horário do sino das aulas e turnos de almoço</u>	7
<u>Uso de medicamentos</u>	53	<u>Conformidade com direitos autorais</u>	74
<u>Objetos de valor</u>	54	<u>Informações sobre cronograma do ciclo</u>	85
<u>Vigilância por vídeo</u>	48	<u>Leis que afetam as escolas</u>	77
<b><u>Serviços estudantis</u></b>	60	<u>Manejo de pragas</u>	76
<u>Carreira, faculdade e informações financeiras</u>	60	<u>Acordo escola-família</u>	97
<u>Orientação</u>	61	<u>Calendário escolar</u>	6
<u>Ensino da língua inglesa</u>	59	<u>Fechamentos ou atrasos na escola</u>	82
<u>Serviços de orientação</u>	61	<u>Membros do comitê escolar</u>	8
<u>Serviços de saúde/enfermeira escolar</u>	61	<u>Lista de onde ir</u>	83
<u>Falta de moradia</u>	62	<u>Autorizações de trabalho</u>	83
<u>Seguro</u>	62		
<u>Programa para gestantes e pais</u>	63		
<u>Serviços psicológicos</u>	63		
<u>Recursos</u>	64		
<u>Serviços especiais/educação especial</u>	64		
<b><u>Políticas escolares</u></b>	67		
<u>Custódia</u>	71		
<u>Pesquisas educacionais e coleta de dados</u>	73		
<u>Igualdade de oportunidades</u>	3		
<u>educacionais/política de não discriminação</u>			
<u>Acomodações neutras em termos de gênero</u>	61		
<u>Assédio e discriminação</u>	67		
<u>Trote</u>	67		
<u>Envolvimento dos pais</u>	75		
<u>Registros de alunos</u>	69		
<u>Restrição estudantil</u>	73		
<u>Uso de tecnologia pelos alunos</u>	74		
<u>Declarações ameaçadoras</u>	67		
<u>Título IX</u>	86		
<u>Uso de imagens e vídeos dos alunos</u>	48		

**Greater New Bedford Regional  
Vocational Technical High School  
Calendário escolar 2024-2025**

Os alunos se apresentam à escola na terça-feira, 27 de agosto de 2024 e são dispensados após a conclusão de 180 dias de aula.

Os professores se apresentam ao serviço na quarta-feira, 21 de agosto de 2024, e estão sujeitos à convocação por 185 dias, incluindo 180 dias de instrução. Os cinco dias não letivos para professores são 21/08/24, 22/08/24, 26/08/24, 05/11/24 e 24/11/24.

A data final para dispensa de alunos e professores será anunciada em maio, após ajustes para dias perdidos por tempestades ou outras emergências. Conforme exigido por lei, foram reservados cinco dias adicionais no final do ano letivo para este efeito.

### **FÉRIAS**

#### **Férias de Natal:**

Do fechamento da escola na ..... sexta-feira, 20 de dezembro de 2024

Até ..... sexta-feira, 3 de janeiro de 2025

A escola reabrirá na ..... segunda-feira, 6 de janeiro de 2025

#### **Férias no meio do inverno:**

Uma semana começando na ..... segunda-feira, 17 de fevereiro de 2025

A escola reabre na ..... segunda-feira, 24 de fevereiro de 2025

#### **Férias de primavera:**

Uma semana começando na ..... segunda-feira, 21 de abril de 2025

A escola reabre na ..... segunda-feira, 28 de abril de 2025

#### **Férias de verão:**

Do fechamento da escola em junho até ..... 25 de agosto de 2025

A escola reabre na ..... terça-feira, 26 de agosto de 2025

#### **Feriados:**

Dia do trabalho	Segunda-feira, 2 de setembro de 2024
Dia de Colombo	Segunda-feira, 14 de outubro de 2024
Dia dos Veteranos (observado)	Sexta-feira, 11 de novembro de 2024
Recesso de Ação de Graças	Tarde de quarta-feira, 27 de novembro de 2024 Quinta-feira, 28 de novembro e sexta-feira, 29 de novembro de 2024
Dia de Martin Luther King	Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025
Sexta-feira Santa	Sexta-feira, 18 de abril de 2025
Memorial Day	Segunda-feira, 26 de maio de 2025
Juneteenth (observado)	Quinta-feira, 19 de junho de 2025
<b>Outras datas:</b>	
Dia de desenvolvimento prof. do professor	Terça-feira, 5 de novembro de 2024
Casa aberta	Domingo, 24 de novembro de 2024
Dia de folga (casa aberta)	Sexta-feira, 6 de dezembro de 2024

## Horário do sino da aula

### CALENDÁRIO ACADÊMICO

<u>PERÍODO</u>	<u>HORA DE INÍCIO</u>	<u>HORA DE TÉRMINO</u>
A	7h40	8h41
B	8h44	9h45
C	9h48	10h49
D	10h52	12h23
E	12h26	13h27
F	13h30	14h31
Compensação/ajuda extra	14h31	15h

### Horário de almoço

1º almoço	10:49 - 11:19	Almoço acadêmico – 1º e 3º andares
2º almoço	11:22-11:52	Almoço shop – Academias C e D
3º almoço	11:52-12:22	Almoço acadêmico – 2º andar e Educação Física
4º almoço	12:22-12:52	Almoço shop – Academias A e B

Os períodos de passagem têm **três minutos** de duração. Isso proporciona tempo suficiente para a passagem entre áreas acadêmicas, afins e de educação física. Os alunos devem circular de maneira ordenada, mantendo-se à direita dos corredores e escadas e respeitando os direitos dos demais alunos. As escadas devem permanecer sempre desobstruídas e transitáveis.

**Durante o almoço, os alunos não têm permissão para ficar nos 2º e 3º andares, em qualquer escada, ou nas escadas da área acadêmica.**

**\*\*\*O Distrito reserva-se o direito de alterar os horários de almoço com base na matrícula, no tamanho da turma e nas diretrizes de saúde locais.\*\*\***

**Greater New Bedford Regional  
Vocational Technical High School  
1121 Ashley Boulevard  
New Bedford, MA 02745-2496  
Telefone: 508-998-3321  
Fax: 508-995-7268**

### **Membros do comitê escolar**

**Wayne Oliveira, presidente, Fairhaven  
Carol Pimentel, Vice-presidente – New Bedford  
Kimberli Bettencourt, New Bedford  
Randall C. Durrigan, Fairhaven  
Dra. Cynthia Marland, Dartmouth  
Rita M. Ribeiro, New Bedford  
Michael R. Shea, Dartmouth  
Frederick J. Toomey, New Bedford**

### **Administração**

**Michael P. Watson – Diretor superintendente  
Pamela E. Stuart – Administradora da escola de negócios  
Warley J. Williams – Diretor  
Maciel Pais – Diretor executivo de operações, tecnologia e aprendizagem digital  
Yolanda Dennis – Diretora executiva de diversidade, equidade, inclusão e conformidade  
Erin Ptaszenki – Diretora executiva de serviços estudantis**

## DIRETÓRIO

<b>Administrador da Academia A</b> Tecnologia de construção e construção externa	Jeffrey Wildrick	ramal 291
<b>Administrador da Academia B</b> Jurídico, ciências da vida e serviços	Joanne Romanelli	ramal 267
<b>Administrador da Academia C</b> Serviços ao consumidor, informações e transporte	Guy R. Shepherd	ramal 113
<b>Administrador da Academia D</b> Artes e manufatura	Beverly Rebelo	ramal 632
<b>Diretor de atividades esportivas</b>	Ryan Methia	ramal 293
<b>Vice-diretor 9ª e 10ª séries</b>	Matthew Silva	ramal 381
<b>Vice-diretor 11ª e 12ª séries</b>	Derek Medeiros	ramal 277
<b>Supervisor de frequência</b>	Jennifer Carreiro	ramal 341 (ramal 734 para comunicar faltas)
<b>Coordenador de educaç. cooperativa</b>	Henry DeGrace	ramal 764
<b>Reitor de calouros e admissões/Exploratório</b>	Jeffrey Caron	ramal 490
<b>Diretora de programas acadêmicos</b>	Carmem Amaral	ramal 678
<b>Diretora de carreiras e programas técnicos</b>	Cathie Rebelo	ramal 567
<b>Especialista GNBVTI</b>	Karen Walsh	ramal 195
<b>Diretora executiva de diversidade, equidade, inclusão e conformidade</b>	Yolanda Dennis	ramal 563
<b>Diretor executivo de operações, tecnologia e aprendizagem digital</b>	Maciel Pais	ramal 263
<b>Diretora executiva de serviços estudantis</b>	Erin Ptaszenski	ramal 700
<b>Coordenadora do departamento de orientação</b>	Margaret Thurbide	ramal 750
<b>Chefe do departamento de inglês</b>	Meghan Lacasse	ramal 727
<b>Chefe do departamento de matemática</b>	Greg Haley	ramal 301
<b>Chefe do departamento de ciências</b>	Erin Wallace	ramal 102
<b>Chefe do departamento de estudos sociais</b>	Brian A. Patnaude	ramal 108
<b>Coordenadora de serviços estudantis</b>	Jennifer Calvao	ramal 749
<b>Enfermeira líder (consultório de enfermagem)</b>	Ursula Crowell	ramal 204/205
<b>Agente de recursos escolares</b>	Agente Leanne Fisher	ramal 798

## **AVISO IMPORTANTE**

Este livreto foi traduzido para português e espanhol. Está disponível na secretaria principal. Entre em contato com (508) 998-3321.

## **AVISO IMPORTANTE**

Este manual foi traduzido para o português e para o espanhol e está disponível na Secretaria Principal. Para o efeito, entre em contato através do telefone (508) 998-3321.

## **AVISO IMPORTANTE**

Este manual ha sido traducido en Español y Portugués y está disponible en la Oficina central. Favor de comunicarse a través del teléfono (508) 998-3321.

## **INTRODUÇÃO**

Este é o *Manual do Aluno* da escola. Os alunos são responsáveis por estarem completamente familiarizados com o seu conteúdo. Ao frequentar a Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, os alunos estão sujeitos às disposições contidas no *Manual do Aluno*. A escola reserva-se o direito de alterar ou emendar essas disposições, mediante notificação razoável ao corpo discente.

Observe que o *Manual do Aluno* geralmente contém versões um tanto abreviadas das políticas escolares. As políticas completas estão incluídas no Manual de Políticas Escolares, que é mantido na secretaria administrativa, também estão disponíveis para revisão no site da escola [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu).

## **SOBRE A ESCOLA**

A Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School é uma escola secundária profissional/técnica de quatro anos que atende as comunidades de New Bedford, Dartmouth e Fairhaven. As raízes da escola remontam a mais de um século, desde a criação da Escola Industrial Independente de New Bedford em 1908.

Ao longo dos anos, a escola construiu uma reputação de excelência, oferecendo programas vocacionais e acadêmicos de qualidade. Em 1918, seu nome foi mudado para New Bedford Vocational School. Em 1946, tornou-se a New Bedford Vocational High School.

Em 1972, os eleitores em New Bedford, Dartmouth e Fairhaven aprovaram o estabelecimento de um distrito escolar profissional regional e a construção de uma escola profissional regional. Em 1977, a Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School foi aberta.

## **ADMISSÕES**

Estudantes de Dartmouth, Fairhaven e New Bedford podem solicitar admissão na Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School em <https://gnbvt.go2cte.com>. Uma cópia da [Política de Admissões](#) está disponível em nosso site.

## **STATUS DE CREDENCIAMENTO**

A GNB Voc-Tech é um membro credenciado da Associação de Escolas e Faculdades da Nova Inglaterra, o órgão regional de credenciamento para escolas secundárias na Nova Inglaterra.

## QUALIFICAÇÕES DOS PROFESSORES

O Departamento de Ensino Fundamental e Médio de Massachusetts licencia membros do corpo docente da escola. Os pais têm o direito de solicitar informações sobre as qualificações dos professores dos seus filhos.

### NOSSOS PRINCIPAIS VALORES

#### PREPARAÇÃO – PAIXÃO – PERSEVERANÇA

**Preparação:** planejamos, preparamos e agimos para atingir nossos objetivos.

**Paixão:** empenhamos todos os esforços com um senso de comprometimento, um profundo impulso interno, entusiasmo e orgulho.

**Perseverança:** persistimos independentemente de contratempos ou obstáculos.

Esses Principais Valores proporcionam a todos em nossa escola um senso de propósito e direção. Todos os membros da nossa comunidade escolar têm a responsabilidade de garantir que estes Principais Valores se tornem parte integrante das nossas atividades diárias. Agindo assim, teremos a direção, a coesão e o poder de permanência que nos permitirão alcançar o sucesso.

Nossos Principais Valores se conectam às competências Acadêmicas, CVTE, Sociais e Cívicas e se aplicam a todas as áreas da vida escolar.

### MISSÃO DA ESCOLA

Nossa missão na Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School é fornecer educação rigorosa, relevante e significativa para cada aluno em um ambiente seguro e de apoio, resultando em excelência acadêmica, profissional e técnica. Essa experiência incentiva o aprendizado ao longo da vida, promove o respeito mútuo, inculca a responsabilidade social, o respeito pela diversidade e a cidadania responsável.

### DECLARAÇÃO DE DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO

A Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School promove um ambiente inclusivo que valoriza a diversidade da nossa comunidade escolar e respeita as diferenças individuais. Cada indivíduo é abraçado, celebrado e tratado com igualdade. Nosso objetivo é promover um diálogo que conduza ao aprendizado, à aceitação e ao enriquecimento cultural. A GNB Voc-Tech promove o seu compromisso com a diversidade, equidade e inclusão através da discussão, educação e promoção de um ambiente que incentiva o estudo, o aprendizado e o respeito por diversas origens e pontos de vista para preparar os alunos para a vida em uma sociedade multicultural.

## FILOSOFIA

Em prol da nossa missão, o corpo docente, a administração, o comitê escolar, os pais e os alunos têm a responsabilidade de criar e contribuir para um ambiente escolar no qual:

1. Os alunos podem alcançar o domínio da leitura, escrita, fala, raciocínio, computação, investigação, resolução de problemas e criação em todas as disciplinas acadêmicas básicas, de acordo com os padrões estabelecidos pelas Estruturas Curriculares de Massachusetts.
2. Os alunos podem alcançar o domínio do ensino profissional e técnico que reflete os padrões atuais do setor e está alinhado com as Estruturas Técnicas de Massachusetts.
3. Os alunos podem exercer uma cidadania responsável com integridade, compromisso com o bem comum e respeito pelos outros e pelo ambiente.
4. Os alunos demonstram respeito pela diversidade através da participação em programas e currículos dedicados à criação de uma cultura de compreensão de raça, etnia, configuração familiar, orientação sexual, identidade de gênero (incluindo expressão de gênero), religião e status socioeconômico.
5. A autoestima e a autoconfiança dos alunos são estimuladas por meio de interação social saudável com colegas e adultos dentro e fora da escola.
6. Os alunos são infundidos com o compromisso de aprendizado ao longo da vida e a flexibilidade para se adaptarem às mudanças sociais, políticas e econômicas.
7. Os alunos sentem-se seguros ao frequentar e participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares sem ameaças ao seu bem-estar físico ou emocional.

## OBJETIVOS DA ESCOLA

1. Recrutar e empregar professores, administradores e funcionários altamente qualificados de diversas origens, refletindo nossa população estudantil, cujos conhecimentos, habilidades e estratégias de ensino promovem alto desempenho em alunos de todas as habilidades.
2. Avaliar regular e sistematicamente o desempenho de todo o pessoal administrativo e instrucional para garantir altos padrões de prática profissional, para identificar áreas de necessidade de desenvolvimento profissional e para remediar casos de desempenho abaixo do padrão.
3. Fornecer um currículo dinâmico, desenvolvido com membros do corpo docente, comitês consultivos e a comunidade em geral, que esteja alinhado com os padrões acadêmicos e técnicos estaduais.
4. Fornecer aos alunos uma variedade de aprendizagem experiencial em ambientes locais e externos.
5. Fornecer livros didáticos, equipamentos e tecnologia atuais em quantidades suficientes para uso de alunos e professores para melhorar a implementação das estruturas curriculares em todos os programas escolares.
6. Avaliar regularmente o desempenho dos alunos em relação aos padrões de desempenho estaduais e locais, bem como revisar e melhorar o currículo, as práticas de ensino e os programas com base nessas avaliações.
7. Fornecer um currículo que prepare os alunos para o ensino pós-secundário e/ou emprego após a formatura.
8. Ter instalações escolares limpas e bem conservadas, com pessoal de segurança adequado que ajude a manter um ambiente seguro e propício ao aprendizado.
9. Implementar códigos de conduta e práticas de segurança escolar que promovam a participação dos alunos em um ambiente de aprendizado seguro.
10. Fornecer ensino profissional e técnico de qualidade em um ambiente seguro e saudável, com padrões de segurança claramente definidos que são ensinados e aplicados em cada carreira e programa técnico.
11. Empregar conselheiros e profissionais de saúde certificados para ajudar os alunos e suas famílias na identificação e resolução de questões acadêmicas, sociais, médicas e emocionais que afetam a participação dos alunos no ambiente de aprendizado.
12. Oferecer aos alunos programas e atividades além do currículo regular que fortaleçam o desenvolvimento intelectual e social dos alunos.
13. Aumentar as taxas de frequência e graduação por meio de políticas monitoradas de perto e de um programa de mentoria projetado para promover o desempenho dos alunos e a responsabilidade dos alunos/pais.

14. Promover um comportamento respeitoso por meio de políticas, programas e métodos de ensino que ensinem respeito mútuo, consciência social e cidadania responsável.
15. Implementar práticas de emprego, políticas disciplinares e opções curriculares que demonstrem respeito e compreensão pela diversidade.
16. Fornecer instruções que ensinem flexibilidade, despertem a curiosidade e criem o desejo de aprendizado e crescimento ao longo da vida.

## **I. INSTRUÇÃO ACADÊMICA E ENSINO PROFISSIONAL/TÉCNICO**

Na Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, os alunos experimentam uma educação que combina instrução acadêmica com ensino profissional e técnico. O currículo da escola está alinhado com as Estruturas Curriculares de Massachusetts. A administração reserva-se o direito de mudar alterações e/ou horários nas divisões estudantis.

Por meio deste curso, os alunos que desejam cursar o ensino superior são capazes de atender a todos os requisitos acadêmicos necessários para serem admitidos em faculdades e universidades estaduais, bem como em faculdades privadas. Além disso, as habilidades profissionais e técnicas que adquirem conferem a eles uma vantagem competitiva ao ingressarem no mercado de trabalho ou nas forças armadas.

Muitos dos graduados da escola se tornam líderes nos negócios e na indústria ou na vida cívica e política da região. Em uma turma típica, mais de 54% dos formandos optam por continuar os seus estudos, seja em faculdades ou escolas técnicas. Outros 40% dos formandos ingressam no mercado de trabalho e aproximadamente 2% deles ingressam nas forças armadas.

### **INSTRUÇÃO ACADÊMICA**

A GNB Voc-Tech oferece uma gama completa de cursos de inglês, matemática, ciências, estudos sociais e uma variedade de cursos de Colocação Avançada (AP). Uma lista completa desses cursos, bem como as descrições, está publicada no site da escola.

Alterações na colocação dos alunos no curso só serão feitas com aprovação do chefe do departamento acadêmico. Todas as solicitações de alteração de colocação no curso devem ser feitas antes do início do Ciclo 5. Quaisquer solicitações feitas após essa data serão consideradas para o próximo ano letivo.

### **PROGRAMAS CVTE/PRINCIPAIS CARREIRAS**

Os alunos da GNB Voc-Tech têm uma oportunidade única de estudar em um ambiente de aprendizado academicamente rico, ao mesmo tempo em que adquirem habilidades profissionais em uma profissão padrão da indústria. A GNB Voc-Tech oferece 28 cursos de carreira principal e ensino técnico-profissional em quatro academias. Cada academia se concentra em um caminho vocacional específico dentro do mercado de trabalho. Os cursos de carreira principal proporcionam aos alunos uma concentração e especialidade específicas na área. Uma descrição completa de cada carreira principal pode ser encontrada no site da escola ou use o seguinte link: <https://www.gnbvt.edu/educational-programs/vocational-programs/career-major/>

Os alunos do primeiro ano se envolvem no Exploratório para identificar os principais interesses da carreira. Os calouros podem escolher entre 25 cursos de carreira diferentes. Alguns cursos são oferecidos como programas de dois anos apenas para o primeiro e último ano, ou como uma opção para alunos do último ano em uma determinada área de carreira.

## **Academia A: Tecnologia de construção e construção externa**

### **Administradores – Jeff Wildrick-x 291**

- Carpintaria
- Tecnologia elétrica
- Aquecimento e ar condicionado
- Encanamento

## **Academia B: Jurídico, ciências da vida e serviços**

### **Administradora – Joanne Romanelli – x 267**

- Artes culinárias
- Assistência odontológica
- Educação infantil
- Enfermeira assistencial/assistente de saúde
- Assistência médica
- Serviços jurídicos e de proteção

## **Academia C: Serviços ao consumidor, informações e transporte**

### **Administrador – Guy R. Shepherd – x 113**

- Tecnologia automotiva
- Tecnologia de negócios (programa do terceiro e último anos)
- Tecnologia de reparo de colisão
- Cosmetologia
- Tecnologia de serviços diesel
- Tecnologia da informação
  - Serviços de suporte de informações e redes
  - Programação e desenvolvimento Web
- Tecnologia marinha

## **Academia D: Artes e Manufatura**

### **Administradora – Beverly Rebelo – x 632**

- Projeto arquitetônico e mecânico
- Engenharia e robótica
- Tecnologia de máquinas/fabricação avançada
- Design e comunicação visual
- Fabricação e união de metais
- Engenharia estacionária

## **PROGRAMA EXPLORATÓRIO/ SELEÇÃO DE PROGRAMAS CVTE PERMANENTES/PRINCIPAL CARREIRA**

Durante a primeira metade do ano, os calouros explorarão diversas áreas de oficina. O calendário das oficinas a serem exploradas será comunicado aos alunos no início do ano letivo. O currículo de cada área é elaborado para familiarizar o aluno com o tipo de trabalho realizado e as habilidades necessárias para o sucesso. Além disso, o processo exploratório oferece uma oportunidade para o aluno avaliar suas experiências, pontos fortes, pontos fracos e interesses, e permite que os alunos estejam melhor preparados para tomar uma decisão informada sobre sua carreira/programa técnico permanente.

À medida que os alunos exploram cada carreira/área técnica, eles são incentivados a trabalhar da melhor maneira possível. Os pontos de avaliação são baseados no desempenho diário, na conduta, na frequência e no esforço. Ao final do período exploratório, os pontos são somados e combinados com a média das notas acadêmicas do primeiro trimestre. O total de pontos determina a colocação permanente do aluno no programa.

Todos os calouros devem completar suas tarefas no Cruzeiro de Carreira antes de selecionar seu programa permanente de carreira e ensino técnico. Deixar de fazer isso pode resultar na não elegibilidade do aluno para colocação no programa que foi sua primeira escolha.

Ao tomar decisões sobre transferências de um programa para outro, a escola considerará o histórico disciplinar, o registro de frequência e as notas atuais do aluno. No entanto, o aluno deve permanecer na sua oficina permanente durante um ciclo antes de qualquer alteração ser considerada.

### **SELEÇÃO DAS PRINCIPAIS CARREIRAS/REQUISITOS DE LICENÇA ESTADUAL**

Alunos e pais são avisados de que podem ser necessárias licenças estaduais para empregos em determinadas áreas. Ao procurarem tais licenças, os alunos podem encontrar obstáculos que estão além do controle da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. Por exemplo, os alunos podem ser obrigados a pagar taxas significativas ou viajar longas distâncias para fazer exames de licença estadual. Em alguns casos, os testes de licenciamento estadual não podem ser realizados até que o aluno obtenha um determinado número de horas ou acumule um determinado número de anos de experiência na área. Em outros, a licença não pode ser obtida sem ensino superior. As agências estaduais de licenciamento podem exigir que os candidatos forneçam prova de um número de seguro social. Algumas podem aplicar os testes apenas em inglês. Estas são apenas algumas das possíveis restrições. Antes de fazerem seleções de possíveis cursos de carreira, os alunos e suas famílias devem ponderar cuidadosamente todas essas considerações.

### **REQUISITOS DO PROGRAMA/DIFICULDADES FINANCEIRAS**

Alguns programas exigem que os alunos comprem ferramentas, uniformes ou materiais para uso durante o programa. Em alguns casos, os alunos podem ser obrigados a pagar determinadas taxas de inscrição no teste ou de excursão.

É política da escola não limitar as escolhas do aluno ou negar ao aluno uma experiência educacional devido à incapacidade de pagar. Em casos de dificuldades financeiras, os alunos devem entrar em contato com seu orientador, chefe de departamento ou administrador da Academia.

## **EDUCAÇÃO FÍSICA/SAÚDE**

Um programa de educação física e saúde que consiste em atividade física supervisionada e educação em saúde faz parte do currículo.

A nota em Educação Física/Saúde refletirá a frequência, participação e avaliação dos procedimentos pertinentes à disciplina.

1. Na educação física, os alunos devem usar tênis e roupas de ginástica. O departamento de educação física fornecerá informações sobre isso durante a primeira semana de aula.
2. Espera-se que os alunos participem da educação física quando ela fizer parte de seu programa.
3. Os alunos do 9º ano participarão de um programa de saúde. Esse currículo inclui discussões sobre questões relacionadas com a sexualidade humana, doenças sexualmente transmissíveis e informações sobre a prevenção da transmissão da SIDA, bem como outras questões de saúde pertinentes.
4. Os pais/responsáveis que buscam informações específicas sobre o conteúdo curricular e seu direito de excluir seus filhos da seção de sexualidade humana são incentivados a entrar em contato com o coordenador de saúde e educação física pelo telefone (508) 998-3321, ramal 293.

## **POLÍTICA DE LIÇÃO DE CASA**

A GNBVT é uma instituição de ensino que se orgulha de preparar os alunos para um futuro em que possam operar e competir eficazmente nas profissões mais exigentes para as quais são necessários na nossa sociedade e nos mais altos níveis da universidade. Para preparar os alunos para estarem prontos para a carreira e a faculdade, acreditamos que todos os alunos devem receber lição de casa, a fim de reforçar e expandir o conhecimento aprendido em seus programas CVTE e salas de aula acadêmicas. Isso é especialmente importante para alunos de programas profissionais, pois eles dividem seu tempo entre programas CVTE e aulas acadêmicas.

- Ao atribuírem lição de casa, os professores terão em consideração o fato de que muitos alunos podem ter até sete professores atribuindo lições por noite; além do trabalho, cuidam dos assuntos familiares, praticam esportes, participam de atividades extracurriculares e, esperançosamente, levam uma vida social saudável. Essa política não se aplica a cursos AP ou VHS. A discricão do professor será aplicada.
- Todos os alunos, independentemente do nível do curso, beneficiam-se das lições de casa e devem esperar ter lições de casa adequadas ao rigor do curso em que estão matriculados.
- Os professores acadêmicos podem dar até 15 minutos de lição de casa por noite nas aulas CP e ACP, não excedendo uma hora e meia por ciclo, incluindo qualquer lição de casa acadêmica atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos. (Tarefas noturnas de 15 minutos ou projetos de ciclo de uma hora e meia). Os alunos em turmas especiais devem esperar até 30 minutos de lição de casa por noite, não excedendo 3 horas por ciclo, incluindo qualquer lição de casa atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.
- Os professores das oficinas podem atribuir até 30 minutos de lição de casa por noite, não excedendo 3 horas por ciclo, incluindo qualquer lição de casa da oficina atribuída durante o ciclo acadêmico dos alunos. (Tarefas noturnas de 30 minutos ou projetos de ciclo de 3 horas e meia).

## TESTES E PROVAS FINAIS

Os calouros e novos alunos são testados para auxiliar na colocação adequada nas aulas acadêmicas. Além disso, são aplicados testes para avaliar o progresso acadêmico desde o início da nona série.

Todos os alunos recebem uma pesquisa de competência profissional, interesse e valores pessoais para ajudar a determinar a carreira e o programa de ensino técnico que melhor lhes convém.

Os últimos quatro dias do ano letivo serão dedicados às provas finais para calouros, alunos do segundo ano e juniores; dois dias de provas finais acadêmicas e provas finais de CVTE. Nenhum aluno estará isento de fazer as provas finais. Não será permitida reposição de exames finais em caso de faltas injustificadas. A reposição por faltas justificadas é confirmada por motivo médico, comparecimento em tribunal ou morte na família e será analisada caso a caso, a critério do Diretor. As provas finais não serão realizadas antes da prova final programada. A programação das provas finais de cada dia é a seguinte:

- Prova final 1: 7h40 – 8h40
- Prova final 2: 8h45 – 9h45
- Prova final 3: 9h50 – 10h50

Os alunos que cursam educação cooperativa durante as provas finais estão isentos das provas finais somente na **oficina**.

O exame do Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS) é administrado a todos os alunos do segundo ano e a outros alunos que são obrigados a fazer o teste. Os alunos devem atender à determinação de competência estabelecida pelo Departamento de Ensino Fundamental e Médio para obter o diploma do ensino médio. Outros requisitos locais de graduação se aplicam. Consulte a página 20 para obter mais informações.

Além disso, o Teste Preliminar de Aptidão Escolar (PSAT), a Bateria de Aptidão Vocacional das Forças Armadas (ASVAB) e o Teste de Aptidão Escolar (SAT) são administrados na GNB Voc-Tech ou em conjunto com outras escolas locais. A maioria das faculdades exige o SAT para admissão.

Quando necessário, são realizados testes individuais por recomendação do departamento de Orientação e/ou de Serviços Especiais.

## NOTAS

As notas na GNB Voc-Tech refletem uma combinação de muitos fatores. Isso inclui frequência, trabalho de laboratório de CVTE, palestras, experiências de aprendizado fora do local, questionários, participação em aulas, exames e outros fatores considerados importantes por professores individuais.

## SISTEMA DE NOTAS

O ano letivo é organizado em trimestres e é utilizado um sistema de notas numérico (0-100). A nota mínima para aprovação é 65.

## PORTAL DOS PAIS

É responsabilidade dos pais usar o portal dos pais para monitorar o progresso de seus filhos acessando este link – <https://ma-gnbvt.myfollett.com> Este [documento](#) fornecerá informações sobre como acessar e navegar no portal dos pais.

## **CONDUTA E ESFORÇO**

Os alunos recebem uma nota de conduta e esforço, além da nota de desempenho numérica. A conduta e o esforço são avaliados em uma escala de 1 a 5, sendo 1 o melhor.

