



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

**1121 Ashley Boulevard**

**New Bedford, MA 02745-2496**

**Telephone: 508-998-3321**

**Fax: 508-995-7268**

**Website: [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu)**

**2020-2021 MANUAL DO ALUNO**

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Ano de Graduação \_\_\_\_\_

***Preparação · Paixão · Perseverança***

Caro aluno,

Bem-vindo ao ano letivo 2020-2021 na Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. Quando começamos este novo ano, que promete trazer desafios e oportunidades para todos nós, como nossa nação continua a se ajustar às realidades trazidas pela COVID-19.

As oportunidades para todos nós, quando nos aproximamos deste ano letivo com novas energias e um renovado senso de orgulho e propósito, são francamente infinitas. É uma oportunidade para todos nós sermos inovadores na maneira como abordamos a escola. Nossa administração, professores e funcionários estão entusiasmados em iniciar um novo ano letivo.

Como professores e administradores, nos comprometemos a trabalhar com você em uma atmosfera de respeito mútuo. Por sua vez, pedimos que trate a nós, e a escola, com o mesmo respeito. Obedeça as regras da escola. Trabalhe duro em seus estudos. Venha para a escola, na hora certa, todos os dias. A participação é uma grande chave para o seu sucesso.

Selecionando a GNB Voc-Tech, você espera adquirir conhecimentos, desenvolver uma habilidade comercial, e lançar as bases para uma boa carreira ou educação. Seja qual for o seu objetivo final, esta escola oferece-lhe todas as ferramentas que você precisa para ajudar a alcançá-lo. Para alcançar seu objetivo terá que trabalhar duro. Vai levar preparação. Exigirá que você seja apaixonado. Isso exigirá disciplina. Quando você se formar, você terá perseverado e poderá se orgulhar de ter uma base sólida por toda a vida.

Não se esqueça de ler o Manual do Aluno. É composto de informações para ajudá-lo a iniciar um dos capítulos mais emocionantes e interessantes de sua vida. Por favor, preencha e devolva o formulário de confirmação do Manual, o Contrato de Usuário de Internet, e o Compacto Escola-Família, todos encontrados na parte de trás do Manual.

Há tanta coisa para aprender, e não existe melhor lugar para fazê-lo. Deixe a aprendizagem começar!

James O'Brien

Diretor-Superintendente

**Greater New Bedford Regional  
Vocational Technical High School  
2020-2021 Calendário Escolar**

Os alunos começam as aulas na terça-feira dia 1 de setembro de 2020 e terminam as aulas após a conclusão de 180 dias de instrução.

Os professores se apresentam à escola na segunda-feira dia 31 de agosto de 2018 e estão sujeitos a trabalhar 182 dias, incluindo 180 dias de instrução.

A data final para o término do ano será anunciada em maio, após ajustes para dias perdidos devido a tempestades ou outras emergências. Como exigido por lei, cinco dias adicionais foram reservados no final do ano letivo para esta finalidade.

## **Férias**

### **Férias de Natal:**

A partir do fechamento da escola na quarta-feira, 23 de dezembro de 2020 até sexta-feira, 1 de janeiro 2021.

A escola reabre na segunda-feira, 4 de janeiro 2021.

### **Férias de Inverno:**

Uma semana, começando na segunda-feira, 15 de fevereiro de 2021.

A escola reabre na segunda-feira, 22 de fevereiro de 2021.

### **Férias de Primavera:**

Uma semana, começando na segunda-feira, 19 de abril de 2021.

A escola reabre na segunda-feira, 26 de abril de 2021.

### **Férias de Verão:**

A partir do final do ano em junho até 30 de agosto de 2021.

## **Feriados**

Labor Day.....segunda-feira, 7 de setembro de 2020

Columbus Day.....segunda-feira, 12 de outubro de 2020

Veterans Day (Observed).....quarta-feira 11 de novembro de 2020

Thanksgiving Recess.....a tarde de 25 de novembro e dias 26 e 27 de 2020

Martin Luther King Day .....segunda-feira 18 de janeiro de 2021

Sexta-feira Santa.....sexta-feira 2 de abril de 2021

Memorial Day.....segunda-feira 31 de maio de 2021

## **Outras Datas**

Open House (“Casa Aberta”).....domingo 22 de novembro de 2020

Dia de folga (Open House).....sexta-feira 4 de dezembro de 2020

## Horário do Sinal de Classes e Almoço

### Horário Acadêmico

Período A.....	7:40am – 8:41am
Período B.....	8:44am – 9:45am
Período C.....	9:48am – 10:49am
Período D.....	10:52am – 12:23am
Período E.....	12:26am – 1:27am
Período F.....	1:30pm – 2:31pm
Ajuda Extra/Refazer Trabalhos.....	2:31pm – 3:00pm

Se o Período “D” for no	
2° Andar	3° Andar ou Educação Física
<b>Período D</b> 10:52 - 11:53	<b>Almoço</b> 10:49 - 11:19
<b>Almoço</b> 11:53 - 12:23	<b>Período D</b> 11:21- 12:23

Para passar de um período a outro o aluno tem **três (3) minutos**. Este tempo é suficiente para o aluno caminhar entre as áreas das aulas acadêmicas, relacionadas ou educação física. Os alunos devem caminhar de uma maneira tranquila, mantendo-se sempre a direita nos corredores e nas escadas e respeitando o direito de outros alunos. As escadas devem ser mantidas em ordem e sem acúmulo de material.

### **Almoços de Academias**

Academias A e B	<b>Almoço</b> 11:10 – 11:40
Academias C e D	<b>Almoço</b> 11:30 – 12:00

**Durante o período do almoço os alunos não têm acesso aos 2° e 3° andares,  
bem como escadas e áreas acadêmicas.**

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

**1121 Ashley Boulevard**

**New Bedford, MA 02745-2496**

**Telephone: (508) 998-3321**

**Fax: (508) 995-7268**

**Website: <http://www.gnbvt.edu>**

**Membros do Comitê Escolar**

**Randall C. Durrigan, Presidente, Fairhaven**

**Frederick J. Toomey, Vice Presidente, New Bedford**

**Joshua Amaral, New Bedford**

**Dr. Cynthia Marland, Dartmouth**

**Wayne Oliveira, Fairhaven**

**Rita M. Ribeiro, New Bedford**

**Michael Shea, Dartmouth**

**Atty. Patrick T. Walsh, New Bedford**

Em caso de dúvida ou perguntas relativas à escola, por favor contate através do telefone (508) 998-3321. Observe a lista dos seguintes responsáveis pelo departamento:

**Administração**

**James O'Brien – Director Superintendente**

**Pamela E. Stuart – Gerente Financeiro**

**Michael Watson – Director Acadêmico**

**Robert Watt – Director de Carreira e Educação Técnica**

### Administração – continuação

Administrador da Academia A – Agricultura e Construção – Thaddeus J. “Ted” Haggerty.....	ext. 291
Administrador da Academia B – Legais, Ciências da Vida e Serviço – Joanne Romanelli.....	ext. 267
Administrador da Academia C – Serviços aos Consumidores, Informações e Transporte – Guy R. Shepherd.....	ext. 263
Administrador da Academia D – Artes e Indústrias – Jarrod Lussier.....	ext. 632
Assistente Director das Classes 9º–10º– Robert M. Pimentel .....	ext. 381
Assistente Director das Classes 11º–12º – Jeffrey Caron .....	ext. 277
Directora da Presença Escolar –Shannon Nobrega.....	ext. 341
Coordenadora – Educação Cooperativa – .....	ext. 764
Coordenador – Alcance da Comunidade – Steven Walker .....	ext. 246
Director de GNB-VTI– Rick Quintin.....	ext. 195
Director de Currículo, Instrução, Avaliação e Responsabilidade - Helder Angelo - .....	ext. 678
Directora – Orientação/ Serviços de Pessoal Aluno – Doutora Heather Larkin.....	ext. 790
Director de TI - Maciel Pais.....	ext.263
Directora de Serviços Especiais – Erin Ptaszenski.....	ext. 700
Coordenador de Saúde e Educação Física – Ryan Methia.....	ext. 293
Chefe do Departamento de Língua Inglesa – Dra. Susan J. Sylvia.....	ext. 302
Chefe do Departamento de Matemática – Greg Haley .....	ext. 301
Chefe do Departamento de Ciências – Erin Wallace.....	ext. 341

Chefe do Departamento de Estudos Sociais – Brian A. Patnaude..... ext. 108  
Escritório da Enfermeira ..... ext. 204 ou 205  
Oficial de Recursos da Escola – Policial Leanne Fisher.....ext. 611

**AVISO IMPORTANTE**

Este manual foi traduzido para português e para espanhol e está disponível no Escritório Central. Para obter uma cópia, por favor contacte através do telefone (508) 998-3321.

**IMPORTANT NOTICE**

This booklet has been translated into Portuguese and Spanish. It is available in the main office. Please contact (508) 998-3321.

**AVISO IMPORTANTE**

Este manual há sido traducido en Español y Português y está disponible en la Oficina Central. Favor de comunicarse através del telefono (508) 998-3321.

## INTRODUÇÃO

Este *Manual do Aluno* foi desenvolvido para aplicação nesta Escola. Os alunos são responsáveis pelo conhecimento do seu conteúdo. Assim, pelo facto de frequentarem a Greater New Bedford Regional, Vocational, Technical High School, os alunos ficam comprometidos a cumprir as instruções contidas neste *Manual do Aluno*. Este Estabelecimento de Ensino reserva o direito de alterar ou retificar essas mesmas normas de orientação, fazendo-o com um período razoável de aviso antecipado aos alunos.

Agradecemos que tenham em conta que o *Manual do Aluno*, em determinadas passagens, contém versões abreviadas e simplificadas das normas e regulamentos em vigor nesta escola. A versão completa dessas mesmas normas e regulamentos, estão contidas, no Manual de Política da Escola que se encontra na escritório administrativa e disponível também para avaliação no site da escola [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu) sob a guia "Comunidade".

## INFORMAÇÃO SOBRE A ESCOLA

O Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School é uma Escola Técnico Profissional/Vocacional, com um período de formação de 4 anos lectivos e que está orientada para servir as comunidades e residentes em New Bedford, Dartmouth e Fairhaven. A fundação desta escola verificou-se há quase um século, com o objectivo de criar, no ano de 1908, uma escola industrial independente, na área de New Bedford.

Com o passar dos anos, esta escola consolidou uma reputação de excelência no seu padrão de ensino, através da implementação de um ensino, com programas dirigidos às áreas técnico profissionais e académicas. No ano de 1918, a escola mudou o seu nome para "New Bedford Vocational School". Em 1946 foi alterado o nome para "New Bedford Vocational High School".

No ano de 1972, os eleitores de New Bedford, Dartmouth e Fairhaven, aprovaram o estabelecimento de uma escola profissionalizante a nível distrital, bem como a construção de uma escola profissionalizante regional. Em 1977, foi inaugurada a Greater New Bedford Regional, Vocational Technical High School – Escola Secundária Técnico-Profissional-Vocacional Regional da Grande New Bedford.

## **ADMISSÕES**

Alunos de Dartmouth, Fairhaven e New Bedford podem solicitar admissão à Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School em <https://gnbvt.go2cte.com>.

Uma cópia da política de admissões da escola está disponível em nosso site: [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu).

## **ESTATUTO DE CREDENCIAÇÃO**

O GNB Voc-Tech faz parte da Associação das Escolas e Universidades da Nova Inglaterra, que é a entidade competente para a credenciação oficial das Escolas Secundárias na Região da Nova Inglaterra, possuindo a qualidade de membro credenciado.

## **QUALIFICAÇÃO E CREDENCIAÇÃO DOS PROFESSORES**

Os membros do corpo docente desta Escola são credenciados pelo Departamento de Educação do ensino Básico e Secundário do estado de Massachusetts.

Os pais dos alunos têm o direito de solicitar informações relativas ao nível de formação acadêmica por parte dos professores desta escola.

## **NOSSOS VALORES ESSENCIAIS**

### **PREPARAÇÃO - PAIXÃO - PERSEVERANÇA**

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

**Paixão:** Abordamos todos os esforços com um sentido de compromisso, uma unidade interna profunda, entusiasmo e orgulho.

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

Estes Valores Fundamentais fornecer todos na nossa escola com um senso de propósito e direção. Todos os membros da nossa comunidade escolar têm a responsabilidade de garantir que esses Valores Fundamentais se tornam partes integrantes de nossas atividades diárias. Ao fazê-lo, trará a direção, a coesão e o poder de permanência que nos permitirão alcançar o sucesso.

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

### **MISSÃO ESCOLAR**

Nossa missão na GNBVT é proporcionar educação rigorosa, relevante e significativa para cada aluno em um ambiente seguro e solidário, resultando em excelência acadêmica, profissional e técnica. Esta experiência incentiva a aprendizagem ao longo da vida, promove o respeito mútuo e infunde a responsabilidade social, o respeito pela diversidade e a cidadania responsável.

### **DECLARAÇÃO de EQUIDADE e DIVERSIDADE**

Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School promove um ambiente inclusivo que valoriza a diversidade da nossa comunidade e respeita as diferenças individuais. Todos são abraçados, celebrados e tratados com equidade. Nosso objetivo é promover um diálogo conducente à aprendizagem, aceitação e enriquecimento cultural. Em apoio à missão da escola, damos as boas vindas a diversidade e nos esforçamos para criar um ambiente que abraça todos membros da comunidade. GNB Voc-Tech trabalha para implementar sua missão equidade e da

diversidade através da discussão, educação e promoção de um ambiente que estimula aprendizagem e respeito por diversas origens e pontos de vista.

## **FILOSOFIA**

Na perseguição de nossa missão, a faculdade, a administração, a comissão de escola, os pais e os alunos têm a responsabilidade de criar e contribuir para um ambiente escolar em que:

1. Alunos podem conseguir o domínio em leitura, escrita, fala, raciocínio, computação, investigando, resolução de problemas, e criar em todas as disciplinas acadêmicas fundamentais de acordo com as normas estabelecidas pelo Grade Curricular de Massachusetts.
2. Alunos podem alcançar o domínio na carreira e educação técnica, que reflete as normas atuais da indústria e está alinhada com a Grade Técnica de Massachusetts.
3. Alunos podem participar de cidadania responsável com integridade, compromisso do bem comum e com respeito pelos outros e seu ambiente.
4. Alunos exibem respeito pela diversidade através da participação em programas e currículos dedicados a criar uma cultura de compreensão da raça, etnia, configuração familiar, orientação sexual, identidade de gênero (incluindo expressão de gênero), religião e situação socioeconômica.
5. A auto-estima e auto-confiança dos alunos são nutridos através da interação social saudável com colegas e adultos, dentro e fora da escola.
6. Alunos são instilados com um compromisso de aprendizagem ao longo da vida e flexibilidade para se adaptar às mudanças sociais, políticas e econômicas.
7. Alunos se sintam seguros para atender e participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares, sem ameaças ao seu bem-estar físico ou emocional.



## **OBJECTIVOS DA ESCOLA**

1. Para recrutar e empregar professores altamente qualificados, administradores e funcionários de diversas origens, reflexivo da nossa população estudantil, cujo conhecimento, habilidades e estratégias instrucionais de realização elevada que promovem os alunos de todas as habilidades.
2. Para avaliar regularmente e sistematicamente o desempenho de todo o pessoal administrativo e de instrução para garantir altos níveis de prática profissional, para identificar áreas que precisam desenvolvimento profissional, e para remediar as instâncias de desempenho abaixo das normas.
3. Para fornecer um currículo dinâmico, desenvolvido com os membros da faculdade, comitês consultivos e da comunidade em geral, que está alinhado com as normas acadêmicas e técnicos estaduais.
4. Para fornecer aos alunos uma variedade de aprendizagem experiencial em ambientes locais dentro e fora da escola.
5. Para fornecer livros de texto atuais, equipamentos e tecnologia em quantidades suficientes para uso por alunos e professores para melhorar a implementação das estruturas curriculares em todos os programas escolares.
6. Para avaliar regularmente desempenho do aluno em relação às normas de desempenho estaduais e locais, e para revisar e melhorar o currículo, práticas pedagógicas e programas com base nessas avaliações.
7. Para fornecer currículo que prepara os alunos para a educação pós-secundária e / ou emprego após a graduação.
8. Para ter uma facilidade escolar limpo e bem conservado, com o pessoal de segurança adequados que ajudam na manutenção de um ambiente seguro conducente à aprendizagem.
9. Para implementar códigos de conduta e práticas de segurança da escola que promovam a participação dos alunos em um ambiente de aprendizagem seguro.