## **AValiação em PROGRAMAS DE CARREIRA E ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL**

A avaliação do desempenho de um aluno em um programa CVTE difere da avaliação em disciplinas relacionadas e acadêmicas. A avaliação difere por ter habilidades de empregabilidade e domínio de competências técnicas. Também pode diferir de um programa de carreira para outro.

No início de cada curso, os professores dos programas técnicos e de carreira informarão aos alunos o que é esperado e distribuirão uma cópia escrita da política de notas do seu curso.

Habilidades de empregabilidade, desempenho e participação nas aulas são chaves para o processo de aprendizado. As faltas não justificadas podem afetar a nota geral.

Para que uma nota seja revisada, entre em contato com o administrador da sua academia.

## **POLÍTICA DE REPOSIÇÃO E REPETIÇÃO/MELHORIAS**

a **GNBVT** estabeleceu uma "Política de Reposição e Repetição/Melhoria de Notas" para fornecer continuidade dentro da escola no que diz respeito à aceitação e ao crédito do trabalho. Um dos principais objetivos da educação é promover o aprendizado e melhorar as habilidades dos alunos. Em uma escola secundária técnica profissional, onde os alunos recebem instrução acadêmica e aprendem competências profissionais e técnicas, é igualmente importante ensinar aos alunos responsabilidade, hábitos de trabalho adequados e responsabilidade pela frequência e aprovação dos trabalhos a tempo.

## **POLÍTICA DE REPOSIÇÃO**

A reposição é definida como qualquer trabalho que deva ser realizado por motivo de falta justificada ou injustificada. É responsabilidade do aluno entrar em contato com seus professores e solicitar trabalhos de reposição. Para faltas prolongadas de três ou mais dias, recomenda-se que os pais/responsáveis entrem em contato com o orientador para receber trabalho. Será dado crédito total para qualquer trabalho de reposição concluído dentro do prazo permitido. Nenhum crédito será dado se o trabalho não for repassado dentro do prazo permitido. Os pais são incentivados a usar o portal dos pais para monitorar as notas dos alunos acessando este link – <https://ma-gnbvt.myfollett.com>

## **POLÍTICA DE AUMENTO DA NOTA DE REPOSIÇÃO**

A fim de promover o sucesso do aluno, será permitido ao aluno um envio adicional de trabalho (o trabalho pode ser igual ou comparável, conforme atribuído pelo instrutor) para aumentar sua nota. Será atribuída uma média das 2 notas, ou 65 (se o aluno obteve nota de aprovação na segunda tentativa), o que for maior. Se a segunda tentativa de uma tarefa for inferior à primeira, a nota original será mantida.

É responsabilidade do aluno combinar com seus instrutores técnicos e de carreira a permanência depois da escola para atingir os objetivos de desempenho de reposição/repetição (habilidades práticas). No caso de uma ausência prolongada, os alunos do programa profissional e técnico se reunirão com o administrador da Academia CVTE para tomar as providências necessárias para concluir o trabalho perdido.

Exemplo: nota inicial = 45  
Nota de repetição = 75  
Nova nota obtida = 65

Exemplo: nota inicial = 45  
Nota de repetição = 90  
Nova nota obtida = 68

Exemplo: nota inicial = 45  
Nota de repetição = 50  
Nova nota obtida = 48

Exemplo: nota inicial = 55  
Nota de repetição = 48  
Nova nota obtida = 55

## **PRAZO PERMITIDO PARA TRABALHO DE REPOSIÇÃO/REPETIÇÃO PARA PROGRAMAS ACADÊMICOS E CVTE**

O trabalho do ciclo anterior deve ser repassado antes ou no Dia 6 do ciclo seguinte.

Exemplo: o trabalho do Ciclo 7 vence no ou antes do Dia 6 do Ciclo 8.

**A fim de promover o sucesso dos alunos e ao mesmo tempo responsabilizá-los, as seguintes diretrizes serão seguidas para todos os trabalhos avaliados:**

- Nenhum crédito será emitido se o trabalho for aprovado após o Dia 6 do ciclo seguinte (prazo permitido).
- As séries do terceiro trimestre terminam no último dia de aula.
- Os critérios acima mencionados não se aplicam à Carreira Exploratória e aos Programas Técnicos. Consulte Fichário Exploratório para obter mais informações.

## **BOLETINS E RELATÓRIOS DE PROGRESSO**

Os pais são incentivados a usar o portal dos pais para monitorar as notas dos alunos acessando este link – <https://ma-gnbvt.myfollett.com>

O Distrito Escolar publicará todos os boletins trimestrais e relatórios de progresso do meio do trimestre por meio do portal dos pais. Cópias impressas estão disponíveis mediante solicitação à Orientação.

## **TESTE MCAS E AJUDA EXTRA**

A escola espera que **todos** os seus alunos obtenham sucesso – em seus programas de ensino profissional e técnico, em seus estudos acadêmicos e no exame do Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS). O Departamento exige que os alunos cumpram a determinação de competência nos exames MCAS para receberem um diploma do ensino médio.

Nos casos em que os alunos sejam reprovados no teste MCAS, poderemos ajustar automaticamente o cronograma do curso para garantir que eles recebam ajuda extra nas disciplinas relevantes. As alterações de horário serão feitas a critério da escola.

Nos casos em que um aluno tenha um IEP e receba serviços de Educação Especial, o representante dos Serviços Especiais entrará em contato com o cuidador sobre qualquer proposta de alteração de horário. Pode ser necessário escrever uma alteração ao IEP quando um aluno precisar de uma mudança de horário para poder participar das aulas particulares do MCAS.

Os alunos que não atingirem o limite de pontuação no exame ELA ou MCAS de matemática no ensino médio estabelecido pelo Departamento de Ensino Fundamental e Médio devem atender aos requisitos de um Plano de Proficiência Educacional (EPP).

Quando o financiamento está disponível, a escola administra um Programa de Apoio Acadêmico para alunos que precisam de ajuda em matemática, ciências ou língua e literatura inglesa. Para mais informações, entre em contato com a secretaria acadêmica pelo telefone (508) 998-3321, ramal 202.

### **REQUISITOS DE PROMOÇÃO**

Para serem promovidos de uma série para a seguinte, os alunos:

1. Devem ser aprovados no programa de carreira e ensino técnico-profissional todos os anos. Os alunos do 9º, 10º e 11º anos devem passar pela oficina permanente para serem promovidos. Os alunos que não atendem aos requisitos de promoção não têm colocação garantida no programa CVTE atual.
2. Os calouros devem ser aprovados nos cursos de inglês, Álgebra I e Biologia para serem promovidos ao segundo ano.
3. Os alunos do segundo ano devem ser aprovados nos cursos de inglês e geometria do segundo ano para serem promovidos ao terceiro ano.
4. Não devem ser reprovados em mais de 6 créditos por ano.
5. Devem atender aos requisitos de frequência da escola.
6. Devem atender aos requisitos de promoção do Portfólio de Carreira para sua série. O trabalho nos Portfólios de Carreira deve ser feito de acordo com o Guia de Portfólio online da escola em [Informações sobre o portfólio](#)
7. Devem atender aos requisitos do Cruzeiro de Carreira para sua série.

### **REQUISITOS DE GRADUAÇÃO**

Para se formar na GNB Voc-Tech, os alunos:

1. Devem atender aos requisitos de frequência da escola.
2. Não devem ser reprovados em mais de 6 créditos durante o último ano.
3. Devem ser aprovados no programa de carreira e ensino técnico-profissional.
4. Devem ser aprovados em (4) cursos de inglês de nível básico com três créditos.
5. Os alunos do YOG 2024, 2025 e 2026 devem ser aprovados em no mínimo 9 créditos e no YOG 2027 devem ser aprovados em no mínimo 4 cursos básicos de matemática ao longo de quatro anos, incluindo nota de aprovação em Álgebra I, Geometria e Álgebra II.
6. Devem ser aprovados em no mínimo 9 créditos de instrução em Ciências ao longo de quatro anos, incluindo uma nota de aprovação em Biologia I.
7. Devem ser aprovados em no mínimo 7 créditos de instrução em Estudos Sociais ao longo de quatro anos, incluindo Educação Cívica.
8. Devem ser aprovados em no mínimo 8,5 créditos de instrução relacionada ao longo de dois anos na 11ª e 12ª séries.
9. Devem ser aprovados em no mínimo 6 créditos em cursos de estratégia/alfabetização durante o primeiro e o segundo anos.
10. Devem ser aprovados em no mínimo 3,5 créditos em aulas de educação física/saúde ao longo de quatro anos ou a conclusão dos créditos do curso atribuídos pelo Diretor.
11. Devem receber uma pontuação de aprovação em seu Portfólio de Carreira.
12. Devem receber uma pontuação de aprovação em suas atribuições do Cruzeiro de Carreira.

## EXPLICAÇÕES SOBRE O NÍVEL DO CURSO

**PREPARATÓRIO PARA A FACULDADE (CP):** são cursos preparatórios para a faculdade nos quais os alunos trabalharão com independência crescente na investigação, na resolução de problemas, no pensamento crítico e na leitura e escrita dentro de cada área de conteúdo. Os cursos são muitas vezes menores e/ou apoiados por pessoal adicional para proporcionar um ensino mais estruturado e, em alguns casos, oferecem ensino conjunto para permitir uma atenção mais individualizada. Os alunos em turmas CP devem esperar até 15 minutos de lição de casa por noite, não excedendo uma hora e meia por ciclo, incluindo qualquer lição de casa acadêmica atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.

**PREPARATÓRIO PARA A FACULDADE AVANÇADO (ACP):** são cursos rigorosos de preparação para a faculdade, nos quais os materiais são ensinados em um ritmo acelerado. Espera-se que os alunos trabalhem de forma mais independente na investigação, na resolução de problemas, no pensamento crítico e na leitura e escrita dentro de cada área de conteúdo. Esses cursos fornecem uma base sólida para estudos futuros em cada área de conteúdo. Os alunos em turmas ACP devem esperar até 15 minutos de lição de casa por noite, não excedendo uma hora e meia por ciclo, incluindo qualquer lição de casa acadêmica atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.

**ESPECIAIS (HN):** Os cursos Especiais são mais rigorosos e os materiais são ensinados em um ritmo acelerado e com maior profundidade. É exigido que os alunos trabalhem de forma independente na investigação, na resolução de problemas, no pensamento crítico e na leitura e escrita dentro de cada área de conteúdo. Recomendações de professores, aprovação departamental e/ou pré-requisitos podem ser aplicadas antes da inscrição. Os alunos em turmas especiais devem esperar até 30 minutos de lição de casa por noite, não excedendo 3 horas por ciclo, incluindo qualquer lição de casa atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.

**COLOCAÇÃO AVANÇADA (AP):** esses cursos são ministrados em um padrão comparável ao trabalho universitário. Os cursos são rigorosos e os materiais ministrados em ritmo acelerado e com maior profundidade. Os alunos trabalham de forma independente na investigação, na resolução de problemas, no pensamento crítico e na leitura e escrita dentro de cada área de conteúdo. Os cursos que seguem especificamente o currículo AP reconhecido nacionalmente são assim designados em seus títulos e aprovados pela diretoria da faculdade. Recomendações de professores, aprovação departamental e/ou pré-requisitos podem ser exigidos. Os alunos das aulas de AP devem esperar ter lições de casa comparáveis às que receberiam em um curso de nível universitário.

### VALORES DE GPA

Grau numérico	1	1.1	1.5	1.75
	CP	ACP	HN	AP
97-100	4	4.4	6	7
93-96	3.7	4.07	5.55	6.475
90-92	3.5	3.85	5.25	6.125
87-89	3.3	3.63	4.95	5.775
84-86	3	3.3	4.5	5.25
81-83	2.7	2.97	4.05	4.725
78-80	2.5	2.75	3.75	4.375
75-77	2.3	2.53	3.45	4.025
72-74	2	2.2	3	3.5
69-71	1.7	1.87	2.55	2.975
67-68	1.5	1.65	2.25	2.625
66	1.3	1.43	1.95	2.275
65	1	1.1	1.5	1.75
64 e abaixo	0	0	0	0

### FÓRMULA DA MÉDIA DE NOTAS (GPA)

Para calcular o GPA de um aluno:

Pegue a nota do curso e converta-a no **equivalente ao GPA** (usando o gráfico de valores do GPA na página anterior) e depois multiplique pelo **peso/crédito do curso** para obter **pontos GPA**. Some todos os pontos GPA de todos os cursos para obter o **total de pontos GPA**. Pegue o **total de pontos GPA** e divida pelo número de **total de créditos** (36) para igualar o **GPA do aluno** do ano.

Exemplo de aluno do 9º ano:

Aula	Nível do curso	Nota	Equivalente ao GPA	Crédito	Total de pontos = (equivalente ao GPA x créditos)
Inglês para calouros	HN	90	5.25	3	15.75
Biologia I	CP	91	3.5	3	10.5
História dos EUA I	CP	89	3.3	3	9.9
Álgebra I	CP	90	3.5	3	10.5
Estratégias de ELA	CP	90	3.5	1	3.5
Estratégias matemáticas	CP	93	3.7	1	3.7
Estratégias científicas	CP	75	2.3	1	2.3
Alfabetização I	CP	88	3.3	1	3.3
Educ. física		90	3.5	1	3.5
Saúde		62	0	1	0
Exploratório do 9º ano	CP	80	2.5	9	22.5
Oficina do 9º ano	CP	80	2.5	9	22.5
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $107,95/36=2.998$				36	107.95
				<b>GPA =</b>	<b>2.998</b>

Exemplo de aluno do 10º ano:

Aula	Nível do curso	Nota	Equivalente ao GPA	Crédito	Total de pontos = (equivalente ao GPA x créditos)
Inglês para segundo ano	CP	91	3.5	3	10.5
Estratégias de ELA II	CP	55	0	1	0
Estratégias científicas II	CP	90	3.5	1	3.5
Educação cívica	CP	88	3.3	1	3.3
Geometria	ACP	77	2.3	3	6.9
Biologia II	CP	80	2.5	3	7.5
Relacionado à ciência automotiva	CP	95	3.7	2	7.4
Educ. física	CP	100	4	1	4
Alfabetização II	CP	50	0	1	0
História dos EUA II	CP	52	0	3	0
Estratégias matemáticas II	CP	66	1.3	1	1.3
Matemática automotiva aplicada	CP	78	2.5	2	5
Tecnologia automotiva	CP	79	2.5	14	35
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $84,4/36=2.344$				36	84.4
				<b>GPA =</b>	<b>2.344</b>

Exemplo de aluno do 11º ano:

Curso	Peso do curso	Nota	Equivalente ao GPA	Créditos	Pontos GPA
Português	CP	80	2.5	3	7.5
Matemática	ACP	85	3.63	3	10.89
Estudos soc.	CP	91	3.5	3	10.5
Ciências	ACP	76	2.53	3	7.59
Relacionado		85	3.0	3	9.0
Relacionado		88	3.3	2.5	8.25
Educ. física		95	3.7	.5	1.85
Oficina		79	2.5	18	45
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $100,58/36=2.793$				36	100.58
				GPA =	2.793

Exemplo de aluno do 12º ano:

Aula	Nível do curso	Nota	Equivalente ao GPA	Crédito	Total de pontos = (equivalente ao GPA x créditos)
Inglês para o último ano	ACP	86	3.3	3	9.9
Álgebra III	CP	74	2	3	6
Motor automotivo e controles eletrônicos	CP	66	1.3	3	3.9
Educ. física (curso trimestral)	CP	89	3.3	1	3.3
Psicologia geral (eletiva)	CP	27	0	3	0
Biotecnologia	ACP	97	4.4	3	13.2
Prep. Gr 12 Automotivo e ASE Tech com.	CP	80	2.5	18	45
Pesquisa e redação (curso trimestral)	CP	70	1.7	1	1.7
Mulheres no cinema (curso trimestral)	CP	80	2.5	1	2.5
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $85,5/36=2.375$				36	85.5
				<b>GPA =</b>	<b>2.375</b>

O GPA final geral dos 4 anos acima é o seguinte:

<u>9º</u>	107.95
<u>10º</u>	84.4
<u>11º</u>	<b>100.58</b>
<u>12º</u>	<b>85.5</b>
<u>Pontos equivalentes ao GPA: some o total de pontos de cada ano e divida por 144 (créditos). Isso será igual ao GPA final.</u>	<b>378.43/144=2.627</b>

## HISTÓRICO ESCOLAR

Um histórico escolar é um documento oficial que fornece um registro abrangente do histórico acadêmico de um aluno enquanto frequentava a Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. Os históricos escolares contêm data de frequência, cursos concluídos, notas finais, média de notas (GPA) e créditos obtidos.

Solicitações de históricos escolares podem ser feitas a qualquer momento através do site da escola.

## PLANO DE PROFICIÊNCIA EDUCACIONAL (EPP) MCAS

1. Qualquer aluno em um EPP de Matemática deverá passar em Álgebra II no terceiro ano ou frequentar a escola de verão e deverá passar em Álgebra III como curso de matemática do último ano, a fim de atender aos critérios do EPP estabelecidos pelo Departamento de Ensino Fundamental e Médio.
2. Qualquer aluno de um ELA EPP deverá atender aos requisitos locais de graduação para ser aprovado em todos os quatro anos do ELA.
3. A conclusão do EPP é necessária para obter um Diploma. Os alunos que não completarem os requisitos do EPP receberão um Certificado de Frequência em vez de um diploma.
4. A matéria de biologia não requer um EPP.

## SERVIÇO COMUNITÁRIO

O serviço comunitário é o trabalho não remunerado realizado para uma organização sem fins lucrativos ou agência governamental. É fortemente recomendado que os alunos se envolvam em trabalhos de serviço comunitário.

A escola recomenda que cada aluno realize um mínimo de 20 (vinte) horas de serviço comunitário.

## REQUISITOS DE EXERCÍCIOS DE GRADUAÇÃO

A participação nos exercícios de graduação é um privilégio. Para participar dos exercícios de graduação, todos os requisitos locais, incluindo frequência e obrigações financeiras, devem ser cumpridos até três dias antes da graduação. Apelações a essa regra devem ser feitas antes do prazo final ao Diretor.

A administração reserva-se o direito de retirar o aluno dos exercícios de graduação.

## CLASSIFICAÇÃO DA AULA

### Determinação para bolsas de estudo John & Abigail Adams

Para determinar a elegibilidade para esta bolsa, os alunos devem pontuar entre os 25% melhores da turma nas avaliações MCAS, conforme determinado pelo Departamento de Ensino Fundamental e Médio.

### Determinação para graduação (Valedictorian e Salutatorian)

Para fins de graduação, os dois melhores alunos serão selecionados ao final do segundo trimestre do último ano, com base em uma média ponderada de todos os cursos acadêmicos, técnico-profissionais e afins do primeiro, segundo e terceiro anos, mais os dois primeiros trimestres do último ano.

Para informações adicionais, entre em contato com o Secretaria de Orientação pelo telefone (508) 998-3321, ramal 740.

## DISTINÇÕES DE GRADUAÇÃO

As distinções de graduação serão calculadas no final do segundo trimestre com base em um GPA ponderado.

### Distinções listadas abaixo:

Com honras: 3,5 – 3,69 (90 – 92)

Com altas honras: 3,7 – 3,99 (93 – 96)

Com as mais altas honras: 4,0 (97+)

## RETIRADA DA ESCOLA

A escola desencoraja fortemente a desistência dos alunos. Uma extensa pesquisa confirma que os alunos com diploma do ensino médio conseguem empregos com salários mais elevados.

Para qualquer aluno que desejar interromper as aulas na GNB Voc-Tech, os pais/responsáveis deverão agendar uma reunião com o orientador do aluno. O objetivo da reunião é realizar uma entrevista de saída para discutir os efeitos prejudiciais do abandono escolar precoce, os benefícios de obter um diploma do ensino médio, as razões para o aluno abandonar permanentemente a escola e fornecer opções educacionais alternativas. Todas as propriedades da GNB Voc-Tech devem ser devolvidas antes da retirada e dos registros escolares serem divulgados para outros distritos escolares.

## II. PROGRAMAS

### ATIVIDADES E CLUBES

A escola oferece uma grande variedade de atividades extracurriculares. Os alunos são convidados a se inscrever para participar. Os clubes e as atividades estudantis que provavelmente serão oferecidos durante o ano letivo incluem:

Clube de animes	Clube não tradicional
Clube automotivo	Clube de origami
Bears Building Community	Clube de palestra profissional
Boliche	Rachael's Challenge
Business Professionals of America	Clube de esqui e snowboard
Clube de xadrez	SkillsEUA
Redes de computadores	Conselho estudantil
Clube de engenharia e robótica	Jogos de mesa
Clube de videogame	Companhia de Teatro Voc Tech
Gay Straight Alliance	Clube do anuário
Clube de música	Ioga
Sociedade de Menção Honrosa Nacional	Clube de debate

Para participar de atividades escolares e clubes, espera-se que os alunos mantenham o cumprimento da frequência escolar, da política de notas (um aluno não deve ser reprovado em mais de 6 (seis) créditos em qualquer período de avaliação) e demonstrem bom comportamento e cidadania, tanto durante a escola quanto em eventos patrocinados pela escola. Os alunos que não atenderem a essas expectativas poderão ser excluídos da participação, a critério do diretor superintendente ou pessoa designada.

Um pai ou responsável deve assinar um documento de permissão antes que os alunos possam participar de qualquer evento fora do campus. Algumas atividades podem exigir um exame físico. Os avisos das atividades dos alunos são impressos nos comunicados diários disponíveis no site da escola e exibidos no telão do centro de boas-vindas. Cartazes e outras informações relativas às atividades estudantis e eleições podem ser afixados apenas nos murais do refeitório e deverão ser aprovados pelo coordenador de Atividades esportivas e vida estudantil. Qualquer dirigente de classe ou clube que desejar consultar um orientador docente deverá fazê-lo após o dia letivo.

O Departamento de Vida Estudantil deve aprovar todas as atividades do clube e de arrecadação de fundos e o Diretor deve aprovar qualquer variação destas regras.

## **ATIVIDADES ESPORTIVAS**

A participação em atividades esportivas é uma oportunidade valiosa aberta aos alunos do ensino médio. Os esportes desenvolvem a coordenação da mente e do corpo e ensinam o espírito esportivo e o caráter da concorrência leal, que são partes importantes da vida diária. Eles também proporcionam um bom exercício físico e mostram o que pode ser conquistado por meio do trabalho altruísta em equipe e da adesão fiel à disciplina, além de oferecerem uma oportunidade de fazer amigos e desenvolver habilidades de liderança.

A escola atualmente conta com equipes em:

Beisebol	Futebol americano	Futebol – Feminino e masculino
Basquetebol	Golfe	Softbol
Líder de torcida	Hockey no gelo	Voleibol – Feminino e masculino
Corrida de cross country	Lacrosse – Feminino e masculino	Trilha de inverno e primavera

Os alunos devem aderir às regras e regulamentações da Associação Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA). Eles também devem apresentar evidências de boa cidadania escolar e espírito esportivo.

## **ELEGIBILIDADE PARA COMPETIÇÃO ATLÉTICA**

Para ser elegível para participar de competições atléticas, o aluno não deve ser reprovado em mais de 6 (seis) créditos em qualquer período de notas e estar em conformidade com a Política de Frequência da Escola. Para dúvidas sobre elegibilidade, entre em contato com o diretor de atividades esportivas.

## **POLÍTICA DE INSULTOS**

A escola não tolerará insultos em nenhum evento atlético. O insulto inclui quaisquer ações ou comentários de treinadores, jogadores ou espectadores, que tenham a intenção de atrair, irritar, envergonhar, ridicularizar ou rebaixar outras pessoas, sejam ou não os atos ou palavras vulgares ou racistas. O insulto é uma falta antidesportiva flagrante que desqualifica o pessoal do banco infrator ou o competidor daquele dia de competição. Além disso, o infrator estará sujeito às Regras de Expulsão da MIAA.

Em todos os locais de competição e torneios da MIAA, a administração apropriada pode dar aos espectadores um aviso por insultos. Depois disso, os espectadores que insultarem jogadores, treinadores, árbitros ou outros espectadores estarão sujeitos à expulsão.

## **EDUCAÇÃO COOPERATIVA**

O programa de Educação Cooperativa (Co-Op) consiste em treinamento supervisionado, remunerado e no local de trabalho para alunos elegíveis da 11<sup>a</sup> e 12<sup>a</sup> séries. Os juniores tornam-se elegíveis no meio do ano. Os alunos devem receber permissão por escrito do programa CVTE e dos professores relacionados, juntamente com o Coordenador da Co-Op, para iniciar o processo para um possível emprego na Co-Op.

Os alunos da Co-Op se apresentam ao local de trabalho durante o ciclo programado do programa CVTE e devem ter o próprio transporte. Se um aluno não cumprir as regulamentações, o acordo da Co-Op será anulado e o aluno deverá retornar à escola.

A Educação Cooperativa é um privilégio concedido aos alunos que se qualificam de acordo com as regras estabelecidas pelo Comitê Escolar, pelas Leis do Trabalho Infantil e por todas as leis e regulamentações do Estado de Massachusetts.

Para obter mais informações, entre em contato com o coordenador de Educação Cooperativa.

## **COLOCAÇÃO**

Em alguns programas técnicos e de carreira, a colocação é uma parte crítica da experiência educacional. A colocação é uma experiência de trabalho não remunerada fora da escola. A escola fornece transporte de e para o local de colocação. A frequência na colocação é obrigatória.

A colocação é considerada uma extensão da escola. Todos os programas CVTE e regras escolares se aplicam no local de colocação. A carteira escolar do aluno deve estar sempre visível. Em alguns casos, pode ser exigido que o aluno assine uma declaração de confidencialidade, submeta-se a uma verificação CORI e/ou a um teste de drogas. Todos os esforços devem ser feitos para frequentar a escola durante a colocação. Lembre-se de que esta é uma experiência de aprendizado para o aluno, e nosso objetivo é que ele ganhe alguma experiência do "mundo real" na área escolhida.

Para obter mais informações, consulte as regras da carreira individual e do programa técnico.

## **LISTA DO REITOR DE CALOUROS**

O objetivo da Lista do Reitor é incentivar o desempenho dos alunos e reconhecer calouros de sucesso que contribuíram positivamente para a nossa escola. Para ser elegível, os alunos devem atender aos seguintes critérios:

- Média de 85 ou mais em cursos acadêmicos
- Média de 85 ou mais em sua carreira e programa técnico
- Nenhuma nota inferior a 75
- Pontuar "3" ou melhor em conduta e esforço
- Nenhuma ação disciplinar resultando em suspensão

Se você tiver alguma dúvida sobre este programa, entre em contato com o Reitor de Calouros.

## **SOCIEDADE DE MENÇÃO HONROSA NACIONAL**

Alunos do terceiro e último anos são elegíveis para serem membros da Sociedade de Menção Honrosa Nacional. A cerimônia de posse é realizada anualmente no outono.

A elegibilidade para a Sociedade de Menção Honrosa Nacional é baseada em quatro critérios: bolsa de estudos, liderança, serviço e caráter. Para cumprir o requisito da bolsa de estudos, os alunos devem ter uma média ponderada mínima de notas de 3,6. Após a notificação de elegibilidade, os alunos devem enviar as credenciais exigidas para consideração pelo conselho docente.

Para manter a adesão, os membros da Sociedade de Menção Honrosa Nacional estão sujeitos à revisão, com base nos quatro critérios de elegibilidade, pelo conselho docente.

Para obter mais informações, consulte o Manual da Sociedade de Menção Honrosa Nacional e os estatutos do nosso capítulo local, ambos arquivados no centro de mídia da biblioteca da escola.

### **CONSELHO ESCOLAR**

Os alunos e os pais estão representados no Conselho Escolar, um grupo consultivo que foi estabelecido por conta da Lei de Reforma Educacional de 1993. Todos os anos, um representante de turma de cada turma é designado para servir no Conselho Escolar. Os pais interessados em servir no Conselho Escolar devem entrar em contato com o Diretor.

### **CONSELHO ESTUDANTIL**

O conselho estudantil é uma organização escolar composta por alunos eleitos pelos seus colegas para representá-los. Os conselhos estudantis provaram ser um meio criativo para desenvolver a participação dos alunos nas atividades escolares e na governança. Um conselho estudantil bem-sucedido entende e respeita o valor das contribuições do corpo docente e dos alunos na gestão escolar. O conselho estudantil:

- Desenvolve uma comunicação eficaz com os alunos
- Conquista o respeito dos alunos
- Participa de reuniões educacionais e comunitárias
- Trabalha com o consultor
- Trabalha com o Diretor
- Trabalha com o corpo docente
- Trabalha com a diretoria escolar
- Trabalha com grupos de pais

A cada ano, os alunos elegem um comitê consultivo estudantil. Esse comitê se reúne mensalmente com a administração da escola.

### **ESCOLA DE VERÃO**

A Escola de Verão é oferecida na GNBVT para cursos relacionados e para alguns cursos acadêmicos. Uma lista de cursos da Escola de Verão está disponível na secretaria acadêmica. A reposição para programas CVTE e educação física não está disponível durante o verão. Se um aluno for aprovado em um curso da Escola de Verão, os créditos do curso perdidos serão restaurados, e uma nota "65" será registrada no histórico escolar do aluno.

Os alunos que recuperam créditos em outra escola de ensino médio credenciada durante o verão devem receber permissão do Diretor da Escola de Verão antes da matrícula. No final da sessão de verão, os alunos devem fornecer uma verificação por escrito à secretaria da Escola de Verão de que acumularam os créditos antes do início do próximo ano letivo.

Os alunos pagam uma taxa por curso da Escola de Verão. Transporte não é fornecido.

## **PROGRAMA DE INSCRIÇÃO DUPLA CVTE**

Os alunos elegíveis do ensino médio podem se matricular nos cursos da Bristol Community College ou da UMASS Dartmouth para obter créditos universitários enquanto estiverem no ensino médio. Esse programa estadual oferece crédito universitário para alunos com inscrição dupla que frequentam qualquer escola estadual de Massachusetts e pode economizar tempo e dinheiro em um diploma universitário. Os alunos elegíveis do ensino médio também podem frequentar cursos de inscrição dupla em Mass Maritime.

### **ACORDOS DE ARTICULAÇÃO**

No âmbito do programa CVTE, as instituições de ensino superior concedem créditos para determinados cursos da GNB Voc-Tech que consideram equivalentes aos cursos oferecidos na faculdade ou escola técnica. Estes são chamados de Acordos de Articulação.

Muitas faculdades e escolas técnicas possuem Acordos de Articulação com a GNB Voc-Tech. Também temos vários Acordos de Articulação Regionais.

Os alunos devem manter uma média B ou melhor, dependendo da faculdade ou escola técnica, para terem direito a esses créditos. Para obter mais informações os alunos deverão contactar a coordenação de Educação Cooperativa.

### **CONSTRUÇÃO E MELHORIA FORA DO CAMPUS**

A GNB Voc-Tech oferece um programa de construção fora do campus no qual os alunos adquirem habilidades acadêmicas, profissionais e técnicas de forma gratuita. Os locais de trabalho estão localizados nas comunidades de três membros do distrito: New Bedford, Dartmouth e Fairhaven. O distrito escolar mantém cobertura de seguro de responsabilidade civil, e os alunos participantes são cobertos por seguro. Os alunos não são obrigados a renunciar aos seus direitos legais para participar.

Transporte supervisionado é fornecido de e para o local de trabalho. Professores licenciados fornecem supervisão contínua no local de trabalho. Somente alunos matriculados em um programa aprovado de ensino profissional e técnico e que tenham demonstrado conhecimento e aquisição de habilidades associadas a pelo menos 1 ano e meio de estudo em tempo integral no programa são elegíveis para participar. Antes de participar do programa, os alunos receberão treinamento adequado em segurança e saúde e deverão demonstrar sua competência em segurança no local de trabalho, conforme determinado pelo distrito.

### **ESTUDO DE CAMPO FORA DO CAMPUS**

Alguns programas CVTE incluem diversas atividades realizadas fora do campus. Essas atividades são selecionadas e projetadas para aprimorar a experiência de aprendizado dos alunos. Os alunos são obrigados a participar de um estudo de campo fora do campus como um componente dos programas CVTE, que são considerados uma extensão do aprendizado essencial do aluno. Os professores licenciados fornecerão supervisão contínua em todos os estudos de campo fora do campus.

## **III. REGRAS E REGULAMENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **HORÁRIO ESCOLAR**

A escola começa ao primeiro sinal às 7h30. Às 7h40, os alunos devem estar sentados para ouvir os comunicados. Deixar de cumprir isso fará com que o aluno seja marcado como "Atrasado" para a escola. O dia letivo termina às 15h00. Os alunos que concluíram todas as suas tarefas e cumpriram todas as outras obrigações podem sair às 14h31. Os alunos devem permanecer nas dependências da escola desde o momento em que chegam até o final do dia letivo, a menos que tenham recebido autorização para sair mais cedo da escola.

## CÓDIGO DE CONDUTA

A GNBVT está empenhada em fornecer um ambiente de aprendizado e de trabalho seguro, atencioso e inclusivo, promovendo o respeito, a cidadania responsável e a excelência acadêmica. Existe um clima escolar positivo quando todos os membros da comunidade escolar se sentem seguros, confortáveis e aceitos. As regras básicas descritas abaixo aplicam-se a todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos, pais e responsáveis, funcionários da escola, voluntários e visitantes quando:

- estiverem na propriedade da escola;
- estiverem viajando em um ônibus escolar;
- participando de atividades extracurriculares;
- estiverem participando de atividades externas patrocinadas pela escola; ou
- estiverem participando de uma atividade que terá impacto no clima escolar.

Respeitar os direitos dos outros e tratar uns aos outros com dignidade e respeito em todos os momentos, independentemente de raça, cor, origem nacional, gênero, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração ou status de veterano.

## REGRAS BÁSICAS DA ESCOLA

Veja a seguir algumas das regras básicas da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. Elas listam exemplos de conduta proibida e que resultará em ações disciplinares.

No entanto, é importante que os alunos e os pais reconheçam que não podemos listar todas as ofensas que podem levar a medidas disciplinares. Mesmo que não esteja listada no *Manual do Aluno* ou em uma das regras básicas da escola abaixo, **qualquer** conduta que perturbe o ambiente educacional da escola ou perturbe uma atividade patrocinada pela escola pode resultar em ação disciplinar.

A violação das regras da escola terá consequências. Essas consequências serão determinadas pela administração escolar e pelo corpo docente, considerando a totalidade das circunstâncias.

A amplitude de medidas disciplinares que podem ser tomadas inclui, mas não está limitada a, detenção, suspensão dentro da escola, suspensão fora da escola e expulsão. Também poderá resultar na retirada de outros privilégios, incluindo a participação em excursões, esportes e outros clubes e atividades.

Veja a seguir algumas regras básicas em nossa escola:

1. Os alunos devem usar seu documento de identidade emitido pela escola em volta do pescoço em cordões emitidos pela escola o tempo todo para que o documento seja claramente visível.
2. A aparência do aluno deve estar de acordo com o [Código de Vestimenta](#). Consulte a página 34.
3. Os alunos devem obedecer às [regras de dispositivos eletrônicos](#) da escola. Consulte a página 35.
4. Rádios, fones de ouvido e dispositivos de áudio/vídeo/câmera não podem ser usados nas dependências da escola e podem ser confiscados. No entanto, tais dispositivos eletrônicos podem ser usados em determinadas áreas de ensino, mediante aprovação do professor.
5. Demonstrações inapropriadas de afeto são proibidas. Essas exhibições incluem carícias, beijos e abraços apaixonados ou acariciar ilicitamente outra pessoa enquanto estiver na escola ou nas dependências da escola. Demonstrações de afeto devem se limitar a dar as mãos ou dar os braços enquanto caminha para a aula.
6. O uso de obscenidade é proibido. Isso inclui o ato de usar linguagem verbal ou escrita, imagens ou caricaturas, ou gestos que sejam ofensivos aos padrões gerais da escola e/ou da comunidade.

7. Brigar é proibido. Briga significa contato corporal hostil com outra pessoa dentro da propriedade escolar ou enquanto vai ou volta da escola. Isso inclui qualquer atividade patrocinada pela escola (por exemplo, baile escolar, evento esportivo ou similar).
8. Bullying, assédio, agressão, intimidação ou ferimento a outra pessoa é proibido. O assédio inclui comportamento irritante, ameaçador ou exigente que causa medo e/ou impede o comportamento ou ações de outra pessoa. Inclui assédio e discriminação com base em raça, cor, nacionalidade, gênero, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração ou status de veterano. Agressão é o envolvimento intencional em conduta que coloca outra pessoa em perigo razoável de lesão corporal ou ferimento. Isso inclui ameaças verbais. [Consulte a página 36.](#)
9. Comentários ameaçadores serão levados a sério e investigados integralmente. Os alunos serão responsabilizados por quaisquer comentários, sugestões ou ações inadequadas e/ou ameaçadoras feitas direta ou indiretamente a outro aluno, corpo docente ou funcionário de nossa escola. Os administradores chamarão a polícia para denunciar comentários que considerem ameaçadores ou prejudiciais. Linguagem e comportamento ameaçadores que criem um ambiente hostil não serão tolerados.
10. O [trote](#) é proibido. Consulte a página 63.
11. O [cyberbullying](#) é proibido. O cyberbullying abrange qualquer uma das ações já proibidas, como bullying, discriminação, assédio, intimidação ou trote, realizadas por meio de dispositivos eletrônicos (ou seja, telefone celular, iPod, iPhone etc.). Consulte a página 37.
12. A atividade de gangues é proibida; isso inclui qualquer ato em prol de uma gangue, incluindo o uso ou a posse de símbolos de gangue, como desenhos, sinais manuais, pintura facial completa e trajes. Pela sua própria natureza, as gangues perturbam consideravelmente o ambiente escolar.
13. Comportamento perturbador é proibido; isso inclui comportamento que interfere nos direitos e privilégios de outros alunos na sua tentativa de aprender ou no ato de desconsiderar as sugestões e os esforços corretivos de um educador ou administrador. O comportamento perturbador inclui gritos e uso de obscenidades, independentemente de tal linguagem ser dirigida ou não a um indivíduo específico.
14. Os visitantes da escola devem ser tratados com respeito e cortesia. Os visitantes são considerados nossos convidados.
15. É proibido desrespeitar qualquer funcionário da escola ou convidado por meio de palavras ou ações. O desrespeito inclui o ato de insultar, xingar nomes depreciativos, desonrar, difamar o caráter de uma pessoa ou abusar verbalmente de outra por meio de boca a boca ou por meios eletrônicos.
16. É proibida qualquer acusação contra um funcionário que seja considerada inequivocamente falsa. Declarações reconhecidamente falsas podem ser consideradas calúnias ou difamação e podem levar a ações disciplinares ou judiciais.
17. Símbolos perturbadores em veículos, pastas, roupas, joias, pulseiras, botões ou quaisquer outros itens que promovam, anunciem ou exibam drogas, álcool, produtos de tabaco, atividade sexual, atividade de gangues, violência, símbolos ofensivos (ou seja, suásticas e bandeiras confederadas) ou linguagem obscena ou ofensiva não serão permitidos na escola em nenhum momento.
18. Insubordinação e comportamento desafiador são proibidos. A insubordinação inclui a falha em obedecer às orientações ou instruções razoáveis, justas e adequadas de qualquer funcionário adulto da escola devidamente autorizado. O comportamento desafiador inclui comportamento ou atitude intencionalmente provocativa, um desafio à autoridade.
19. Todas as armas de fogo e munições ou itens relacionados, incluindo armas de ar comprimido, espingardas de chumbo, bastões, spray de pimenta, pistola Taser/paralisante, granadas de flash e armas de paintball, bem como facas e outros objetos perigosos são proibidos na escola. Consulte a página 69. [M.G.L. 37H.](#)
20. Todos os explosivos, incluindo "bombas falsas", são proibidos na escola.
21. É proibida a posse ou utilização de artigos pirotécnicos (fogos de artifício, munições, bombas de mau cheiro etc.).
22. Drogas ilegais, apetrechos para drogas e intoxicantes são proibidos na escola ou durante as atividades escolares. As pessoas não podem possuir ou estar sob a influência de drogas ou intoxicantes enquanto estiverem na escola ou participando de atividades escolares. [M.G.L. 37H](#)
23. Medicamentos prescritos e medicamentos de venda livre são proibidos na escola, exceto quando tomados sob a orientação da enfermeira escolar.

24. Produtos de tabaco e não tabaco, incluindo cigarros eletrônicos, produtos para narguilé e vaporizadores, não podem ser usados. [Consulte a página 50.](#)
25. É proibido sair das dependências da escola sem permissão.
26. Nos dias de exercício ou em outros dias em que os alunos sejam dispensados antecipadamente, eles não poderão se deslocar a outras escolas, que ainda estejam em funcionamento.
27. A falsificação é proibida. Falsificação é o ato de usar fraudulentamente por escrito o nome de outra pessoa ou falsificar horários, datas, notas, endereços ou outros dados em formulários ou registros escolares.
28. É proibido o roubo de bens escolares, bens de outras pessoas, bem como a posse de bens roubados. O roubo e a posse de bens roubados incluem o ato de tomar, possuir ou adquirir bens de terceiros sem o seu consentimento. Essas ações podem ser relatadas ao agente de recursos escolares.
29. É proibido marcar, desfigurar ou danificar intencionalmente a propriedade escolar ou a propriedade de terceiros.
30. Os formulários escolares devem ser devolvidos dentro do prazo exigido e assinados pelos pais ou responsáveis, a menos que especificamente designados pelo diretor.
31. Mascar chiclete é proibido na escola a qualquer hora.
32. A ingestão de todos os alimentos, inclusive doces ou salgadinhos, deverá ser feita no refeitório durante o café da manhã ou almoço. Não é permitida a entrega de alimentos aos alunos, através do centro de boas-vindas, durante o horário escolar.
33. O consumo de bebidas, incluindo leite ou suco, deverá ser feito no refeitório durante o café da manhã ou almoço. Os alunos estão autorizados a beber SOMENTE ÁGUA nas aulas ou nos programas CVTE, quando for prático. Todos os recipientes de bebidas trazidos para a escola devem ser lacrados e feitos de materiais transparentes que não sejam vidro. Garrafas de água poderão ser reabastecidas nos bebedouros.
34. O uso do banheiro durante o horário de aula é permitido com a permissão do professor e os alunos devem ter um passe de corredor preenchido.
35. Se um livro emitido pela escola ou dispositivo eletrônico for perdido, danificado ou mal utilizado, a restituição deverá ser feita.
36. Luzes laser não são permitidas na escola ou durante qualquer evento patrocinado pela escola.
37. Flores, balões e presentes não serão aceitos se entregues na escola.
38. O uso de skate e hoverboard é proibido na propriedade da escola.
39. É proibido jogar bolas de neve na propriedade da escola.
40. Os alunos não estão autorizados a gravar ou tirar fotos sem a permissão do professor e de tais indivíduos dentro da GNBVT ou em salas de aula virtuais ministradas por professores.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

A administração reserva-se o direito de fazer uma determinação sobre o que é aceitável em relação à saúde, segurança e limpeza do vestuário do aluno. Os alunos que não cumprirem o código de vestimenta poderão ser encaminhados para uma secretaria do administrador.

A preparação profissional e a colocação profissional são dois dos nossos principais objetivos na GNB Voc-Tech. Por isso, parte essencial do currículo escolar é ensinar aos alunos como se vestir de maneira a aumentar suas chances de sucesso no mercado de trabalho. Nosso Código de Vestimenta é parte integrante deste currículo. É um conjunto de regras que reflete a seriedade da nossa missão. Aplica-se sempre que os alunos estão na escola, quer estejam a aprender em um programa de ensino profissional e técnico ou em uma sala de aula acadêmica.

Os alunos devem vestir-se e arrumar-se de maneira que promova a segurança e a saúde, sendo consistente com os padrões aceitáveis de conduta social e conduta no local de trabalho. Os alunos não podem usar roupas que perturbem ou interfiram no processo educacional, coloquem em risco a segurança do aluno ou de outras pessoas, ou entrem em conflito com a missão essencial da escola.

Os alunos devem ter em mente que a maioria das pessoas que contratam funcionários procura homens e mulheres com capacidade para realizar o trabalho e com uma aparência adequada ao trabalho e a empresa.

As diretrizes abaixo fornecem algumas restrições específicas sobre como os alunos podem se vestir na GNB Voc-Tech:

1. Roupas, joias, pulseiras, botões ou quaisquer outros itens que promovam, anunciem ou exibam drogas, álcool, produtos de tabaco, atividade sexual, atividade de gangues, violência, símbolos ofensivos, incluindo, entre outros, suásticas e bandeiras confederadas, ou linguagem obscena ou ofensiva não serão permitidos na escola em nenhum momento.
2. Coleiras de estrangulamento; colarinhos com tachas; roupas com tachas, incluindo pulseiras e correntes não são permitidas.
3. Itens de chapalaria (exceto usados por motivos religiosos ou médicos, por exemplo, chapéus, bonés, capuzes ou bandanas), pijamas, roupões, chinelos etc. não podem ser usado na escola em nenhum momento. Chapéus temáticos e bandanas com as cores da escola podem ser usadas em dias temáticos aprovados pela escola. O código de vestimenta da oficina ainda se aplica nos dias temáticos da escola.
4. As vestimentas externas estão sujeitas à remoção a critério do corpo docente e da administração.
5. Roupas transparentes, sem costas, sem alças ou que exponham a região da barriga não são permitidas.
6. Não são permitidos shorts ou saias muito curtas (acima do meio da coxa). Shorts, calças ou saias usados de maneira que exponha roupas íntimas de qualquer tipo (incluindo shorts/moletons de ginástica) não serão permitidos.
7. Os alunos podem usar trajes sem mangas, mas somente se a abertura do braço for projetada ou cortada pelo fabricante.

### ***Regras adicionais para programas técnicos e de carreira.***

Muitos dos programas individuais de carreira e ensino técnico estabeleceram regras adicionais sobre como se vestir na escola. Essas regras adicionais são ditadas pela natureza do trabalho, pelo tipo de equipamento e riscos de segurança a que os alunos estão expostos e pelas práticas de saúde e segurança em um determinado setor. Todos os alunos devem estar em conformidade com esses requisitos adicionais. O código de vestimenta da oficina ainda se aplicará nos dias temáticos da escola.

Os alunos cuja vestimenta seja questionável, bem como aqueles que não seguirem o Código de Vestimenta, serão obrigados a vestir roupas que sejam aceitáveis ou enfrentarão ação disciplinar. Os alunos que não cumprirem o código de vestimenta poderão ser encaminhados à sala do vice-diretor/administrador da academia.

## **USO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS**

### **INCLUINDO, ENTRE OUTROS, TELEFONES CELULARES, FONES DE OUVIDO, SMARTWATCHES**

- A GNBVT entende o papel que os dispositivos eletrônicos desempenham na vida de nossos alunos. A GNBVT também entende a distração que esses eletrônicos trazem para um ambiente educacional.
- Os alunos estão proibidos de usar qualquer dispositivo eletrônico entre 7h30 e 14h31 nas seguintes áreas: corredores, banheiros e vestiários. Os alunos estão autorizados a usar seus dispositivos eletrônicos durante os períodos de café da manhã e almoço apenas no primeiro andar. Os alunos **NÃO DEVEM** usar as funções da câmera por qualquer motivo durante o período em que têm permissão para usar dispositivos eletrônicos. Além disso, os alunos não estão autorizados a andar pelos corredores com celulares ou fones de ouvido nos ouvidos. Todos os dispositivos eletrônicos devem ser mantidos no modo silencioso enquanto estiverem no prédio.
- Ficará a critério profissional do professor se os alunos terão permissão para usar dispositivos eletrônicos para fins educacionais em suas salas de aula, áreas de CVTE, bibliotecas e clubes. Os alunos seguirão as regras da sala de aula/oficina do professor em relação ao uso. O uso indevido de um dispositivo eletrônico na sala de aula ou oficina será tratado de acordo com a Política de Telefonia Celular da GNB Voc-Tech.

- Os alunos não estão autorizados a gravar ou tirar fotos sem a permissão do professor e de tais indivíduos dentro da GNBVT.
- A administração e seus representantes não assumem nenhuma responsabilidade por dispositivos eletrônicos perdidos, quebrados ou roubados.
- Além disso, a GNBVT reserva-se o direito de proibir determinados alunos de qualquer utilização de eletrônicos por um período de tempo até e incluindo o resto do ano letivo por violarem estas regras.

### **Consequências da violação da regra de dispositivos eletrônicos:**

- O não cumprimento dessas regras fará com que os membros do corpo docente enviem o aluno imediatamente à secretaria do administrador da academia ou chefe de departamento com o dispositivo eletrônico. O dispositivo será entregue ao assistente administrativo e ocorrerá o seguinte:
  - 1ª infração – O dispositivo será devolvido ao aluno após as 14h31 daquele dia com uma advertência verbal.
  - 2ª infração – O dispositivo será devolvido ao aluno após as 14h31. O aluno receberá uma Detenção Administrativa para Almoço, das 11h00 às 12h30.
  - 3ª ofensa – Um cuidador será notificado para vir à escola e retirar o dispositivo, e o aluno receberá uma Detenção Administrativa (14h31-16h00).
  - 4ª ofensa – Um cuidador será notificado para vir à escola retirar o dispositivo, e o aluno receberá um dia inteiro de suspensão interna (7h30 – 16h00).
- A gravação de atividades inadequadas como, entre outras, brigas, professores, alunos em vestiários e nos banheiros pode resultar em ação disciplinar.

### **PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO AO BULLYING**

**Veja a seguir um resumo da política de prevenção do bullying (JICFB) que foi aprovada pelo comitê escolar da Greater New Bedford Voc-Tech.**

Em 3 de maio de 2010, o governador Patrick sancionou uma lei sobre uma *Lei Relativa ao Bullying nas Escolas*. Essa lei proíbe o bullying e a retaliação em todas as escolas públicas e privadas e exige que as escolas e os distritos escolares tomem certas medidas para lidar com os incidentes de bullying. Partes da lei (M.G.L. c. 71, § 37O) que são importantes para os alunos e pais ou responsáveis conhecerem estão descritas abaixo.

Esses requisitos estão incluídos no Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying do distrito ("o Plano"). O Plano inclui os requisitos da nova lei e informações sobre as políticas e procedimentos que a Greater New Bedford Voc-Tech High School seguirá para prevenir o bullying e a retaliação, ou para responder a eles quando ocorrerem.

#### **Definições:**

**Agressor** é um aluno ou membro da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, educador, administrador, enfermeira escolar, funcionário do refeitório, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, conselheiro de atividade extracurricular ou paraprofissional que se envolve em bullying, cyberbullying ou retaliação.

**Bullying é o uso repetido por um ou mais agressores de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou de um ato físico ou gesto em direção a uma vítima,**

Que tem **efeito** na vítima de:

- causar danos físicos ou emocionais
- causar danos à sua propriedade
- deixá-la com medo razoável de ameaça ou danos à propriedade
- criar um ambiente hostil na escola
- violar seus direitos na escola
- perturbar materialmente (de forma significativa) e consideravelmente o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.

### **Cyberbullying:**

- O cyberbullying é o bullying através do **uso de tecnologia** ou de qualquer comunicação eletrônica (incluindo e-mail, Internet, mensagens instantâneas, mensagens diretas, mídias sociais, fax etc.)
- **Assumir a identidade de outra pessoa** – A criação de uma página Web ou blog em que o criador assume a identidade de outra pessoa, ou a representação de outra pessoa como autora de comentários publicados, se essas ações causarem qualquer dos efeitos listados acima.
- **Distribuição** – A distribuição eletrônica ou publicação de materiais se isso causar algum dos efeitos listados.
- **Ambiente hostil** é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado por intimidação, ridículo ou insulto que seja suficientemente severo ou generalizado para alterar as condições de ensino do aluno.
- **O alvo** é um aluno contra quem o bullying, o cyberbullying ou a retaliação são direcionados.
- **Retaliação** é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio dirigida contra um aluno que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying, ou testemunha, ou tem informações confiáveis sobre bullying.

**É proibida a retaliação contra uma pessoa que denuncie o bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying, ou testemunhe, ou tenha informações confiáveis sobre o bullying.**

### **O bullying é proibido:**

- Nas dependências da escola
- Em propriedade imediatamente adjacente às dependências da escola
- Em uma atividade, função ou programa patrocinado pela escola ou relacionado à escola, quer ocorra dentro ou fora da escola
- Em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado pela GNB Voc-Tech
- Através do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado pela GNB Voc-Tech (por exemplo, em um computador ou pela Internet)
- Em qualquer programa ou local que não seja relacionado à escola, ou através do uso de tecnologia pessoal ou dispositivo eletrônico, se o bullying criar um ambiente hostil na escola para o alvo, infringir os direitos do alvo na escola, ou perturbar material e consideravelmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola

## COMO DENUNCIAR BULLYING

Qualquer pessoa, incluindo pais ou responsáveis, alunos ou funcionários da escola, pode denunciar bullying ou retaliação. As denúncias podem ser feitas por escrito ou verbalmente ao diretor ou outro membro da equipe, ou as denúncias podem ser feitas anonimamente ([reportbullying@gnbvt.edu](mailto:reportbullying@gnbvt.edu))

Se os funcionários da escola testemunharem ou tomarem conhecimento de bullying ou retaliação, deverão reportar imediatamente a um dos seguintes funcionários de segurança:

Vice-diretor, Matthew Silva – [matthew.silva@gnbvt.edu](mailto:matthew.silva@gnbvt.edu) ramal 381  
Vice-diretor, Derek Medeiros – [derek.medeiros@gnbvt.edu](mailto:derek.medeiros@gnbvt.edu) ramal 277  
Vice-diretor, a definir  
Shane Teixeira – [shane.teixeira@gnbvt.edu](mailto:shane.teixeira@gnbvt.edu) ramal 272  
Stephanie Resendes – [stephanie.resendes@gnbvt.edu](mailto:stephanie.resendes@gnbvt.edu) ramal 279

Se não houver resposta, disque "0". Matthew Silva é responsável pelos alunos do 9º e 10º anos e Derek Medeiros é responsável pelos alunos do 11º e 12º anos. Os membros da equipe incluem, entre outros, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras escolares, funcionários de refeitórios, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros de atividades extracurriculares ou paraprofissionais.

Se um membro da equipe de segurança determinar que ocorreu intimidação ou retaliação, ele deverá reportar o fato ao vice-diretor apropriado.

O vice-diretor notificará o administrador da academia ou chefe de departamento apropriado. Após uma investigação mais aprofundada, o diretor será notificado.

O diretor ou a pessoa designada deverá:

- Notificar os pais/responsáveis sobre o alvo, de acordo com as leis estaduais e federais
- Notificá-los sobre as medidas tomadas para evitar quaisquer novos atos de intimidação ou retaliação
- Notificar os pais ou responsáveis do agressor
- Tomar medidas disciplinares apropriadas; e
- Notificar a agência local de aplicação da lei se os diretores da escola ou a pessoa designada acreditarem que acusações criminais podem ser feitas contra o agressor.

## PUNIÇÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

### *Suspensões que não excedem dez dias letivos.*

Qualquer aluno com deficiência pode ser suspenso por até dez dias letivos. Os alunos com deficiência devem aderir ao código de conduta estabelecido pelo distrito escolar. As decisões disciplinares são as mesmas aplicadas para os alunos sem deficiência e estão de acordo com os procedimentos do devido processo neste manual. A escola fornece salvaguardas processuais adicionais para alunos com deficiência antes de qualquer suspensão além de dez dias consecutivos ou mais de dez dias cumulativos (se houver um padrão de suspensão) em qualquer ano letivo.

### *Suspensões que excedem dez dias letivos.*

Se um aluno com deficiência for suspenso por mais de dez dias letivos num ano letivo, esse afastamento pode ser considerado uma "mudança de colocação". Uma mudança de colocação invoca determinadas proteções processuais ao abrigo da lei federal de educação especial e da Seção 504.

A lei federal define uma "mudança de colocação" como:

- Afastamento por mais de dez dias letivos consecutivos; OU
- Uma série de afastamentos que constituem um padrão 1) porque a série de afastamentos totaliza mais de dez dias acumulados em um ano letivo; 2) porque o comportamento do aluno é substancialmente semelhante ao de incidentes anteriores que resultaram na série de afastamentos; e 3) devido a fatores adicionais como a duração de cada afastamento, o tempo total de afastamento do aluno e a proximidade dos afastamentos entre si. Observe que a determinação se um padrão de afastamentos é uma "mudança de colocação" é feita pelo Distrito.

Antes de qualquer afastamento que constitua uma mudança de colocação, a escola deverá convocar uma reunião para determinar se o comportamento que constitui a base da ação disciplinar é ou não uma manifestação da deficiência do aluno. Os pais têm o direito de participar desta reunião. Na reunião, todas as informações relevantes serão consideradas, incluindo o IEP ou o Plano da Seção 504, observações dos professores e relatórios de avaliação. Em uma reunião de determinação de manifestação, a equipe considerará duas questões:

- A deficiência do aluno causou ou teve uma relação direta e substancial com a conduta em questão?
- A conduta foi resultado direto da falha do distrito em implementar o Plano IEP/Seção 504?

Se a decisão de determinação da manifestação for que a conduta em questão foi causada ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência do aluno OU foi um resultado direto da falha do distrito em implementar o Plano IEP/Seção 504, então o aluno não poderá ser afastado da colocação educacional atual (a menos que em circunstâncias especiais ou os pais concordem). A equipe revisará o IEP ou o Plano da Seção 504 e quaisquer planos de intervenção comportamental e poderá alterar esses planos conforme apropriado. A equipe concluirá uma avaliação funcional do comportamento e um plano de intervenção comportamental, caso ainda não o tenha feito.

Se a decisão de determinação da manifestação for que a conduta em questão NÃO foi causada nem teve uma relação direta e substancial com a deficiência do aluno OU NÃO foi o resultado direto da falha do distrito em implementar o Plano IEP/Seção 504, então a escola poderá suspender ou de outra forma disciplinar o aluno de acordo com o código de conduta da escola. A equipe poderá, conforme apropriado, realizar uma avaliação comportamental funcional e um plano e modificação de intervenção comportamental, para abordar o comportamento de forma que ele não se repita. Para alunos com IEPs, durante o período de afastamento da escola que exceda dez dias letivos, o distrito escolar deve fornecer serviços educacionais que permitam ao aluno continuar a fazer progresso educacional. Para alunos com Planos da Seção 504, não há direito automático de receber serviços educacionais além do 10º dia letivo de suspensão de acordo com a lei federal; no entanto, a lei estadual oferece a todos os alunos o direito de receber serviços educacionais durante períodos de suspensão com duração superior a dez dias.

### ***Circunstâncias especiais de exclusão***

Existem circunstâncias especiais se o aluno: 1) possuir, usar, vender ou solicitar drogas ilegais nas dependências da escola ou em um evento patrocinado pela escola; 2) levar uma arma para a escola ou para um evento patrocinado pela escola; ou, 3) infligir lesões corporais graves a outra pessoa na escola ou em um evento patrocinado pela escola. Nessas circunstâncias, o diretor pode colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório (IAES) por até 45 dias letivos. O aluno poderá permanecer nesse IAES por um período não superior a 45 dias letivos. Depois disso, o aluno retornará à colocação previamente acordada, a menos que um auditor tenha ordenado outra colocação, ou os pais e a escola concordem com outra colocação. Um funcionário da escola fornecerá um Aviso aos Pais sobre Salvaguardas Processuais (Educação Especial) ou um Aviso sobre os Direitos dos Pais e Alunos sob a Seção 504 para alunos com deficiência antes de qualquer suspensão que constitua uma mudança na colocação. Esses avisos fornecerão uma explicação do processo caso haja divergência quanto à determinação da manifestação ou qualquer decisão de colocação. Os pais, responsáveis e/ou alunos podem solicitar uma audiência ao Departamento de Recursos de Educação Especial ou ao Gabinete de Direitos Civis (Seção 504).

## **PUNIÇÃO DE ALUNOS COM SEÇÃO 504 PLANOS DE ACOMODAÇÃO**

Antes de uma suspensão de dez dias, consecutivos ou cumulativos, que constituiria uma mudança significativa na colocação de um aluno com um Plano de Acomodação da Seção 504, o distrito conduzirá uma determinação de manifestação. Deve-se observar que os alunos com deficiência da Seção 504 estão sujeitos à mesma ação disciplinar que um aluno sem deficiência, se o comportamento do aluno não for uma manifestação de sua deficiência qualificada.

### **REQUISITOS PROCESSUAIS APLICADOS AOS ALUNOS AINDA NÃO DETERMINADOS ELEGÍVEIS PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL OU A UM PLANO 504**

Se, antes da ação disciplinar, um distrito tiver conhecimento de que o aluno pode ser um aluno com deficiência, o distrito disponibilizará todas as proteções ao aluno até e a menos que o aluno seja posteriormente determinado como não elegível. O distrito pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se:

- a. Os pais expressaram preocupação por escrito;
- b. Os pais solicitaram uma avaliação; ou
- c. Os funcionários do distrito expressaram preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno diretamente ao diretor de educação especial ou outro funcionário de supervisão, de acordo com o sistema de localização de crianças ou de encaminhamento de educação especial do distrito.