10. Para fornecer educação técnica de qualidade dentro de um ambiente seguro e saudável com as normas de segurança claramente definidos que são ensinadas e aplicadas em cada carreira e programa técnico.

11. Para empregar conselheiros certificados e profissionais de saúde para ajudar os alunos e suas famílias na identificação e resolução de questões acadêmicas, sociais, médicas e emocionais que impactem a participação dos alunos no ambiente de aprendizagem.

12. Para fornecer os alunos com programas e actividades para além do currículo regular que fortalecer o desenvolvimento intelectual e social dos alunos.

13. Para aumentar a proporção de comparecimento e de graduação por meio de políticas cuidadosamente monitorados e um programa de orientação destinado a promover o desempenho do aluno e responsabilidade aluno/pai.

14. Para promover um comportamento respeitoso por meio de políticas, programas e métodos de instrução que ensinam o respeito mútuo, a consciência social e cidadania responsável.

15. Para implementar práticas de emprego, as políticas de disciplina, e as escolhas curriculares que demonstram respeito e compreensão pela diversidade.

16. Para fornecer instrução que ensina flexibilidade, incendeia curiosidade, e cria o desejo de crescimento e aprendizagem ao longo da vida.

## **I. INSTRUÇÃO ACADÊMICO e ENSINO PROFISSIONAL/TÉCNICO**

No Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, os alunos experimentam uma educação que combina instrução acadêmica com a educação técnica. O currículo da escola está alinhado com a Grade Curricular de Massachusetts.

Através deste curso de estudo, os alunos que querem prosseguir uma educação superior são capazes de cumprir todos requisitos acadêmicos necessárias para ser admitido em faculdades e universidades estaduais, bem como faculdades privadas. Além disso, as habilidades técnicas e da carreira que eles adquirem dar-lhes uma vantagem competitiva ao entrar no mercado de trabalho ou as forças armadas.

Muitos dos graduados da escola passam a se tornar líderes em negócios e indústria ou na vida cívica e política na região. Em uma classe típica, mais de **73%** dos graduados

escolhem continuar a sua educação, seja em faculdades ou escolas técnicas. Outra **21%** dos graduados entrar na força de trabalho e cerca de **6%** deles entram nas forças armadas.

## **INSTRUÇÃO ACADÊMICO**

GNB Voc-Tech oferece uma grande variedade de cursos de Inglês, matemática, ciências, estudos sociais e uma variedade de cursos avançados (AP). A lista completa dos cursos – bem como as descrições dos cursos – está postado no site da escola.

## **TRABALHOS DE CASA**

O volume dos trabalhos de casa é determinado individualmente pelos professores.

## **PROGRAMAS DE CVTE/CARREIRAS**

Os alunos do GNB Voc-Tech têm uma oportunidade única de estudar em um ambiente de aprendizado academicamente rico, enquanto ganham habilidades de trabalho em uma vocação padrão do setor. O GNB Voc-Tech oferece 29 cursos de educação profissional e técnica em quatro academias. Cada academia se concentra em um caminho profissional específico dentro da força de trabalho. Os cursos de carreira oferecem aos alunos uma concentração específica e especializada no tipo de trabalho. Uma descrição completa de cada curso de carreira 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 participam do Exploratório para identificar os principais interesses da carreira. Os alunos podem escolher entre 24 cursos de carreira diferentes. Alguns cursos são oferecidos como programas de 2 anos apenas para alunos do terceiro e quarto ano do ensino, ou como uma opção para alunos nessas aulas em uma área específico da carreira.

### **Academia A: Agricultura e Construção (Administrador - Thaddeus Haggerty - x 291)**

- Aquecimento e Ar Condicionado
- Carpintaria

- Tecnologia Elétrica
- Encanamento

**Academia B: Jurídico, Ciências da Vida e Serviços  
(Administrador - Joanne Romanelli - x 267)**

- Culinária
- Assistência Odontológica/Dental
- Educação Infantil
- Assistência à Enfermeira/Assistência à Saúde
- Assistência Médica
- Serviços Jurídicos e de Proteção
- EMT (apenas no último ano)

**Academia C: Serviços ao Consumidor, Informação e Transporte (Administrador -  
Guy Shepherd - x 113)**

- Tecnologia Automotiva
- Tecnologia de Reparo de Colisão
- Tecnologia de Serviço a Diesel
- Desenho de Moda (programa para o terceiro e quarto ano)
- Cosmetologia
- Tecnologia de Negócios (programa para o terceiro e quarto ano)
- Tecnologia da Informação
- Serviços de Suporte a Informações e Redes
- Programação e Desenvolvimento Web
- Tecnologia de Serviço Marítimo

**Academia D: Artes e Manufatura  
(Administrador - Jarrod Lussier - x 632)**

- Desenho CAD
- \*Desenho Arquitetônico
- \*Desenho Mecânico
- Soldagem
- Engenharia e Robótica
- Tecnologia de Máquinas / Manufatura Avançada
- Tecnologia de Mídia
- Engenharia Estacionária
- Desenho Visual

## **PROGRAMA EXPLORATÓRIO VOCACIONAL/ SELECÇÃO DE CARREIRA PERMANENTE**

Durante a primeira metade do ano, calouros exploram quinze áreas (15) de carreira/técnicos. Duas áreas são exploradas cada ciclo e os ciclos alternam a cada nove (6) dias entre acadêmicos e exploração de carreira/técnica. O currículo em cada área foi projetado para familiarizar o aluno com o tipo de trabalho realizado e as habilidades necessárias para ser bem sucedido. Além disso, o processo exploratório fornece uma oportunidade para o aluno avaliar seus/suas experiências, forças, fraquezas e interesses, e também permite que os alunos sejam mais bem preparados para fazer uma decisão informada sobre o seu programa técnico/carreira permanente.

Enquanto os alunos exploram cada área de carreira/ técnica, eles são encorajados a trabalhar para o melhor de sua capacidade. Pontos de avaliação são baseados em desempenho, conduta e esforço diariamente. No final do período exploratório os pontos são somados e combinados com uma média dos graus acadêmicos do primeiro trimestre. Este total de pontos ajuda a determinar a colocação no programa permanente de um aluno.

Todos calouros devem completar os seus atribuições do programa “Cruzeiro de Carreira” antes de escolher sua carreira permanente e programa de educação técnica. Falha de fazer assim pode resultar em o aluno não sendo elegível para colocação no programa que foi a sua primeira escolha.

Em fazer decisões sobre as transferências de um programa para outro, a escola irá considerar os registros de disciplina e frequência e notas atuais do aluno.

## **POLÍTICA de AUSENTE EXPLORATÓRIO**

- ❑ Os alunos terão 2 pontos deduzidos na seção *Comparecimento* da folha de pontuação para cada dia em que estiverem ausentes.
- ❑ Os alunos terão 7 pontos deduzidos em *Preparação e Iniciativa* para cada dia que estiverem ausentes.
- ❑ Os alunos terão 7 pontos deduzidos em *Gerenciamento de Ferramentas* para cada dia em que estiverem ausentes.
- ❑ Os alunos precisam enviar notas de ausência para o Gabinete de Atendimento no prazo de 3 dias após a devolução do aluno.
- ❑ Uma ausência justificada resultará na reintegração dos 2 pontos apenas na folha de notas somente na seção *Comparecimento*. Apenas notas médicas, notas de luto e notas de uma audiência são consideradas desculpadas.
- ❑ Os alunos não podem refazer ou aprimorar um projeto depois que a carreira exploratória for concluída.
- ❑ Nenhuma cessão de "crédito extra" é permitida durante o Exploratório.

## **SELEÇÃO DE CARREIRA/**

### **REQUISITOS DE LICENÇAS ESTADUAIS**

Os alunos e os pais são alertados que licenças estaduais podem ser necessárias para o emprego em determinados domínios. Ao procurar tais licenças, os alunos podem encontrar obstáculos que escapem ao 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 os exames de licenciamento estaduais. Em alguns casos, os exames de licenciamento estadual não podem ser tomados até que o aluno ganhe um certo número de horas ou tenha acumulado um certo número de anos de experiência na área. Em outros, a licença não pode ser obtida sem o ensino superior. Agências de licenciamento estaduais podem exigir aos requerentes a fornecer a prova de um número de Seguro Social. Alguns só podem dar os testes em Inglês. Estas são apenas algumas das possíveis restrições. Antes de fazer seleções de possíveis escolhas de carreiras, alunos e familiares devem avaliar todas estas considerações cuidadosamente.

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

Alguns programas exigem que os alunos comprem ferramentas, uniformes, ou materiais para uso enquanto estiver no programa. Em alguns casos os alunos podem ser obrigados a pagar despesas de inscrição de determinadas exames ou de uma viagem a base do estudo.

É a política da escola para não limitar as escolhas dos alunos ou negar uma experiência educacional a um aluno por uma incapacidade de pagar. Em casos de dificuldades financeiras, os alunos devem contactar o seu conselheiro de orientação, chefe de departamento, ou coordenador da área técnica.

## **EDUCAÇÃO FÍSICA/SAÚDE**

O programa de Educação Física e Saúde, consiste em actividade física supervisionada e educação na área da Saúde e faz parte do programa curricular da escola. As notas obtidas na disciplina de Educação Física/Saúde são produto da frequência e da participação nas aulas e da avaliação dos conhecimentos relativos às matérias.

1. Quando os alunos estiverem nas aulas de educação física deverão usar sapatos ténis e roupa de ginástica. O Departamento de Educação Física fornecerá informações acerca destes artigos durante a primeira semana de aulas.
2. Espera-se que os alunos participem nas aulas de educação física quando estas fizerem parte do seu programa escolar.
3. Todos os alunos do 9 ° grau frequentaram as aulas do programa de saúde. O conteúdo programático desta disciplina contém discussões sobre temas relativos à sexualidade humana, às doenças sexualmente transmissíveis assim com informações sobre prevenção da transmissão da SIDA, bem assim como temas relativos à saúde em geral.
4. Os pais e os encarregados de educação que procurem informações específicas sobre os conteúdos curriculares bem como o seu direito de poderem evitar que os seus filhos frequentem as aulas sobre sexualidade humana, devem dirigir-se ao coordenador da área de educação física e saúde, contactando pelo telefone (508) 998-3321, ext. 293.

## **TRABALHO DE CASA**

Professores individuais determinam a quantidade e a frequência dos trabalhos de casa.

## **TESTES E EXAMES FINAIS**

Todos os alunos que ingressam nesta escola, efectuam um exame para se determinar o nível de grau de conhecimentos nas disciplinas de Inglês e Matemática. Além disso, são aplicados exames com a finalidade de verificar o progresso académico do aluno desde o início do 9º grau ou para avaliação do perfil dos novos alunos da escola.

A escola fornece a todos os alunos resultados de inquéritos efectuados nas áreas de potencialidades de carreiras, interesse e questões de ordem pessoal com a finalidade de ajudá-los na escolha da sua carreira profissional, bem como do programa de ensino técnico que mais lhe interessem e que mais se adaptam ao seu perfil profissional.

Os últimos quatro dias de aulas serão dedicados aos exames finais para os alunos do 9º, 10º, e 11º graus; dois dias para exames académicos e dois dias para exames na carreira vocacional. Nenhum aluno será isento de fazer finais. Refazer os exames finais não será permitida para ausências não justificadas. Refazer para ausências justificadas será tomada caso a caso, a critério dos diretores.

O horário para cada dia de exame final é como segue abaixo:

- Exame 1: 7:40 – 8:40
- Exame 2: 8:45 – 9:45
- Exame 3: 9:50 – 10:50

Os alunos que estão em educação cooperativa durante as finais estão isentos das finais nas carreiras.

O exame designado por MCAS (Sistema de Avaliação Abrangente do estado de Massachusetts), é aplicado a todos os alunos do 2º ano, bem como a todos os outros alunos a quem seja exigida a aplicação deste teste. Os alunos devem cumprir a determinação de competência estabelecida pelo Departamento de Ensino Fundamental e Médio (DESE) para obter um diploma do ensino médio. Serão também aplicadas outras exigências requeridas a nível local. Consulte a página  para mais informações.

Além disso os testes (PSAT), que são os testes preliminares de aptidão universitária, bem como os testes de aptidão vocacional para as forças armadas (ASVAB) e os testes para aptidão universitária (SAT) são aplicados nas instalações da GNB Voc-Tech ou em conjunto com outras escolas locais. A maioria dos estabelecimentos de ensino de nível superior exigem que sejam realizados os testes “SAT” para a respectiva admissão.

Quando for necessário, serão aplicados testes individualmente, realizados através do departamento de orientação escolar.

## **CLASSIFICAÇÃO**

A classificação realizada na GNB Voc-Tech reflecte o resultado de um conjunto de muitos factores. Assim, temos em conta a frequência às aulas, os trabalhos realizados em laboratório (Oficinas), a presença em seminários e conferências, a realização de trabalhos de campo, as respostas a questionários, a participação nas aulas, a realização de exames, bem como outros factores considerados importantes pelos professores e aprovados pela administração.

## **SISTEMA DE ATRIBUIÇÃO DE NOTAS**

O ano escolar está organizado e dividido em trimestres e é utilizado um sistema numérico de atribuição de notas (de 0 a 100). A nota mínima para a aprovação e passagem de ano é de 65. Os pais são incentivados a usar o portal do pai para monitorar o progresso de seus filhos acessando este link -

<https://ma-gnbvt.myfollett.com>

## **COMPORTAMENTO E APLICAÇÃO**

Os alunos são avaliados, e são atribuídas notas em relação ao seu comportamento ao esforço/empenho demonstrados, notas essas que se vão adicionar à nota numérica final. A conduta e o esforço são graduados numa escala de 1 a 5, sendo a nota 1 a melhor.

## **ATRIBUIÇÃO DE NOTAS NOS PROGRAMAS DE ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL**

A atribuição de notas relativas ao aproveitamento escolar de um aluno no seu programa de ensino técnico profissional (oficinas) é diferente do critério aplicado nas disciplinas teóricas. A classificação difere por ter habilidades de empregabilidade e domínio de competências técnicas. Poderá também ser diferente de um programa técnico profissional (CVTE) para outro.

No início de cada ano lectivo, os professores das respectivas disciplinas dos programas técnico profissionais informaram os alunos em relação às expectativas da escola e distribui uma cópia escrita do critério de atribuição de notas nas respectivas disciplinas.

Habilidades de empregabilidade e participação na classe são as chaves para o processo de aprendizagem. Ausência injustificada pode afetar a nota geral.

Para que uma nota seja revisada, entre em contato com o Administrador da Academia.

## **REFAZER OS TRABALHOS/MELHORIA**

GNBVT estabeleceu uma " Política de Refazer os Trabalhos/Melhoria das Notas " para dar continuidade dentro da escola em relação à aceitação e crédito do trabalho. Um dos principais objetivos da educação é promover a aprendizagem e melhorar as competências dos alunos. Em um alta escola técnica/profissional onde os alunos não estão somente recebendo instrução acadêmica, bem como aprender habilidades técnicas e de carreira, é igualmente importante para ensinar os alunos a responsabilidade, hábitos de trabalho adequada e responsabilização para frequência e devolver o trabalho dentro do prazo.

## **POLÍTICA DE REFAZER OS TRABALHOS**

Trabalho refeito é definida como qualquer trabalho que deve ser concluído devido a uma ausência justificada ou não justificada.

É responsabilidade do aluno entrar em contato com o(s) professor(es) e solicitar o trabalho de recuperação. Para ausências prolongadas de três dias ou mais, recomenda-se que os pais/responsáveis entrem em contato com o orientador para coletar o trabalho. O crédito total será dado por qualquer trabalho de reposição concluído dentro do prazo permitido. Nenhum crédito será dado se o trabalho não for passado dentro do prazo permitido. Os pais são incentivados a usar o portal do pai para monitorar o progresso de seus filhos acessando este link - <https://ma-gnbvt.myfollett.com>

## **POLÍTICA DE MELHORIA AS NOTAS**

Com vista a promover o sucesso, um aluno será permitido um pedido adicional de trabalho (trabalho pode ser o mesmo ou similar, conforme atribuído pelo instrutor) para melhorar a sua nota.

Uma média das 2 pontuações, ou 65 (se o aluno alcançou uma nota de aprovação na segunda tentativa), o que for maior, será atribuída.

Se a segunda tentativa de uma tarefa for menor que a primeira, a nota original será mantida.

- Exemplo: nota inicial = 45
- nota do trabalho que refazeu = 75
- nota que ganhou = 65

- Exemplo: nota inicial = 45
- nota do trabalho que refazeu = 90
- nota que ganhou = 68

- Exemplo: nota inicial = 45
- nota do trabalho que refazeu = 50
- nota que ganhou = 48

## **PRAZO PERMITIDO PARA REFAZER OS TRABALHOS/ MELHORIA DAS NOTAS**

Trabalho de ciclo anterior deve ser devolvido em ou antes do dia 6 do ciclo seguinte.

Exemplo: Trabalho de ciclo 7 é devido em ou antes do dia 6 de ciclo 8.

**A fim de promover o sucesso do aluno, mantendo os alunos responsáveis, as diretrizes abaixo serão seguidas para todos os trabalhos de notas:**

- Nenhum crédito será emitido se o trabalho é devolvido após o dia 6 do ciclo seguinte (prazo permitido).
- Notas do terceiro trimestre fecham no último dia de aula.
- Os critérios acima referidos não se aplicam aos Programas Exploratório Técnicos e de Carreira. Veja Encadernador Exploratório para mais informações.

## **FICHAS DE AVALIAÇÃO E RELATÓRIOS DE PROGRESSO**

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

O Distrito Escolar publicará todos os boletins do trimestre e relatórios de progresso no segundo trimestre através do portal dos pais. Cópias em papel estão disponíveis mediante solicitação à Orientação.

## **EXAMES E ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR**

Esta escola espera que todos os seus alunos atinjam o sucesso nos seus programas educativos técnicos e profissionais bem como nos seus estudos profissionais como também no exame designado "MCAS" Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts.

O Departamento de Educação do Estado de Massachusetts exige que os alunos cumpram a determinação de competência nos exames MCAS para receber um diploma do ensino médio.

Nos casos em que os alunos reprovam no teste MCAS, podemos ajustar automaticamente a programação do curso para garantir que recebam ajuda extra nas matérias relevantes. As mudanças de horário serão feitas a critério da escola.

Nos casos em que um aluno tem um IEP e recebe serviços de Educação Especial, o contato dos Serviços Especiais entrará em contato com os pais / responsáveis sobre qualquer alteração proposta no cronograma. Uma emenda ao IEP pode precisar ser redigida quando um aluno precisar de uma alteração no cronograma para participar da tutoria do MCAS.

Os alunos que não atingirem o limite de pontuação no exame ELA ou Math MCAS 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 Suporte Acadêmico para alunos que precisam de ajuda em matemática, ciências ou artes da língua inglesa. Para obter mais informações, entre em contato com o Escritório Acadêmico no (508) 998-3321, ext. 202.

## **REQUERIMENTOS PARA A PROMOÇÃO ESCOLAR**

A fim de ser promovido de uma série para os próximos, alunos:

1. Devem passar a carreira e programa de educação profissional técnica de cada ano. Alunos que não atendem aos requisitos de promoção não são garantidos colocação nos seus programas CVTE atuais.
2. Devem passar um curso de inglês de três créditos nos graus 9, 10 e 11 e ganhar quatro créditos em inglês no 12<sup>a</sup> grau.
3. Devem passar o seu curso de matemática do primeiro ano para ser promovido ao segundo ano.
4. Devem passar o seu curso de matemática do segundo ano para ser promovido ao terceiro ano.
5. Não devem falhar mais de 6 créditos por ano.
6. Devem satisfazer os requisitos da frequência escolar.

7. Devem satisfazer as requisições do programa de carreira profissional “Portfólio de Carreira” ao seu nível de ano escolar de acordo com o guia programático da escola no [www.gnbvt.edu](http://www.gnbvt.edu).
8. Devem satisfazer o requisito para o “Career Cruising” ao seu nível de ano escolar

## **REQUISITOS PARA GRADUAÇÃO**

Para que um aluno se possa graduar pela GNB Voc-Tech deverá:

1. Acumular o mínimo de 128 créditos durante os 4 anos escolares.
2. Satisfazer as requisições de frequência escolares.
3. Não deverá ter mais de 6 créditos falhados durante o último ano do curso.
4. Passar no programa de ensino de carreira e vocacional técnico.
5. Passar 13 créditos, incluindo 4 créditos em cursos de inglês no 12<sup>a</sup> grau.
6. Passar com o mínimo de 9 créditos na disciplina de Matemática durante os quatro anos, incluindo uma nota de aprovação em Álgebra I e Geometria.
7. Passar com o mínimo de 9 créditos na disciplina de Ciências durante os quatro anos, incluindo uma nota de aprovação em Biologia I.
8. Passar com o mínimo de 7 créditos na disciplina de Estudos Sociais durante os quatro anos.
9. Passar com o mínimo de 8,5 créditos nas disciplinas correlacionadas durante os últimos dois anos.
10. Passar um mínimo de 6 créditos em cursos estratégicos/alfabetização durante primeiro e segundo ano.
11. Passar um mínimo de 3,5 créditos em aulas de educação física/saúde ao longo de quatro anos ou a conclusão dos créditos do curso, conforme atribuído pelo diretor.
12. Obter uma nota para passar no seu “Career Portfolio” da carreira vocacional.
13. Obter uma nota para passar no seus tarefas de “Career Cruising”.

## **SERVIÇO COMUNITÁRIO**

O serviço comunitário é o trabalho não pago realizado para uma organização sem fins lucrativos ou agência governamental. É altamente recomendável que os alunos se envolvam em trabalho de serviço comunitário.

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

## **REQUISITOS DE EXERCÍCIOS DE GRADUAÇÃO/FORMATURA**

A participação em exercícios de graduação é um privilégio.

Para participar da formatura, todos os requerimentos, incluindo frequência escolar, devem estar completos até três dias antes da formatura.

Apelos para essa norma devem que ser feitos ao director da escola antes do prazo.

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

## **POSIÇÃO DA CLASSE**

### Determinação das Bolsas de Estudo John & Abigail Adams

Para determinar a elegibilidade para essa bolsa, os alunos devem pontuar entre os 25% melhores da turma nas avaliações do MCAS, conforme determinado pelo Departamento de Educação Básica e Secundária.

### Determinação para a graduação (orador oficial e salutatoriano)

Para fins de graduação, os dois melhores alunos serão selecionados no final do segundo trimestre do último ano, com base na média ponderada de todos os cursos acadêmicos, técnico-vocacionais e relacionados para os alunos do primeiro, segundo e terceiro anos, além de os dois primeiros trimestres do último ano.

Para obtenção de informações adicionais, deve-se contactar o Gabinete de Orientação Escolar, através do telefone (508) 998-3321 ext. 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 (85 - 89)

Com altas honras: 3,7 - 3,99 (90 - 94)

Com as mais altas honras: 4,0 (95+)

## **RETIRADA DA ESCOLA**

Esta escola desencoraja vivamente a desistência por parte dos alunos. As pesquisas efectuadas extensivamente sobre esta matéria, confirmam que os alunos possuidores de um diploma de conclusão dos cursos a nível secundário, conseguem obter empregos com melhor remuneração.

Qualquer aluno com idade inferior a 18 anos que deseja desistir da frequência da GNB Voc-Tech deverá obter a permissão por escrito por parte dos pais ou guardiões. Uma entrevista de saída será concluída com o orientador do aluno antes da desistência. Esta permissão devidamente assinada, deverá ser entregue ao Conselheiro de Orientação Escolar do aluno. O Gabinete de Orientação Escolar deverá emitir um formulário de saída do aluno, o qual deverá ser assinado por cada um dos professores, coordenadores e administradores da área do aluno. Todas as propriedades da Greater New Bedford Regional Voc-Tech devem ser devolvidas antes de qualquer registro escolar ser enviado para outro distrito escolar.

## **ATIVIDADES E CLUBES**

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

Clube de Aerospace	Clube Multicultural
Clube de Depois do Prom	Clube de Música
Linguagem de Sinais Americana	Sociedade Nacional de Honra
Clube de Anime	Grupo de Profissões não Tradicionais
Clube de Artesão de Motores	Clube de Origami
"Bears" Construindo uma Comunidade	Clube de Fala Profissional
Clube de Boliche	Clube do Desafio de Rachel
Profissionais de Negócios de America (BPA)	Associação de Alunos Contra Decisões Destrutivas (SADD)
Clube de Xadrez	Clube de Esqui e Snowboard
Equipe de Serviços Criativos	Skills-USA
Crédito pela Vida	Clube de Aluno Mentor
Clube de Consciência Cultural	Conselho Estudantil
Clube de Engenharia e Robótica	Clube de Jogos de Mesa
Clube de Moda	Companhia de Teatro de Voc-Tech
Aliança de Gênero e Sexualidade (GSA)	Clube do Yearbook
Clube Herbívoro	Clube de Ioya
Clube da Sociedade de Lei	

Para participar das atividades e clubes da escola, espera-se que os alunos mantenham boa frequência e notas e demonstrem bom comportamento e cidadania, durante a escola e em eventos patrocinados pela escola. Os alunos que não atenderem a essas expectativas poderão ser excluídos da participação, a critério do Superintendente-Diretor ou pessoa designada.

Os pais ou responsáveis devem assinar um comprovante de permissão antes que os alunos participem de eventos fora do campus. Algumas atividades podem exigir um exame físico. As notificações das atividades dos alunos são impressas nos anúncios diários disponíveis no site da escola e mostradas na tela grande no Centro de boas-vindas. Cartazes e outras informações referentes às atividades e eleições dos alunos só podem ser exibidos nos quadros de avisos da cafeteria e devem ser aprovados pelo Departamento de Atividades do Estudante / Diretor de Instalações. Qualquer funcionário de classe ou clube que deseje consultar um orientador deve fazê-lo após o dia letivo.

O Departamento de Atividades Estudantis deve aprovar todas as atividades de angariação de fundos e clubes e os Diretores devem aprovar qualquer variação destas regras.

## **ACTIVIDADES ATLÉTICAS/DESPORTIVAS**

A participação em actividades desportivas é uma oportunidade de grande valor posta à disposição dos alunos do ensino secundário. As actividades desportivas desenvolvem a capacidade de coordenação mental e física, ensinam-nos a ser leais e a ter espírito desportivo, valores que são muito importantes e que devem ser empregados na nossa vida diária, que nos fornecem uma boa condição física, demonstram o que se pode realizar através de trabalho em grupo e cooperante bem como a participação disciplinada e leal e além disso oferece oportunidades de se fazerem amigos e desenvolver a capacidade de liderança.

A escola actualmente tem equipas nas seguintes áreas:

Beisebol	Futebol Americano	Futebol
Basquete	Golfe	Softbol
Cheerleading	Hóquei no gelo	Voleibol
Correr Através dos Campos	Lacrosse	Atletismo do Inverno e Primavera

Os alunos devem seguir as regras e regulamentos da Associação Desportiva Interescolar de Massachusetts (MIAA). Eles também devem mostrar evidências de boa cidadania escolar e bom espírito esportivo.

## **ELEGIBILIDADE PARA COMPETIÇÃO ESPORTIVA**

Para que um aluno possa ter a possibilidade de participar em competições desportivas, não poderá estar falhando mais do que 6 créditos quando os relatórios das notas são emitidos. Para questões relacionadas com a possibilidade de participação, o Director Desportivo deverá ser contactado.

## **EDUCAÇÃO COOPERATIVO**

O programa de Educação Cooperativa (Co-Op) consiste em treinamento supervisionado, pago e no local de trabalho para alunos qualificados do 11º e 12º anos. Os juniores se qualificam no meio do ano. Os alunos devem receber permissão por escrito do seu programa CVTE e professores relacionados, juntamente com o Coordenador da Cooperativa, para iniciar o processo para possível emprego na Cooperativa.

Os alunos da Cooperativa se reportam ao local de trabalho durante o ciclo do programa CVTE e devem fornecer seu próprio transporte. Se um aluno não cumprir os regulamentos, o contrato de cooperação 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 regulamentos da Commonwealth of Massachusetts.

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

## **COLOCAÇÃO**

Em alguns programas de ensino técnico, o colocamento é uma parte crítica da sua experiência educacional. A colocação é a experiência de trabalho fora da escola não pago. A escola fornece meio de transporte para e de o lugar de colocação. É obrigatório a frequência na colocação.

A colocação é considerada como um extensão de escola. Todas as regras da escola e do ensino técnico são aplicáveis quando no local de colocação. A identificação da escola deve estar sempre visível. Em certos casos, pode ser obrigado a assinar uma declaração de confidencialidade, passar por uma verificação CORI e/ou exame de drogas. Deve fazer todo o esforço para estar presente na escola durante o período de colocação. Lembre-se, esta é uma experiência de aprendizado para o aluno, e nosso objetivo é que ele ganhe alguma experiência do “mundo real” na área técnica escolhida.

Para mais informações, por favor referem-se às regras para o programa técnico e a carreira individual.

## **“DEAN’S LIST” DO 9º GRAU**

O objectivo do “Dean’s List” é incentivar o desempenho dos alunos e reconhecer os alunos do 9º ano lectivo bem-sucedidos que contribuíram para a nossa escola de maneira positiva. Para serem elegíveis, os alunos devem atender aos seguintes critérios:

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

Se você tiver alguma dúvida sobre esse programa, entre em contato com o Dean of Freshman.

## **SOCIEDADE DE HONRA**

Os alunos do 11º e 12º anos lectivos têm a possibilidade de se filiarem e de serem membros efectivos da Sociedade de Honra Nacional. A cerimónia de admissão é realizada anualmente no outono.

A possibilidade de fazer parte da Sociedade de Honra Nacional é baseada em 4 critérios: nível académico, capacidade de liderança, serviços prestados e carácter demonstrado. Para preencher as exigências relativas ao nível académico, os alunos deverão obter no mínimo uma média de aproveitamento escolar de 3.6. A seguir a sua notificação de elegibilidade, os alunos deverão submeter as credenciais a apreciação do conselho académico.

Para que se mantenha o estatuto de sócio, os membros da Sociedade de Honra Nacional estão sujeitos a uma reavaliação feita pelo conselho académico baseado nas 4 critérios de elegibilidade.

Para informações adicionais a este respeito, pode-se consultar o respectivo Manual da Sociedade de Honra Nacional bem como os seus estatutos aplicáveis à nossa área escolar, documentos que se encontram em arquivo na biblioteca do centro de comunicação social da escola.

## **CONSELHO ESCOLAR**

Os alunos e seus pais estão representados no Conselho Escolar que é um grupo de aconselhamento que foi criado por efeito do acto de reforma educativa datado de 1993.

Em cada ano lectivo, um representante de cada classe será designado para desempenhar funções no Conselho Escolar.

Os pais dos alunos que estejam interessados em integrar no Conselho Escolar deverão contactar para os Directores Escolares.

## **CONSELHO ESTUDANTIL**

O conselho estudantil é uma organização escolar composta por estudantes eleitos por seus pares para representá-los. Os conselhos de estudantes provaram ser um meio engenhoso para desenvolver a participação dos alunos nas atividades e governança da escola. Um conselho estudantil de sucesso compreende e respeita o valor das contribuições do corpo docente e dos alunos na administração da escola. O conselho estudantil:

- Desenvolve uma comunicação eficaz com os alunos
- Conquista o respeito dos alunos
- Participa de reuniões educacionais e comunitárias
- Trabalha com o orientador
- Trabalha com o diretor
- Trabalha com o corpo docente
- Trabalha com o conselho escolar
- Trabalha com grupos de pais

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

## **ESCOLA DE VERÃO**

Escola de Verão é oferecido na escola para cursos relacionados e para alguns cursos acadêmicos. Uma lista de cursos disponíveis da Escola de Verão está disponível no Gabinete Acadêmico. Refazagem para programas de CVTE e educação física não está disponível durante o verão. Se um aluno passar em um curso na Escola de Verão, os créditos do curso que foram perdidos serão restaurados e uma nota de "65" será inserida na transcrição do aluno.

Os alunos que fizerem créditos em outra escola 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 ao Departamento de Escola de Verão da escola de que eles fizeram os créditos antes do início do próximo ano letivo.