O distrito não pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se os pais não consentiram a avaliação do aluno ou recusaram serviços de educação especial, ou se uma avaliação do aluno resultou na determinação de inelegibilidade.

Se o distrito não tiver motivos para considerar o aluno deficiente e os pais solicitarem uma avaliação subsequente à ação disciplinar, o distrito deverá ter procedimentos consistentes com os requisitos federais para conduzir uma avaliação rápida para determinar a elegibilidade. Se o aluno for considerado elegível para um IEP ou Plano 504, o aluno receberá todas as proteções processuais subsequentes à constatação da elegibilidade.

## **INTEGRIDADE ACADÊMICA**

### **TRAPAÇA E PLÁGIO**

A Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School insiste na honestidade acadêmica. Trapaça e plágio não serão tolerados.

É política da GNB Voc-Tech que os alunos *não devem*:

- Enviar tarefas (escritas ou matemáticas) que tenham sido criadas (no todo ou em parte) por qualquer plataforma de IA generativa (incluindo, mas não se limitando a: ChatGPT, Photomath etc.). Exceções são feitas para professores que usam IA generativa como parte de suas aulas.
- Enviar trabalho de outra pessoa como se fosse seu
- Usar o trabalho, o material, as palavras ou ideias de outra pessoa em qualquer tarefa sem a devida citação, incluindo paráfrases. Garanta que a linguagem para integrar citações de IA na sessão citada de trabalhos seja considerada.
- Usar serviços de redação de trabalhos de conclusão de curso nem consultar esses serviços com o objetivo de obter assistência na preparação de trabalhos
- Usar o trabalho ou material de outra pessoa em qualquer teste ou tarefa
- Receber nem dar ajuda em trabalhos atribuídos que exijam esforço independente

## COMO EVITAR TRAPAÇA

Os alunos não podem dar nem receber assistência de outros alunos em questionários, testes ou exames de qualquer tipo. Os alunos não devem usar materiais não autorizados como auxiliares de teste. Isso inclui, mas não está limitado a:

- Anotações ou outros documentos escritos
- Calculadoras e/ou fórmulas não autorizadas
- Dispositivos eletrônicos, programas de computador, software ou mensagens de texto
- Quaisquer fontes além daquelas autorizadas pelo instrutor

A trapaça também inclui a aquisição, sem permissão, de testes ou outro material acadêmico pertencente a um membro do corpo docente ou funcionário da escola.

## COMO EVITAR PLÁGIO

Os alunos devem tratar todas as fontes, incluindo fontes impressas, da mesma forma que tratam as fontes eletrônicas. Qualquer material utilizado de uma fonte deve ser cuidadosamente citado, seja esse material de domínio público ou acessível em sites gratuitos. Ao utilizar material de sites da Internet de autoria dos governos federal, estadual ou municipal e de grupos sem fins lucrativos, o aluno deve reconhecer esse material, também, como propriedade intelectual de propriedade dessas agências.

## PUNIÇÃO POR TRAPAÇA E PLÁGIO

A ação disciplinar por trapaça e/ou plágio pode incluir contato com os pais ou responsável do aluno, suspensão e/ou exclusão de atividades extracurriculares e esportivas.

Espera-se que todos os alunos da GNB Voc-Tech cumpram o mais alto padrão de honestidade acadêmica. Os alunos que trapacearem receberão, a critério do professor, nota automática zero e estarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis, inclusive com a possibilidade de a tarefa não ser recuperada. Dependendo da gravidade da infração, as sanções poderão ser discutidas na presença do chefe do departamento acadêmico ou do administrador da academia.

Em caso de plágio, o trabalho inicial receberá nota zero. Nos casos de plágio claro e flagrante, por exemplo, a cópia direta de trabalho alheio, não será permitida ao aluno a confecção do trabalho. Se ocorrer plágio apesar do esforço do aluno em citar as fontes, a tarefa poderá ser revisada e reenviada a critério do professor. A nota mais alta na tarefa será 65.

## DIREITOS E RESPONSABILIDADES

As Constituições, os estatutos e decisões judiciais federais e de Massachusetts nos Estados Unidos garantem certos direitos a cada aluno do ensino médio. No entanto, esses direitos têm limitações. Por exemplo, a Primeira Emenda da Constituição dos EUA garante o direito à liberdade de expressão, mas algumas restrições acompanham este direito básico. As formas de expressão podem ser limitadas na medida em que:

- Perturbam o trabalho e a disciplina da escola de forma relevante ou substancial
- Incitam outras pessoas a perturbar o trabalho ou a disciplina da escola ou desobedecer à lei
- São obscenas
- Podem violar os direitos civis de outro membro da comunidade escolar (como xingamentos raciais ou étnicos, insultos ou provocações).

Declarações reconhecidamente falsas podem ser consideradas calúnias ou difamação e podem levar a ação disciplinar.

As regras e regulamentações da GNB Voc-Tech são estabelecidas com a finalidade de garantir a igualdade de direitos de alunos e professores de viver e aprender em um ambiente limpo, seguro, justo e razoável. Para tanto, os professores poderão estabelecer regras adicionais para a condução de suas aulas individuais. Esses requisitos serão explicados aos alunos e afixados na sala de aula apropriada.

Todas as regras e regulamentações estão sujeitas à revisão. Alunos e professores são incentivados a discutir a lógica e a aplicação de nossas regras que visam tornar o ensino médio uma instituição humana e racional.

## **POLÍTICA DE FREQUÊNCIA**

A GNB Voc-Tech tem uma excelente taxa de assiduidade e acredita que a assiduidade é o componente-chave para que os alunos alcancem o sucesso acadêmico e profissional. A baixa frequência é a principal causa de notas baixas e dificuldade em atingir as metas de graduação.

Espera-se que os alunos estejam presentes – na hora certa – todos os dias em que a escola estiver em funcionamento. As aulas começam às **7h30 em ponto**. Se os alunos tiverem mais de 3 (três) faltas não justificadas em um trimestre, isso será considerado uma violação da Política de Frequência da Escola. Esses alunos receberão uma carta de violação para notificar os pais/responsáveis legais e não serão autorizados a participar de atividades patrocinadas pela escola ou atividades extracurriculares, incluindo esportes, teatro, clubes, eventos sociais etc., até que a documentação válida seja entregue ao Departamento de Frequência ou até que os referidos alunos compensem os dias perdidos (uma falta não justificada equivale a três horas depois da aula). Todas as faltas não justificadas e tempo devido deverão ser cumpridos dentro do trimestre.

Os alunos que estão ausentes (sem justificativa) da escola não estão autorizados a participar de atividades esportivas ou extracurriculares no dia da sua ausência. Os alunos devem chegar na hora e permanecer na escola o dia inteiro (14h30) para poder participar de atividades esportivas, extracurriculares e receber créditos de dia inteiro.

Os alunos que violarem a política de frequência podem não ser elegíveis para distinções acadêmicas, como: Lista do Reitor, Lista do Diretor e Sociedade de Menção Honrosa Nacional. Alunos do último ano que violam a Política de Frequência podem não ser elegíveis para se formar com "honras ou altas honras"

Os pais ou responsáveis são obrigados por lei a mandar seus filhos para a escola. A GNB Voc-Tech segue as leis estaduais em relação à frequência. *As faltas ou evasões excessivas e não documentadas serão encaminhadas ao Tribunal de Menores do Condado de Bristol.*

As Leis Gerais de Massachusetts incluem o seguinte:

**M.G.L. Capítulo 76, Seção 4:**

*Quem induzir ou tentar induzir um menor a ausentar-se ilegalmente da escola, ou empregá-lo ilegalmente ou abrigar um menor que, durante o funcionamento da escola, se ausentar ilegalmente da escola, será punido com multa não superior a US\$ 200.*

**M.G.L. Capítulo 76, Seção 1A: (em parte)**

*Os pais e tutores de cada aluno deverão, anualmente, no início de cada ano letivo, receber um aviso com instruções para ligar para um número de telefone designado, em hora determinada, para informar a escola da ausência de um aluno e o motivo. O referido aviso também exigirá que tal pai ou responsável forneça à escola um número de telefone residencial, comercial ou outro número de telefone de emergência onde possam ser contatados durante o dia escolar. Se um aluno faltar e a escola não tiver sido avisada na hora marcada, a escola ligará para o número ou números fornecidos para obter informações sobre a referida ausência.*

**M.G.L. Capítulo 76, Seção 2 Deveres dos Pais; Pena: (em parte)**

*Toda pessoa que tenha o controle de uma criança descrita na seção um deverá fazer com que ela frequente a escola conforme exigido e, se não o fizer durante sessões de sete dias ou quatorze sessões de meio período dentro de qualquer período de seis meses, deverá, mediante denúncia de um supervisor de frequência, ser punida com multa não superior a vinte dólares.*

## COMO DENUNCIAR A AUSÊNCIA DE UM ALUNO

Se um aluno precisar faltar, os pais ou responsáveis deverão ligar para a escola (508-998-3321 ramal 734) até às 8h do dia da ausência, informando o nome do aluno, documento de identidade, data de nascimento e motivo da ausência. Esse número pode ser chamado 24 horas por dia. Se a escola não for notificada, isso poderá ser considerado evasão do aluno. A evasão escolar é uma ausência sem permissão e resultará em ação disciplinar.

**Falta/evasão não justificada** – Se um aluno faltar sem justificativa/permissão dos pais/responsáveis ou se o aluno deixar a escola sem permissão do administrador responsável, será considerada uma falta não justificada e o aluno será considerado faltoso, com ação disciplinar a seguir, após o retorno do aluno à aula/escola.

### PROCEDIMENTO PARA AUSÊNCIA JUSTIFICADA

1. A documentação à Secretaria de Frequência deverá ser entregue em até 24 horas após o retorno do aluno à escola. Não serão aceitos documentos alterados ou editados. **Uma mensagem dos pais/responsáveis não é uma forma aceitável de documentação médica.**
2. O supervisor de frequência analisará a documentação fornecida.
3. Se a decisão for favorável, a justificativa será lançada no registro de frequência do aluno.
4. Os professores farão as alterações de notas necessárias visualizando a frequência do aluno.

*As faltas justificadas são aquelas com documentação válida, tais como:*

- Doença ou quarentena, verificada por atestado/ordens médicas
- Luto ou doença grave na família
- Comparecimentos/convocações judiciais
- Dever de júri
- Internação
- Atividade patrocinada pela escola
- Visitas universitárias organizadas por meio da Secretaria de Orientação
- Observância dos principais feriados religiosos
- Circunstâncias atenuantes a serem determinadas pelo supervisor de frequência

*As faltas não justificadas são aquelas que ocorrem por conta de:*

- Férias em família (não negociáveis)
- Evasão escolar
- Doença não comprovada por atestado médico
- Não notificar a escola sobre a ausência
- Visitas à faculdade que não são pré-agendadas com a Secretaria de Orientação
- Entrevistas de emprego não agendadas com o coordenador da Co-Op
- Eventos realizados por organizações, incluindo clubes esportivos, não patrocinados pela GNBVT.

\*Se o aluno tirar férias durante o período escolar, isso será uma violação direta da Política de Frequência da Escola. Qualquer aluno que optar por tirar férias enquanto as aulas estiverem em andamento será obrigado a compensar o tempo físico perdido, e a responsabilidade recairá sobre o aluno, e não sobre o professor, para adquirir o trabalho escolar perdido e compensá-lo dentro do prazo permitido. O aluno também poderá receber desconto na nota final.

## DOENÇA PROLONGADA

Os alunos ausentes da escola por mais de 10 (dez) dias consecutivos deverão obter um atestado por escrito de um médico indicando que estão bem o suficiente para retornar. O aluno deverá apresentar esse atestado médico à enfermeira no dia de seu retorno à escola. Ao retornar à escola, os alunos e seus pais/responsáveis se reunirão e discutirão o reingresso nas aulas ou no programa CVTE com seus respectivos administradores e funcionários da escola. Os pais deverão comunicar ao supervisor de frequência a data do retorno.

## ATRASO

Chegar na hora certa à escola é muito importante. Chegar atrasado atrapalha outros alunos e professores que começaram o dia escolar na hora certa. **As aulas começam às 7h30 em ponto**, e os alunos devem estar presentes na aula do 1º período às 7h40 para serem considerados pontuais.

Três chegadas atrasadas contarão como uma falta. Os alunos atrasados deverão compensar o tempo em até dois dias. Os alunos se apresentarão na extensão do refeitório às 14h31 para compensar esse tempo sob a supervisão do supervisor de frequência. Todos os alunos são obrigados a cumprir atraso/detenção na extensão do refeitório e devem trazer trabalhos escolares para concluir. **A não compensação do atraso dentro de dois dias letivos sem uma justificativa válida resultará em uma detenção automática das 14h30 às 16h00 a ser cumprida na Sala de Serviços Educacionais. O não comparecimento à detenção das 16 horas resultará em ½ dia automático na Sala de Serviços Educacionais.**

**Os alunos que apresentam atrasos crônicos (seis atrasos por trimestre) e que não recuperaram seu tempo perderão os privilégios escolares, incluindo todos os eventos patrocinados pela escola, ou seja, participação em esportes, baile de boas-vindas, banquete para alunos do terceiro ano, baile de formatura e todas as atividades extracurriculares.**

## DISPENSAS

Os alunos não devem ser dispensados da escola, exceto em caso de emergência. Consultas de rotina ao dentista, consultas médicas, aulas de direção e testes de carteira de motorista devem ser agendados para os dias em que a escola não estiver em funcionamento. Dispensas excessivas para compromissos de rotina serão encaminhadas ao supervisor de frequência para análise. O supervisor de frequência entrará em contato com um dos pais/responsável para tratar de dispensas excessivas e conversará com você para encontrar uma solução. É essencial que o seu filho esteja na escola todos os dias, o dia todo. O absentismo crônico e as dispensas têm um impacto direto nas notas e no sucesso geral do seu filho.

Os alunos que faltarem a 3 (três) períodos escolares devido a uma dispensa não justificada serão contados como "Ausentes" no dia e estarão sujeitos a compensar o tempo perdido após as aulas.

Um dia inteiro de aula é das 7h30 às 14h30.

\*Observação: uma dispensa às 10h49 não constitui um dia inteiro e resultará em uma falta não justificada.

Dispensas médicas: a enfermeira da escola entrará em contato com os pais/responsáveis se for determinado que a dispensa por motivo de doença/lesão é necessária. Os alunos dispensados da enfermagem não estão autorizados a conduzir veículos pessoais.

*Dispensas planejadas, não planejadas ou de emergência:* somente pais/responsáveis/ou uma pessoa na lista de contatos de emergência pode ir ao centro de boas-vindas para dispensar um aluno. A equipe do centro de boas-vindas exigirá que os pais/responsáveis/pessoa de contato de emergência apresentem um documento de identificação com foto. Se você não puder fornecer a identificação necessária, o aluno não será dispensado.

**Não haverá dispensas por telefone salvo uma situação de emergência, caso em que os pais/responsáveis legais falarão diretamente com o supervisor de frequência.** Se o supervisor de frequência não estiver disponível, os pais/responsáveis precisarão falar com o supervisor de frequência assistente na Secretaria de Frequência.

Todos os alunos dispensados que dirigem sozinhos são obrigados a entregar uma mensagem por escrito pela manhã, antes da escola, na Secretaria de Frequência. A mensagem deve indicar a data, o número de identificação do aluno e o horário em que o aluno está sendo dispensado, deve ser assinada pelos pais/responsável legal e ter um número de telefone comercial válido onde os pais/responsáveis possam ser contatados para confirmar a dispensa.

Todos os outros alunos que estão sendo buscados pelos pais ou responsáveis listados no formulário 10A (Contato de Emergência) não são obrigados a enviar uma mensagem, mas devem entrar no prédio e registrar a saída do aluno no centro de boas-vindas.

**Todos os alunos, independentemente da idade, devem seguir a política e os procedimentos de dispensa.**

## **CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO**

Os alunos receberão o primeiro cartão de identificação gratuitamente. Será cobrada uma taxa de US\$ 3,00 pela substituição de um cartão de identificação. Há um custo adicional de US\$ 2,00 por um cordão.

## **SEGURANÇA**

A GNB Voc-Tech mantém uma força de segurança externa e interna para garantir a segurança dos alunos, funcionários e visitantes. Além disso, o Departamento de Polícia de New Bedford designou um agente da polícia em tempo integral para a escola. Esse agente de recursos escolares ajuda a garantir um ambiente escolar seguro.

Todos os alunos, funcionários e visitantes são obrigados a entrar e sair das instalações através de entradas e saídas designadas.

## **REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA**

### **ANTES DA ESCOLA**

- Os alunos devem entrar apenas pelas portas de entrada principais.
- Os alunos devem entrar nos vestiários de educação física às 7h30 para colocar as roupas de ginástica nos armários.
- Os alunos devem esperar no saguão principal ou refeitório até o sinal das 7h30. Nenhum aluno deve estar em qualquer área do programa CVTE, sala de aula acadêmica ou áreas relacionadas, a menos que solicitado por um membro da equipe para participar de uma atividade supervisionada. Nesses casos, os alunos devem ter um passe válido fornecido pelo funcionário.

### **DURANTE A ESCOLA**

- Todos os alunos devem usar visivelmente uma identificação em um cordão fornecido pela escola em volta do pescoço quando estiverem no prédio.
- Os alunos não devem deixar mochilas ou roupas desacompanhadas no saguão principal ou em qualquer corredor.
- Todos os visitantes devem entrar e sair do edifício pela entrada principal.

- Todos os visitantes devem se registrar no centro de boas-vindas e receber um passe de visitante. O centro de boas-vindas ligará para o destino do visitante para notificá-lo sobre a chegada dele. É responsabilidade do anfitrião notificar o centro de boas-vindas de que o visitante está voltando para o centro de boas-vindas quando sair daquela área e sair da escola.
- Todos os visitantes deverão usar um cordão com o crachá de identificação criado na ida e volta do seu destino. Terminada a visita, todos os visitantes deverão devolver o crachá de visitante e sair do prédio pela entrada principal.
- As portas do perímetro devem estar trancadas quando a escola estiver em funcionamento.

## **DEPOIS DA ESCOLA**

- Somente mediante agendamento, os ex-alunos poderão visitar após as 14h31. Os ex-alunos deverão seguir o procedimento de entrada descrito acima.
- Familiares e amigos que desejam encontrar os alunos no final das aulas devem esperá-los no Ashley Boulevard. A entrada no campus é restrita até 14h45 ou 15 minutos após a liberação dos alunos nos dias de liberação antecipada.

## **VIGILÂNCIA POR VÍDEO**

Em um esforço para aumentar a segurança escolar, proporcionar maior segurança aos alunos, funcionários e visitantes, e para reduzir o vandalismo e os roubos, muitas áreas do campus escolar – tanto dentro como fora do edifício – estão sujeitas a observação e monitoramento por câmaras de videovigilância. As fitas dessas observações estão disponíveis para uso do distrito escolar e de sua equipe administrativa, bem como do agente de recursos escolares, para fazer cumprir a lei ou as disposições da política do distrito escolar.

## **BUSCAS DE ALUNOS OU PROPRIEDADE**

Os armários escolares são propriedade da escola, e não dos alunos. Eles são fornecidos para uso consistente com as funções da escola. As chaves mestras ou combinações dos armários são retidas pela escola. Determinados itens não podem ser armazenados em armários, por exemplo, armas, drogas ilegais, bebidas alcoólicas e bens roubados.

A escola tem o direito ilimitado de inspecionar os armários a qualquer momento. As buscas poderão ser realizadas sem a presença do aluno.

Se os funcionários da escola tiverem suspeita razoável de que uma regra ou lei escolar foi violada, eles poderão revistar um aluno ou propriedade em sua posse.

Os veículos dos alunos, incluindo os porta-malas, podem ser revistados se a administração tiver suspeita razoável de que drogas, álcool, armas, bens roubados ou outro contrabando possam estar presentes no veículo.

Para fazer cumprir as regras da escola, os funcionários da escola podem usar todos os meios legais, incluindo varreduras aleatórias na propriedade da escola por cães farejadores de drogas e armas e o uso de detectores de metais ou bafômetros.

## **USO DE IMAGENS E VÍDEOS DOS ALUNOS**

De tempos em tempos, membros da equipe escolar ou alunos designados por membros da equipe podem tirar fotos e vídeos dos alunos. A escola também pode contratar fotógrafos profissionais para fazer essas imagens e vídeos. Essas imagens e vídeos podem ser usados para promover a escola e seus programas ou para destacar as realizações de alunos individuais. As imagens e os vídeos podem ser usados no site da escola, em publicações escolares ou em jornais ou outras publicações.

Os alunos que desejam que suas fotos *não* sejam exibidas nessas publicações deverão notificar o diretor superintendente, por escrito, de sua objeção. Se a escola não receber essa notificação, ela presumirá que o aluno concedeu permissão à escola para usar sua imagem de maneira consistente com esta seção.

## **PASSES DE CORREDOR**

Todos os alunos que não estejam em um programa acadêmico ou CVTE ou em sala de aula relacionada durante o dia letivo devem ter um passe de corredor válido. Um passe é uma permissão para que um aluno saia de uma área de ensino. Os alunos devem usar visivelmente uma identificação em um cordão da VT fornecido pela escola quando estiverem fora da sala. Os alunos em posse de passes de corredor não autorizados sofrerão ação disciplinar.

## **USO DO TELEFONE**

Os telefones de sala de aula não são para uso dos alunos.

Os alunos que precisarem fazer uma ligação telefônica devem solicitar permissão para usar o telefone no escritório do administrador da academia ou chefe de departamento.

O centro de boas-vindas e os telefones de segurança só podem ser usados com permissão.

## **REGRAS DE SEGURANÇA**

*Cada departamento publicará seu próprio conjunto de regras de segurança. É responsabilidade de cada aluno conhecer e observar as normas de segurança do departamento. Ferramentas, especialmente aquelas que contenham lâminas, devem permanecer na oficina, a menos que os alunos estejam envolvidos em projetos de trabalho dentro ou fora do campus ou viajando de ou para esses locais de trabalho do projeto. Caso o aluno se desloque para almoçar, ir ao banheiro, à secretaria de orientação, à enfermeira ou qualquer outra área comum com essas ferramentas, poderá estar sujeito a medidas disciplinares que vão desde um ISS até uma expulsão. Em nenhum momento quaisquer ferramentas de oficina sancionadas devem estar nas mãos dos alunos durante seus ciclos acadêmicos. Os instrutores do CVTE devem incluir isso nas regras das aulas e revisá-las anualmente com os alunos.*

## **REGRAS DO ÔNIBUS**

Usar o ônibus para ir e voltar da escola é um privilégio, não um direito. Os alunos que violarem as regras do ônibus poderão ser impedidos de viajar no ônibus, temporária ou permanentemente. Não há negociação quando se trata de segurança.

Espera-se um comportamento adequado em todos os momentos, inclusive no ponto de ônibus e no ônibus escolar.

Espera-se que os alunos viajem no ônibus para o qual foram designados. Os alunos que precisarem pegar um ônibus diferente do ônibus normal deverão trazer uma mensagem assinada e datada por um cuidador concedendo permissão para pegar um ônibus alternativo. A mensagem deve ser levada à sala do vice-diretor para obter um passe de ônibus que permita ao aluno embarcar no ônibus. Essa mensagem permanecerá arquivada apenas durante o ano letivo.

Os alunos deverão observar as seguintes regras:

1. Usar a identidade escolar para embarcar no ônibus.
2. Ser respeitosos com o motorista do ônibus. O motorista do ônibus tem uma tarefa muito importante a realizar e precisa da sua ajuda.
3. Não solicitar paradas não autorizadas. O motorista do ônibus está autorizado a fazer paradas não planejadas apenas para emergências. Relate qualquer emergência ao motorista imediatamente.

4. Não fumar, comer nem beber no ônibus. Mantenha o ônibus arrumado e não marque, corte nem quebre nenhuma parte do ônibus.
5. Não manter conversas profanas, altas ou barulhentas nem fazer outros ruídos que possam distrair o motorista.
6. Em estradas e rodovias onde não há calçadas, caminhar pelo lado voltado para o trânsito de e para o ponto de ônibus. Chegue na hora certa no ponto de coleta. Recomendamos que você esteja no ponto de ônibus cinco minutos antes do horário de embarque.
7. Enquanto espera pelo ônibus, não praticar brincadeiras nem invadir propriedades privadas.
8. Não empurrar nem se aglomerar ao entrar ou sair do ônibus.
9. Não subir nem guardar assentos. Permaneça em seu assento até chegar ao seu destino.
10. Não jogar nada dentro ou fora das janelas.
11. Nunca colocar as mãos, os braços ou outras partes do corpo para fora das janelas ou da porta de saída traseira.
12. Manter livros, bolsas de ginástica e equipamentos esportivos fora dos corredores.
13. Não levar no ônibus escolar nada que você não esteja autorizado a levar para a escola.
14. Todos os alunos transportados de ônibus de e para a escola participarão de um exercício de evacuação de ônibus e usarão as diretrizes para gerenciar os procedimentos de evacuação de emergência.

### ÔNIBUS TARDIOS

Usar o ônibus para ir e voltar da escola é um privilégio, não um direito. Os alunos que violarem as regras do ônibus poderão ser impedidos de viajar no ônibus, temporária ou permanentemente. Não há negociação quando se trata de segurança.

Os ônibus tardios estarão disponíveis de segunda a quinta-feira, às 16h e para todos os esportes às 18h. Um ônibus tardio estará disponível apenas às sextas-feiras, às 18h. Os horários das rotas dos ônibus podem ser obtidos na sala do vice-diretor, na sala B-158. Para embarcar em um ônibus tardio, os alunos devem ter um cartão azul ou verde, marcado "Passe de ônibus tardio" pelo professor ou administrador que dispensou o aluno. Os alunos com passes de ônibus tardios terão preferência em embarcar primeiro. Todos os outros alunos, incluindo aqueles que foram dispensados de todos os programas esportivos, serão acomodados depois.

### REGULAMENTAÇÕES DE ESTACIONAMENTO

**Fora do campus.** Ao estacionar fora das dependências da escola, os alunos da Voc-Tech devem obedecer a todas as leis de trânsito e agir com respeito e cortesia com os vizinhos. Os alunos são lembrados de não bloquear as calçadas dos vizinhos, estacionar nos gramados, gritar, usar obscenidades, tocar música alta, jogar lixo, acelerar, estacionar em estacionamentos privados nem perturbar a atmosfera pacífica dos bairros residenciais que fazem fronteira com a escola. As violações serão denunciadas à polícia e poderão resultar em ações disciplinares.

**No campus.** Estacionar na propriedade da escola é um privilégio, não um direito. Esse privilégio é limitado a alunos com autorização de estacionamento. Os alunos sem autorização de estacionamento não podem estacionar nas dependências da escola, exceto nos finais de semana, durante as férias escolares ou quando participarem de eventos noturnos.

Os alunos condutores e seus passageiros são obrigados a apertar corretamente os cintos de segurança enquanto estiverem na propriedade escolar.

Os alunos podem solicitar uma autorização de estacionamento na sala do vice-diretor. Autorizações de estacionamento adicionais estão disponíveis na Secretaria de Segurança. O número máximo de autorizações de estacionamento permitidas é de 2 (duas) por aluno. O aluno deve assinar uma declaração indicando que leu as regulamentações de estacionamento estudantil, as compreende totalmente e as cumprirá.

As seguintes regulamentações devem ser obedecidas:

1. Todos os automóveis estacionados nas dependências da escola devem ser registrados e exibir uma autorização de estacionamento emitida pela escola no canto inferior esquerdo da janela traseira no lado do motorista.
2. Os alunos só podem estacionar em áreas de estacionamento estudantil. Os espaços numerados são reservados ao corpo docente e aos funcionários. Os alunos não estão autorizados a estacionar nesses espaços. As vagas de estacionamento marcadas como "Visitante" são para convidados da escola. Os alunos não estão autorizados a estacionar em vagas reservadas a visitantes.
3. Os alunos devem ter carteira de motorista válida e estar cobertos por seguro. O carro deles deve estar devidamente registrado. Os pais do aluno devem apresentar uma declaração escrita e assinada indicando que o veículo está devidamente segurado para uso por um motorista adolescente.
4. Os alunos devem obedecer a todas as regras de licença de condutor júnior.
5. Os alunos não podem ficar no estacionamento e não podem ir até seus carros durante o horário escolar. Qualquer aluno encontrado em um carro sem autorização está sujeito, inicialmente, à detenção e/ou revogação da autorização de estacionamento.
6. Os alunos não podem dirigir a mais de 8 quilômetros por hora nas dependências da escola e não podem se envolver em qualquer forma de direção imprudente. Todos os motoristas devem obedecer às placas de entrada, saída e sentido único. Os alunos não podem usar a entrada da Church Street para a propriedade escolar.
7. Os alunos e seus passageiros devem aderir às regulamentações sobre tabagismo da escola.
8. Os alunos devem manter seus carros no estacionamento assim que entrarem nas dependências da escola. Eles não podem retirar seus carros das dependências da escola enquanto a escola estiver em funcionamento sem permissão por escrito da administração.
9. Os alunos não podem estacionar carros na parte traseira do prédio nem em estacionamentos traseiros.
10. Os alunos não podem trabalhar nos carros no estacionamento da escola.
11. Antes de levar um veículo para qualquer área do programa CVTE, os alunos devem obter um recibo de permissão do administrador da academia para esse programa CVTE.
12. Se o carro de algum aluno for retirado do estacionamento da escola por alguém que não seja ele próprio, isso deverá ser comunicado à segurança.

As regulamentações de estacionamento são rigorosamente aplicadas. Os alunos podem perder privilégios de estacionamento, ter os seus carros rebocados ou ser suspensos da escola se violarem essas regulamentações. Eles também podem perder esses privilégios se faltarem às aulas ou se atrasarem excessivamente.

Os veículos dos alunos estão sujeitos à revista se a administração tiver suspeita razoável de que drogas, álcool, armas, bens roubados ou outro contrabando possam estar presentes no veículo.

A escola não assume nenhuma responsabilidade por carros estacionados nas dependências da escola.

Carros não autorizados encontrados no campus serão rebocados às custas do proprietário.

## **REGRAS DO REFEITÓRIO**

O café da manhã é servido antes das aulas, das 7h10 às 7h30

A programação individual de um aluno determina o horário de seu almoço.

Cada aluno deverá apresentar um documento de identificação para o caixa. Se o aluno não tiver uma identificação, ele deverá ir à segurança para obter uma identificação temporária.