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

## **O PROGRAMA DE MATRÍCULA DUPLA EM CVTE**

Alunos do ensino médio elegíveis poderão inscrever em cursos de Bristol Community College, UMASS Dartmouth e Mass Maritime para ganhar crédito da faculdade enquanto no ensino médio. Esse programa estadual fornece crédito para estudantes com matrícula dupla em qualquer escola do estado de Massachusetts e pode economizar tempo e dinheiro em um diploma universitário. Alunos do ensino médio qualificados também podem fazer os cursos de inscrição dupla na Mass Maritime.

## **ACORDOS DE ARTICULAÇÃO**

No âmbito do programa CVTE, instituições pós-secundárias conceder créditos para determinados cursos na GNB Voc-Tech que eles considerem o equivalente a cursos oferecidos na faculdade ou escola técnica. Estes são chamados de Acordos de Articulação.

Muitas faculdades e escolas técnicas têm Acordos de Articulação com GNB Voc-Tech. Temos também vários Acordos de Articulação Regionais.

Os alunos devem manter uma média nota de B ou melhor, dependendo da faculdade ou escola técnico, para ser elegível para esses créditos. Para mais informações, os alunos devem contactar o Coordenador de Educação Cooperativa.

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

O GNB Voc-Tech oferece um programa de construção fora do campus, no qual os alunos adquirem habilidades acadêmicas e de carreira e técnicas sem remuneração. Os locais de trabalho estão localizados nas três comunidades 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 precisam renunciar a seus direitos legais para participar.

O transporte supervisionado é fornecido de e para o local de trabalho. Professores licenciados fornecem supervisão contínua no local de trabalho.

Somente os alunos matriculados em um programa de carreira e educação técnica aprovados e que demonstraram o conhecimento e a aquisição de habilidades associadas a pelo menos 1½ anos de estudo em tempo integral no programa são elegíveis para participar.

Antes de participar do programa, os alunos receberão treinamento apropriado em segurança e saúde e devem demonstrar sua competência em segurança no local de trabalho, conforme determinado pelo distrito.

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

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

É fornecido transporte supervisionado de e para todos os locais de estudo de campo do CVTE fora do campus.

## **III. NORMAS E REGULAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **HORÁRIO ESCOLAR**

A escola inicia no sino primeiro às 7:30 da manhã. Às 7:40, os alunos devem estar sentados para ouvir os anúncios. Falta a fazer isso fará com que o aluno seja marcado "Atrasado" para a escola. O dia escolar termina às 3:00 pm. Os alunos que tenham concluído todas as suas atribuições e cumpriu todas as outras obrigações podem sair às 2:31 pm.

Os alunos deverão manter-se nas instalações da escola desde a hora de chegada até ao fim do dia escolar, a não ser que tenham sido autorizados a sair da escola mais cedo.

## CÓDIGO DE CONDUTA

GNBVT está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e aprendizagem seguro, atencioso, e inclusivo, promovendo respeito, cidadania responsável e excelência acadêmica. Existe um clima escolar positivo quando todos os membros da comunidade escolar se sentem seguros, confortáveis e aceitos. As regras básicas descritas a seguir aplicam-se a todos os membros da comunidade escolar, incluindo estudantes, pais e encarregados de educação, funcionários da escola, voluntários e visitantes quando:

- na propriedade da escola;
- viajando no ônibus escolar;
- participando em atividades extra-curriculares;
- participando em atividades fora de sítio promovidas pela escola; ou
- exercer uma atividade que terá um impacto sobre o ambiente escolar.

Respeite os direitos dos outros e trata uns aos outros com dignidade e respeito em todos os momentos, independentemente da situação econômica, raça, cor, origem nacional ou étnica, grupo de língua, religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade ou habilidade.

## NORMAS BÁSICAS DA ESCOLA

A seguir estão algumas das regras básicas na “Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School”. Estão listados exemplos de conduta que é proibida e que resultará em disciplina.

No entanto, é importante para os alunos e os pais reconhecerem que não podemos listar cada ofensa que poderá ter como resultado uma ação disciplinar. Mesmo que se não esteja listado no *Manual do Aluno* ou numa das regras básicas da escola abaixo, **qualquer** comportamento que perturbe o ambiente educativo da escola ou uma função escolar pode levar à disciplina.

A violação das regras da escola terá consequências. Essas consequências serão determinadas pela administração da escola e professores considerando a totalidade das circunstâncias.

A gama de medidas disciplinares que podem ser tomadas incluem, mas não está limitado a, a detenção, suspensão na escola, suspensão fora da escola e de expulsão.

Também pode resultar na retirada de outros privilégios, incluindo a participação em excursões, esportes e outros clubes e actividades.

A seguir estão algumas regras básicas da nossa escola:

1. Os alunos devem usar sempre os respectivos Cartões de Identificação escolar. Estes cartões devem estar pendurados no pescoço nos colhedores emitidos pelo escola todos os dias e a identificação deve estar claramente visível.
2. A aparência dos alunos deverá estar em conformidade com o Código de Vestuário.
3. Os alunos devem estar em conformidade com as regras de dispositivos eletrônicos da escola.
4. Os rádios, aparelhos de audição/filmo/câmera não poderão ser usados no terreno da escola e os mesmos podem ser confiscados. No entanto, tais dispositivos podem ser usados em certas áreas instrucionais, com aprovação do professor
5. Exibe inapropriado de afeição é proibido. Tais exhibições incluem carícias, beijando apaixonadamente e abraçar, acariciar ou ilicitamente outro, enquanto na escola ou nas terreno da escola. Demonstrações de afeto deve ser limitado a dar as mãos ou para tomar um braço enquanto caminhando para a aula.
6. É proibido o uso de obscenidades. Aqui está incluído o acto de utilização de linguagem de forma verbal ou escrita, fotografias ou caricaturas ou gestos que sejam ofensivos e reprováveis pelos padrões gerais estabelecidos pela escola e ou pela comunidade.
7. É proibida luta corporal. Luta significa uma acção de hostilidade, contacto corporal com outra pessoa dentro do estabelecimento escolar ou no percurso de ida ou regresso da escola. Também se inclui nesta situação qualquer manifestação desta natureza realizada numa actividade escolar ou promovida por esta escola. (por exemplo: baile escolar, evento desportivo ou algo dentro deste âmbito).
8. Perturbar, ameaçar, intimidar, ofender qualquer indivíduo não será tolerado. Perturbar significa também incomodar, ameaçar ou ter um comportamento que cause medo ou impeça outro indivíduo de ter determinado comportamento ou ações são proibidos. Isto inclui o assédio e a discriminação baseada na raça, cor, nacionalidade, sexo, religião ou orientação sexual. Ameaçar é uma acção intencional que coloca o outro indivíduo em perigo físico ou de injúria ou ofensas. Compreende-se assim também as ameaças verbais.
9. O trote é proibido.

10. “Cyberbullying” é proibido. “Cyberbullying” abrange qualquer uma das ações já foram proibidas - como ameaçar, discriminação, assédio, a intimidação ", sexting", ou trote - realizado através de meios electrónicos (por exemplo, telefone celular, iPod, iPhone, etc.)
11. Atividades de “gangues” é proibida. Isso inclui qualquer ato ligado a gang, como o uso ou posse de símbolos da gang tais como desenhos, sinais manuais, ou roupas. Pela sua natureza, gangs substancialmente interrompem o meio ambiente escolar.
12. É proibido o comportamento disruptivo. Este tipo de comportamento interfere com o direito e privilégios dos alunos, no momento de aprendizagem ou o ato de desrespeitar as sugestões e medidas corretivas realizadas por parte de um professor ou administrador. Por comportamento indecoroso entende-se: o acto de gritar e usar obscenidades quer essa linguagem ou atitude seja ou não dirigida a um determinado indivíduo.
13. Os visitantes da escola deverão ser tratados com respeito e cortesia. Os visitantes são considerados nossos convidados.
14. É proibido a falta de respeito a qualquer pessoa da escola, seja por palavras ou acções. O desrespeito inclui o acto de insultar, chamar nomes inapropriados, desonrar, difamando o carácter de uma pessoa ou abusar verbalmente de outro indivíduo.
15. Símbolos disruptivas em veículos, pastas, roupas, jóias, pulseiras, botões ou quaisquer outros itens que promovam, anuncie, ou exibir 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 será permitida na escola a qualquer momento.
16. É proibida a insubordinação e o comportamento provocador. Por insubordinação compreende-se a falta de obediência directiva ou instruções dadas de uma maneira justa e adequada por qualquer funcionário da escola devidamente autorizado. Comportamento desafiador implica um comportamento ou atitude de provocação intencional; trata-se de um desafio à autoridade.
17. Todas as armas de fogo e munições ou itens relacionados, incluindo armas de BB, pistolas de pellets, mace, spray de pimenta, taser e pistolas de bola de pintura, bem como facas e outros objetos perigosos são proibidos na escola.  
M.G.L. 37H
18. Todos os explosivos e bombas são proibidos na escola, incluindo bombas e explosivos falsos.
19. É proibido posse de materiais pirotécnicos (foguetes, bombas de Carnaval e bombas de mau cheiro).

20. Drogas, objectos para utilização das drogas e produtos tóxicos são proibidos na escola ou quando se está presente em qualquer evento promovido pela escola. As pessoas não podem estar de posse ou sobre influência de drogas ou produtos tóxicos quer dentro da escola quer em eventos promovidos pela escola. M.G.L. 37H
21. Medicamentos prescritos e de balcão são proibidos na escola, com a excepção quando tomado sob a direcção da enfermeira da escola.
22. Tabaco, incluindo cigarros eletrônicos, produtos cachimbo de água e vaporizadores que podem conter produtos não derivados do tabaco não podem ser usados no ônibus escolar, no prédio da escola ou no terreno da escola, a qualquer momento.
23. É proibido sair das instalações da escola sem a devida autorização.
24. Nos dias de prestação de serviço ou em outros dias em que os alunos são dispensados mais cedo da GNB Voc -Tech, os alunos não estão autorizados a visitar outras escolas que ainda estejam em funcionamento.
25. É proibido a falsificação. Entende-se por falsificação o acto de usar fraudulentamente por escrito, o nome de outra pessoa bem como falsificar horas, datas, notas escolares ou outros dados constantes nos formulários ou registos escolares.
26. É proibido o roubo de objectos de propriedade da escola bem como objetos de propriedade de outras pessoas como também a posse de objectos roubados. Roubo e posse de propriedade roubada inclui o acto de tirar, possuir ou adquirir objectos de propriedade sem o consentimento do dono. Estas acções podem ser comunicados à Oficial de Recursos da Escola
27. É proibido fazer marcas, desfigurar ou destruir ou de uma maneira culpável e voluntária prejudicar objectos de propriedade da escola ou de outras pessoas.
28. Os formulários escolares deverão ser devolvidos dentro do tempo estipulado e assinados pelos pais ou encarregados de educação, salvo se for de outro modo designado por um director.
29. É proibido mascar chiclete ou comer doces e rebuçados.
30. Comer de todos os alimentos, incluindo doces ou lanches, deve ser feito na cafeteria durante o café da manhã ou almoço. A comida não é permitida a ser entregue aos alunos, através do Centro de boas-vindas, durante o horário escolar.
31. Consumo de bebidas, incluindo leite ou sumo, deve ser feito no refeitório durante o pequeno almoço ou almoço. Os alunos são autorizados a beber SOMENTE ÁGUA nas aulas académicas e de CVTE onde prático. Todos os recipientes de bebidas trazidas para a escola devem ser selado e feitas de materiais

transparentes menos vidro. Garrafas de água podem ser reenchidos nas fontes de água.

32. É permitido o uso da casa de banho em horas de aulas porém, só com a permissão dos professores e de posse de uma autorização escrita.
33. Os livros didáticos devem ser cobertos. Os alunos são esperados para substituir a capa do livro se torna-se desgastada durante o ano letivo. Se um livro for perdido ou mal utilizada, a restituição deve ser feita.
34. Lasers não são permitidos na escola.
35. Flores, balões e presentes não serão aceitas se entregues à escola.
36. Skateboarding e uso de Hover Boards é proibido na propriedade da escola.
37. Enviando bolas de neve é proibido na propriedade da escola.
38. Os alunos não têm permissão para gravar ou tirar fotos sem o professor e a permissão do(s) indivíduo(s) dentro da GNBVT ou das salas de aula virtuais lideradas por professores.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

A administração da escola tem o direito de fazer determinações do que é aceito quanto a saúde, segurança e limpeza com relação as roupas dos alunos. Alunos que não sigam o Código de Vestuário serão mandados ao escritório da vice-directora.

A preparação para uma carreira profissional bem como a colocação num emprego são dois dos nossos principais objectivos na “GNB Voc-Tech”. Por este motivo uma parte essencial do currículo escolar é ensinar aos alunos da maneira adequada de como se devem vestir de um modo que melhore a sua possibilidade de obter sucesso no mercado de trabalho. O nosso Código de Vestuário é uma parte integrante do nosso currículo programático. Trata-se de um conjunto de regras que refletem a seriedade da nossa missão. Estas regras aplicam-se sempre que um aluno esteja na escola quer seja na frequência de um programa educativo técnico profissional quer seja numa sala de aula de disciplina teórica.

Os alunos deverão vestir-se e pentear-se de uma maneira que transmita e promova segurança e saúde e em consistência com os padrões aceitáveis de conduta social e conduta no mercado de trabalho. Os alunos não podem vestir roupas que interfiram negativamente, com o processo educativo que possam pôr em perigo a segurança do aluno ou de outros indivíduos ou estejam em conflito com a missão essencial desta escola.

Os alunos devem ter em mente que a maioria das pessoas que contratam funcionários procura homens e mulheres com a capacidade de fazer o trabalho e com uma aparência que se encaixe no trabalho e na empresa.

As directrizes abaixo descritas fornecem algumas das restrições previstas em relação ao vestuário:

1. Vestuário, objectos de joalharia, botões ou quaisquer outros artigos que promovam, façam publicidade ou exibam drogas, bebidas alcoólicas, produtos de tabaco, atividade sexual, atividade de gangues, violência, símbolos ofensivos, incluso mas não limitados a swastikas e bandeiras confederadas, ou linguagem obscena ou símbolos ofensivos não serão permitidos na escola em nenhum momento.
2. Não são permitidos colares de materiais metálicos, correntes pesadas, vestuários com pregos e metais e braceletes.
3. Adornos de cabeça (por exemplo: chapéus, bonés, capuchos, lenços, e faixas de cabeça), pijamas, roupões, chinelos etc. não poderão ser usados na escola em momento algum. Os temáticos e as coloridas da escola podem ser usados nos dias espirituais aprovado pela escola.
4. Roupas exteriores pesadas são sujeitos à remoção a critério de administração.
5. Não é permitido o uso de roupas que descubram a parte de trás do corpo ou diafragma, transparente, sem alças ou que sejam indecorosas.
6. Calças têm que chegar até a cintura e sem mostrar a roupa íntima.
7. Os alunos poderão usar vestuários sem mangas mas somente se a abertura para o braço tiver um corte regular.

***Normas Adicionais Para Programas Técnico Profissionais.*** Muitos dos programas Técnico profissionais estabeleceram normas adicionais próprias acerca da maneira como os alunos se devem vestir quando estão na escola. Estas normas são elaboradas de acordo com a natureza do trabalho, do tipo de equipamento e da segurança em relação aos riscos em que os alunos estão expostos e de uma maneira particular em relação à saúde e às práticas de normas da segurança. Todos os alunos devem cumprir com estes requerimentos adicionais.

Os alunos, cujo vestuário é posto em questão, bem como aqueles que não cumpram com as normas estabelecidas para o vestuário, serão obrigados a mudar de roupa para um tipo de vestuário que seja aceitável ou estarão sujeitos a uma acção disciplinar. Alunos que não sigam o Código de Vestuário serão mandados ao escritório da Vice-Diretor/Administrador da Academia.