*Preços das refeições.* Os almoços custam US\$ 3,15; o preço reduzido é de 40 centavos. O café da manhã custa US\$ 1,00; o preço reduzido é de 30 centavos. Os preços estão sujeitos a alterações.

A cortesia comum determina que certas regras se apliquem a quem utiliza o refeitório. Os alunos devem devolver suas próprias bandejas à área designada após terminarem de comer. Eles devem colocar o lixo em recipientes adequados.

Todos os alimentos e bebidas deverão ser consumidos no refeitório durante o horário da refeição. Alimentos e bebidas não poderão ser retirados do refeitório.

Furar filas, jogar comida, correr, brincar ou fazer barulho desnecessariamente não será tolerado.

Os alunos que violarem esses padrões de comportamento estão sujeitos a ações disciplinares.

## **CENTRO DE MÍDIA DA BIBLIOTECA**

O Centro de mídia da biblioteca é o centro de leitura e referência da sua escola. Sua missão é garantir que alunos e funcionários sejam usuários eficazes de ideias e informações. Ao usar o Centro de mídia da biblioteca, espera-se que todos sejam corteses e respeitem seus colegas, os funcionários da escola, as instalações da biblioteca, seu mobiliário e os materiais da biblioteca.

O Centro de mídia da biblioteca funciona em horário flexível das 7h15 às 15h, de segunda a sexta-feira e em horários adicionais quando o financiamento permitir. (Também estará aberto durante o horário de almoço se não houver aulas agendadas.)

### ***Regras:***

- Uma carteira de estudante válida é exigida de cada aluno ao entrar no Centro de mídia da biblioteca. O documento de identificação serve como cartão da biblioteca escolar. Alunos sem um documento de identificação não poderão circular materiais. As datas de entrega serão carimbadas em todos os itens emprestados.
- Alunos com livros atrasados não poderão emprestar novos materiais.
- Todos os professores devem ligar para o Centro de mídia da biblioteca antes de enviar os alunos. Aulas são agendadas nas instalações e nem sempre há espaço para acomodar alunos adicionais. Os alunos não estão autorizados a permanecer no Centro de mídia da biblioteca além do período durante o qual são enviados.
- Todos os alunos devem possuir um passe indicando o Centro de mídia da biblioteca como destino. Nenhum outro passe será aceito.
- Todos os alunos que usam o Centro de mídia da biblioteca durante as aulas devem estar trabalhando nas tarefas da sala de aula.

Os alunos que têm livros atrasados recebem um lembrete de inadimplência e obrigações. Se um aluno não devolver os materiais dentro de 21 dias, será emitida uma fatura pelo material perdido. Se o aluno ainda não tiver devolvido os itens, seu nome será enviado ao administrador da academia/chefe de departamento. Os alunos são responsáveis pelos livros perdidos e devem pagar por eles.

## **EXAME MÉDICO/REGISTRO DE IMUNIZAÇÃO**

Um exame físico atualizado (ano de entrada) emitido por um fornecedor médico licenciado e um registro de imunização são necessários para todos os alunos do 9º ano e transferidos. Cópias enviadas por fax de documentos médicos SOMENTE serão aceitas de um fornecedor médico licenciado. Para alunos atletas, é necessário um exame físico atualizado para cada ano em que você participa de esportes.

## TABAGISMO

A lei estadual torna ilegal que qualquer aluno use tabaco ou produtos alternativos ao tabaco/nicotina, produtos relacionados ao THC de qualquer tipo nas dependências da escola.

A GNB Voc-Tech é um campus livre de tabaco. A posse, venda ou uso de qualquer produto de tabaco ou THC, incluindo cigarros eletrônicos, vaporizadores, produtos Juuling e narguilé é proibida nas dependências da escola, dentro do prédio escolar e nas instalações escolares. É proibido o uso por qualquer indivíduo. Isso inclui todos os alunos diurnos e noturnos, funcionários e visitantes da escola.

A violação dessa lei estadual resultará em ação disciplinar de acordo com o código de disciplina do aluno.

## USO DE MEDICAMENTOS

A lei de Massachusetts proíbe a administração de medicamentos na escola sem ordem escrita do médico/profissional e um formulário de consentimento assinado pelos pais/responsáveis. Os medicamentos não serão administrados a menos que a ordem do médico e o consentimento dos pais/responsáveis estejam arquivados no consultório de enfermagem.

Se um aluno precisar tomar medicamento durante o dia escolar, o cuidador deverá obter a documentação necessária na enfermaria, solicitar o preenchimento por um médico/profissional e devolvê-la à escola antes que qualquer medicamento seja aceito. Todos os medicamentos devem estar na embalagem da farmácia com um rótulo que inclua (1) o nome do aluno (2) o nome do medicamento (3) a data em que a prescrição foi escrita (4) instruções de administração (5) o nome do médico e (6) o data de validade. Para medicamentos de venda livre, os frascos devem estar lacrados quando levados à enfermeira. Os alunos são responsáveis por comparecer à enfermeira no horário designado para tomar o medicamento.

Todos os medicamentos controlados (por exemplo, Ritalina, Dexedrina, Adderall etc.) devem ser trazidos para a escola pelo cuidador. Medicamentos controlados não serão aceitos de um aluno. Medicamentos de prescrição não controlados podem ser levados à escola com uma mensagem do cuidador indicando a quantidade de medicamento enviada. São necessários um pedido médico e um formulário de permissão do cuidador.

Medicamentos de venda livre não podem ser transportados nas mochilas/pessoalmente na escola. Se for necessário que um aluno tome medicamentos de venda livre na escola, uma ordem por escrito do médico/profissional e um consentimento assinado pelo cuidador devem estar arquivados na enfermaria. Medicamentos de venda livre podem ser aceitos do aluno, desde que o frasco esteja lacrado. É necessário um formulário de permissão do cuidador. Todos os medicamentos devem estar no recipiente original rotulado.

Os medicamentos podem ser retirados da escola por um cuidador a qualquer momento. Todos os medicamentos serão destruídos se não forem recolhidos no prazo de uma semana após o término do pedido ou até o último dia do ano letivo.

Medicamentos narcóticos não podem ser tomados durante o horário escolar nem o aluno deve estar sob a influência de um narcótico enquanto estiver na escola. Os alunos que necessitam de narcóticos precisam permanecer em casa.

Todos os medicamentos devem ser mantidos na enfermaria, a menos que seja determinado pela enfermeira que é do melhor interesse do aluno transportar os medicamentos consigo. Essa política sobre medicamentos é rigorosamente aplicada para garantir a segurança e o bem-estar de todos os alunos.

## **DISPOSITIVOS DE ASSISTÊNCIA**

Os alunos que necessitam de dispositivos auxiliares, como cadeira de rodas, muletas ou bengala, devem informar a enfermeira da escola, que analisará as políticas relacionadas e os procedimentos de evacuação. Será necessária documentação médica em casos de lesões que resultem na necessidade de dispositivos de assistência.

## **DISPENSA POR DOENÇA**

Os alunos dispensados para casa pela enfermeira por motivo de doença não poderão dirigir para casa. Um cuidador ou pessoa designada pelo tutor deverá buscar os alunos doentes.

## **CADEADOS E ARMÁRIOS**

Cada aluno receberá armários para uso durante o programa CVTE, as aulas acadêmicas e áreas de educação física.

As bolsas de educação física devem ser levadas para a casa de campo antes da aula. Serão distribuídos três cadeados para cada aluno. Apenas cadeados da escola podem ser usados. Cadeados não emitidos pela escola serão removidos e o armário trancado. O aluno será responsável pelos cadeados recebidos e será cobrada uma taxa caso o cadeado seja perdido.

Os alunos devem assumir total responsabilidade pela segurança de seus armários.

Os alunos não devem compartilhar armários ou combinações de cadeados. Os armários devem estar sempre trancados. Itens danificados ou perdidos porque um armário foi deixado destrancado são de responsabilidade do aluno a quem foi atribuído esse armário.

Os armários continuam sendo propriedade da escola mesmo que sejam atribuídos a alunos individuais. A escola reserva-se o direito de inspecionar todos os armários a qualquer momento. Qualquer item encontrado pode ser entregue à polícia.

A menos que tenham uma autorização de um professor, os alunos só podem acessar os armários da turma/programa CVTE antes da escola, antes e depois do almoço e depois da escola.

## **OBJETOS DE VALOR**

Os alunos, e não a escola, são responsáveis pelos seus bens pessoais.

Todos os bens pessoais, como telefones celulares/dispositivos eletrônicos/fones de ouvido, serão considerados "abandonados" se perdidos ou extraviados. Os alunos que trazem esses itens para a escola são avisados de que os funcionários da escola não interromperão o ensino de outros alunos para procurar tais itens.

Os alunos são alertados para não trazerem objetos de valor ou grandes quantias de dinheiro para a escola e, se usarem óculos ou relógios, a monitorá-los em todos os momentos. Caso seja necessário trazer mais dinheiro do que o necessário para pagar o almoço ou a passagem de ônibus, deixe-o na Secretaria Principal ou na Secretaria de Segurança para guardá-lo em segurança, e não em um armário.

## **ACHADOS E PERDIDOS**

Todos os artigos encontrados deverão ser levados ao centro de boas-vindas ou à Secretaria de Segurança.

Relate artigos perdidos à equipe de segurança imediatamente.

## DEVIDO PROCESSO

De acordo com a Décima Quarta Emenda da Constituição dos EUA, os alunos têm garantido o devido processo e tratamento justo por parte de todos os funcionários do distrito escolar. O devido processo exige que a escola dê aos alunos um aviso das acusações contra eles, uma explicação da base das acusações e uma oportunidade de apresentar a sua versão dos fatos.

Os alunos podem recorrer de uma sanção disciplinar através de vários canais.

As apelações relativas aos padrões ou requisitos da sala de aula devem primeiro ser levadas ao chefe do departamento acadêmico. Apelações relacionadas a áreas profissionais/técnicas devem ser levadas ao administrador da academia apropriado. Apelações relacionadas às atividades esportivas devem primeiro ser levadas ao diretor de atividades esportivas.

Outras apelações poderão ser feitas ao diretor e ao diretor superintendente.

## DETENÇÃO

Uma detenção é a detenção ou "retenção" de um aluno, geralmente depois da escola, como consequência do mau comportamento dele. A maioria das detenções é dada a alunos por infrações leves e podem ser atribuídas por administradores, professores ou funcionários. As detenções são consideradas uma extensão do dia escolar. Espera-se que os alunos compareçam às detenções em tempo hábil e tragam consigo trabalhos para serem concluídos.

As detenções têm prioridade sobre todas as atividades extracurriculares. Na verdade, as detenções têm precedência sobre todos os compromissos, exceto as suspensões. Os alunos devem apresentar-se com livros e casacos para a detenção. **Os alunos cumprirão a detenção no dia da infração** ou em outro dia definido pelos dirigentes da escola, com aviso prévio de 24 horas ao aluno. Quando um aluno está no ciclo do programa CVTE, as detenções do programa CVTE têm prioridade. Quando um aluno está em um ciclo acadêmico, as detenções acadêmicas têm prioridade. Uma evidência por escrito de que um aluno permaneceu detido em outro lugar deve ser apresentada no dia seguinte e apresentada ao professor que concedeu a detenção. Os comprovantes de detenção assinados permitirão que o aluno permaneça na propriedade da escola para aguardar o transporte.

O processo de recebimento de uma detenção é o seguinte:

1. Os alunos recebem detenção do corpo docente ou dos funcionários. (14h30 – 15h00)
2. Se não for cumprida, o aluno receberá duas detenções do corpo docente ou dos funcionários.
3. Se ambas as detenções não forem cumpridas, uma detenção administrativa será emitida pela administração e será das 14h30 às 16h00.
4. Caso a detenção administrativa não seja cumprida, uma suspensão escolar (ISS) de um dia inteiro (até às 16h00) será emitida pela administração.

## SUSPENSÃO

A responsabilidade pela suspensão de um aluno por um número limitado de dias é da administração. A suspensão interna será considerada a punição adequada para todos os níveis de escolaridade, com exceção dos alunos que representem perigo para si próprios ou para outras pessoas no edifício. A suspensão interna será cumprida na Sala de Serviços Educacionais. Espera-se que os alunos tragam trabalhos escolares para serem concluídos enquanto cumprem uma suspensão interna. Os alunos que necessitem de trabalho escolar devem pedir à equipe dos Serviços Educacionais que contate o funcionário apropriado para trabalho adicional.

Os alunos que se recusarem a cumprir suspensão interna ou forem considerados perigosos serão suspensos externamente até que sejam tomadas providências para que eles retornem com um dos pais ou responsável para uma reunião com o vice-diretor/reitor de calouros (9ª e 12ª séries) ou vice-diretor (10ª e 11ª séries). Quando retornarem à escola, a suspensão interna original será cumprida.

A suspensão tem precedência sobre todas as outras obrigações. Os alunos que recebem uma suspensão interna por uma parte do dia letivo ainda podem participar de atividades esportivas e escolares depois da escola se a parte do tempo suspenso for inferior a meio dia ou R+180 de um dia letivo. Os alunos que receberem meio período ou R+180 de suspensão interna não poderão participar de atividades esportivas (o diretor de atividades esportivas será notificado) nem de atividades escolares depois da escola. A suspensão interna de um dia inteiro estende-se das 7h40 às 16h00 ou é dividida em dois dias, sendo que o aluno cumpre metade na tarde do primeiro dia e a outra metade na manhã do segundo dia.

Os alunos que recebem uma suspensão externa não são permitidos na propriedade escolar ou nas atividades escolares.

*Queixa de crime.* O diretor pode suspender um aluno após a emissão de uma queixa criminal que acusa o aluno de um crime. Após a condenação por um crime, o diretor pode expulsar o aluno. (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37 H½.)

### **PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

A escola reserva-se o direito de colocar os alunos em período de experiência, por razões acadêmicas ou disciplinares. No período de experiência, o direito do aluno de continuar na GNB Voc-Tech é avaliado pelos funcionários da escola.

### **USO DE DROGAS E ÁLCOOL**

A Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School reconhece que a posse, o uso, a venda/distribuição de drogas ou bebidas alcoólicas pode causar interferência significativa na sala de aula e na instrução do programa CVTE e, em particular, colocará em risco a segurança física do aluno e a segurança de outras pessoas tanto na população estudantil quanto na equipe docente em um ambiente de escola profissional. Os alunos podem ser submetidos ao teste do bafômetro a qualquer momento, incluindo eventos patrocinados pela escola, como baile de formatura, festa pós-baile, banquete para alunos do terceiro ano, bailes escolares e outros eventos que a administração considere apropriados.

### **POLÍTICA DE EXPULSÃO POR DROGAS ILEGAIS**

Qualquer aluno que seja encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma substância controlada conforme definido na Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 94c, incluindo, mas não se limitando a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeito à expulsão da escola pelo diretor.

Qualquer aluno acusado de violação dessa seção será notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Após a referida audiência, o diretor poderá, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo diretor como tendo violado esta política.

Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com esta seção terá o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente sobre sua apelação. O aluno tem direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O objeto da apelação não se limitará apenas a uma determinação factual de se o aluno violou alguma disposição desta seção.

Os alunos suspensos ou expulsos sob esta seção continuarão a receber serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão, conforme a Mass.G.L. Capítulo 76, Seção 21. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência admitirá o aluno em suas escolas ou fornecerá serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional, no âmbito da Mass.G.L. Capítulo 76, Seção 21.

### **POLÍTICA DE EXPULSÃO POR POSSE DE ARMAS OU POR COMPORTAMENTO VIOLENTO COM A EQUIPE**

Qualquer aluno que for encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma arma de fogo ou uma faca, poderá estar sujeito à expulsão da escola pelo diretor.

Qualquer aluno que agredir um diretor, vice-diretor, professor, auxiliar de professor ou outro funcionário nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, poderá estar sujeito à expulsão da escola pelo diretor.

Qualquer aluno acusado de violação dessa seção será notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Após a referida audiência, o diretor poderá, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo diretor como tendo violado esta política.

Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com esta seção terá o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente sobre sua apelação. O aluno tem direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O objeto da apelação não se limitará apenas a uma determinação factual de se o aluno violou alguma disposição desta seção.

Os alunos suspensos ou expulsos sob esta seção continuarão a receber serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão, conforme a Mass.G.L. Capítulo 76, Seção 21. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência admitirá o aluno em suas escolas ou fornecerá serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional, no âmbito da Mass.G.L. Capítulo 76, Seção 21.

## **POLÍTICA DE SUSPENSÃO/EXPULSÃO POR QUEIXA OU CONDENAÇÃO POR CRIME**

Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime ou após a emissão de uma queixa de delinquência contra um aluno, o diretor poderá suspender tal aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo diretor, se o diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial significativo no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal suspensão antes que a suspensão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito sobre seu direito de apelar e o processo para apelar de tal suspensão; desde que, no entanto, a 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 apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsável dentro de três dias corridos após o pedido de apelação 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 anular ou alterar a decisão do diretor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão.

Após um aluno ser condenado por um crime ou após um julgamento ou admissão no Tribunal de culpa com relação a tal crime ou delinquência, o diretor poderá expulsar o aluno se o diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial significativo no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal expulsão antes que a expulsão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito sobre seu direito de apelar e o processo para apelar de tal 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 recorrer da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, sobre seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da expulsão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seu cuidador dentro de três dias corridos após a expulsão. 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 anular ou alterar a decisão do diretor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à expulsão.

O Distrito Escolar deve continuar fornecendo serviços educacionais aos alunos suspensos ou expulsos sob esta seção durante o período de suspensão ou expulsão, conforme a Mass.G.L. Capítulo 76, Seção 21. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência admitirá o aluno em suas escolas ou fornecerá serviços educacionais ao aluno sob um plano de serviço educacional, no âmbito da Mass.G.L. Capítulo 76, Seção 21.

## **SUSPENSÃO OU EXPULSÃO POR MOTIVOS DIFERENTES DOS ESTABELECIDOS ACIMA**

Esta seção regerá a suspensão e expulsão de alunos que não sejam acusados de violação das políticas mencionadas acima.

Qualquer diretor, superintendente ou outra pessoa que atue como tomador de decisão em uma reunião ou audiência estudantil, ao decidir as consequências para o aluno, deverá exercer discricão; considerar formas de reengajar o aluno no processo de aprendizado; e evitar usar a expulsão como consequência até que outras soluções e consequências tenham sido empregadas.

Para qualquer suspensão ou expulsão sob esta seção, o diretor ou a pessoa designada deverá fornecer, ao aluno e ao cuidador do aluno, um aviso das acusações e o motivo da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na residência do aluno. O aluno receberá uma notificação por escrito e terá a oportunidade de se reunir com o diretor, ou pessoa designada, para discutir as acusações e os motivos da suspensão/expulsão antes que a suspensão/expulsão entre em vigor. O diretor, ou pessoa designada, deverá garantir que o cuidador do aluno seja incluído na reunião, desde que tal reunião possa ocorrer sem o cuidador somente se o diretor, ou pessoa designada, puder documentar esforços razoáveis para incluir o cuidador naquela reunião.

Se for tomada a decisão de suspender ou expulsar um aluno após a reunião, o diretor, ou pessoa designada, deverá atualizar a notificação da suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno tiver sido suspenso ou expulso por mais de dez dias letivos por uma única infração ou por mais de dez dias letivos cumulativamente por infrações múltiplas em qualquer ano letivo, o aluno e os pais ou responsável do aluno também receberão, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelação e o processo de apelação da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na residência do aluno; desde que, no entanto, a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação.

Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de dez dias letivos por uma única infração ou por mais de dez dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo terá o direito de apelar da suspensão ou expulsão ao superintendente. O aluno ou um dos pais ou responsável do aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre um pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e um dos pais ou responsável do aluno possam solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até sete dias corridos. O superintendente ou a pessoa designada deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsável do aluno dentro de três dias letivos após o pedido de apelação do aluno; desde que um aluno ou um dos pais ou responsável do aluno possa solicitar e, se assim for solicitado, receberá uma prorrogação de até sete dias corridos; desde que o superintendente, ou pessoa designada, possa prosseguir com uma audiência sem um dos pais ou responsável do aluno se o superintendente, ou pessoa designada, fizer um esforço de boa fé para incluir os pais ou responsável. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, interrogar testemunhas e terá direito a um advogado. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação por escrito no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão ou expulsão.

Nenhum aluno será suspenso ou expulso da escola sob esta seção por um período que exceda 90 dias letivos, começando no primeiro dia em que o aluno for removido do prédio escolar.

## **PLANO DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PARA TODA A ESCOLA**

De acordo com a Mass.G.L. c. 76, Seção 21 e 603 CMR 53.13, a escola disponibilizará aos alunos que forem expulsos ou suspensos por mais de dez dias consecutivos a seguinte gama de serviços educacionais:

- Programa de diploma noturno de New Bedford
- Aprenda bem com aulas particulares
- Matrícula em ensino médio local

Os alunos e seus pais/responsáveis serão incentivados a marcar uma consulta com os serviços de orientação/para alunos a fim de analisar essas opções e/ou responder a quaisquer perguntas que possam ter sobre o plano de serviços educacionais para toda a escola para seus filhos.

Qualquer aluno que esteja cumprindo suspensão escolar, suspensão de curto prazo, suspensão de longo prazo ou expulsão terá a oportunidade de ganhar créditos, conforme aplicável, compensar tarefas, testes, trabalhos e outros trabalhos escolares conforme necessário para fazer progresso acadêmico durante o período de seu afastamento da sala de aula ou escola. O diretor deverá informar o aluno e os pais sobre essa oportunidade por escrito quando tal suspensão ou expulsão for imposta.

Qualquer aluno que for expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora dela, terá a oportunidade de receber serviços educacionais e de fazer progresso acadêmico no sentido de atender aos requisitos estaduais e locais, por meio deste plano de serviços educacionais para toda a escola.

Os serviços educacionais devem ser baseados e fornecidos de maneira consistente com os padrões acadêmicos e estruturas curriculares estabelecidas para todos os alunos, conforme a M.G.L. c. 69, §§1D e 1F.

O diretor deverá notificar os pais/responsáveis e o aluno sobre a oportunidade de receber serviços educacionais no momento em que o aluno for expulso ou colocado em suspensão de longo prazo. O aviso deverá ser fornecido em inglês e no idioma principal falado na residência do aluno, se for diferente do inglês, ou em outro meio de comunicação, quando apropriado. O aviso deverá incluir uma lista dos serviços educacionais específicos que estão disponíveis para o aluno e informações de contato de um funcionário do distrito escolar que possa fornecer informações mais detalhadas.

Para cada aluno expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora dela, o distrito escolar deverá documentar a matrícula do aluno nos serviços educacionais. Para fins de relatório de dados, a escola deverá monitorar e relatar frequência, progresso acadêmico e outros dados, conforme indicado pelo Departamento de Ensino Fundamental e Médio.

### **IV. SERVIÇOS ESTUDANTIS**

#### **CARREIRA, FACULDADE E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

Livros de referência, programas de computador e material sobre carreiras e oportunidades de emprego estão disponíveis na Secretaria de Orientação e no Centro de mídia da biblioteca. Orientadores estão disponíveis para fornecer aconselhamento individual e, mediante solicitação, podem administrar e interpretar inventários de interesse.

Materiais atuais de recursos universitários e informações sobre ajuda financeira estão disponíveis para todos os alunos. Os representantes das faculdades são convidados a fazer apresentações e falar com alunos individuais e grupos. Além disso, são tomadas providências para que os alunos visitem feiras universitárias e participem de dias de faculdade. Observe que os alunos devem confirmar sua participação em uma feira ou apresentação universitária junto à Secretaria de Orientação, antes de cada visita, para que o aluno seja elegível para uma falta recorrida. Os alunos também devem fornecer documentação escrita em papel timbrado da faculdade/universidade confirmando a realização da visita.

## **ORIENTAÇÃO**

A equipe de orientação está aberta à oportunidade de conversar com os alunos sobre preocupações acadêmicas, profissionais ou pessoais. Os passes emitidos por um professor ou administrador da academia são necessários para que o aluno visite a Secretaria de Orientação durante os períodos de aula ou do programa CVTE. Solicitações de visita à Secretaria de Orientação para questões não emergenciais devem ser evitadas durante as aulas. Os alunos podem receber informações pessoalmente antes da escola, durante o horário de almoço e depois da escola. Um aluno pode entrar na Secretaria de Orientação para resolver uma situação de emergência ou segurança.

### **ALUNO DE LÍNGUA INGLESA**

O ensino para alunos com proficiência limitada em inglês é fornecido conforme exigido pela lei estadual.

Os serviços estudantis são baseados na proficiência em inglês e na posição acadêmica do aluno. O distrito escolar oferece acesso igual a todos os programas de estudo para alunos com capacidade limitada de falar inglês.

Os pais serão informados se o seu filho tiver sido colocado em um programa de aquisição de inglês e terão o direito de recusar tal colocação.

### **ACOMODAÇÕES NEUTRAS EM TERMOS DE GÊNERO**

Banheiros e vestiários neutros em termos de gênero estão disponíveis na escola. Consulte a enfermeira da escola para saber os locais ou acesse <https://www.gnbvt.edu/parents-students/accessible-inclusive-restrooms/>.

### **SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO**

O objetivo principal do departamento de orientação é ajudar os alunos em suas preocupações educacionais, vocacionais e sociais. É extremamente importante que o aluno tenha pelo menos uma pessoa especial na escola a quem possa recorrer para obter assistência. O objetivo do departamento de orientação é atender a essa necessidade.

### **SERVIÇOS DE SAÚDE/ENFERMEIRA ESCOLAR**

Os serviços de uma enfermeira registrada estão disponíveis para todos os alunos durante o dia escolar. Além de responder a doenças ou lesões súbitas, a enfermeira da escola realizará exames de rotina para aferir altura/peso/IMC, visão, audição e escoliose, SBIRT, gerenciará problemas de doenças transmissíveis e realizará avaliações de saúde de rotina. A enfermeira está sempre disponível para discutir questões de saúde com pais ou alunos.

Todos os ferimentos, por mais leves que sejam, devem ser relatados ao instrutor e à enfermeira da escola para que os primeiros socorros sejam prestados e um registro feito para fins de seguro.

## FALTA DE MORADIA

A Lei McKinney-Vento de Assistência aos Desabrigados se aplica a todas as crianças e jovens que atendem à definição de *desabrigados* da lei: "Indivíduos que não possuem uma residência noturna fixa, regular e adequada." Inclui:

1. Crianças e jovens que partilham a habitação de outras pessoas devido à perda de habitação, dificuldades econômicas ou motivos semelhantes; vivem em motéis, hotéis, parques de caravanas ou parques de campismo devido à falta de alojamento alternativo; vivem em abrigos de emergência ou transitórios; são abandonados em hospitais; ou estão aguardando colocação em um orfanato.
2. Crianças e jovens que tenham uma residência noturna principal que seja um local público ou privado não concebido ou normalmente utilizado como alojamento regular para seres humanos.
3. Crianças e jovens que vivam em carros, parques, espaços públicos, edifícios abandonados, habitações precárias, estações de ônibus ou trem, ou locais semelhantes; e
4. Crianças migratórias que se qualificam como sem-teto porque vivem nas circunstâncias descritas nas cláusulas (1) a (3).
5. Crianças e jovens que vivem em lares de emergência ou de acolhimento de curta duração.

Uma vez que um aluno é identificado como "sem-teto", existem protocolos específicos que entrarão em vigor para ajudar o aluno em suas circunstâncias. Entre outras coisas, todas as partes interessadas serão contactadas e serão fornecidos serviços específicos relacionados com transporte, serviços acadêmicos, ensino profissional e técnico, serviços sociais/emocionais e informações sobre recursos comunitários.

Se você ou qualquer outra pessoa que você conhece for sem-teto, informe o seu nome ao contato para pessoas sem-teto da escola, o coordenador dos serviços de orientação/equipe para alunos.

## SEGURO

O distrito escolar oferece seguro a todos os alunos em tempo integral enquanto eles frequentam a Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. Como o trabalho fora do campus costuma ser parte integrante dos programas de carreira e ensino técnico da escola, esse seguro também cobre os alunos enquanto eles participam de projetos e atividades fora do campus supervisionados pela escola durante o horário escolar. Essa cobertura é somente para atividades relacionadas à escola e viagens supervisionadas de ida e volta para a escola.

Este seguro complementa, mas não substitui o seguro particular do aluno. Destina-se a cobrir as despesas não cobertas por outro seguro, e não a duplicar os benefícios desse outro seguro.

A cobertura de vinte e quatro horas pode ser adquirida separadamente pelos pais e responsáveis.

## **PROGRAMA PARA GESTANTES E PAIS**

Alunas grávidas ou alunos que são pais estão autorizados a frequentar aulas e programas técnicos/de carreira durante o horário escolar normal, usar todas as instalações escolares, assistir a todas as funções escolares e participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares. Após o parto, as alunas podem retornar aos mesmos programas acadêmicos, vocacionais/técnicos e extracurriculares de antes da partida.

Para obter serviços, uma aluna grávida ou alunos que são pais devem informar a enfermeira escolar sobre sua situação. Todos os direitos à confidencialidade serão protegidos. No entanto, o aluno será fortemente encorajado a discutir a situação com seus pais.

A enfermeira escolar fará encaminhamentos apropriados para a equipe médica e as agências sociais, e ajudará os alunos no acesso a esses serviços.

Materiais educacionais sobre uma variedade de tópicos estarão disponíveis com a enfermeira da escola. Programas informativos individuais e em grupo também estarão disponíveis.

## **SERVIÇOS PSICOLÓGICOS**

Os serviços de um psicólogo licenciado e de conselheiros de adaptação escolar licenciados (LICSW/LMHC) estão disponíveis durante todo o ano letivo. O objetivo desses serviços é ajudar os alunos com problemas acadêmicos, sociais e pessoais, com ênfase especial em conflitos familiares, uso e abuso de drogas e álcool e depressão.

As referências são normalmente iniciadas através da Secretaria de Orientação, particularmente em situações em que os conselheiros determinam que um aluno beneficiaria de mais apoio ou serviços. Foi solicitado ao corpo docente e ao pessoal administrativo que encaminhem alunos que apresentem sinais de comportamento preocupante e/ou conflito emocional. A natureza e o conteúdo dessas reuniões são confidenciais.

## SERVIÇOS ESPECIAIS/EDUCAÇÃO ESPECIAL

O Departamento de Serviços Especiais da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School oferece uma série de serviços de educação especial em conformidade com todas as regulamentações estaduais e federais de educação especial e de acordo com o Programa de Educação Individualizada de cada aluno. Os serviços acadêmicos e relacionados incluem, entre outros, instrução corretiva em uma variedade de ambientes, acesso à tecnologia de apoio, terapia física, ocupacional e da fala, formação em competências sociais e apoio na transição para o mundo adulto.

### RECURSOS

#### *Números de crise e emergência*

Linha direta do Departamento de Crianças e Famílias em Risco	1-800-792-5200 (508) 910-1000
Linha direta de Violência Doméstica	(508) 992-4222
Centro Comunitário de Saúde da Greater New Bedford	(508) 992-6553
Sociedade de Massachusetts para a Prevenção da Crueldade contra Crianças	(617) 587-1500
Serviços de emergência para crianças e famílias de New Bedford (disponíveis 24 horas)	(508) 996-3154
Controle e prevenção de venenos	1-800-682-9211
Linha para comunicar violência doméstica e agressão sexual do Centro Feminino de New Bedford	(508) 999-6636
Linha direta sobre abuso de substâncias e saúde mental	1-800-662-4357

#### *SIDA, hepatite ou doenças sexualmente transmissíveis (DSTs)*

Linha direta do Comitê de Ação contra a SIDA	1-800-235-2331
Saúde Comportamental Seven Hills	(508) 992-4222
Centro Comunitário de Saúde da Greater New Bedford	(508) 992-6553
Linha direta de hepatite	1-888-443-4372

***Aconselhamento e mediação***

Boston Alliance of Gay, Lesbian, Bisexual and Transgender Youth (Aliança de Boston para jovens gays, lésbicas, bissexuais e transgêneros)	(508) 997-9051
Linha direta do Centro Feminino	(508) 999-6636
Centro Feminino	(508) 996-3343
Serviços para crianças e famílias de New Bedford	(508) 996-8572

***Drogas e álcool***

Al-A-Teen PAACA/Positive Action Against Chemical Addiction (Ação Positiva Contra a Dependência Química)	(617) 227-4313
Hospital AdCare	1-800-ALCOHOL 800-252-6465
Centro de aconselhamento em saúde comportamental de Seven Hills	(508) 999-3126

***Serviços educacionais/desenvolvimento de força de trabalho***

Centro de carreiras da Greater New Bedford	(508) 990-4000
Conselho de Investimento na Força de Trabalho da Greater New Bedford	(508) 979-1504
New Bedford High School (e G.E.D.)	(508) 997-4511

***Serviços jurídicos***

Tribunal Distrital de New Bedford	(508) 999-9700
Assistência judiciária	(508) 979-1504 (508) 979-7150

***Números médicos***

Resgate de emergência	911
Clínica de adolescentes do Centro Comunitário de Saúde da Greater New Bedford	(508) 992-6553 ramal 337
Planejamento familiar em New Bedford	(508) 984-5333
St. Luke's Hospital	(508) 997-1515

***Gravidez/aconselhamento alternativo***

Centro Comunitário de Saúde da Greater New Bedford	(508) 992-6553
Centro Feminino	(508) 996-3343
Serviços para crianças e famílias de New Bedford	(508) 996-8572

***Fugitivos***

Linha direta da Covenant House	1-800-999-9999
National Runaway Switchboard	1-800-RUN-AWAY 1-800-786-2929

***Suicídio/samaritanos***

Linha direta dos samaritanos	Ligação gratuita 1-866-508-HELP 1-866-508-4357 (508) 673-3777 ou (508) 673-5160
------------------------------	--

## **V. POLÍTICAS ESCOLARES**

### **QUEIXAS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO CONTRA ALUNOS**

O Diretor ou pessoa designada (vice-diretores para assédio e Diretor de Orientação para Direitos Civis) foi designado para receber denúncias e reclamações de alunos, incluindo aqueles que alegam violações de direitos civis, assédio ou discriminação com base em deficiência, ou quaisquer ações que seriam proibidas pelo Título II (Lei dos Americanos com Deficiência); Título IX das Emendas Educacionais de 1972; Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 76, Seção 5; e Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973.

Em todos os casos, empenharemos esforços por uma resolução rápida e equitativa de tais reclamações.

Queixas relacionadas ao Título II devem ser denunciadas ao diretor/coordenadores do Título II. Uma audiência será realizada dentro de 5 (cinco) dias após o recebimento da queixa. Caso a questão não seja resolvida nesta instância, será apresentada ao diretor superintendente no prazo de 10 (dez) dias após a audiência original.

Os alunos devem verificar com o diretor para obter mais informações.

### **TROTE**

É proibida a prática de "trotes" na GNB Voc-Tech. "Trote" significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que, intencional ou imprudentemente, coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou pessoa. Tal conduta inclui chicotadas, espancamentos, marcação a ferro quente, ginástica forçada, exposição ao clima, consumo forçado de alimentos, bebidas, drogas ou outras substâncias, ou qualquer tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou a segurança de qualquer um desses alunos ou de outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação de sono ou descanso ou isolamento prolongado.

Qualquer organização que pratique trote será dissolvida durante o resto do ano letivo e no ano letivo seguinte. Quem souber que outra pessoa é vítima de trote e estiver no local desse crime deverá, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem perigo para si ou para outros, denunciar tal crime a um funcionário apropriado o mais rápido possível. Quem deixar de denunciar tal crime será punido com destituição do cargo (orientador) com repreensão oficial do diretor superintendente, e/ou convocado perante ao Comitê Escolar (orientador e/ou aluno) para eventual demissão, suspensão ou expulsão.

### **DECLARAÇÕES AMEAÇADORAS**

Comentários ameaçadores serão levados a sério e investigados integralmente.

Os alunos serão responsabilizados por quaisquer comentários, sugestões ou ações inadequadas e/ou ameaçadoras feitas direta ou indiretamente a outro aluno, corpo docente ou funcionário de nossa escola.

Os administradores chamarão a polícia para denunciar comentários que considerem ameaçadores ou prejudiciais.

# POLÍTICA E PROIBIÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO CONTRA ASSÉDIO

## I. Introdução

O objetivo da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School é promover um local de trabalho e uma experiência educacional livre de assédio de qualquer tipo, incluindo assédio sexual (consulte o [Título IX](#), página 82). Assédio com base em raça, cor, origem nacional, genética, ascendência, proficiência limitada em inglês, gênero, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração, status militar ou status de veterano, é proibido por lei estadual e/ou federal e não será tolerado. Esta política se aplica a todos os alunos e funcionários do distrito escolar, e todos os membros da comunidade escolar são responsáveis por garantir que o ambiente escolar esteja livre de todas as formas de assédio. O assédio de alunos ou funcionários que ocorra na escola, ou em outros ambientes escolares onde alunos ou funcionários possam se encontrar, é ilegal e não será tolerado. A retaliação contra pessoas que se queixam de assédio ou assédio sexual, ou a retaliação contra indivíduos por cooperarem com uma investigação de uma queixa de assédio, também é ilegal e proibida por esta política. O assédio em retaliação pela participação formal ou informal na apresentação de uma queixa interna ou externa de discriminação ou que de outra forma suscitar uma preocupação relativa à discriminação também não será tolerado.

## II Assédio definido

a. Assédio em geral. Assédio é uma conduta verbal ou física indesejável, dirigida a um indivíduo com base em raça, cor, origem nacional, genética, ascendência, proficiência limitada em inglês, gênero, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração, status militar ou status de veterano, que perturbe ou interfira no desempenho profissional de outra pessoa ou que crie um ambiente intimidador, ofensivo ou hostil.

Embora não seja possível listar todas as circunstâncias que podem ser consideradas assédio, veja a seguir exemplos de condutas inadequadas e que, se indesejáveis, podem constituir assédio sexual. Em cada caso, tal determinação dependerá da totalidade das circunstâncias, incluindo a gravidade da conduta e a sua difusão. O assédio inclui, mas não está limitado a:

- Avanços sexuais indesejáveis, quer envolvam toque físico ou não.
- Olhares maliciosos indesejados, assobios, roçar no corpo, gestos sexuais, comentários sugestivos ou ofensivos.
- Epítetos sexuais, piadas, referências escritas ou verbais à conduta sexual, comentários sobre o corpo de um indivíduo, comentários sobre a atividade sexual, deficiências ou proezas de um indivíduo.
- Discussões sobre as próprias atividades sexuais ou investigações sobre as experiências sexuais de outras pessoas.
- Exibição de objetos, fotos e desenhos sexualmente sugestivos.

As definições de discriminação e assédio são amplas. Além dos exemplos acima, outras condutas indesejáveis, intencionais ou não, que tenham o efeito de criar um ambiente escolar ou de trabalho hostil, ofensivo, intimidador ou humilhante para alunos ou funcionários do sexo masculino, feminino ou não binário também podem constituir discriminação, assédio e/ou assédio sexual.

### III. Prevenção de assédio

A GNBVT está empenhada em proporcionar um ambiente escolar e de trabalho seguro e apoia a prevenção do assédio. Os esforços de prevenção incluem, mas não estão limitados a: informar alunos e funcionários desta política anualmente, treinar alunos e funcionários regularmente, comunicar as sanções impostas pela violação desta política e fornecer um protocolo para relatar incidentes de assédio sem medo de represálias. A GNBVT leva a sério as alegações de discriminação e assédio e responderá prontamente às queixas. Quando for determinado que ocorreu uma conduta inadequada, a GNBVT agirá imediatamente para eliminar a conduta e imporá medidas corretivas conforme necessário, incluindo ações disciplinares quando apropriado, que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho ou medidas disciplinares relacionadas com a escola.

### IV. Como denunciar queixas de assédio

a. Qualquer aluno ou funcionário que acredite, de boa fé, ter sido sujeito a assédio proibido por esta política tem a responsabilidade de denunciar o assédio o mais rápido possível a uma das pessoas abaixo. Estas pessoas também estão disponíveis para fornecer informações sobre a política da GNBVT sobre assédio, bem como sobre o processo de queixa. Se um desses indivíduos for a fonte do assédio, ou se houver outros motivos convincentes que impeçam levar o problema ao conhecimento desses indivíduos, o aluno ou funcionário poderá denunciar o assédio ou registrar uma queixa entrando em contato com:

Yolanda Dennis, diretora de equidade, diversidade, inclusão e envolvimento familiar, coordenadora do Título IX	ramal 563
Erin Ptaszenski, diretora executiva de serviços estudantis	ramal 790
Nancy Markey, diretora de recursos humanos	ramal 784
Matthew Silva, vice-diretor 9 e 10º anos	ramal 381
Derek Medeiros, vice-diretor 11 e 12º anos	ramal 277
Diretor Warley Williams	ramal 782

Greater New Bedford Regional Vocational  
Technical High School  
1121 Ashley Boulevard  
New Bedford, Massachusetts 02745  
Telefone: (508) 998-3321

b. A queixa pode ser feita verbalmente ou por escrito. A escola pode exigir que uma queixa verbal seja reduzida a uma por escrito com a assistência da pessoa que recebe a queixa ou de outra pessoa designada pela escola.

c. Qualquer supervisor, professor ou outra pessoa que tome conhecimento de assédio proibido por esta política deve denunciá-lo imediatamente a uma das pessoas identificadas acima.

d. Antes de iniciar o procedimento formal, um aluno ou funcionário deve, se possível, considerar se uma queixa relativa a uma alegada prática discriminatória pode ser resolvida de maneira informal.

## **V. Investigação**

Estes procedimentos de investigação de queixas abrangem queixas que alegam discriminação ou assédio com base em raça, cor, origem nacional, etnia, ascendência, religião, idade, deficiência, informação genética, estatuto de veterano, estado civil, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, gravidez ou condição relacionada à gravidez. Estes procedimentos foram concebidos para promover o tratamento sensível de questões de funcionários e alunos, a investigação minuciosa de queixas e para facilitar uma análise interna rápida e ágil, além de uma resolução justa e equitativa de queixas.

1. Quando a GNBVT receber uma queixa de discriminação ou assédio, ela investigará a alegação de forma justa e expedita. Se a queixa envolver conduta que ocorreu fora das dependências da escola, fora do programa ou atividade educacional da escola, a GNBVT irá, como parte da sua investigação, considerar os efeitos da conduta fora da escola ao avaliar se existe um ambiente hostil nas dependências da escola.
2. A investigação será conduzida de forma a manter a confidencialidade na medida do possível nas circunstâncias. O investigador manterá as informações com a máxima confidencialidade e divulgará as informações apenas com base na "necessidade de saber". Qualquer pessoa envolvida na investigação, a qualquer título, também deve respeitar a privacidade das pessoas envolvidas, mantendo confidenciais as informações obtidas durante o curso da investigação. Se o indivíduo que apresenta a queixa de discriminação ou assédio tiver menos de 18 (dezoito) anos de idade, a escola notificará os pais/responsáveis/cuidadores do aluno antes de iniciar a investigação.
3. A investigação pode incluir uma entrevista com a pessoa que apresenta a queixa e/ou entrevistas com testemunhas ou outras pessoas que a GNBVT considere úteis para a investigação. A GNBVT entrevistará a pessoa que alegadamente cometeu a discriminação ou o assédio. Não podem ser estabelecidos prazos rigorosos para a condução da investigação porque cada conjunto de circunstâncias é diferente. O investigador fornecerá atualizações às partes, conforme apropriado, durante o curso da investigação.
4. Quando a GNBVT tiver concluído a sua investigação, informará, na medida do necessário, a pessoa que apresentou a denúncia e a pessoa alegadamente responsável pela condução dos resultados da investigação.

## **VI. Ação disciplinar**

Se for determinado que foi cometida uma conduta inadequada, a GNBVT tomará as medidas adequadas às circunstâncias. As ações podem variar desde aconselhamento, práticas restaurativas, até rescisão de contrato de trabalho ou punição, até e incluindo expulsão. Esta política não limitará a autoridade do distrito escolar para tomar medidas disciplinares contra um funcionário ou aluno que se envolva em conduta inadequada, independentemente de satisfazer a definição de assédio ou assédio sexual sob esta política.

## **VII. Retaliação proibida**

Ninguém que apresente uma queixa de assédio de boa-fé estará sujeito a qualquer ação disciplinar ou contratual adversa por fazê-lo, independentemente de a queixa ser, em última instância, determinada como tendo mérito. Qualquer aluno ou funcionário, incluindo supervisores e gerentes, que retaliar contra outra pessoa ou pessoas por fazer uma queixa de assédio ou cooperar em uma investigação estará sujeito a ação disciplinar, que pode incluir rescisão de emprego ou ação disciplinar, até e incluindo expulsão. A retaliação deve ser denunciada utilizando o procedimento estabelecido nesta política para queixas de assédio.

## **VIII. Soluções estaduais e federais**

Além do acima exposto, se você acredita que foi submetido a qualquer tipo de assédio, poderá registrar uma queixa formal junto a uma ou ambas as agências governamentais estabelecidas abaixo. Usar o processo de queixas da GNBVT não proíbe você de registrar uma queixa junto a estas agências. Cada uma destas agências tem um prazo específico para apresentar uma queixa [EEOC: pelo menos 180 dias (talvez mais em alguns casos) e MCAD: 300 dias a partir do alegado incidente ou quando o reclamante tomou conhecimento do incidente.]

Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos Estados Unidos ("EEOC")  
1 Congress Street, 10º andar  
Boston, MA 02114  
(617) 565-3200

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts ("MCAD")

Escritório de Boston:  
One Ashburton Place, Room 601  
Boston, MA 02108  
(617) 994-6000

## **CUSTÓDIA**

Qualquer pai cujo filho esteja sujeito a uma ordem de custódia deverá registrar a ordem junto ao coordenador dos serviços de orientação/equipe para alunos. Presume-se que a ordem judicial apresentada à escola seja a mais recente e esteja em vigor. Se não for apresentado nenhum acordo ou ordem de guarda, assumiremos que existe guarda conjunta e que ambos os progenitores têm direitos iguais.

## **REGISTROS DE ALUNOS**

A Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) é a lei federal que cobre a manutenção dos registros dos alunos. A FERPA oferece aos pais e alunos maiores de 18 anos alguns direitos com relação ao histórico educacional do aluno. A FERPA refere-se aos alunos com mais de 18 anos como "alunos elegíveis".

Esses direitos são:

(1) O direito de inspecionar e revisar o histórico educacional do aluno dentro de 45 dias a partir do dia em que a escola recebe uma solicitação de acesso. Os pais ou alunos elegíveis devem enviar ao diretor superintendente uma solicitação por escrito que identifique os registros que desejam inspecionar. A escola tomará providências para o acesso e notificará os pais ou o aluno elegível sobre o horário e local onde os registros poderão ser inspecionados.

(2) O direito de solicitar a alteração do histórico educacional do aluno que os pais ou aluno elegível acredite ser impreciso. Os pais ou alunos elegíveis que pretendam alterar um registro devem escrever ao diretor superintendente, identificar claramente a parte do registro que pretendem alterar e especificar por que é impreciso. Se a escola decidir não alterar o registro conforme solicitado pelos pais ou aluno elegível, a escola notificará os pais ou aluno elegível da decisão e os informará sobre seu direito a uma audiência sobre o pedido de alteração. Informações adicionais sobre os procedimentos de audiência serão fornecidas aos pais ou ao aluno elegível quando notificado do direito a uma audiência.

(3) O direito de consentir com a divulgação de informações de identificação pessoal contidas nos registros educacionais do aluno, exceto na medida em que a FERPA autorize a divulgação sem consentimento. Uma exceção, que permite a divulgação sem consentimento, é a divulgação a funcionários escolares com interesses educacionais legítimos. Um funcionário escolar é uma pessoa empregada pela escola como administrador, supervisor, instrutor ou membro da equipe de apoio (incluindo pessoal de saúde ou médico e pessoal da unidade de aplicação da lei); uma pessoa servindo no comitê escolar; uma pessoa ou empresa com quem a escola tenha contrato para realizar uma tarefa especial (como advogado, auditor, consultor médico ou terapeuta); ou um pai ou aluno servindo em um comitê oficial, como um comitê disciplinar ou de reclamações, ou auxiliando outro funcionário da escola na execução de suas tarefas. Um funcionário escolar tem um interesse educacional legítimo se precisar revisar um histórico educacional para cumprir sua responsabilidade profissional.

Mediante solicitação, a escola divulga registros educacionais sem consentimento aos funcionários de outro distrito escolar no qual o aluno procura ou pretende se matricular. Além disso, algumas informações do registro do aluno classificadas como "informações de diretório" podem ser divulgadas a terceiros sem consentimento prévio. "Informações de diretório" são informações que geralmente não são consideradas prejudiciais nem uma invasão de privacidade se divulgadas.

A GNB Voc-Tech designou o seguinte como informações de diretório: nome do aluno, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, área principal de estudo, datas de frequência, peso e altura dos membros das equipes de atletismo, série, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honrarias e prêmios recebidos, agência ou instituição educacional mais recente frequentada e planos pós-ensino médio. Pais e alunos elegíveis que desejam que tais informações *não* sejam liberadas sem seu prévio consentimento deverão notificar o diretor superintendente, por escrito.

(4) O direito de registrar uma queixa junto ao Departamento de Educação dos EUA sobre supostas falhas da escola em cumprir os requisitos da FERPA. As queixas podem ser direcionadas ao Departamento de Conformidade com Políticas Familiares, Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

*Acesso de recrutadores militares e instituições de ensino superior.* Ao abrigo da Lei Nenhuma Criança Será Deixada para Trás, de 2001, a escola é agora obrigada a fornecer uma lista de nomes, endereços e números de telefone dos alunos aos recrutadores militares ou instituições de ensino superior quando estes solicitam tais informações. No entanto, um aluno elegível ou seus pais podem solicitar que tais informações *não* sejam liberadas sem consentimento prévio. Tais solicitações deverão ser feitas, por escrito, ao diretor superintendente.

*Acesso por pais sem custódia.* Um pai sem custódia pode ter acesso ao registro do aluno de acordo com M.G.L. Capítulo 71, §34H. Para obter informações sobre como acessar o registro do aluno, entre em contato com a secretaria de orientação.

*Registros temporários e permanentes.* O registro temporário do aluno será entregue aos alunos após a formatura. Se o registro temporário não for reivindicado, ele será destruído após 5 (cinco) anos. O registro permanente (histórico) será destruído sessenta anos após a formatura, transferência ou desligamento da escola.

## **PESQUISAS EDUCACIONAIS E COLETA DE DADOS**

Uma lei federal chamada Emenda de Proteção aos Direitos do Aluno concede aos pais e alunos com 18 anos ou menores emancipados ("alunos elegíveis") alguns direitos em relação à realização de pesquisas, coleta e uso de informações para fins de marketing e determinados exames físicos. Nessa política, "pesquisas, análises ou avaliações" referem-se a métodos de coleta de dados para fins de pesquisa. Esses direitos incluem:

### **Consentimento:**

Nenhum aluno será obrigado, como parte de qualquer programa total ou parcialmente financiado pelo Departamento de Educação dos EUA, a se submeter a qualquer pesquisa, análise ou avaliação que diga respeito a uma ou mais das seguintes áreas protegidas sem o consentimento prévio por escrito do cuidador do aluno, ou do aluno se ele tiver pelo menos 18 anos de idade.

1. Afiliações políticas ou crenças do aluno ou do cuidador do aluno;
2. Problemas mentais ou psicológicos do aluno ou da família do aluno;
3. Comportamento ou atitudes sexuais;
4. Comportamento ilegal, antissocial, autoincriminador ou humilhante;
5. Avaliações críticas de outras pessoas com quem os entrevistados têm relações familiares próximas;
6. Relações privilegiadas legalmente reconhecidas, como com advogados, médicos ou ministros;
7. Práticas religiosas, afiliações ou crenças do aluno ou dos pais; ou
8. Renda, exceto aquela exigida por lei para determinar a elegibilidade para programas escolares ou para receber assistência financeira sob tal programa

### **Aviso e oportunidade de recusa**

O Distrito Escolar notificará os pais sobre esta política pelo menos anualmente no início do ano letivo e dentro de um prazo razoável sobre qualquer mudança relevante na política. Sempre que for prático, o Distrito também notificará diretamente os pais anualmente, no início do ano letivo, quando pesquisas, análises ou avaliações forem agendadas ou antecipadas. Os pais terão a oportunidade de impedir que seus filhos participem de qualquer pesquisa, análise ou avaliação. Os alunos com 18 anos de idade ou mais podem optar por não participar de tais pesquisas, análises ou avaliações.

### **Inspeção**

Todos os materiais instrucionais, incluindo manuais do professor, filmes, vídeos ou outro material suplementar que será usado em conexão com qualquer pesquisa, análise ou avaliação estarão disponíveis mediante solicitação para inspeção pelo cuidador do aluno. Para os fins desta política, "material instrucional" não inclui testes ou avaliações acadêmicas.

Um pai/responsável pode inspecionar, mediante solicitação, uma pesquisa criada por terceiros antes que a pesquisa seja administrada ou distribuída a um aluno.

O diretor superintendente ou pessoa designada será responsável por implementar quaisquer procedimentos necessários para proteger a privacidade dos alunos participantes e fornecer aos pais acesso às pesquisas dentro de um prazo razoável antes da administração ou distribuição.

Os pais ou alunos qualificados que acreditam que seus direitos foram violados podem registrar uma queixa no Departamento de Conformidade com Políticas Familiares, Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-4605.

Os alunos não podem utilizar a rede da escola para atividades de arrecadação de fundos e/ou atividades comerciais privadas com fins lucrativos, a menos que tenham recebido aprovação prévia do diretor superintendente. O uso de computadores escolares ou outros equipamentos escolares para campanhas políticas é estritamente proibido.

## **POLÍTICA DE USO DE TECNOLOGIA PELOS ALUNOS**

A GNB Voc-Tech fornece recursos tecnológicos aos seus alunos para promover a excelência educacional na escola, facilitando o compartilhamento de recursos, inovação e comunicação com o apoio e supervisão da administração. O uso da tecnologia é um privilégio, não um direito.

Com o acesso global a recursos através da Internet surge a possibilidade de materiais que podem não ser considerados de valor educativo no contexto de um ambiente escolar. A GNB Voc-Tech acredita firmemente que o valor da informação, da interação e dos recursos de pesquisa disponíveis supera as possibilidades de os alunos obterem material que não seja consistente com os objetivos educacionais do distrito.

O comportamento adequado, no que se refere ao uso de computadores, não é diferente do comportamento adequado em todos os outros aspectos das atividades escolares. Espera-se que todos os alunos usem os computadores e redes de computadores de maneira responsável, ética e educada. Esta política tem como objetivo esclarecer essas expectativas no que se refere ao uso de computadores e redes. As violações desta política podem resultar em ação disciplinar, perda de privilégios de computador e, se apropriado, em ação judicial. A escola cooperará com autoridades locais, estaduais ou federais que conduzam uma investigação relacionada a quaisquer atividades supostamente ilegais conduzidas através da rede de computadores da escola.

Os usuários do sistema de computação da escola são advertidos de que qualquer trabalho nos computadores escolares gera um registro eletrônico sujeito a divulgação pública.

### **USO PESSOAL**

Computadores escolares, redes e acesso à Internet são fornecidos para apoiar a missão educacional da escola. Eles devem ser usados principalmente para fins escolares. O uso pessoal incidental não deve violar nenhuma das regras contidas nesta política e não deve danificar a rede, o hardware ou o software da escola.

### **DIREITO AUTORAL**

A publicação ou cópia de material protegido por direitos autorais é ilegal, e os alunos serão pessoalmente responsabilizados por qualquer uma de suas próprias ações que violem as leis de direitos autorais.

## **ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO DE FUNDOS, COMERCIAIS E POLÍTICAS**

Os alunos não podem utilizar a rede da escola para atividades de arrecadação de fundos e/ou atividades comerciais privadas com fins lucrativos, a menos que tenham recebido aprovação prévia do diretor superintendente. O uso de computadores escolares ou outros equipamentos escolares para campanhas políticas é estritamente proibido.

### **ACESSO A ARQUIVOS DE OUTROS ALUNOS OU PROFESSORES**

É proibido visualizar os arquivos ou o trabalho do computador de outra pessoa, copiar, modificar ou apagar seu trabalho. Tais ações constituem uma violação desta política e sujeitam o aluno à política de expulsão por roubo contida em outra parte deste Manual do Aluno.

## **CONFIDENCIALIDADE**

Os alunos são instruídos a não transmitir informações confidenciais relativas a si mesmos ou a terceiros através de sistemas não designados para esse uso (por exemplo, e-mail) e a tomar cuidado para se protegerem contra a divulgação negligente de tais informações.

## **PRIVACIDADE**

A GNB Voc-Tech reserva-se o direito de monitorar e revisar todas as comunicações eletrônicas transmitidas e dados armazenados na tecnologia escolar a qualquer momento.

## **ASSÉDIO**

As Políticas Escolares contra assédio, assédio sexual e quaisquer outras formas de discriminação aplicam-se igualmente à comunicação nos sistemas de computação da escola.

## **USO INAPROPRIADO**

O uso inapropriado de computadores escolares ou de contas de computadores escolares é estritamente proibido. O uso inapropriado inclui, entre outras, as seguintes atividades: envio ou exibição de mensagens ou imagens obscenas ou ofensivas, uso de linguagem obscena ou ofensiva ou uso de linguagem que ataque ou ameace outras pessoas, seja em documentos ou em mensagens eletrônicas. Tal uso não é permitido em nenhum computador escolar ou em qualquer conta de computador escolar.

## **MENSAGENS ONLINE**

Os alunos estão proibidos de enviar mensagens online ou usar "bate-papo" em qualquer computador da escola, exceto quando aprovado antecipadamente por um instrutor. Qualquer mensagem online ou uso de "salas de bate-papo" deve ser apenas para fins educacionais. A linguagem usada em tais comunicações deve ser apropriada para o ambiente escolar.

## **USO INDEVIDO DE REDES, HARDWARE OU SOFTWARE**

Os danos causados pelo uso indevido intencional dos equipamentos serão cobrados do aluno que fez uso indevido intencional do equipamento.

## **CONTAS E SENHAS DE SEGURANÇA**

Os alunos são responsáveis por todo o uso de suas contas. Como tal, os alunos devem proteger suas senhas. Os alunos serão responsabilizados pelas consequências da divulgação intencional ou negligente dessas informações.

## **POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS**

A GNB Voc-Tech acredita que o envolvimento dos pais é fundamental para o sucesso da escola e dos seus alunos. A participação dos pais é incentivada e, na verdade, necessária. Os pais, todo o pessoal da escola e os alunos partilham a responsabilidade pelo melhor desempenho dos alunos.

A Política de Envolvimento dos Pais da escola está disponível no escritório do diretor superintendente.

## **POLÍTICA DE RESTRIÇÃO DE ALUNOS**

Os funcionários da escola podem usar contenção física apenas em situações de emergência e com extremo cuidado. A contenção física será limitada ao uso de força razoável, conforme necessário para proteger um aluno ou outro membro da comunidade escolar de agressão ou dano físico grave e iminente. A força razoável inclui contenção física ou ações necessárias para evitar danos corporais a si mesmo ou a terceiros e o aluno não responde a diretivas verbais ou outras intervenções comportamentais legais e menos intrusivas, ou tais intervenções são consideradas inadequadas sob as circunstâncias. Somente funcionários da escola que tenham recebido treinamento de acordo com as regulamentações estaduais deverão administrar contenção física aos alunos.

A contenção física não deve ser usada como resposta padrão para qualquer aluno individual ou como meio de disciplina ou punição;

1. quando o aluno não puder ser contido com segurança porque é clinicamente contraindicado por razões que incluem, mas não se limitam a, asma, convulsões, problemas cardíacos, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito;
2. como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa de um aluno em cumprir uma regra do programa de ensino público ou diretiva do pessoal;
3. para ameaças verbais quando essas ações não constituem uma ameaça de agressão ou dano físico grave e iminente.

Uma pessoa que administra a contenção física deve interromper tal contenção o mais rápido possível. Todas as contenções físicas, independentemente da duração, devem ser imediatamente comunicadas ao vice-diretor ou ao reitor de calouros, que irá reportá-las ao diretor. Todas as lesões relacionadas à contenção serão relatadas ao Departamento de Ensino Fundamental e Médio.

Informações adicionais, incluindo uma cópia das regulamentações ou dos procedimentos de contenção física da escola, podem ser obtidas com o diretor, que pode ser contatado pelo telefone (508) 998-3321. Uma cópia da regulamentação também pode ser encontrada em <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.pdf>

## **VI. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **GESTÃO DE AMIANTO**

Um plano de gestão de amianto foi desenvolvido para a escola. Esse plano está disponível e acessível ao público, podendo ser revisto na secretaria administrativa.

A última inspeção foi realizada em conformidade com a Lei de Resposta a Emergências ao Risco de Amianto (AHERA).

Pais, alunos e funcionários podem entrar em contato com o gerente de instalações, pelo telefone (508) 998-3321 ramal 794 para obter mais informações.