## **USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

**incluindo, entre outros, telefones celulares, fones de ouvido/smartwatches**

- GNBVT entende que os dispositivos eletrônicos fazem grande parte na vida dos nossos alunos. GNBVT também entende a distração que estes eletrônicos trazem para um ambiente educacional.
- É a política de GNBVT para não permitir que qualquer aluno a utilizar quaisquer dispositivos eletrônicos entre as horas de 07:30 e 2:31 nas seguintes áreas: corredores, banheiros e armários. Os alunos podem usar seus dispositivos eletrônicos somente durante os períodos de café da manhã e almoço no primeiro andar. Os estudantes NÃO devem usar as funções da câmera por qualquer motivo durante o tempo em que tiverem permissão para usar dispositivos eletrônicos. Além disso, os alunos não podem andar pelos corredores com fones de ouvido. Todos os dispositivos eletrônicos devem ser mantidos em silêncio enquanto estiverem no prédio.
- Ficará ao profissional critério do professor se os estudantes serão autorizados a utilizar dispositivos eletrônicos para fins educativos em suas salas de aula, áreas CVTE, biblioteca e clubes. Os alunos irão acompanhar sala de aula do professor - sobre o uso - acadêmico e vocacional. Mau uso de um dispositivo eletrônico será tratado em conformidade com a Política de telefone celular GNB Voc-Tech.
- Os alunos não podem gravar ou tirar fotos sem o professor e a permissão do (s) indivíduo(s) dentro da GNBVT. A administração, e seus designados, não se responsabiliza por perdido, danificado ou roubado dispositivos eletrônicos.
- A administração e seus designados não assumem nenhuma responsabilidade por dispositivos eletrônicos perdidos, quebrados ou roubados.
- Além disso, GNBVT reserva-se o direito de proibir determinados alunos de qualquer utilização electrónica durante um período de tempo até e incluindo o resto do ano escolar por violar estas regras.

Consequências para violar a Regra dos Dispositivos Eletrônicos:

- O não cumprimento destas regras irá resultar em um membro da faculdade mandar o aluno para o Administrador de Academia ou Chefe de Departamento com o dispositivo eletrônico imediatamente. O dispositivo será dado ao assistente executivo eo seguinte ocorrerá:
  - 1ª ofensa – O dispositivo será devolvido ao aluno depois das 2:31. naquele dia com um aviso verbal.
  - 2ª ofensa – O dispositivo será devolvido ao aluno depois das 2:31, com um aviso por escrito aos pais. O aluno levará o aviso para casa, assinará com um dos pais/responsável e o devolverá ao escritório que o emitiu no próximo dia letivo. Se o aviso não for devolvido no próximo dia escolar, serão tomadas medidas disciplinares adicionais. O aluno também receberá uma detenção de almoço.
  - 3ª ofensa – Um pai/responsável será notificado para vir para a escola e obter o dispositivo e o aluno será emitida uma detenção administrativa (2:31-4:00).
  - 4ª – Um pai/responsável será notificado para vir à escola para obter o dispositivo e o aluno será suspenso para um dia inteiro das 7:30 até 4:00.
- A gravação de atividades inapropriadas tais como, mas não limitado a, lutas, professores, alunos em vestiários, ou alunos nos banheiros pode resultar em uma proibição de eletrônica imediata.

**PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO DE BULLYING (ASSÉDIO MORAL) - O que se segue é um resumo da política de prevenção de bullying (JICFB), que foi aprovado pelo Comitê Escolar do Greater New Bedford Voc-Tech.**

Em 3 de maio de 2010, o governador Patrick assinou a Lei Relativa a Bullying nas Escolas. Essa lei proíbe o assédio moral e retaliação em todas as escolas públicas e privadas, e requer que as escolas e os distritos escolares tomam certas medidas para resolver os incidentes de bullying. Partes da lei (MGL c. 71, § 37O) que são importantes para os alunos e os pais ou responsáveis para saber são descritos abaixo.

Estes requisitos estão incluídos no Plano de Prevenção e Intervenção de Bullying do distrito (o "Plano"). O Plano inclui as requisitos da nova lei, e informações sobre as

políticas e procedimentos que o Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School vão seguir para prevenir o bullying e retaliação, ou em resposta quando ocorrer.

### **Definições:**

**Agressor** é um aluno ou funcionário da escola, incluindo, mas não limitado a, um educador, administrador, enfermeira da escola, trabalhador da cafeteria, guarda, condutor de ônibus, treinador atlético, assessor de uma atividade extracurricular ou para-profissional que se envolve em actos de bullying, cyberbullying, ou retaliação.

### **Assédio Moral (bullying) é:**

- **Repetido** – O uso repetido por um ou mais agressor de uma expressão escrito, verbal ou eletrônico, ou um acto físico ou gesto para uma vítima.
- **Efeito** – Que tem o efeito sobre a vítima de:
  - Causar dano físico ou emocional;
  - Causar danos a sua propriedade;
  - Colocar-lhe com medo razoável de dano ou danos materiais;
  - Criar um ambiente hostil na escola;
  - Infringir os seus direitos na escola
  - Materialmente (por exemplo, de uma forma significativa) e interrompendo substancialmente o processo educacional ou funcionamento de uma escola.

### **Intimidação Virtual (cyberbullying) é:**

- Uso de tecnologia - assédio moral através do **uso de tecnologia** ou qualquer comunicação eletrônica (incluindo e-mail, internet, mensagens instantâneas, mensagens diretas, mídia social, fax, etc.)
- **Assumir a identidade de outro** - 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 o autor dos comentários postados, se essas ações causam algum dos efeitos listados acima.
- **Distribuição** - a distribuição eletrônica ou publicação de materiais, se isso provoca qualquer um dos efeitos listados.

- **Ambiente hostil** é uma situação em que o bullying provoca um ambiente escolar a ser permeado com intimidação, ridicularização ou insulto que é suficientemente grave ou generalizada para alterar as condições da educação do aluno.
- **Target** é um aluno contra quem o bullying, cyberbullying, ou retaliação é dirigida.
- **Retaliação** é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio contra um aluno que denuncia o bullying, fornece informações durante uma investigação ou testemunhas de bullying ou tem informações confiáveis sobre bullying.

**A retaliação contra uma pessoa que denuncie o bullying, fornece informações durante uma investigação ou testemunhas de bullying, ou tem informações confiáveis sobre o bullying é proibido.**

#### **Bullying é proibido:**

- No terreno da escola
- Na propriedade imediatamente adjacente ao terreno da escola
- Numa função ou programa promovida pela escola ou atividade relacionada com a escola tanto dentro ou fora do terreno da escola.
- Numa paragem de ônibus escolar, num ônibus escolar ou outro veículo que é a propriedade, alugado ou usado por GNB Voc-Tech
- Por meio do uso de tecnologia ou de um aparelho eletrônico que é a propriedade, alugado ou utilizado por GNB Voc-Tech (por exemplo, em um computador ou através da Internet)
- Em qualquer programa ou local que não seja relacionado à escola, ou através do uso de tecnologia pessoal ou aparelho eletrônico, se o assédio moral cria um ambiente hostil na escola para o target, viola os direitos do target na escola, ou perturba materialmente e substancialmente o processo educacional ou a funcionamento de uma escola.

#### **RELATAR O BULLYING**

Qualquer pessoa, incluindo um pai ou guardião, aluno ou funcionário da escola, pode denunciar o bullying ou retaliação. Relatos podem ser feitos por escrito ou oralmente ao diretor ou outro membro do pessoal ou denúncias podem ser feitas anonimamente ([reportbullying@gnbvt.edu](mailto:reportbullying@gnbvt.edu))

Se membros do pessoal da escola testemunham ou tomam conhecimento de bullying ou retaliação, eles devem informar imediatamente a um dos seguintes agentes de segurança:

Assistente principal Jeffrey Caron (jeffrey.caron@gnbvt.edu, ext. 277)

Assistente principal Rob Pimental (rpimental@gnbvt.edu, ext. 381)

Shane Teixeira (shane.teixeira@gnbvt.edu, ext. 272)

Brittany Fernandez (Brittany.Fernandez@gnbvt.edu, ext. 272)

Se não houver resposta, por favor liga "0". Sr. Caron tem alunos nos graus 11 e 12, e o Sr. Pimental tem alunos de graus 9 e 10.

Os membros da equipe incluem, mas não se limitam a educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras escolares, trabalhadores da cafeteria, guardas, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros para uma atividade extracurricular, ou para-profissionais.

Se um membro da equipe de segurança determinar que houve bullying ou retaliação, ele deverá denunciá-lo ao Diretor Assistente apropriado. O Diretor Assistente notificará o Administrador da Academia ou o Chefe de Departamento apropriado. Após uma investigação mais aprofundada, o Diretor será notificado.

O diretor ou pessoa designada deve:

- Notificar os pais ou responsáveis do alvo, de acordo com a legislação estadual e federal
- Notificar-los sobre as medidas tomadas para prevenir futuros actos de bullying ou retaliação
- Notificar os pais ou responsáveis de um agressor
- Tomar medidas disciplinares apropriadas; e
- Notificar a agência policial local se o diretor ou pessoa designada acredita que acusações criminais podem ser prosseguidas contra o agressor.

## **DISCIPLINA DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIAS**

***Suspensões de até dez dias.*** Qualquer aluno pode ser suspenso até 10 (dez) dias, em qualquer ano escolar. Depois dum aluno com um IEP esteja suspenso por 10 dias, durante qualquer remoção subsequente a escola vai oferecer serviços suficientes para que o aluno continue a receber uma educação pública gratuita e adequada. A escola oferece mais garantias processuais para os alunos com deficiência, antes de qualquer suspensão além de 10 dias consecutivos ou mais de 10 dias cumulativos (se não houver um padrão de suspensão) em qualquer ano escolar.

**Suspensões mais de 10 dias.** Uma suspensão de mais de 10 dias consecutivos ou uma série de suspensões que são inferiores a 10 dias consecutivos, mas constituem um padrão são considerados para representar uma mudança no posicionamento. Quando uma suspensão constitui uma mudança na colocação dum aluno com deficiência, o pessoal do distrito, o pai e outros membros importantes da Equipe, conforme determinado pelo pai e distrito, convocará no prazo de 10 dias a contar da decisão para suspender para rever todas as informações relevantes no arquivo do aluno, incluindo o IEP, as observações de professores e quaisquer informações relevantes dos pais, para determinar se o comportamento foi causado ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência ou foi o resultado direto do distrito falhar em implementar o IEP. Isto é chamado "uma determinação de manifestação." Se o pessoal do distrito, o pai e outros membros importantes da Equipe determinarem que o comportamento não é uma manifestação da deficiência, então a suspensão da expulsão pode avançar de acordo com as políticas aplicadas a qualquer aluno sem deficiência, excepto que o distrito deve ainda oferecer: (1) serviços para permitir que o aluno, embora em outro ambiente, para continuar a participar no currículo de educação geral e ao progresso em direção às metas do IEP, e (2) conforme o caso, uma avaliação do comportamento funcional e os serviços de intervenção comportamental e modificações, para corrigir o comportamento de modo que não se repita.

## **DISCIPLINA DE ALUNOS COM PLANOS DE ACOMODAÇÃO DA SEÇÃO 504**

Antes de uma suspensão de dez dias, consecutivos ou cumulativos, isso 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 APLICADO AOS ALUNOS AINDA NÃO DETERMINADA SER ELEGÍVEL PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Se, antes da acção disciplinar, um distrito tinha conhecimento que o aluno possa ser um aluno portador de deficiência, o distrito faz todas as proteções disponíveis para o estudante, salvo se o aluno é posteriormente determinado a não ser elegível. O distrito pode ser considerado a ter um conhecimento prévio se o pai tinha manifestado preocupação por escrito; ou o pai havia solicitado uma avaliação, ou funcionários do distrito tinham manifestado directamente preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno ao director de educação especial ou outro pessoal de supervisão.

O distrito não pode ser considerado como tendo tido conhecimento prévio, se o pai não tenha autorizado a avaliação do aluno ou recusou os serviços de educação especial, ou se uma avaliação do aluno tem resultado na determinação de inelegibilidade.

Se o distrito não tem nenhuma razão para considerar o aluno com deficiência, e os pais pedem uma avaliação subsequente à acção disciplinar, o distrito deve ter procedimentos consistentes com as exigências federais, para conduzir uma avaliação acelerada para determinar a elegibilidade.

Se o aluno for considerado elegível, em seguida, ele/ela recebe todas as proteções processuais subsequentes à ser achado elegível.

## **INTEGRIDADE ACADÊMICA**

### **TRAPAÇA E PLAGIARISMO**

A GNB Voc-Tech insiste na existência da honestidade acadêmica. Não serão toleradas as trapaças ou plágio.

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

- Enviar o trabalho de outra pessoa como sendo seu
- Usar o trabalho, material, palavras ou idéias de outra pessoa em qualquer tarefa sem a citação adequada, incluindo parafraseando
- Usar serviços de redação de papel termo ou consulte esses serviços com o objetivo de obter assistência na preparação de tarefas
- Usar o trabalho ou o material de outra pessoa em qualquer exame ou tarefa
- Receber ou ajudar no trabalho designado que exija esforço independente

## **Evitando a Trapaça**

Os alunos não podem dar ou receber assistência de outros alunos em testes, provas ou exames de qualquer tipo. Alunos não podem usar materiais para ajudá-los nos testes. Isto inclui, mas não está limitado a:

- Anotações ou outros documentos escritos
- Calculadoras não autorizadas e/ou fórmulas
- Dispositivos eletrônicos, computador manual, 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 funcionários da escola.

## **Evitando o Plágio**

Os alunos devem tratar todas as fontes, incluindo fontes de impressão, da mesma forma que ele ou ela trata de fontes eletrônicas. Todo o material utilizado de uma fonte deve ser cuidadosamente citado, mesmo que esse material esteja em domínio público ou se for acessível em sites gratuitos. Ao usar material de sites da internet de autoria federal, estadual ou municipal e por grupos sem fins lucrativos, o aluno deve reconhecer que esse material é propriedade intelectual de propriedade dessas agências.

## **Disciplina para Trapaça e Plágio**

A ação disciplinar por trapaça e/ou plágio pode incluir o contato dos pais ou responsável, suspensão e/ou exclusão de atividades extracurriculares e esportes.

Espera-se que todos os alunos do GNB Voc-Tech cumpram o mais alto padrão de honestidade acadêmica. Os alunos que trapacearem receberão, a critério do professor, uma nota automática de zero e estarão sujeitos a ação disciplinar apropriada, incluindo a possibilidade de que a tarefa não seja feita. Dependendo da gravidade da infração, as sanções podem ser discutidas na presença do Chefe do Departamento Acadêmico ou do Administrador da Academia.

Em um caso de plágio, a tarefa inicial receberá uma nota zero. Em casos de plágio claro e flagrante, por exemplo, a cópia direta do trabalho de outra pessoa, o aluno não poderá compor o trabalho. Se o plágio ocorrer apesar do esforço do aluno para citar fontes, a tarefa poderá ser revisada e reenviada a critério do professor. A nota mais alta na tarefa será 65.

## **DIREITOS E RESPONSABILIDADES**

A Constituição Federal Americana bem como a Constituição do Estado de Massachusetts, as leis vigentes e as decisões tomadas pelos tribunais dos Estados Unidos, asseguram determinados direitos aos alunos do ensino secundário. Contudo, estes direitos têm limitações. Por exemplo: a Primeira Emenda Constitucional Americana garante aos cidadãos o direito de liberdade de expressão. Todavia, são aplicadas algumas restrições a este direito básico. As formas de expressão podem ser limitadas na medida em que:

- perturbar o trabalho ou a disciplina da escola de uma maneira material ou substancial
- incitar outras pessoas a perturbar o trabalho ou disciplina da escola ou a desobediência às leis
- são obscenos
- pode violar os direitos civis de outro membro da comunidade escolar (como xingamentos raciais ou étnicos, insultos ou provocações)

Declarações conhecidas como falsas podem ser consideradas calúnia ou difamação.

As normas e regulamentos em vigor na GNB Voc-Tech foram estabelecidas com o objectivo de garantir a igualdade de direitos dos alunos e dos professores para que possa haver uma convivência e uma aprendizagem num ambiente limpo, seguro, justo e razoável. Para esta finalidade, os professores poderão elaborar normas adicionais para a conduta das suas próprias classes. Estas exigências serão explicadas aos alunos e afixadas na respectiva sala de aula.

Todas as normas e regulamentos estão sujeitos a uma 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.

## ATENDIMENTO

A falta de atendimento é a causa principal de notas reprovadas. É exigido aos alunos a presença pronta e diária a todas as aulas na escola. **As actividades escolares iniciam-se às 7:30am em ponto.**

GNB Voc-Tech tem uma excelente taxa de atendimento. Os alunos com mais de três (3) faltas não justificadas em um trimestre será considerada em violação da Política de Atendimento. Esses alunos receberão uma carta de advertência para notificar um pai / tutor legal e não poderão participar de actividades patrocinadas pela escola ou actividades extracurriculares, incluindo esportes, drama, clubes, eventos sociais, etc. até que a documentação válida seja entregue ao Departamento de Atendimento ou disse que os estudantes se reunir com o Supervisor de Atendimento e estabelecer um cronograma para compensar os dias perdidos. Todas as faltas e tempo devidos não justificadas terá de ser servido em tempo hábil para ser determinado pelo Diretor de Atendimento.

Os alunos que estão ausentes (injustificadas) da escola não estão autorizados a participar no atletismo ou actividades escolares no dia da sua ausência. Os alunos devem estar no horário e permanecer na escola até às 10:49 para receber um crédito de dia inteiro.

Os pais ou responsáveis são obrigados por lei a mandar seus filhos para a escola. Esta instituição segue e cumpre as leis estaduais relativas à frequência às aulas. O Código das Leis Gerais de Massachusetts, prevê as seguintes situações:

M.G.L. Capítulo 76, Seção 4.

*Qualquer indivíduo que induza ou tente induzir um menor a ausentar-se da escola de uma maneira ilegal, ou que empregue ou dê refúgio ou albergue um menor durante o funcionamento escolar e seja considerada ausência ilegal da escola, será punido com uma multa não superior a \$ 200.00*

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

*Os pais e os encarregados de educação de cada um dos alunos, deverão anualmente no início de cada ano escolar serem avisados por escrito, instruindo-os devidamente sobre o respectivo número de telefone e a hora que têm que chamar para avisar a escola da ausência do aluno e da respectiva razão. A referida comunicação deverá também aos pais e encarregados de educação os nº de telefones de casa, do trabalho ou de emergência, através dos quais deverão ser contactados durante o período de funcionamento escolar. No caso de um aluno faltar e a*

*escola não tenha sido avisada na hora estipulada, a escola contactará os responsáveis pelo aluno através dos números de telefones fornecidos, para indagar acerca da referida ausência.*

M.G.L. Capítulo 76 Seção 2 – Deveres dos Pais; Penalidades: (em parte)

*Todos os indivíduos que tenham responsabilidades sobre um menor que se enquadre no Parágrafo 1 deverá fazer com que este frequente a escola conforme é exigido e no caso de não cumprimento desta obrigação e o aluno falte durante 7 dias de aula ou 14 meios dias de aula durante um período de 6 meses deverá o mesmo a requerimento e por queixa apresentada pelo supervisor responsável pelas presenças, ser punido com uma multa não superior a \$20.00*

## **DEMISSÕES**

Os alunos não poderão ser dispensados da escola, excepto em casos de emergência. Por essa razão, as situações do tipo: consultas de dentista, consultas médicas, lições de escola de condução, testes para obtenção da carta de condução, deverão ser agendadas para dias em que a escola não esteja em funcionamento. Demissões excessivos para consultas de rotina será encaminhado para o Supervisor de Atendimento para revisão. O Supervisor de Atendimento entrará em contato com um pai/responsável para resolver demissões excessivas e trabalhar com você para encontrar uma solução. É essencial que seu filho esteja na escola todos os dias durante todo o dia, o absentéismo crônico e os despedimentos tenham um impacto direto nas notas do seu filho e no sucesso geral.

Alunos que faltarem mais do que três (3) horas por terem sido dispensados, serão contados como uma ausência para o dia.

**Demissões Médicas:** A enfermeira da escola entrará em contacto com os pais/responsáveis, se for determinado que a dispensa devido a doença/dano físico é necessária. Os alunos dispensados do escritório da enfermeira não tem autorizados a conduzir veículos pessoais.

**Demissões sem aviso prévio ou de emergência:** os pais ou o responsável pelo aluno deverão ir ao Centro de Acolhimento para pedir dispensa de um aluno. Os funcionários deste departamento exigirão que se apresente uma carteira de identidade com foto. Se você não conseguir fornecer a identificação exigida necessária, o aluno não será demitido.

**Não haverá demissões por telefone, impedindo uma situação de emergência, caso em que o pai/responsável legal fará uma conversa direta ao Supervisor de Atendimento.** Se o Supervisor de Atendimento não estiver disponível, o pai/responsável terá que falar com o Supervisor do Assistente de Atendimento no Escritório de Atendimento.

Todos os alunos que são demitidos e que são auto motoristas são obrigados a deixar uma nota escrita na manhã antes da escola para o Escritório de Atendimento.

A nota deve indicar a data, o número de identificação do aluno e a hora em que o aluno está sendo demitido, deve ser assinado por um pai/responsável e ter um número de telefone de trabalho válido onde o pai/responsável pode ser alcançado para verificar tal demissão.

Alunos da lista do diretor com maioria são obrigados a seguir o mesmo protocolo e devem deixar uma nota escrita pela manhã.

Todos os outros alunos que estão sendo apanhados pelos pais ou responsáveis listados no formulário 10A não precisam enviar uma nota, mas devem entrar no prédio e assinar o aluno no Centro de Boas-Vindas.

### ***RELATANDO UMA AUSÊNCIA DO ALUNO***

No caso de um aluno ter que estar ausente, os seus pais ou responsáveis deverão telefonar para a escola até às 9:00 am do dia da ausência e explicar a razão. O número de telefone é (508) 998-3321, ext. 734. Este número pode ser chamado durante 24 horas por dia. A falta de notificação da escola pode resultar no fato de o aluno ser considerado truant. Truancy é estar ausente sem permissão.

***Faltas Injustificadas/Truancy:*** Se um aluno faltar aula sem permissão dos pais ou responsável ou se o aluno sair da escola sem permissão do professor ou administrador será considerado uma falta injustificada e o aluno será considerado truant.

**Faltas Justificadas** são as ausências devidamente documentadas tais como:

- Doença ou quarentena, verificado por uma nota médica
- Luto ou doença grave de um familiar
- Presenças em Tribunal
- Dever júri
- Hospitalização
- Actividade patrocinada pela escola
- Observância dos principais feriados religiosos
- Circunstâncias atenuantes a serem determinadas pelo Supervisor de Atendimento

**Faltas Injustificadas:** são as ausências à escola que são devidos a:

- Férias familiares (não negociável)
- Truancy
- Doença não verificada por nota médica
- Falta de aviso de ausência à escola
- Visitas a faculdades que não são pré-agendadas com o Escritório de Orientação
- Entrevistas de emprego que não são organizadas com o
- Coordenador de Ensino Cooperativo
- Eventos de organizações, incluindo esportes de clubes que não são patrocinados pelo GNBVT

\* Os alunos que tiram férias enquanto a escola está em sessão é uma violação direta da Política de Frequência da Escola. Qualquer aluno que optar por tirar férias enquanto a escola estiver em sessão será obrigado a compensar o tempo físico perdido e o ônus será do aluno, não do professor, para adquirir o trabalho escolar perdido e realizar esse trabalho dentro do tempo permitido. O aluno também pode receber uma dedução na nota final.

Ausências ou faltas excessivas não documentadas serão encaminhadas ao Tribunal de Menores do Condado de Bristol.

## **APELOS DE AUSÊNCIA**

Quando estão ausentes, os alunos perdem um (1) ponto de participação de cada classe acadêmica e um (1) ponto da série trimestral do programa CVTE. Esses pontos são deduzidos diretamente da nota do boletim do aluno. **Portanto, se os alunos tiverem uma razão válida para uma ausência, deverão apelar a perda de pontos.**

Para que uma falta seja elegível para apelação, deve ser devido a uma das seguintes razões:

- Ordens do médico
- Falecimento na família (imediato, até três dias)
- Convocação do Tribunal
- Dever Júri
- Hospitalização
- Assuntos Escolares
- Observância dos feriados religiosos principais
- Visitas a faculdade que foram organizados por meio do Escritório de Orientação

Documentação dum funcionário médico, civil ou da escola deve ser submetido no momento da apelação. **Uma nota de um pai/responsável não é uma forma aceitável de documentação médica.**

## **PROCEDIMENTO DE APELO DE AUSÊNCIA**

1. O aluno deve enviar sua documentação ao Escritório de Atendimento dentro de três (3) dias após o retorno do aluno à escola. Documentos alterados ou editados não serão aceitos. O Supervisor de Atendimento analisará o recurso.
2. Se a decisão for favorável, o recurso será inserido no registro de frequência do aluno.
3. Os professores farão as alterações necessárias na nota visualizando a frequência de um aluno.
4. Os alunos da nona classe que apelarem para uma ausência durante o ciclo de carreira/técnico devem enviar documentação ao Diretor Assistente/Dean of Freshmen, em vez de Orientação.

## ***ATRASO***

Chegar a tempo para a escola é muito importante. Chegar tarde interrompe os outros alunos e professores, que já começaram o dia na escola a tempo. Os alunos devem estar presentes na 1ª aula do período às 7:40 da manhã para ser considerado em tempo.

Três chegadas tardias contarão como uma ausência. Os alunos que estão atrasados são obrigados a completar o tempo dentro de 2 dias. Os alunos irão se reportar à extensão da cafeteria às 2:31 p.m. para fazer esse tempo sob a supervisão do Supervisor de Atendimento. Todos os alunos são obrigados a servir atrasados / detenção na extensão do refeitório e devem levar o trabalho da escola para completar. Os alunos que informam antes das 8:20 da manhã servirão 30 minutos. Os alunos que informam depois das 8:20 da manhã atende 60 minutos. **A falha em compensar atrasos dentro de 2 dias escolares sem uma desculpa válida, pode e resultará em perda de privilégios escolares, incluindo todos os eventos patrocinados pela escola, como esportes, banquete júnior, baile de formatura e todas as atividades extracurriculares.**

## ***DOENÇA A LONGO PRAZO***

Os alunos que estiverem ausentes da escola por mais de 10 dias consecutivos deverão trazer uma declaração escrita por um médico, indicando se o aluno está suficientemente bem de saúde para voltar a frequentar a escola. O aluno deverá apresentar este relatório médico à enfermeira, no dia em que regressar à escola.

Após o regresso à escola, os alunos e os seus pais/responsáveis, reunir-se-ão com os respectivos administradores e funcionários da escola, para discutirem o seu regresso à classe ou carreira. Os pais deverão comunicar ao funcionário encarregado das presenças dos alunos, a data de regresso dos seus filhos.

## **SUBSTITUIÇÃO DE CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO**

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

## **SEGURANÇA**

A “GNB Voc Tech” possui um corpo de elementos de segurança interna e externa com objectivo de assegurar a protecção dos alunos, dos funcionários em geral e dos visitantes. Além disso, o Departamento de Polícia da Cidade de New Bedford tem um agente destacado para prestar serviço nesta escola. Este agente da autoridade ajuda a escola a assegurar a protecção do ambiente escolar.

É exigido a todos os alunos, funcionários e visitantes que entrem e saiam das instalações escolares pelas respectivas entradas e saídas.

### **Normas Básicas de Segurança**

#### ***Antes das Aulas***

- Os alunos deverão entrar somente pelas portas do salão principal.
- Os alunos só poderão entrar nos vestiários de Educação Física às 7:30 am para colocarem as roupas desportivas nos seus armários respectivos.
- Os alunos devem esperar no salão principal ou refeitório, até que toca a campainha das 7:30 am. Nenhum aluno poderá permanecer em qualquer área técnica, salas de aulas ou áreas relacionadas a menos que lhe tenha sido solicitado por um funcionário da escola, para participar numa actividade supervisionada. Neste caso os alunos deverão estar de posse do respectivo passe assinado pelo funcionário autorizado.

#### ***Durante o funcionamento Escolar***

- Todos os alunos devem usar um cartão de identificação visivelmente em um cordão emitido pela escola em volta do pescoço quando estiverem no prédio.
- Os alunos não podem deixar as suas mochilas ou roupas abandonadas no salão principal ou em qualquer corredor.

- Todos os visitantes deverão entrar e sair do edifício através da porta principal.
- Todos os visitantes deverão registrar-se no “Welcome Center” e obter um passe de visitante. O “Welcome Center” telefonará para o hospedeiro da visita e dirá que a pessoa chegou. O hospedeiro de destino tem a responsabilidade de notificar o “Welcome Center” indicando o final da visita, quando o visitante estiver de saída.
- Todos os visitantes deverão ter o passe de visitante visível consigo. Quando a visita acabar, todos os visitantes deverão retornar seu passe de visitante e sair pela porta principal.
- As portas do perímetro devem ser trancadas quando a escola estiver em sessão.

### ***Depois das Aulas***

- Somente com hora marcada, os ex-alunos podem visitá-lo depois das 2:31. Os ex-alunos devem seguir o procedimento de inscrição descrito acima.
- Família e amigos que desejam reunir com os alunos no final da escola devem esperar por eles no Ashley Boulevard. A entrada no campus é restrita até 2:45 ou 15 minutos depois da saída do aluno nos dias de saída antecipada.

## **SISTEMA DE VIGILÂNCIA POR VÍDEO**

Em um esforço para aumentar a segurança da escola, proporcionar maior segurança aos alunos, funcionários e visitantes e reduzir vandalismo e roubo, muitas áreas do campus da escola - dentro e fora do prédio - estão sujeitas a observação e monitoramento por câmeras de vigilância por vídeo. Fitos de tais observações estão disponíveis para uso pelo distrito escolar e sua equipe administrativa, bem como pelo Diretor de Recursos Escolares, para fazer cumprir a lei ou às disposições da política do distrito escolar.

## **USO DE IMAGENS E VÍDEOS DO ALUNO**

De tempos em tempos, membros da equipe da escola ou alunos designados por membros da equipe podem gravar imagens e vídeos dos alunos. A escola também pode envolver fotógrafos profissionais para tirar essas imagens e vídeos. Essas imagens e vídeos podem ser usados para promover a escola e seus programas ou destacar as realizações de cada aluno. Imagens e vídeos podem ser usados no site da escola, em publicações da escola ou em jornais ou outras publicações.

Os alunos que desejarem que suas fotos não apareçam nessas publicações devem notificar o Superintendente-Diretor, por escrito, de sua objeção. Se a escola não receber esse aviso, assumirá que o aluno concedeu permissão à escola para usar sua imagem de maneira consistente com esta seção.

## **POLÍTICA DE USO DA TECNOLOGIA DO ALUNO**

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

Com o acesso global a recursos pela Internet, surge a possibilidade de material que não pode ser considerado de valor educacional no contexto de um ambiente escolar; O GNB Voc-Tech acredita firmemente que o valor das informações, da interação e das capacidades 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. Todos os alunos devem usar os computadores e as redes de computadores de maneira responsável, ética e educada. Esta política visa esclarecer essas expectativas à medida que se aplicam ao uso do computador e da rede. As violações desta política podem resultar em ação disciplinar, perda de privilégios de computador e, se apropriado, ação legal. A escola cooperará com autoridades locais, estaduais ou federais que conduzem uma investigação relacionada a quaisquer atividades supostamente ilegais conduzidas pela rede de computadores da escola.

Os usuários do sistema de computadores da escola são avisados de que qualquer trabalho nos computadores da escola gera um registro eletrônico sujeito à divulgação pública.

## **USO PESSOAL**

Computadores, redes e acesso à Internet da escola são fornecidos para apoiar a missão educacional da escola. Eles devem ser usados principalmente para fins relacionados à escola. O uso pessoal acidental 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 responsabilizados pessoalmente por qualquer uma de suas próprias ações que violem as leis de direitos autorais.

## **ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO, COMERCIAL E POLÍTICA**

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

A escola tem o direito ilimitado de inspecionar armários a qualquer momento. Buscas podem ser realizadas sem a presença do aluno.

Se os funcionários da escola tiverem suspeitas razoáveis de que uma regra ou lei da escola tenha sido violada, eles podem procurar um aluno ou propriedade em seu poder.

Os veículos dos alunos, incluindo seus baús, podem ser revistados se a administração suspeitar razoavelmente de que drogas, álcool, armas, bens roubados ou outro contrabando possam estar presentes no veículo.

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

## **PASSES DO CORREDOR**

Todos os alunos que não estejam dentro das salas de aula acadêmicas ou de CVTE durante o período de funcionamento escolar, deverão ser portadores de um passe devidamente assinado. CVTE – Passe Amarelo; Sala de Aula – Passe Cor de Rosa. Um passe é uma autorização que permite ao aluno permanecer fora das áreas de ensino. Os alunos não deverão em nenhuma circunstância permanecer fora de uma sala sem que tenham o referido passe ou um crachá de trabalho. Alunos devem visivelmente usar um ID no cordão “VT” dado pela escola quando estão fora da sala de aula. O distrito está mudando para um sistema eletrônico de passe de salão para substituir os passes de papel durante o ano letivo de 2020-2021.