### **MANEJO DE PRAGAS**

A escola segue procedimentos de manejo integrado de pragas para controlar pragas estruturais e paisagísticas, além de minimizar a exposição de crianças, professores e funcionários a pesticidas.

Para obter mais informações ou uma cópia da política escolar, entre em contato com o gerente de instalações, pelo telefone (508) 998-3321 ramal 794.

Se desejar receber um aviso antes da ocorrência de pulverização externa, envie uma carta ao escritório do diretor superintendente.

## CONFORMIDADE COM DIREITOS AUTORAIS

A lei federal torna ilegal, exceto em alguns casos, a duplicação de materiais protegidos por direitos autorais sem autorização do detentor dos direitos autorais. Penalidades severas podem ser impostas pela cópia ou uso não autorizado de material audiovisual, material impresso ou software de computador, a menos que a cópia ou uso esteja em conformidade com a doutrina do "uso justo".

De acordo com a doutrina do "uso justo", a reprodução não autorizada de materiais protegidos por direitos autorais é permitida para fins como crítica, comentário, reportagem, ensino, bolsa de estudos ou pesquisa. Para que a duplicação ou alteração de um produto se enquadre nos limites do uso justo, estes quatro padrões também devem ser atendidos:

- A finalidade e o caráter do uso. O uso deve ser para fins de ensino ou bolsa de estudos e não deve ter fins lucrativos.
- A natureza do trabalho protegido por direitos autorais. Os funcionários podem fazer cópias únicas dos seguintes itens para uso em pesquisa, ensino ou preparação para o ensino: capítulos de livros; artigos de periódicos ou jornais; contos, ensaios ou poemas; e tabelas, gráficos, diagramas, desenhos, caricaturas ou imagens de livros, periódicos ou jornais de acordo com estas diretrizes.
- A quantidade e substancialidade da parcela utilizada. Na maioria das circunstâncias, copiar a totalidade de uma obra não pode ser considerado uso justo; copiar uma pequena parte pode ser.
- O efeito do uso sobre o mercado potencial ou valor da obra protegida por direitos autorais. Se for possível demonstrar perda econômica resultante para o detentor dos direitos de autor, até mesmo fazer uma única cópia de determinados materiais pode constituir uma infração, e fazer múltiplas cópias apresenta o perigo de sanções mais graves.

Os alunos da GNB Voc-Tech devem estar cientes das leis federais de direitos autorais e ter cuidado ao usar materiais protegidos por direitos autorais.

## LEIS QUE AFETAM AS ESCOLAS

### **CH. 71, S. 37H – Publicação das políticas do comitê escolar relativas à conduta de professores e alunos.**

(a) Qualquer aluno que seja encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não limitado a, uma arma de fogo, uma faca ou uma substância controlada, conforme definido no capítulo noventa e quatro C, incluindo, mas não limitado a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.

(b) Qualquer aluno que agredir um diretor, vice-diretor, professor, auxiliar de professor ou outro pessoal docente nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, poderá estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.

(c) Qualquer aluno acusado de violação do parágrafo (a) ou (b) será notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Após a referida audiência, o diretor poderá, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo diretor como tendo violado o parágrafo (a) ou (b).

(d) Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com estas disposições terá o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente sobre sua apelação. O aluno tem direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O objeto da apelação não se limitará apenas a uma determinação factual de se o aluno violou alguma disposição desta seção.

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, sob a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência admitirá o aluno nas suas escolas ou fornecerá serviços educacionais ao aluno em um plano de serviços educacionais, nos termos da seção 21 do capítulo 76.

(f) Os distritos deverão reportar ao Departamento de Ensino Fundamental e Médio as razões específicas para todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou do tipo, de uma forma estabelecida pelo comissário. O Departamento de Ensino Fundamental e Médio utilizará as ferramentas de coleta de dados existentes para obter essas informações dos distritos e modificará essas ferramentas conforme necessário, para obtê-las. Anualmente, o Departamento de Ensino Fundamental e Médio disponibilizará ao público dados e análises anonimizados em nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno está excluído durante o ano letivo, em um formato legível por máquina. Esse relatório incluirá dados em nível distrital desagregados por estatuto de aluno e categorias estabelecidas pelo comissário.

(g) De acordo com as regulamentações promulgadas pelo departamento, para cada escola que suspender ou expulsar um número significativo de alunos por mais de dez dias cumulativos em um ano letivo, o comissário investigará e, conforme apropriado, recomendará modelos que incorporem etapas intermediárias antes do uso de suspensão ou expulsão. Os resultados da análise serão divulgados publicamente em nível de distrito escolar.

### **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAP. 71, S. 37H<sup>1/2</sup> – Queixa ou condenação criminal de aluno; suspensão; expulsão; direito de apelar**

Não obstante o disposto na seção oitenta e quatro e nas seções dezesseis e dezessete do capítulo setenta e seis:

(1) Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime ou após a emissão de uma queixa de delinquência contra um aluno, o diretor ou dirigente de uma escola na qual o aluno está matriculado poderá suspender tal aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo diretor ou dirigente, se tal diretor ou dirigente determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial significativo no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e do motivo de tal suspensão antes que a suspensão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito sobre seu direito de apelar e o processo para apelar de tal suspensão; desde que, no entanto, a 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 apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsável dentro de três dias corridos após o pedido de apelação 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 anular ou alterar a decisão do diretor ou dirigente, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final do distrito escolar da cidade ou regional com relação à suspensão.

(2) Após um aluno ser condenado por um crime ou após um julgamento ou admissão no tribunal de culpa com relação a tal crime ou delinquência, o diretor ou dirigente da escola na qual o aluno está matriculado poderá expulsar esse aluno se o diretor ou dirigente determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial significativo no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal expulsão antes que a expulsão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito sobre seu direito de apelar e o processo para apelar de tal 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 recorrer da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, sobre seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da expulsão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsáveis dentro de três dias corridos após a expulsão. 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 anular ou alterar a decisão do diretor ou dirigente, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final do distrito escolar da cidade ou regional com relação à expulsão.

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, sob a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência admitirá o aluno nas suas escolas ou fornecerá serviços educacionais em um plano de serviços educacionais, nos termos da seção 21 do capítulo 76.

#### **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAP. 71, S. 37H<sup>3/4</sup> – Suspensão ou expulsão por motivos diferentes dos previstos nas Seções 37H ou 37H<sup>1/2</sup>**

(a) Esta seção rege a suspensão e expulsão de alunos matriculados em uma escola pública na comunidade que não sejam acusados de violação das subseções (a) ou (b) da seção 37H ou de crime sob a seção 37H<sup>1/2</sup>.

(b) Qualquer diretor, dirigente, superintendente ou outra pessoa que atue como tomador de decisão em uma reunião ou audiência estudantil, ao decidir as consequências para o aluno, deverá exercer discricionariedade; considerar formas de reengajar o aluno no processo de aprendizado; e evitar usar a expulsão como consequência até que outras soluções e consequências tenham sido empregadas.

(c) Para qualquer suspensão ou expulsão sob esta seção, o diretor ou dirigente da escola na qual o aluno está matriculado, ou uma pessoa designada, deverá fornecer, ao aluno e aos pais ou responsáveis do aluno, um aviso das acusações e o motivo da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na residência do aluno. O aluno receberá uma notificação por escrito e terá a oportunidade de se reunir com o diretor ou dirigente, ou pessoa designada, para discutir as acusações e os motivos da suspensão ou expulsão antes que a suspensão ou expulsão entre em vigor. O diretor ou dirigente, ou pessoa designada, deverá garantir que os pais ou responsáveis do aluno sejam incluídos na reunião, desde que tal reunião possa ocorrer sem os pais ou responsáveis somente se o diretor ou dirigente, ou pessoa designada, puder documentar esforços razoáveis para incluir os pais ou responsáveis naquela reunião. O departamento deverá promulgar regras e regulamentações que abordem os deveres do diretor sob esta subseção e procedimentos para incluir os pais em reuniões, audiências ou entrevistas de exclusão de alunos sob esta subseção.

(d) Se for tomada a decisão de suspender ou expulsar o aluno após a reunião, o diretor ou dirigente, ou pessoa designada, deverá atualizar a notificação da suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno tiver sido suspenso ou expulso por mais de dez dias letivos por uma única infração ou por mais de dez dias letivos cumulativamente por infrações múltiplas em qualquer ano letivo, o aluno e os pais ou responsável do aluno também receberão, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelação e o processo de apelação da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na residência

do aluno; desde que, no entanto, a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação. O diretor ou dirigente, ou pessoa designada, notificará o superintendente por escrito, incluindo, mas não se limitando a, por meios eletrônicos, sobre qualquer suspensão fora da escola imposta a um aluno matriculado do jardim de infância até a 3ª série, antes de tal suspensão ocorrer. Essa notificação descreverá a suposta má conduta do aluno e o motivo da suspensão do aluno fora da escola. Para os fins desta seção, o termo "suspensão fora da escola" significará uma ação disciplinar imposta pelos funcionários da escola para retirar um aluno da participação nas atividades escolares por um dia ou mais.

(e) Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de dez dias letivos por uma única infração ou por mais de dez dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo terá o direito de apelar da suspensão ou expulsão ao superintendente. O aluno ou um dos pais ou responsável do aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre um pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e um dos pais ou responsável do aluno possam solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até sete dias corridos. O superintendente, ou a pessoa designada, deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsável do aluno dentro de três dias letivos após o pedido de apelação do aluno; desde que um aluno ou um dos pais ou responsável do aluno possa solicitar e, se assim for solicitado, receberá uma prorrogação de até sete dias corridos; desde que o superintendente, ou pessoa designada, possa prosseguir com uma audiência sem um dos pais ou responsável do aluno se o superintendente, ou pessoa designada, fizer um esforço de boa fé para incluir os pais ou responsável. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, interrogar testemunhas e terá direito a um advogado. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação por escrito no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão ou expulsão.

(f) Nenhum aluno será suspenso ou expulso de uma escola ou de um distrito escolar por um período que exceda 90 dias letivos, começando no primeiro dia em que o aluno for removido do prédio escolar designado.

#### **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAP. 71, S. 2A – Uso de produtos de tabaco pelos alunos**

A Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School é uma escola ANTITABACO. De acordo com a G.L. c. 71, §2A, o uso de todos os produtos de tabaco é proibido em todas as instalações escolares, em todas as dependências escolares e em todos os ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluindo alunos, visitantes e funcionários da escola. A posse de produtos de tabaco também é proibida. Os produtos de tabaco são definidos como qualquer produto ou substância que contenha tabaco, incluindo itens para fumar e mascar, cigarros eletrônicos ou de nicotina. A proibição de fumar inclui, entre outros, cigarros, cachimbos, charutos, vapor ou cigarros eletrônicos e dispositivos caseiros de qualquer tipo.

Também é proibido fumar e possuir produtos de tabaco em todos os eventos patrocinados pela escola, independentemente de onde sejam realizados.

As violações da política de fumo podem resultar em um ou mais dos seguintes: participação em um programa de cessação do tabagismo, perda de privilégios escolares, detenção, aulas aos sábados ou suspensão.

Detectores de fumaça podem ser usados para monitorar fumaça no local.

#### **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAP. 265, S. 13D – Crimes/agressões e lesão corporal contra funcionários públicos**

Quem cometer agressão e lesão corporal contra qualquer funcionário público, quando essa pessoa estiver em exercício das suas funções no momento da agressão e lesão corporal, será punido com pena de prisão não inferior a noventa dias nem superior a dois anos e meio em uma casa de correção ou com multa não inferior a quinhentos nem superior a cinco mil dólares.

## **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAP. 272, S. 40 – Perturbação de escolas ou assembleias**

Quem interromper ou perturbar intencionalmente uma escola ou outra reunião de pessoas com um fim lícito será punido com pena de prisão não superior a um mês ou com multa não superior a cinquenta dólares; desde que, no entanto, quem, no prazo de um ano após ter sido duas vezes condenado por uma violação desta seção, violar novamente as disposições desta seção será punido com prisão por um mês, e a sentença que impõe tal prisão não será suspensa.

## **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS CAP. 69, S. 17-19 – Trote**

Seção 17 – Quem for o principal organizador ou participante do crime de trote, conforme definido neste documento, será punido com multa não superior a três mil dólares ou com prisão em casa de correção por não mais de um ano, ou com multa e prisão em uma casa de correção por não mais de um ano, ou com multa 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, intencional ou imprudentemente, coloque em risco a saúde física ou mental de algum aluno ou de outra pessoa. Tal conduta incluirá chicotadas, espancamentos, marcação a ferro quente, ginástica forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, bebida alcoólica, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou segurança de algum aluno ou de outra pessoa, ou que sujeite esse aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado. Não obstante quaisquer outras disposições desta seção que sejam contrárias, o consentimento não estará disponível como defesa para qualquer acusação sob esta ação.

Seção 18 – Quem souber que outra pessoa é vítima de trote conforme definido na seção dezessete e estiver no local desse crime deverá, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem perigo para si ou para outros, denunciar tal crime a um oficial de aplicação da lei apropriado o mais rápido possível. Quem não denunciar tal crime será punido com multa não superior a mil dólares.

Seção 19 – Cada escola de ensino médio e cada escola ou faculdade pública e privada emitirá para cada grupo ou organização sob sua autoridade ou operando no campus ou na escola, ou em conjunto com estes, e para cada membro, plebe, penhor ou candidato à adesão em tal grupo ou organização, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito. Um dirigente de cada grupo ou organização e cada indivíduo que receber uma cópia das referidas seções dezessete e dezoito assinarão um reconhecimento declarando que tal grupo, organização ou indivíduo recebeu uma cópia das referidas seções dezessete e dezoito.

Cada escola de ensino médio e cada escola ou faculdade pública ou privada deverá apresentar, pelo menos anualmente, um relatório aos regentes do ensino superior e, no caso das escolas de ensino médio, ao Conselho de Educação, atestando que tal instituição cumpriu o disposto neste seção e também certificando que a referida escola adotou uma política disciplinar em relação aos organizadores e participantes de trotes. O Conselho de Regentes e, no caso de escolas de ensino médio, o Conselho de Educação promulgarão regulamentos que regem o conteúdo e a frequência de tais relatórios, e reportarão imediatamente ao procurador-geral qualquer instituição que não faça tal relatório.

## **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS CAP. 76, S. 5 – Não discriminação**

Nenhuma pessoa será excluída ou discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer cidade, ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de estudo de tal escola pública por conta de raça, cor, gênero, religião, origem nacional ou orientação sexual.

### **Título IX das Emendas Educacionais de 1972 – Não discriminação com base em gênero**

Nenhuma pessoa nos Estados Unidos deverá, com base no gênero, ser excluída da participação, ter os benefícios negados ou ser sujeita à discriminação em qualquer programa ou atividade educacional que receba assistência financeira federal.

### **Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 – Não discriminação com base em deficiência**

A Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 garante o direito dos indivíduos com deficiência à igualdade de oportunidades e à liberdade de discriminação em todos os programas e atividades que recebem assistência financeira federal. A Seção 504 declara: "Nenhum indivíduo qualificado com deficiência nos Estados Unidos... deverá, exclusivamente em razão de sua deficiência, ser excluído da participação, ter seus benefícios negados ou ser sujeito à discriminação sob qualquer programa ou atividade que receba assistência financeira federal."

## **FECHAMENTOS OU ATRASOS NA ESCOLA**

As estações de rádio e TV locais transmitirão anúncios quando a escola estiver fechada ou quando a abertura da escola for adiada. Quando há atraso, os ônibus chegam a atrasar uma ou duas horas. Após um atraso de uma ou duas horas, os alunos do ciclo acadêmico receberão instruções para se apresentarem em uma aula específica. Em caso de atraso, não haverá colocação. Projetos fora do campus serão determinados caso a caso.

Sempre que possível, a escola fará comunicados sobre fechamentos da escola, atrasos na abertura ou liberação antecipada não programada de alunos pelos seguintes meios:

Os comunicados serão publicados no site da escola: [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu)

- **Página da escola no Facebook** – [Página da GNBVTHS no Facebook](#)
- **Página da escola no Twitter** – @GNBVTHS
- **Conta da escola no Instagram** – @GNBVocTechHighSchool
- **SnapChat da escola** – GNB Voc-Tech HS
- **Aplicativo GNBVT/serviço de mensagens da escola** – ligação telefônica, e-mail e texto
- [WCVB-TV Canal 5](#)
- [WLNE-TV Canal 6](#)
- [WHDH-TV Canal 7](#)
- [WFXT-TV Fox 25 Boston](#)
- [Rádio WBSM AM 1420](#)
- [Rádio WSAR AM 1480](#)

Lembre-se de que a GNB Voc-Tech é um distrito escolar regional separado. Ela **não** faz parte do sistema de Escolas Públicas de New Bedford. Comunicados sobre a GNB Voc-Tech serão divulgados separadamente no rádio, na TV ou na Internet.

## AUTORIZAÇÕES DE TRABALHO

Se você tiver menos de 18 anos, deverá obter uma autorização de trabalho antes de iniciar um novo emprego. Em Massachusetts, o documento é oficialmente chamado de *autorização de trabalho* se você tiver entre 14 e 17 anos de idade.

As autorizações de trabalho podem ser obtidas com o coordenador da Co-Op da GNB Voc-Tech ou com o departamento escolar da comunidade em que o aluno reside.

### LISTA DE ONDE IR

A lista a seguir foi elaborada para ajudar com algumas das perguntas feitas com mais frequência pelos novos alunos. Esperamos que esta lista ajude a direcioná-lo para alguém que possa ajudar a responder a uma pergunta ou resolver um problema.

#### **Vice-diretores**

Sr. Matthew Silva (9<sup>a</sup> e 10<sup>a</sup> séries) B-158

Sr. Derek Medeiros (11<sup>a</sup> e 12<sup>a</sup> séries) B-159

#### **Frequência**

Sra. Jennifer Carreiro B-117

#### **Ônibus**

Sra. Stacey Martin B-159

#### **Mudança de endereço ou número de telefone**

Secretaria de Orientação, Secretaria J-118

#### **Faculdade ou Forças Armadas**

Orientadores J-125

#### **Indo para a escola**

Centro de boas-vindas

#### **Computadores/tecnologia**

Diretor de TI, Sr. Maciel Pais G-134

#### **Conflitos/problemas com sua programação**

Secretaria de Orientação J-125

#### **Conflitos/problemas com outro aluno**

Secretaria de Segurança B-154A

#### **Co-Op, Colocação CVTE**

Sr. Henry Degrace B-145

#### **Chefes de Departamento**

(Acadêmico) B-210

**Discriminação e assédio** J-138

#### **Dispensas**

Secretaria de Frequência B-164

#### **Demissões por doença**

Enfermaria B-161

#### **Problemas com drogas**

Orientador J-125

Enfermaria B-161

#### **Almoço gratuito e com preço reduzido**

Secretaria de Orientação J-125

#### **Calouros**

Sr. Jeff Caron H-102

#### **Falta de moradia**

Sra. Erin Ptaszenski J-125

#### **Documentos de identidade (comprar um novo ID)**

Centro de boas-vindas	Centro de boas-vindas
<b>Doença</b>	
Enfermaria	B-161
<b>Centro de aprendizagem</b>	
Serviços especiais depois da escola	B-319
<b>Livros da biblioteca e pesquisa</b>	
Centro de mídia da biblioteca	B-225
<b>Armários</b>	
Segurança	B-154A
<b>Achados e perdidos</b>	
	Centro de boas-vindas
	Secretaria principal B-180
<b>Carreiras não tradicionais</b>	
Orientação	J-125
<b>Autorizações de estacionamento</b>	
Sra. Stacey Martin	B-110
<b>Gravidez</b>	
Enfermaria	B-161
<b>Promoção e graduação</b>	
Orientadores	J-125
<b>Perguntas sobre um professor</b>	
Administrador da academia ou Chefe de Departamento	
<b>Perguntas sobre a escola</b>	
Orientador	J-125
<b>Secretaria de recursos escolares</b>	
Agente Leanne Fisher	B-156
<b>Serviços especiais/educação especial</b>	
Sra. Erin Ptaszenski	J-136
<b>Esportes</b>	
Sr. Ryan Methia	Casa de campo
<b>Centro de tecnologia</b>	B-223
<b>Denúncias de roubo e danos</b>	
Secretaria principal	B-180
Secretaria de Segurança	B-154A

## Cronograma do ciclo

Calendário acadêmico por dia/período						
	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6
Período A 7:40 — 8:41						
Período B 8:44 — 9:45						
Período C 9:48 — 10:49						
Período D 10:52 — 11:53 11:22 — 12:23						
Período E 12:26 — 1:27						
Período F 1:30 — 2:31						

## Título IX

A Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School (GNBRVTHS) promove um ambiente educacional e de local de trabalho livre de todas as formas de discriminação e assédio, incluindo todas as formas de assédio baseado em gênero. É política da GNBRVTHS não discriminar com base no gênero em nenhum dos seus programas ou atividades educacionais. Essa política de não discriminação estende-se às admissões e ao processo de candidatura a emprego. O distrito não tolerará tal comportamento, todos proibidos pelas leis federais e estaduais e de acordo com o Código de Conduta do Distrito. A GNBRVTHS continuará a manter o nosso distrito e as comunidades vizinhas seguras, respondendo de maneira eficaz e imediata caso ocorra um incidente.

É expressamente proibida a retaliação contra indivíduos que apresentem queixas de alegado assédio sexual ou que participem, se recusem a participar ou ajudem na investigação de queixas.

O Título IX das Emendas Educacionais de 1972 proíbe a discriminação com base no gênero em programas ou atividades educacionais que recebam assistência financeira federal. O Título IX afirma que:

*"Nenhuma pessoa nos Estados Unidos deverá, com base no gênero, ser excluída da participação, ter os benefícios negados ou ser sujeita à discriminação em qualquer programa ou atividade educacional que receba assistência financeira federal."*

Novos regulamentos do Título IX foram adicionados às Emendas Educacionais de 1972 que entraram em vigor em 14 de agosto de 2020. Os regulamentos impuseram uma queixa detalhada e um processo investigativo, conforme descrito abaixo. Os regulamentos do Título IX exigem que todas as escolas que recebem financiamento federal cumpram estas regras.

### COORDENADORA DO TÍTULO IX

Yolanda Dennis, diretora de equidade, diversidade, inclusão e envolvimento familiar, é designada coordenadora Distrital do Título IX. Qualquer aluno e/ou funcionário que acredite ter sido discriminado ou assediado, incluindo disparidades no atletismo, denuncie imediatamente e entre em contato com a Sra. Dennis pelo e-mail [Yolanda.dennis@gnbvt.edu](mailto:Yolanda.dennis@gnbvt.edu) ou ligue para 508-998-3321 ramal 563. O escritório do Título IX está localizado em J138, de segunda a sexta, das 7h30 às 15h00. Uma queixa formal pode ser enviada online pelo site [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu). O coordenador do Título IX é o funcionário distrital responsável que fornece liderança e orientação na supervisão da prevenção, resposta e remediação relacionada ao assédio sexual. Isso inclui receber denúncias e fornecer medidas de apoio. Qualquer aluno ou funcionário que acredite ter sido discriminado ou assediado deve comunicar imediatamente a sua preocupação ao coordenador do Título IX. Caso o coordenador do Título IX não esteja disponível, incluindo indisponibilidade devido a um conflito de interesses, o superintendente designará outro indivíduo devidamente qualificado e treinado para servir como coordenador do Título IX nesse caso.

### DEFINIÇÕES

**Conhecimento real** – Ocorre quando o coordenador do Título IX do Distrito ou qualquer funcionário (exceto um "respondente" ou suposto assediador) recebe uma notificação, denúncia ou informações ou toma conhecimento de assédio sexual ou alegações de assédio sexual.

**Reclamante** – Um indivíduo que é supostamente vítima de conduta que poderia constituir assédio sexual nos termos do Título IX. Os pais e/ou responsáveis legais de um reclamante não são considerados reclamantes e podem registrar uma queixa formal em nome de um filho menor e agir em nome do filho menor em qualquer assunto do Título IX. "Reclamante" e "Suposta Vítima" podem ser usados indistintamente.

**Consentimento** – É informado, dado livremente e mutuamente compreendido. A falta de consentimento é um fator crítico para determinar se ocorreu violência/agressão sexual. O consentimento requer um ato ou declaração afirmativa de cada participante.

**Violência no namoro** – Violência cometida por uma pessoa que está ou esteve em um relacionamento social de natureza romântica ou íntima com a vítima. A existência de tal relacionamento será determinada com base na declaração da parte relatora e levando em consideração a duração do relacionamento, o tipo de relacionamento e a frequência de interação entre as pessoas envolvidas no relacionamento. Para efeitos desta definição, a violência no namoro inclui, mas não está limitada a, abuso sexual ou físico ou a ameaça de tal abuso. A violência no namoro não inclui atos abrangidos pela definição de violência doméstica.

**Tomador de decisão** significa a pessoa ou pessoas encarregadas de: a responsabilidade de fazer a determinação inicial da responsabilidade (às vezes referida como "tomador de decisão inicial"); ou a responsabilidade de decidir qualquer recurso (às vezes referido como "tomador de decisão") com relação a queixas formais de assédio sexual de acordo com o Processo de Queixas do Título IX.

**Violência doméstica** – Crime doloso ou contravencional de violência cometido por atual ou ex-cônjuge ou parceiro íntimo da vítima; por pessoa com quem a vítima partilha um filho em comum; por pessoa que coabita ou coabitou com a vítima na qualidade de cônjuge ou parceiro íntimo; por uma pessoa em situação semelhante à do cônjuge da vítima ao abrigo das leis sobre violência doméstica ou familiar da jurisdição em que ocorreu o crime de violência; por qualquer outra pessoa contra uma vítima adulta ou jovem que esteja protegida dos atos dessa pessoa ao abrigo das leis de violência doméstica ou familiar da jurisdição em que ocorreu o crime de violência.

**Carícias** – Tocar nas partes íntimas do corpo de outra pessoa com o propósito de gratificação sexual, sem o consentimento da vítima, incluindo casos em que a vítima é incapaz de dar consentimento devido à sua idade ou por conta de sua incapacidade mental temporária ou permanente. Em Massachusetts, de acordo com a M.G.L. c.265, §23, a idade legal de consentimento é 16 anos.

**Queixa formal** – Um documento ou envio eletrônico apresentado por um reclamante, que inclui a assinatura física ou digital do reclamante ou de outra forma indica que o reclamante é a pessoa que apresenta a Queixa Formal, ou um documento assinado pelo coordenador do Título IX, que:

- Alega assédio sexual contra um respondente; e
- Solicita que o Distrito investigue a alegação de assédio sexual.

O reclamante deve estar participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional do Distrito no momento da apresentação da queixa formal.

**Ambiente hostil** – Tais avanços, solicitações ou condutas têm o propósito ou efeito de interferir injustificadamente no ensino ou no emprego de um indivíduo, criando um ambiente educacional intimidante, hostil, humilhante ou sexualmente ofensivo.

**Agressão sexual** – Uma agressão que atende à definição de estupro, carícias, incesto ou estupro estatutário.

**Estupro** – A penetração, por menor que seja, da vagina ou do ânus com qualquer parte ou objeto, ou penetração oral por um órgão sexual de outra pessoa sem o consentimento da vítima.

**Exemplos de agressão sexual incluem:**

- Relações sexuais (anal, oral ou vaginal) de um homem ou mulher com um homem ou mulher sem consentimento.
- Toque sexual com um objeto ou parte do corpo, por um homem ou mulher, sobre um homem ou mulher, sem consentimento.
- Toque sexual com um objeto ou parte do corpo, por um homem ou mulher, sobre um homem ou mulher, cometido por uso de força, ameaça ou intimidação.
- Vídeo ou gravação de áudio não consensual de atividade sexual.

**Respondente** – Um indivíduo que foi denunciado como autor de uma conduta que poderia constituir assédio sexual.

**Assédio sexual** – O termo do Título IX inclui 3 (três) tipos de conduta baseada no sexo que satisfazem um dos seguintes critérios:

- Qualquer caso de assédio "como contrapartida" por parte de um funcionário da escola;
- Qualquer conduta indesejável que uma pessoa razoável consideraria tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que nega a uma pessoa acesso igualitário à educação; e
- Qualquer caso de violência sexual (ou seja, agressão sexual, exploração sexual, violência no namoro ou perseguição, conforme definido abaixo).

**Exemplos de assédio sexual podem incluir, mas não estão limitados a:**

- Toque, beijo, abraço ou massagem indesejados
- Pressão para atividade sexual
- Referências desnecessárias a partes do corpo
- Insinuações sexuais ou humor sexual
- Gestos obscenos
- Grafites, fotos ou pôsteres sexuais
- Palavrões sexualmente explícitos
- Perguntas ou discussões sobre experiências, atividades ou fantasias sexuais

**Estupro estatutário** – Relações sexuais com uma pessoa que está abaixo da idade legal de consentimento. Em Massachusetts, de acordo com a M.G.L. c.265, §23, a idade legal de consentimento é 16 anos.

**Perseguição** – Envolver-se em um "curso de conduta" direcionado a uma pessoa específica que faria com que uma "pessoa razoável" temesse pela segurança da pessoa ou de outras pessoas ou tivesse "sofrimento emocional considerável".

- **Curso de conduta:** dois ou mais atos, incluindo, mas não se limitando a, atos em que o perseguidor direta, indiretamente ou através de terceiros, por qualquer ação, método, dispositivo ou meio, segue, monitora, observa, vigia, ameaça ou se comunica com ou sobre uma pessoa, ou interfere na propriedade de uma pessoa.
- **Pessoa razoável:** uma pessoa razoável em circunstâncias semelhantes e com identidades semelhantes às da vítima.
- **Sufrimento emocional considerável:** sofrimento mental significativo ou angústia que pode, mas não necessariamente, exigir tratamento ou aconselhamento médico ou outro profissional.

**Medidas de apoio** – Serviços individualizados razoavelmente disponíveis que sejam não punitivos, não disciplinares e não excessivamente onerosos para o Reclamante ou Respondente, embora projetados para garantir acesso educacional igualitário, proteger a segurança e/ou dissuadir o assédio sexual. As medidas de apoio disponíveis para os reclamantes e os respondentes incluem, mas não estão limitadas a: aconselhamento; prorrogações de prazos ou outros ajustes relacionados às aulas; modificações de horários de trabalho ou de aulas; serviços de acompanhantes escolares; restrições mútuas ao contato entre as partes; mudanças nos locais de trabalho; licenças; aumento da segurança e monitoramento de determinadas áreas da escola; e outras medidas semelhantes.