Os alunos que possuam passes não autorizados no corredor resultarão em ações disciplinares.

## **USO DO TELEFONE**

Os telefones existentes nas salas de aulas não são para uso dos alunos.

Alunos que necessitem fazer um telefonema deverão pedir permissão ao seu Administrador da Academia ou ao Chefe do Departamento.

Os telefones do Centro de Boas-Vindas e de Segurança só podem ser usados com permissão.

## **NORMAS DE SEGURANÇA**

Cada departamento deverá afixar as suas próprias normas de segurança. É da responsabilidade de cada aluno tomar conhecimento e cumprir as normas de segurança estabelecidas por cada departamento.

## **NORMAS DO AUTOCARRO ESCOLAR**

A utilização do autocarro escolar é um privilégio concedido e não um direito dos alunos. Os alunos que violarem as normas referentes à utilização do autocarro, poderão perder este privilégio de uma maneira temporária ou permanente. Não há negociação quando se trata de segurança.

Espera-se por parte dos alunos um comportamento adequado em todos os momentos, incluindo no ponto do autocarro e dentro do autocarro.

Espera-se que os alunos viagem no autocarro que lhe for designado. Os alunos que necessitem viajar num autocarro diferente do normal deverão trazer uma nota assinada e datada pelos seus pais/responsáveis, dando-lhes permissão para viajar num autocarro alternativo. Esta nota deverá ser entregue no gabinete do vice-director para que se obtenha um passe que permita ao aluno entrar noutra autocarro. Esta nota deverá ser mantida em arquivo somente durante o corrente ano escolar.

Os alunos devem observar as seguintes normas:

1. Use seu cartão de identidade emitido pela escola para embarcar no autocarro.
2. Tratar com respeito o motorista do autocarro. O motorista desempenha uma importante tarefa e precisa a ajuda de todos.
3. Não deve ser pedida paradas em pontos não autorizados. Excepto em casos de emergência, o motorista só poderá parar nos pontos pré-determinados. As situações de emergências deverão ser comunicadas imediatamente ao motorista.
4. Não é permitido fumar, comer ou beber dentro do autocarro. Exige-se que se mantenha o autocarro limpo e sem riscos, e não é permitido cortar ou quebrar qualquer parte do autocarro. Não é permitido usar expressões irreverentes, falar alto ou de uma maneira grosseira, ou fazer qualquer tipo de ruído que possa distrair o motorista.
5. Nas estradas ou auto estradas onde não existam passeios, deve-se caminhar no sentido contrário ao trânsito quando se toma ou sai do autocarro. Requer-se que os alunos estejam na paragem do autocarro à hora marcada. Recomendamos que os alunos estejam na paragem do autocarro 5 minutos antes da hora marcada.
6. Quando estiverem à espera do autocarro, os alunos deverão respeitar os bens de propriedade alheia. Os alunos deverão evitar brincadeiras grosseiras.

7. Não é permitido empurrar ou dar encontrões quando os alunos estiverem a entrar ou a sair do autocarro.
8. Não é permitido permanecer ou reservar assentos. Os alunos deverão manter-se nos seus lugares até chegarem ao seu destino.
9. Não é permitido abrir as janelas do autocarro. Não é permitido arremessar qualquer objecto através das janelas do autocarro. Não é permitido colocar as mãos, os braços ou outras partes do corpo do lado de fora das janelas ou da porta traseira de saída, em nenhuma circunstância.
10. Os livros, os sacos de equipamentos e os equipamentos desportivos deverão ser mantidos fora das passagens e corredor do autocarro.
11. Não leve qualquer coisa num autocarro escolar que não têm permissão para levar para a escola.
12. Todos os alunos que usam o autocarro escolar como meio de transporte, participarão de um exercício de evacuação do autocarro a fim de usá-lo em caso de emergência.

## **AUTOCARRO DEPOIS DAS AULAS**

Os autocarros para depois das aulas estarão disponíveis da segunda a quinta-feira às 4:00 e para todos os esportes às 6:00. Nas sextas-feiras os autocarros só estarão disponíveis às 6 da tarde. Os horários das rotas de autocarro podem ser obtidos no escritório do Vice-Diretor, em sala B-158. Para entrar no autocarro os alunos devem ter em mãos um passe azul ou verde, assinado pelo professor ou administrador com quem o aluno ficou depois da escola. Alunos portadores desses passes terão preferência a entrar no autocarro. Todos os outros alunos incluindo atletas entraram no autocarro por último.

## **NORMAS DE ESTACIONAMENTO**

**Fora do Campus:** quando estacionarem os seus veículos fora das instalações escolares, os alunos do Voc Tech deverão cumprir todas as leis de trânsito e agir de uma maneira respeitosa e cortês para com os seus vizinhos. Avisam-se os alunos para não bloquearem as saídas das casas dos vizinhos, estacionarem em áreas relvadas dos vizinhos, gritarem, usarem obscenidades, tocarem música alta, despejarem lixo, conduzirem em alta velocidade, estacionar em parques privativos ou perturbar a paz e

a vizinhança contígua à escola. O incumprimento destas situações será comunicado à polícia e terá como resultado uma acção disciplinar.

**No campus:** o estacionamento dentro do perímetro escolar é um privilégio concedido e não um direito. Este privilégio só é atribuído a alunos que tenham a devida permissão de estacionamento. Os alunos que não possuam a respectiva permissão de estacionamento, não podem estacionar o carro dentro do perímetro escolar, excepto nos fins de semana, durante as férias escolares ou quando participa de eventos a noite.

Operadores de Alunos e os seus passageiros são incentivados a apertar os cintos de segurança correctamente, enquanto estão na propriedade da escola.

Os alunos podem se candidatar a uma autorização de estacionamento no escritório do Vice-Diretor. Permissões de estacionamento adicionais estão disponíveis no escritório de Segurança. O número máximo de permissões permitidas é de dois (2) por aluno. Ele/Ela deve assinar uma declaração indicando que leu os regulamentos de estacionamento do aluno, entende-os completamente e os cumprirá.

Deverão ser cumpridas as seguintes normas:

1. Todos os automóveis estacionados nas áreas pertencentes à escola deverão estar registados na escola e deverão ter afixados um selo de estacionamento, emitido por esta entidade e fixado no canto inferior esquerdo do vidro da janela traseira do lado do motorista.
2. Os alunos só poderão estacionar nas áreas destinadas aos mesmos. Os espaços numerados são destinados aos professores e aos funcionários. Os alunos estão proibidos de estacionar nestes mesmos espaços. Os espaços com a marca visitantes são destinados aos mesmos. Os alunos não podem estacionar nestes espaços.
3. Os alunos deverão possuir uma carta de condução válida e deverão ter o respectivo seguro. Os carros dos alunos devem estar devidamente registados. Os pais dos alunos devem entregar uma declaração assinada, indicando que o veículo está devidamente segurado para o uso de um condutor menor de idade.
4. Os alunos devem obedecer a todas as regras de licença de operador júnior.
5. Os alunos não poderão permanecer por muito tempo dentro de seus carros e não é permitido permanecer nos seus carros durante o período das aulas. Qualquer aluno que for encontrado dentro de um carro sem autorização, está sujeito a uma retenção e/ou que lhe seja retirada a permissão de estacionamento.

6. Os alunos não poderão conduzir a uma velocidade superior a 10 milhas por hora dentro da área da escola, não poderão se envolver em qualquer tipo de condução perigosa. Todos os condutores deverão obedecer aos sinais de entrada, de saída e de sentido único.
7. Os alunos, bem como seus passageiros devem aderir aos regulamentos de fumar da escola.
8. Os alunos terão que manter os seus carros no parque de estacionamento, após a entrada na área da escola. Não é permitido sair da área da escola durante o período de funcionamento das aulas sem que para isso tenham uma permissão escrita emitida pela administração.
9. Os alunos não podem estacionar os carros na parte de trás do edifício ou nos parques de estacionamento traseiros.
10. Os alunos não podem efetuar qualquer tipo de trabalho em seus carros no estacionamento da escola.
11. Antes de levarem um veículo para qualquer área de CVTE, os alunos deverão obter um cartão de autorização do respectivo Administrador da Academia.
12. Qualquer carro de aluno que for removido do estacionamento da escola por outra pessoa, deve ser previamente notificado à segurança da escola.

Os regulamentos de estacionamento são rigorosamente cumpridos. Os alunos podem perder privilégios de estacionamento, rebocar seus carros ou ser suspensos da escola se violarem esses regulamentos. Eles também podem perder esses privilégios se forem truant ou atrasados demais.

Os veículos dos alunos estão sujeitos a buscas, caso a administração possua elementos razoáveis que a leve à suspeição da existência de drogas, bebidas alcoólicas, bens roubados ou de contrabando que possam estar dentro do veículo.

A escola não assume nenhuma responsabilidade pelos carros estacionados dentro do perímetro escolar.

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

## NORMAS DO REFEITÓRIO

O pequeno-almoço é servido antes do início das aulas, das 7:00 am até às 7:30 am.

O horário individual de cada aluno é que determina a hora do seu período de almoço.

Todos os alunos deverão mostrar o cartão de identificação ao caixa. Se um aluno não tiver um cartão de identificação, o aluno deve ir para a segurança para obter uma identificação temporária

Abaixo estão apenas algumas das vantagens:

1. A elegibilidade da comunidade aumentará a participação de crianças nos programas de refeições escolares.
2. A elegibilidade da comunidade reduzirá os custos administrativos relacionados à coleta e processamento de aplicativos e o acompanhamento dos alunos com base no status de qualificação da refeição. Como resultado da maior participação dos alunos e reduções no trabalho administrativo, haverá programas de nutrição escolar mais fortes em geral.
3. A elegibilidade da comunidade dará às escolas a capacidade de não receber mais pagamentos ou usar cartões de furto ou outros sistemas durante o serviço de refeições.
4. A elegibilidade da comunidade exige que as escolas ofereçam café da manhã universal gratuito na escola, e é uma ótima maneira de facilitar a adoção de modelos inovadores de café da manhã, como o Café da Manhã na Sala de Aula.
5. A elegibilidade da comunidade também ajudará os alunos, porque as famílias não precisam mais preencher os pedidos de refeições e isso pode reduzir o estigma, pois todos os alunos estão fazendo refeições sem custo, independentemente do status de renda. E, estudos mostram que crianças bem nutridas são capazes de se concentrar nas aulas e, finalmente, fazer melhor na escola.

**Preços das Refeições.** O preço do almoço é \$2,85; o preço reduzido é 40 centavos. O preço do pequeno-almoço é \$ 1,00; o preço reduzido do pequeno-almoço é 30 centavos. Estes preços estão sujeitos a alterações.

O senso comum de boa educação, impõe que sejam aplicadas algumas regras quanto ao uso do refeitório. Os alunos deverão colocar as suas bandejas, utensílios e pratos utilizados no local respectivo após acabarem a refeição. Eles devem colocar o lixo em recipientes adequados.

Todas as comidas e bebidas deverão ser consumidas dentro do refeitório e durante o período estabelecido para as refeições. As comidas e as bebidas não poderão ser levadas para fora do refeitório.

Não serão tolerados os seguintes comportamentos: passar à frente na fila de espera, arremessar comida, correr, brincando e fazer barulhos desnecessários.

Os alunos que violarem estes padrões de comportamento ficam sujeitos a uma acção disciplinar.

## **BIBLIOTECA E CENTRO DE MÍDIA**

A biblioteca e o centro de mídia é o centro de leitura e referência da sua escola. A missão é garantir que alunos e funcionários sejam usuários efetivos de idéias e informações. Ao usar a Biblioteca e Centro de Mídia, espera-se que todos sejam corteses e respeitem seus colegas, os funcionários da escola, as instalações da biblioteca, seus móveis e os materiais da biblioteca.

A biblioteca e o centro de mídia funcionam com um horário flexível das 7:15am até as 3:00pm de segunda-feira à sexta-feira, e horas adicionais quando o financiamento permitir. (Este departamento também se encontra aberto durante os intervalos para almoço caso não haja aulas programadas.)

### ***Regras:***

- É exigido a cada aluno um cartão de identificação válido para entrar na biblioteca. Este cartão serve como cartão da biblioteca escolar. Os alunos sem identificação não são autorizados a circular com os materiais. As datas respectivas serão carimbadas em todos os artigos emprestados.
- Alunos com livros emprestados com a data vencida não poderão retirar outros livros até que o vencido seja devolvido.
- Todos os professores deverão telefonar para a biblioteca antes de enviarem os alunos. Existem aulas programadas neste departamento e por vezes não há espaços suficientes para acomodar mais alunos. Alunos não poderão ficar na biblioteca além do período determinado em seu passe.
- Todos os alunos deverão ser portadores de um passe indicando que o seu destino é a biblioteca. Nenhum outro tipo de passe será aceito.

- Os alunos que utilizarem a biblioteca durante o período de funcionamento escolar deverão estar a trabalhar em tarefas determinadas na sala de aula.

Os alunos que têm livros por mais tempo do que o estipulado recebem um aviso de delinquências e obrigações. Se um aluno não retornar materiais dentro de 21 dias, uma conta para o material perdido é emitido. Se um aluno ainda não retornou os itens, o seu nome será enviado para o Administrador de Academia/Chefe de Departamento. Os alunos são responsáveis por livros perdidos e devem pagar por eles.

## **EXAMES MÉDICOS/REGISTROS DE VACINAÇÃO**

Um exame físico actual (ano de entrada) por um médico licenciado e um registro de vacinação é requerido para todos os alunos da 9º classe e os alunos de transferência. Cópias de documentos médicos enviadas por fax só serão aceitos a partir de um médico licenciado. Para atletas, é necessário um exame físico atual para todos os anos em que você participa de esportes.

## **FUMANTES**

Leis estaduais fazem ilegal o uso de produtos contendo tabaco, ou produtos alternativos para tabaco/nicotina, nas instalações da escola e na sua periferia.

O GNB Voc-Tech é uma entidade educativa na qual é proibido fumar. A posse, venda ou uso de qualquer produto de tabaco, incluindo E-Cigarros, vaporizadores, Juuls, e produtos do cachimbo de água é proibido na propriedade escolar e dentro do prédio da escola, as instalações da escola, por qualquer indivíduo é proibida. Esta medida aplica-se também a todos os alunos de aulas a noite, aos funcionários da escola e aos visitantes.

A violação desta lei estadual resultará em ação disciplinar conforme o código de disciplina do aluno.

## USO DE MEDICAMENTOS

A lei de Massachusetts proíbe a administração de medicamentos na escola sem a ordem escrita de um médico e um formulário assinado de consentimento dos pais / responsáveis. Os medicamentos não serão administrados, a menos que a ordem de um médico e o consentimento dos pais/responsáveis estejam arquivados no Escritório da Enfermeira.

Para que um aluno tome um medicamento durante o horário de funcionamento escolar, é absolutamente necessário que o mesmo possua o formulário de autorização exigido pela escola, devidamente preenchido e devolvido ao respectivo departamento escolar, antes que seja permitido tomar qualquer medicamento. Todos os medicamentos deverão ser colocados no armário da farmácia com um rótulo que contenha: (1) o nome do aluno, (2) o nome do medicamento, (3) data da receita, (4) instruções para uso, (5) nome do médico, (6) data de expiração. Os alunos são responsáveis em comunicar ao Escritório da Enfermeira a respectiva hora para tomarem os seus medicamentos.

Todas as receitas médicas de medicamentos controlados (por exemplo: Ritalin, Dexedrine, Adderall, etc.) deverão ser trazidas para a escola pelos pais/responsáveis ou por um indivíduo adulto por eles indicado. Os medicamentos controlados não serão aceites se forem trazidos pelos alunos. Os medicamentos não controlados, poderão ser trazidos para a escola pelo aluno, fazendo-se acompanhar de uma nota assinada pelos pais/responsáveis indicando a quantidade de medicamentos enviados. É exigida uma autorização escrita emitida pelo médico e pelos pais/responsáveis.

Medicamentos de venda livre não podem ser transportados em mochilas/pessoalmente na escola. Se for necessário que um aluno tome o medicamento sem prescrição médica na escola, a ordem por escrito de um médico e um consentimento assinado dos pais/responsáveis devem estar arquivados no Escritório das Enfermeira. Medicamentos de venda livre podem ser aceites pelo aluno desde que a garrafa esteja selada. É necessário um formulário de permissão dos pais/responsáveis. Todos os medicamentos devem estar na embalagem rotulado original.