## DENUNCIANTES OBRIGATÓRIOS

Quando o distrito tem "conhecimento real", isso significa sempre que qualquer funcionário recebe uma notificação real de assédio sexual ou notificação de alegações de assédio sexual (como testemunha, denúncia de terceiros, queixa por escrito por e-mail, correio ou verbal etc.). Portanto, ***todos os funcionários da GNBVT são denunciantes obrigatórios para fins do Título IX e todas as denúncias de assédio sexual feitas a qualquer funcionário devem ser prontamente relatadas ao coordenador do Título IX.***

## O QUE É ASSÉDIO SEXUAL?

Os novos regulamentos do Título IX definem o assédio sexual de forma ampla para incluir três tipos de assédio baseados no sexo e em todos os riscos, acesso igual à educação e ao local de trabalho que o Título IX foi concebido para prevenir e proteger. Assédio sexual é:

- *Qualquer caso de assédio "como contrapartida" por parte de um funcionário da escola;*
- *Qualquer conduta indesejável baseada em sexo que uma pessoa razoável consideraria tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que nega a uma pessoa acesso igualitário à educação (criando um ambiente hostil); e*
- *Qualquer caso de agressão sexual (conforme definido pela Lei Clery), violência no namoro, violência doméstica ou perseguição (conforme definido pela Lei de Violência Contra a Mulher [VAWA]).*

A conduta que satisfaça esta definição não é assédio sexual para os fins desta política se a conduta ocorrer (1) fora dos Estados Unidos ou (2) sob circunstâncias nas quais o Distrito não tenha controle substancial sobre o assediador/respondente e o contexto em que o assédio ocorreu. As proteções do Título IX se estendem a todos os programas e/ou atividades, dentro ou fora do campus.

## CONFIDENCIALIDADE

A GNBRVTHS manterá confidencial a identidade dos reclamantes, respondentes e testemunhas, exceto conforme permitido pela Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), conforme exigido por lei e/ou necessário para realizar um processo do Título IX.

## PROCEDIMENTOS PARA QUEIXA FORMAL

O reclamante, seus pais ou responsável legal, ou o coordenador do Título IX podem enviar uma queixa formal do Título IX alegando assédio sexual e solicitando que a escola investigue as alegações. Assim que uma queixa formal for apresentada, a escola é obrigada a investigar e iniciará o processo mesmo que a denúncia também tenha sido apresentada às autoridades locais. Os pais e responsáveis têm o direito de apresentar uma queixa formal em nome dos seus filhos.

**Responsabilidades de denúncia:** qualquer pessoa pode denunciar uma alegação de assédio sexual e é incentivada a denunciar alegações de assédio sexual ao coordenador do Título IX ou ao diretor, mas qualquer funcionário do distrito que receber uma denúncia de assédio sexual responderá à denúncia conforme descrito nos procedimentos. Os funcionários distritais que observarem assédio sexual de um aluno devem intervir para interromper a conduta e informar e relatar imediatamente o incidente ao coordenador do Título IX ou ao diretor. O diretor que receber a denúncia de assédio sexual deverá informar imediatamente o coordenador do Título IX sobre a denúncia. Se uma denúncia envolver uma alegação contra o diretor ou coordenador do Título IX, o funcionário do Distrito deverá relatar a alegação ao superintendente.

**Resposta do Distrito à denúncia:** o Distrito responderá a todas as denúncias de assédio sexual de forma imediata e equitativa, e de maneira consistente com este Procedimento e quaisquer outros procedimentos e políticas distritais relevantes. Após o recebimento de uma denúncia, o coordenador do Título IX deverá:

- *Oferecer medidas de apoio ao reclamante e ao respondente para preservar a igualdade de acesso educacional de cada parte enquanto se aguarda o resultado do processo de queixa*
- *Entrar em contato com o reclamante de maneira imediata e confidencial para discutir a disponibilidade de medidas de apoio;*
- *Informar o reclamante sobre a disponibilidade de medidas de apoio com ou sem a apresentação de uma queixa formal do Título IX;*
- *Considerar os desejos do reclamante em relação às medidas de apoio;*
- *Se o Distrito não fornecer medidas de apoio ao reclamante, documentar as razões pelas quais tal resposta foi razoável; e*
- *Explicar ao reclamante o processo para registrar uma queixa formal do Título IX.*

### COMO REGISTRAR UMA QUEIXA FORMAL DO TÍTULO IX

Somente um reclamante (se for menor de 18 anos, os pais/responsável) ou um coordenador do Título IX pode registrar uma queixa formal do Título IX. Se um reclamante optar por não apresentar uma queixa formal, a escolha do reclamante de não iniciar uma investigação será geralmente respeitada, a menos que o coordenador do Título IX determine que a assinatura de uma queixa formal para iniciar uma investigação sobre os desejos do reclamante não seja claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas. O coordenador do Título IX levará em consideração as preocupações articuladas pelas partes, os melhores interesses da comunidade, a justiça para todos os envolvidos e as obrigações legais do Distrito sob as leis estaduais e federais aplicáveis. Quando o coordenador do Título IX assina a queixa formal, o coordenador do Título IX não é um reclamante ou uma parte durante o processo de reclamação e deve cumprir o requisito de estar livre de conflitos ou viés.

As queixas formais do Título IX serão investigadas imediata e equitativamente pelo coordenador do Título IX ou pessoa designada, da seguinte forma:

- A **queixa formal** deverá indicar (se conhecido do denunciante ou suposta vítima) os nomes das pessoas envolvidas, testemunhas da conduta, se houver, uma descrição da conduta e, na medida do possível, as datas e locais da conduta. Uma queixa formal não será rejeitada apenas por não ter sido totalmente preenchida ou por ter sido preenchida incorretamente.
- Uma **queixa formal** pode ser apresentada a qualquer momento, inclusive fora do horário comercial. As queixas formais apresentadas fora do horário comercial normal serão consideradas recebidas no dia útil escolar seguinte.
- No momento da apresentação da **queixa formal**, a suposta vítima deve estar participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional da escola com a qual a queixa formal está registrada.

- Uma **queixa formal** pode ser apresentada ao coordenador do Título IX pessoalmente, por correio ou por correio eletrônico, usando as informações de contato do coordenador do Título IX listadas neste procedimento, e por qualquer método adicional designado pela escola.
- Consideração do uso do Processo de Resolução Informal com o consentimento das partes (mencionado abaixo).
- Ao longo deste processo, haverá uma presunção de que o respondente não é responsável pela conduta alegada até que uma determinação relativa à responsabilidade seja feita na conclusão do processo de reclamação.

## **MEDIDAS DE APOIO PARA O RECLAMANTE E PARA O RESPONDENTE**

Ao receber uma denúncia de assédio sexual (e a apresentação de uma queixa formal), o distrito deve responder prontamente e fornecer medidas de apoio a ambas as partes, tais como:

- *Orientação*
- *Prorrogações de prazos ou outros ajustes relacionados às aulas*
- *Modificações de horários de aulas/escola*
- *Serviços de acompanhantes escolares*
- *Restrições mútuas ao contato entre as partes*
- *Licenças*
- *Maior segurança e monitoramento de determinadas áreas da escola etc.*

*As medidas de apoio serão oferecidas pelo coordenador do Título IX com ou sem uma queixa formal apresentada pelo reclamante, seus pais ou responsável.*

## **AVISO DE ALEGAÇÕES POR ESCRITO**

Após o recebimento de uma queixa formal, o Distrito enviará um aviso por escrito a todas as partes com tempo suficiente para permitir que o respondente prepare uma resposta antes de uma entrevista formal. O aviso por escrito deve incluir:

1. Aviso do processo de queixa, incluindo opções de resolução informal.
2. Aviso das alegações, incluindo detalhes suficientes (ou seja, nomes de partes conhecidas, conduta alegada como assédio sexual, data/local da conduta etc.) para permitir que o respondente responda.
3. Uma declaração que proíbe o envio intencional de informações falsas.
4. Uma declaração de que o respondente não é considerado responsável pela conduta alegada.
5. Que uma determinação relativa à responsabilidade será feita na conclusão do processo de queixa.
6. Que as partes possam ter um assessor de sua escolha presente em qualquer entrevista ou processo relevante. O assessor pode, mas não é obrigado a, ser um advogado.
7. Que as partes/assessores possam inspecionar e revisar as evidências de acordo com este procedimento. Se, no decurso da investigação, o Distrito decidir investigar alegações de assédio sexual que não foram incluídas no aviso inicial por escrito das alegações, o Distrito deverá notificar as alegações adicionais às partes cujas identidades sejam conhecidas.

## **REJEIÇÃO DE RECLAMAÇÕES CONSIDERADAS**

Algumas queixas formais estarão sujeitas à rejeição obrigatória ou discricionária nos termos do Título IX.

O coordenador do Título IX rejeitará uma queixa formal nos termos do Título IX quando a conduta alegada:

- *Mesmo se provada, não atenderia à definição de assédio sexual do Título IX;*
- *Não ocorreu em um programa ou atividade educacional do Distrito; ou*
- *Não ocorreu contra uma pessoa nos Estados Unidos.*
- *No momento da apresentação da queixa, o reclamante não está participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional do distrito.*

O coordenador do Título IX pode rejeitar uma queixa formal ou alegações nela contidas para fins do Título IX a qualquer momento se:

- *O reclamante informa por escrito ao coordenador do Título IX que deseja retirar a queixa formal ou as alegações;*
- *O respondente não está mais matriculado ou empregado pelo Distrito; ou*
- *Circunstâncias específicas impedem o Distrito de reunir provas suficientes para tomar uma decisão.*

O coordenador do Título IX deve fornecer às partes um aviso por escrito de qualquer rejeição de uma queixa formal e os motivos da rejeição. A rejeição de uma queixa formal para fins do Título IX não impedirá o Distrito de abordar as alegações sob quaisquer outras políticas ou procedimentos distritais relevantes, incluindo, mas não se limitando a, os Procedimentos para Queixas de Direitos Civis, o Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying, o Código de Conduta do Aluno e/ou um contrato de negociação coletiva nem impedirá o Distrito de abordar as alegações de acordo com o processo de queixa. O coordenador do Título IX terá o poder de fazer tais encaminhamentos e proceder conforme apropriado em relação às alegações.

## INVESTIGAÇÃO INICIAL

O coordenador do Título IX coordenará a investigação. Todas as queixas formais serão investigadas pelo coordenador do Título IX e/ou pessoa designada para atuar como investigador. O investigador será responsável por procurar e reunir provas relativas à investigação. Qualquer queixa formal contra um funcionário que ocupe um cargo de supervisão deverá ser investigada por uma pessoa que não esteja sujeita à autoridade desse supervisor. O investigador distrital deverá cumprir os seguintes requisitos ao investigar uma queixa formal de assédio sexual:

- Padrão de Prova – O investigador deve fazer descobertas factuais com base em uma *preponderância do padrão de evidência* (mais provável do que não).
- O ônus da coleta de provas e o ônus da prova cabe ao Distrito, e não às partes.
- O Distrito proporcionará oportunidades iguais para as partes apresentarem fatos e testemunhas especializadas e outras provas de acusação e de defesa.
- O Distrito não restringirá a capacidade das partes de discutir as alegações ou reunir provas (por exemplo, nenhuma ordem de "silêncio").
- Cada parte poderá ter 1 (um) assessor de sua própria seleção e, às suas próprias custas, para participar deste processo de queixa. No caso de aluno menor de 18 anos, este assessor poderá ser adicionado aos pais/responsáveis do aluno. Eventuais restrições à participação de um assessor serão aplicadas igualmente a cada uma das partes. O assessor pode, mas não é obrigado a, ser um advogado. Qualquer evidência recebida por um assessor neste processo está sujeita à confidencialidade e pode ser usada apenas para fins do processo de queixa. Os assessores estão proibidos de disseminar ou divulgar tais evidências fora do processo de queixa.
- O Distrito enviará notificação prévia por escrito às partes sobre quaisquer entrevistas, reuniões ou audiências investigativas nas quais sua participação seja convidada ou esperada.
- O Distrito não poderá acessar, considerar, divulgar ou de outra forma usar os registros de uma parte feitos ou mantidos por um médico, psiquiatra, psicólogo ou outro profissional ou paraprofissional reconhecido atuando ou auxiliando nessa capacidade, que são feitos e mantidos em conexão com o fornecimento de tratamento à parte, a menos que o Distrito obtenha o consentimento voluntário e por escrito da parte para fazê-lo.
- O investigador pode impor prazos razoáveis a todas as partes, conforme necessário, para facilitar a conclusão oportuna da investigação. O investigador pode estender qualquer um dos prazos além dos períodos identificados neste procedimento por justa causa. Se uma queixa ou denúncia de assédio sexual for recebida dentro de 3 (três) semanas após o final do ano letivo, o investigador tentará concluir a investigação até o final do ano letivo. No caso de a investigação se estender além do último dia de aula, o Distrito fará esforços razoáveis para concluir a investigação dentro do prazo acima mencionado, mas poderá estender o período de investigação para explicar a indisponibilidade de testemunhas enquanto a escola não estiver em funcionamento. Se o investigador prolongar a investigação, o investigador notificará as partes da prorrogação e das razões por escrito.

## **OPORTUNIDADE PARA AS PARTES RESPONDEREM ÀS EVIDÊNCIAS**

O Distrito deverá enviar às partes e aos seus assessores (se houver) provas diretamente relacionadas à alegação, em formato eletrônico ou em cópia impressa. As partes terão **10 (dez)** dias corridos para inspecionar, revisar e responder às evidências. O Distrito não deverá exigir, permitir, confiar ou de outra forma usar evidências que constituam informações protegidas de divulgação por um privilégio legalmente reconhecido, a menos que tenha sido renunciado pelo titular do privilégio.

- Antes de fornecer provas às partes, o investigador pode redigir informações confidenciais que não estejam diretamente relacionadas às alegações ou que de outra forma estejam proibidas de serem usadas sob o Título IX ou por privilégio (por exemplo, registros de tratamento), pela Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família e/ou 603 CMR 23,00. As informações que estão diretamente relacionadas à investigação e cuja divulgação não está expressamente proibida de acordo com o Título IX (por exemplo, registros de tratamento), a Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família e/ou 603 CMR 23,00, devem ser disponibilizadas para revisão por ambas as partes.
- As partes e seus assessores estarão proibidos de divulgar qualquer evidência para qualquer finalidade não diretamente relacionada a este procedimento de queixa.

## **CONCLUSÃO DO RELATÓRIO INVESTIGATIVO**

O Distrito deve enviar às partes e ao seu assessor um Relatório Investigativo que resuma de forma justa as evidências relevantes, mas não chegue a nenhuma conclusão sobre responsabilidade, em formato eletrônico ou cópia impressa, dentro de **25 (vinte e cinco) dias letivos** a partir do recebimento da queixa formal, salvo prorrogação por justa causa. Uma cópia do Relatório Investigativo também será enviada ao tomador de decisão.

## **OPORTUNIDADE DAS PARTES DE RESPONDER AO RELATÓRIO INVESTIGATIVO**

O Distrito fornecerá a cada parte **10 (dez) dias corridos** para que as partes respondam ao relatório investigativo. O Relatório Investigativo notificará as partes sobre a oportunidade de enviar ao tomador de decisão perguntas dirigidas à outra parte e/ou qualquer testemunha dentro dos mesmos **10 (dez) dias corridos**.

## **PERGUNTAS ESCRITAS DIRECIONADAS DAS PARTES**

Após o envio do Relatório Investigativo às partes, mas antes de chegar a uma determinação quanto à responsabilidade, o tomador de decisão deverá proporcionar tanto ao reclamante quanto ao respondente a oportunidade de enviar ao tomador de decisão perguntas relevantes por escrito da outra parte ou qualquer testemunha, fornecer à parte as respostas por escrito da outra parte e/ou testemunha às referidas perguntas escritas e permitir perguntas de acompanhamento adicionais e limitadas de cada parte por escrito.

Perguntas que buscam a divulgação de informações protegidas por um privilégio legalmente reconhecido, Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família e/ou 603 CMR 23.00 não serão permitidas, a menos que a pessoa que detenha o privilégio tenha renunciado ao privilégio.

1. O reclamante será protegido de responder a perguntas sobre o comportamento sexual anterior do reclamante, a menos que seja oferecido para provar que alguém que não seja o respondente cometeu a alegada má conduta ou se ofereça para provar o consentimento do reclamante para a conduta sob investigação.

2. Após o recebimento do Relatório Investigativo, cada parte terá **10 (dez) dias corridos** para enviar por escrito perguntas relevantes direcionadas ao tomador de decisão.

- Todas as perguntas devem ser feitas de maneira respeitosa (por exemplo, sem palavrões e sem atacar o caráter ou as motivações de uma pessoa).
- As perguntas que não sejam relevantes serão excluídas, e o tomador de decisão deverá explicar à parte que fez a pergunta os motivos da exclusão de alguma pergunta.

3. Após o recebimento das perguntas direcionadas do Distrito, cada parte e testemunha terão **dez (10) dias** para responder a essas perguntas por escrito.

4. Após o recebimento das respostas pelas partes, quaisquer perguntas de acompanhamento das partes deverão ser enviadas ao tomador de decisão por escrito no prazo de **3 (três) dias corridos**, e essas perguntas de acompanhamento deverão ser respondidas por escrito dentro de **3 (três) dias corridos** a partir do recebimento.

5. Cada parte receberá uma cópia das respostas escritas da outra parte ou da testemunha. Os pais ou responsável poderá agir em nome da parte na elaboração de perguntas e no envio de respostas por escrito. No caso de menores, adaptação razoável com base na deficiência e/ou outra boa causa, qualquer uma das partes e/ou qualquer testemunha pode solicitar e ter suas respostas orais reduzidas a respostas por escrito pelo investigador ou pelo coordenador do Título IX.

## **DETERMINAÇÃO DE RESPONSABILIDADE/CONCLUSÃO DO FATO PELO TOMADOR DE DECISÃO**

O tomador de decisão emitirá uma determinação por escrito sobre a responsabilidade com uma descrição das medidas processuais tomadas, constatações de fato, conclusões sobre se a conduta alegada ocorreu, justificativa para o resultado de cada alegação, a gama de sanções disciplinares às quais o respondente pode estar sujeito, se serão fornecidas soluções ao reclamante e os procedimentos e bases para recurso. A determinação por escrito do tomador de decisão não deve ser preenchida pelo coordenador do Título IX nem pelo investigador.

- **Padrão de prova** – O tomador de decisão deve fazer descobertas factuais com base na preponderância do padrão de evidência.
- As conclusões do tomador de decisão devem basear-se em uma análise objetiva de todas as provas relevantes, tanto de acusação como de defesa, e evitar determinações de credibilidade baseadas no status de uma pessoa como reclamante, respondente ou testemunha.
- O tomador de decisão não deve tirar conclusões sobre a determinação da responsabilidade com base apenas na falha ou recusa de uma parte em responder às perguntas.
- A determinação por escrito deverá ser enviada simultaneamente a ambas as partes. Essa determinação deverá ser enviada no prazo de **20 (vinte) dias letivos a partir da emissão do relatório investigativo**, a menos que uma prorrogação seja acordada entre as partes ou se o processo for razoavelmente atrasado. Exceto quando as partes concordaram com uma extensão do prazo ou quando o processo for razoavelmente atrasado, a determinação por escrito deverá ser emitida **dentro de 60 (sessenta) dias letivos após o recebimento da queixa formal**.

## **AÇÃO CORRETIVA**

Se o tomador de decisão determinar que ocorreu assédio sexual, a administração distrital tomará medidas para eliminar o ambiente de assédio, o que pode incluir, mas não se limita a, fornecer soluções ao reclamante destinadas a restaurar ou preservar a igualdade de acesso do reclamante ao programas e/ou atividades educacionais do distrito. Essas soluções podem incluir os mesmos serviços individualizados que as medidas de apoio anteriormente descritas acima; no entanto, as soluções não precisam ser não disciplinares ou não punitivas, e não precisam evitar a oneração do respondente. As ações corretivas também podem envolver recomendações ou iniciativas em toda a escola ou distrito, incluindo treinamento, programas educacionais adicionais e outras medidas consideradas apropriadas para proteger o ambiente educacional e impedir o assédio sexual.

## **PUNIÇÃO**

As sanções disciplinares são consequências impostas a um respondente depois que ele é considerado responsável por uma conduta que constitui assédio sexual de acordo com esta Política. As sanções disciplinares incluem, mas não estão limitadas a, repreensão, suspensão, rescisão, expulsão (se aplicável sob a M.G.L. c. 71, §§ 37H ou 37H ½) ou outras sanções determinadas pela administração distrital, sujeitas aos requisitos processuais aplicáveis.

- *Embora o respondente possa, de acordo com o Título IX, estar sujeito à remoção emergencial a qualquer momento, o respondente não poderá estar sujeito a sanções disciplinares pela má conduta definida neste procedimento até que o processo de queixa tenha sido concluído.*

## PROCESSO DE RESOLUÇÃO INFORMAL

Somente após a apresentação de uma queixa formal o Distrito poderá optar por oferecer e facilitar opções de resolução informal, como a mediação. ***Ambas as partes devem dar consentimento voluntário, informado e por escrito para tentar qualquer resolução informal oferecida.*** Qualquer resolução informal ao abrigo deste procedimento estará sob a direção dos facilitadores do processo de resolução informal.

- ***O processo de resolução informal não está disponível para resolver alegações de que um funcionário assediou sexualmente um aluno.***
- ***O processo informal é voluntário e qualquer uma das partes pode se retirar do processo de resolução informal a qualquer momento e retomar o processo de queixa formal a qualquer momento antes de chegar a uma resolução.***
- ***O Distrito não exigirá como condição de inscrição ou continuação da inscrição, ou emprego ou continuação do emprego, ou gozo de qualquer outro direito, a renúncia ao direito a uma investigação formal e julgamento de queixas formais de assédio sexual.***
- ***O processo informal não deverá exceder 30 (trinta) dias corridos. A participação no processo informal manterá os prazos do processo de queixa formal.***

## RETIRADA DE EMERGÊNCIA

De acordo com o Título IX, o Distrito pode retirar um respondente em caráter emergencial a qualquer momento, desde que o Distrito:

1. *Realize uma análise individualizada de segurança e risco;*
2. *Determine que uma ameaça imediata à saúde ou segurança física de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifica a retirada e que não há alternativa à retirada emergencial do respondente para mitigar a ameaça apresentada; e*
3. *Forneça ao respondente aviso e oportunidade de recorrer da decisão. Um recurso deve ser solicitado por escrito dentro de 48 horas após a retirada, ou qualquer contestação à retirada será considerada dispensada. O recurso não é uma audiência sobre o mérito das alegações, mas um processo administrativo destinado exclusivamente a determinar se a retirada emergencial é apropriada. O Distrito continuará a oferecer programação educacional até que uma decisão final seja feita de acordo com o processo de queixa.*

Quando o respondente for um funcionário do Distrito, o superintendente poderá colocar o funcionário em licença administrativa não disciplinar durante a pendência do processo de queixa. O coordenador do Título IX manterá o superintendente ou pessoa designada informado sobre quaisquer funcionários respondentes, para que quaisquer denúncias ou divulgações necessários possam ser feitos ao Departamento de Ensino Fundamental e Médio de Massachusetts.

## DENÚNCIAS ANÔNIMAS

O Distrito pode ser notificado de uma alegação de assédio sexual através do recebimento de uma denúncia anônima. Em casos de denúncias anônimas, a obrigação do Distrito é responder de uma forma que não seja claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas. Se o denunciante anônimo for o reclamante e solicitar confidencialidade, o Distrito poderá e deverá oferecer medidas de apoio na medida consistente com a manutenção do pedido de confidencialidade. Se uma denúncia anônima for recebida sem a divulgação da identidade do reclamante, o Distrito não poderá fornecer medidas de apoio ao reclamante em resposta a essa denúncia. O Distrito pode, em conformidade com as leis e regulamentos estaduais aplicáveis, ser obrigado a denunciar o assédio sexual identificado em uma denúncia anônima às autoridades estaduais e/ou locais, como o Departamento de Crianças e Famílias de Massachusetts, em conformidade com os estatutos e regulamentos estaduais e/ou tomar medidas para proteger a segurança da comunidade escolar (contatar a polícia, por exemplo) que pode resultar na divulgação da identidade do denunciante. ***Embora o Distrito deva responder a denúncias anônimas de assédio sexual de acordo com este Procedimento, uma queixa formal não pode ser apresentada anonimamente.***

## RECURSOS

O reclamante ou respondente pode recorrer de uma determinação relativa à responsabilidade e/ou da rejeição pelo Distrito de uma queixa formal ou de quaisquer alegações nela contidas, apenas conforme as seguintes bases:

1. *Irregularidade processual que afetou o desfecho da questão;*
2. *Evidências recentemente descobertas que não estavam razoavelmente disponíveis no momento em que a determinação de responsabilidade ou rejeição foi feita, que poderiam afetar o resultado da questão; e/ou*
3. *O pessoal do Título IX teve um conflito de interesses ou viés que afetou o resultado da questão.*
4. *Quaisquer bases adicionais determinadas pelo Distrito, desde que oferecidas igualmente a ambas as partes.*

É possível solicitar um recurso ao superintendente ou pessoa designada dentro de **10 (dez) dias corridos** após o recebimento da determinação de responsabilidade ou rejeição. O Distrito notificará a outra parte por escrito quando um recurso for interposto e implementará procedimentos de recurso igualmente para ambas as partes. O tomador de decisão para o recurso não deve ser o mesmo indivíduo que o tomador de decisão inicial, o coordenador do Título IX nem o investigador. Ambas as partes terão uma oportunidade razoável para apresentar uma declaração por escrito em apoio ou contestação do resultado. O superintendente ou pessoa designada emitirá uma decisão descrevendo o resultado do recurso e a base para essa decisão, e emitirá conclusões por escrito simultaneamente para ambas as partes.

O superintendente decidirá o recurso dentro de um período de tempo razoavelmente rápido após o recebimento do recurso por escrito.

Os recursos devem ser solicitados **por escrito** (e-mail é suficiente) ao superintendente/diretor, Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, 1121 Ashley Boulevard, New Bedford, MA. 02745.

Site: <https://www.gnbvt.edu/>.

O processo de queixa formal do Título IX é considerado concluído quando o prazo para recurso tiver expirado ou após a emissão da decisão do superintendente sobre um recurso interposto em tempo hábil.

## RETALIAÇÃO

É proibida a retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia ou queixa, ou contra qualquer pessoa que auxilie, participe ou se recuse a participar de qualquer investigação de um ato alegado nesta Política. As ações tomadas em resposta a declarações significativamente falsas feitas de má-fé, ou ao envio de informações significativamente falsas de má-fé, como parte de uma denúncia ou durante o processo de queixa do Título IX, não constituem retaliação. A constatação da responsabilidade por si só é insuficiente para concluir que uma pessoa fez uma declaração significativamente falsa de má-fé.

## REGISTROS E MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Os registros relacionados a este Procedimento serão mantidos por um período de **7 (sete) anos**, que inclui o seguinte:

- Cada investigação de assédio sexual, incluindo qualquer determinação relativa à responsabilidade e quaisquer gravações ou transcrições de áudio ou audiovisuais, quaisquer sanções disciplinares impostas ao respondente e quaisquer soluções fornecidas ao reclamante destinadas a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Distrito;
- Qualquer recurso e o resultado do mesmo;
- Qualquer resolução informal e o resultado dela;
- Registros de quaisquer ações, incluindo medidas de apoio, tomadas em resposta a uma denúncia ou queixa formal de assédio sexual;
- Uma explicação da razão pela qual a resposta do Distrito em uma situação particular não foi deliberadamente indiferente. Se não foram fornecidas medidas de apoio, o Distrito deve explicar a razão pela qual a sua resposta não foi deliberadamente indiferente ou claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas; e
- Todos os materiais usados para treinar coordenadores do Título IX, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal.

As informações de contato das agências estaduais e federais de combate à discriminação no emprego são as seguintes:

**Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos Estados Unidos (EEOC)**

John F. Kennedy Federal Building;

15 New Sudbury Street, Room 475;

Boston, MA 02203-0506

1-800-669-4000 TTY: 1-800-669-6820

Site: <https://www.eeoc.gov/field-office/boston/location>

**Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts (MCAD)**

One Ashburton Place, Suite 601

Boston, MA 02108

(617)-994-6000 TTY: (617) 994-6196

Español, 中文, Kreyòl Ayisyen, русский, português etc. (617) 994-6071

Site: <https://www.mass.gov/orgs/massachusetts-commission-against-discrimination>

## **Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School** **Acordo escola-família**

Prezado aluno e cuidador:

O corpo docente e a equipe da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School se comprometem a trabalhar com você para alcançar o sucesso. Queremos que você se comprometa a fazer a sua parte também. Leia e assine o formulário de acordo e devolva-o à escola. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com a sala do diretor pelo telefone (508) 998-3321.

- Como pai, mãe ou responsável, concedo permissão ao meu filho para acessar serviços de informática em rede, como correio eletrônico e Internet, de maneira consistente com as políticas escolares. Entendo que indivíduos e famílias podem ser responsabilizados por violações. Entendo que alguns materiais na Internet podem ser questionáveis, mas aceito a responsabilidade pela orientação do uso da Internet – estabelecendo e transmitindo padrões que meu filho deve seguir ao selecionar, compartilhar ou explorar informações e mídias.
- Como usuário da rede de computadores da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, concordo em cumprir as regras contidas no Manual do Aluno, comunicando-me pela rede de maneira apropriada e honrando todas as leis e restrições relevantes.

### **Nossa equipe irá**

- Fornecer programas de ensino de qualidade em todas as áreas acadêmicas e vocacionais/técnicas.
- Incentivar cada aluno a trabalhar em seu potencial máximo.
- Entrar em contato com os pais quando um problema interferir no aprendizado do aluno.
- Comunicar as expectativas da sala de aula e da lição de casa aos pais ou responsáveis legais e aos alunos.

### **Como cuidador, farei do aprendizado do meu filho uma prioridade:**

- Incentivando meu filho a manter ou ultrapassar 95% de frequência, a ser respeitoso e responsável por seu comportamento e atitude.
- Fornecendo tempo e espaço para meu filho realizar as tarefas de casa.
- Participando do dia de casa aberta, conferências de pais e outras reuniões escolares.
- Comunicando-me com professores e outros funcionários da escola sempre que tiver alguma dúvida sobre o progresso do meu filho.

### **Como aluno, irei:**

- Empenhar esforços para manter ou exceder 95% de frequência e seguir as regras do Manual do Aluno.
- Fazer o meu melhor na escola, concluir todas as tarefas exigidas e compensar trabalhos em falta ou notas baixas.
- Participar de ajuda extra quando eu precisar.
- Ser responsável pelo meu comportamento tanto na área acadêmica quanto na técnica.
- Respeitar meus professores e colegas de classe.