Os medicamentos poderão ser retirados da escola a qualquer momento pelos pais/responsáveis. Todos os medicamentos serão destruídos se não forem levantados dentro de uma semana após o fim da autorização ou no último dia de funcionamento escolar.

Não é permitido tomar medicamentos narcóticos durante o período de funcionamento escolar. E por outro lado não é permitido que nenhum aluno esteja sob o efeito de um narcótico durante o mesmo período. Os alunos que precisem de ingerir narcóticos deverão permanecer em casa.

Todos os medicamentos deverão estar guardados no Escritório da Enfermeira a não ser que seja decidido pela enfermeira, que para o aluno seja melhor o próprio levar consigo o medicamento.

Estas regras relativas aos medicamentos são impostas de uma maneira rigorosa com o objectivo de garantir a segurança e o bem-estar de todos os alunos.

## **EQUIPAMENTOS DE ASSISTÊNCIA**

Os alunos que precisem de equipamentos de assistência, tais como cadeiras de rodas, muletas ou bengalas, deverão informar a enfermeira escolar, a qual lhes indicará as medidas necessárias a tomar, bem como os procedimentos nos casos de evacuação para os alunos nestas situações. A escola exige um relatório médico em casos de lesões que tenham como consequência a utilização de equipamentos de assistência.

## **DEMISSÃO POR DOENÇA**

Os alunos dispensados pela enfermeira por doença não poderão conduzir para casa. Os pais/responsáveis ou pessoa designada por responsável deverão buscar os alunos doentes.

## **FECHADURAS E ARMÁRIOS**

Cada aluno receberá armários para uso no programa CVTE, nas aulas acadêmicas e nas áreas de educação física.

Bolsas de educação física devem ser levadas para a casa de campo antes da escola. Três fechaduras serão distribuídos para cada aluno. Somente fechaduras de escola podem ser usados. As fechaduras não emitidos pela escola serão removidos e o

armário será protegido. O aluno será responsável pelos fechaduras recebidos e será cobrada uma taxa se a fechadura for perdido.

Os alunos são totalmente responsáveis pela segurança dos seus armários.

Os alunos não poderão dividir/compartilhar os seus armários ou divulgar as combinações das fechaduras. Os armários devem estar sempre trancados. Os itens que estão danificados ou perdidos porque um armário é deixado destrancado são de responsabilidade do aluno a quem esse armário foi designado.

Os armários mantêm-se de propriedade escolar mesmo que sejam atribuídos a um aluno. A escola reserva-se ao direito de inspeccionar todos os armários a qualquer momento. Qualquer objeto encontrada pode ser entregue à polícia.

A menos que eles tenham uma permissão de um professor, os alunos só são permitidos nos armários de seus programas de CVTE/aulas acadêmicas antes da escola, antes e depois do almoço e depois da escola.

## **OBJETOS DE VALOR**

Os alunos – não a escola – são responsáveis pelos seus bens de propriedade pessoal.

Propriedade, como telefones celulares/dispositivos eletrônicos/fones de ouvido, será considerada "abandonada" se for perdida ou deslocada. Os alunos que trazem esses itens para a escola são informados de que o pessoal da escola não irá interromper a educação de outros alunos para procurar esses itens.

Avisam-se os alunos para não trazerem objetos de valor ou grandes quantidades de dinheiro para a escola e no caso de usarem óculos ou relógios, tomem sempre atenção aos mesmos. No caso de ter necessidade de trazer mais dinheiro do que o necessário para pagar as refeições ou a taxa de autocarro, deve-se deixar o dinheiro na Escritório Principal ou Escritório de Segurança para ser guardado em segurança e nunca deixar o dinheiro no armário.

## **PERDIDOS E ACHADOS**

Todos os artigos encontrados devem ser levados ao Centro de Boas-vindas ou ao Escritório de Segurança.

Relate os artigos perdidos ao pessoal de segurança imediatamente.

## **DEVIDO PROCESSO**

De acordo com a Décima Quarta Emenda da Constituição dos EUA, os alunos têm o devido processo garantido e tratamento justo por todos os funcionários do distrito escolar. O devido processo legal exige que a escola notifique os alunos das acusações, explicações sobre as bases das acusações e uma oportunidade de apresentar sua versão dos fatos.

Os alunos podem recorrer de uma sanção disciplinar por meio de vários canais.

Os recursos relacionados aos padrões ou requisitos da sala de aula devem ser levados primeiro ao Chefe do Departamento Acadêmico. Os recursos relacionados às áreas técnicas/de carreira devem ser encaminhados ao Administrador da Academia apropriado. Apelações relacionadas a atividades atléticas devem ser levadas primeiro ao Diretor de Esportes.

Apelos adicionais podem ser feitos para o(s) Director(s) e Diretor-Superintendente.

## **DETENÇÃO**

Uma detenção é a detenção involuntária ou "segurando" de um aluno, geralmente depois da escola, como consequência do mau comportamento do aluno. A maioria das detenções são dadas aos alunos para infrações menores e podem ser atribuídas por administradores, professores ou funcionários. Detenções são consideradas uma extensão do dia escolar. Os alunos deverão apresentar-se para as detenções em tempo hábil e trazer com eles o trabalho para ser completado.

As detenções dos alunos têm prioridade sobre todas as outras actividades extra curriculares. De facto as detenções têm precedência sobre todas as acções excepto em relação às suspensões. A infração de se apresentar para uma detenção poderá ter como resultado consequências sérias. Os alunos deverão apresentar-se para a detenção, com os seus livros e todas as suas roupas. Os alunos poderão cumprir a detenção no dia da infração ou noutro dia estabelecido pelos funcionários da escola, avisando o aluno com 24 horas de antecedência. Quando um aluno estiver no seu ciclo do programa CVTE, as detenções do programa CVTE terão prioridade. Quando um aluno se encontrar no seu ciclo académico, as detenções em sala de aula terão prioridade. Deverá ser elaborado um relatório escrito em como o aluno esteve em detenção em determinado lugar no dia seguinte e apresentado ao professor que determinou a detenção. Os papeis de detenção assinados permitem ao aluno permanecer nas instalações da escola à espera do autocarro escolar.

O processo de recebimento de uma detenção é o seguinte:

1. Os estudantes recebem detenção de professores ou funcionários. (2:30pm - 3:00pm)
2. Se não for atendido, o aluno recebe 2 detenções de professores ou funcionários.
3. Se ambas as detenções não forem cumpridas, uma detenção administrativa será emitida pela administração e será das 2:30pm às 4:00pm.
4. Se a detenção administrativa não for cumprida, um dia inteiro (até às 4:00pm) suspensão dentro da escola (ISS) é emitido pela administração.

## **SUSPENSÃO**

A responsabilidade de suspender um aluno por um número limitado de dias é da administração. A suspensão interna será considerada a punição apropriada para todos os níveis de ensino, com exceção dos alunos que apresentarem perigo para si ou para outras pessoas no edifício. A suspensão interna será atendida na Sala de Serviços Educacionais. Espera-se que os alunos tragam o trabalho escolar para completar uma suspensão interna. Os alunos que precisam de trabalho escolar devem solicitar à equipe de Serviços Educacionais que entre em contato com o membro da equipe apropriado para obter trabalho adicional.

Os alunos que se recusarem a servir suspensão interna ou forem considerados perigosos serão suspensos fora da escola até que sejam tomadas providências para que eles retornem com os pais ou responsáveis para uma reunião com o Diretor

Assistente (Graus 9 e 10) ou Diretor Assistente (Graus 11 e 12). Quando eles voltarem à escola, a suspensão interna original será servida.

A suspensão tem precedência sobre todas as outras obrigações. Os alunos que receberem uma suspensão interna por uma parte do dia escolar ainda poderão participar de atividades esportivas e escolares depois da escola, se a parte do tempo suspenso for menor que meio dia ou R + 180 de um dia escolar. Os alunos que recebem meio dia ou R + 180 de suspensão interna não podem participar de atletismo (o diretor atlético será notificado) ou de atividades escolares depois da escola. Uma suspensão interna de dia inteiro se estende das 7:40am às 4:00pm. ou é dividido entre dois dias, com o aluno servindo metade da tarde do primeiro dia e a outra metade da manhã do segundo dia.

Os alunos que receberem uma suspensão externa não são permitidos na propriedade ou nas atividades da escola.

**Queixa-Crime.** Os directores podem suspender um aluno quando for emitida uma queixa-crime que acuse o aluno da prática de um crime doloso. Após ser condenado pela prática de um crime doloso os directores podem expulsar o aluno. (Código de Leis Gerais de Massachusetts artigo 71, parágrafo 37H ½).

## **LIBERDADE CONDICIONAL**

A escola reserva o direito de colocar os alunos em liberdade condicional, quer por razões académicas ou disciplinares.

A liberdade condicional é um período experimental durante o qual o direito do aluno de continuar no GNB Voc-Tech é avaliado pelos funcionários da escola.

A violação dos termos da liberdade condicional pode levar à expulsão.

## **USO DE DROGAS E BEBIDAS ALCOÓLICAS**

O Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School considera que a posse, uso, venda e a distribuição de drogas e bebidas alcoólicas podem causar uma interferência substancialmente negativa nas salas de aula e nos programas CVTE e em particular põe em perigo a segurança física do aluno bem como a segurança dos outros indivíduos quer sejam alunos ou professores que estejam integrados nesta escola. Os alunos poderão estar sujeitos a um teste de bafômetro em eventos escolares como danças, “senior prom”, “after prom”, “junior banquet”, entre outros eventos que a administração considere necessário.

## **POLÍTICA DE EXPULSÃO PARA DROGAS ILEGAIS**

Qualquer aluno que seja encontrado dentro do edifício escolar ou num evento patrocinado ou relacionado com esta escola incluindo atividades esportivas, em posse de uma substância controlada como definido na Lei Geral de Massachusetts Capítulo 94c, incluindo, mas não limitado a, marijuana, cocaína e heroína, poderá estar sujeito à expulsão da escola pelos directores.

Qualquer aluno acusado de uma violação deste ponto deve ser notificado por escrito de uma oportunidade para uma audiência; desde que, no entanto, que o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Depois do referido audiência, o diretor pode, em sua discricção, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que foi determinado pelo diretor de ter violado esta política.

Qualquer aluno que foi expulso de um distrito escolar nos termos do presente seção terá o direito de apelar para o superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente da sua apelação. O aluno tem o direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O assunto da apelação não será limitada apenas a uma determinação factual se o aluno violou quaisquer disposições desta seção.

Os alunos suspensos ou expulsos sob esta seção devem continuar a receber serviços educativos durante o período de suspensão ou expulsão, sob Mass.GL Capítulo 76, Seção 21. Se o aluno se muda para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência ou admitir o estudante a suas escolas ou prestar

serviços educacionais para o aluno em um plano de serviço de educação, sob Mass. GL Capítulo 76, Seção 21.

## **POLÍTICA DE EXPULSÃO PARA POSSE DE ARMAS OU POR COMPORTAMENTO VIOLENTO CONTRA FUNCIONÁRIOS**

Qualquer aluno que seja encontrado dentro do edifício escolar ou num evento patrocinado ou relacionado com esta escola incluindo atividades esportivas e que esteja de posse de uma arma perigosa incluindo armas ou facas, poderá estar sujeito à expulsão da escola pelos directores.

Qualquer aluno que tente agredir um diretor, coordenador, professor, professor assistente ou qualquer membro da equipe de funcionários no edifício escolar ou em eventos patrocinados ou relacionados com a escola, incluindo jogos esportivos pode estar sujeito à expulsão da escola pelos directores.

Qualquer aluno acusado de uma violação deste ponto deve ser notificado por escrito de uma oportunidade para uma audiência; desde que, no entanto, que o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Depois do referido audiência, o diretor pode, em sua discricção, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que foi determinado pelo diretor de ter violado esta política.

Qualquer aluno que foi expulso de um distrito escolar nos termos do presente seção terá o direito de apelar para o superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente da sua apelação. O aluno tem o direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O assunto da apelação não será limitada apenas a uma determinação factual se o aluno violou quaisquer disposições desta seção.

Os alunos suspensos ou expulsos sob esta seção devem continuar a receber serviços educativos durante o período de suspensão ou expulsão, sob Mass.GL Capítulo 76, Seção 21. Se o aluno se muda para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência ou admitir o estudante a suas escolas ou prestar serviços educacionais para o aluno em um plano de serviço de educação, sob Mass. GL Capítulo 76, Seção 21.

## **POLÍTICA DE SUSPENSÃO/ EXPULSÃO PARA QUEIXA OU CONVICÇÃO DE CRIME GRAVE**

A partir da emissão de uma queixa-crime carregando um aluno com um crime, ou a partir da emissão de uma queixa de crime de delinquência contra um aluno, o diretor pode suspender tal aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo diretor, se o diretor determina que a continuação da presença do aluno na escola teria um efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber uma notificação escrita das acusações e as razões para tal suspensão, antes de tal suspensão tendo efeito. O aluno deverá também receber uma notificação escrita de seu direito de apelar e o processo de recurso tal suspensão; desde que, no entanto, que tal suspensão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito do seu pedido de recurso no prazo de cinco dias corridos após a data de vigência da suspensão. O superintendente deve realizar uma audiência com o aluno e os pais do aluno ou responsável no prazo de três dias a contar da solicitação do estudante para uma apelação. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar o testemunho oral e escrito em seu nome, e terá o direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do principal, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deve proferir uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias a contar da audiência. Essa decisão deve ser a decisão final do distrito escolar no que diz respeito à suspensão.

A partir de um aluno ter sido condenado por um crime ou a partir de uma adjudicação ou admissão no Tribunal de culpa com relação a tal crime de delinquência, o diretor pode expulsar o aluno se o diretor determina que a continuação da presença do aluno na escola teria um efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber uma notificação escrita das acusações e as razões para tal expulsão, antes de tal expulsão ter efeito. O aluno deverá também receber uma notificação escrita de seu direito de apelar e o processo de recurso tal suspensão; desde que, no entanto, que tal expulsão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito do seu pedido de recurso no prazo de cinco dias corridos após a data de vigência da expulsão. O superintendente deve realizar uma audiência com o aluno e os pais do aluno ou responsável no prazo de três dias a contar

da solicitação do estudante para uma apelação. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar o testemunho oral e escrito em seu nome, e terá o direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do principal, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deve proferir uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias a contar da audiência. Essa decisão deve ser a decisão final do distrito escolar no que diz respeito à expulsão

O Distrito Escolar deverá continuar a fornecer serviços educacionais para alunos suspensos ou expulsos sob esta seção, durante o período de suspensão ou expulsão, sob Mass.GL Capítulo 76, Seção 21. Se o aluno se muda para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência ou admitir o estudante a suas escolas ou prestar serviços educacionais para o aluno no âmbito de um plano de serviço de educação, sob Missa. GL Capítulo 76, Seção 21.

## **SUSPENSÃO/ EXPULSÃO EM FUNDAMENTOS QUE NÃO OS ESTABELECIDOS ACIMA**

Esta seção deve reger a suspensão e expulsão de alunos que não são acusados de violação das políticas referenciadas acima.

Qualquer diretor, superintendente ou outra pessoa agindo como um tomador de decisão em uma reunião ou audiência do aluno, ao decidir as consequências para o aluno, exerce o poder discricionário; considerar maneiras de re-engajar o aluno no processo de aprendizagem; e evitar o uso de expulsão como consequência até outros remédios e as consequências têm sido utilizados.

Para qualquer suspensão ou expulsão sob esta seção, o diretor ou pessoa designada, deverá fornecer, para o aluno e para o pai ou responsável do aluno, conhecimento das acusações e a razão para a suspensão ou expulsão em Inglês e na língua primária falada na casa do estudante. O aluno deverá receber a notificação por escrito e terão a oportunidade de se reunir com o diretor, ou uma pessoa designada, para discutir as acusações e as razões para a suspensão ou expulsão antes da suspensão ou expulsão entrar em vigor. O principal, ou uma pessoa designada, devem assegurar que os pais ou responsáveis do aluno é incluído na reunião, desde que essa reunião pode ter lugar sem o pai ou responsável se o principal, ou uma pessoa designada, pode documentar esforços razoáveis para incluir o pai ou tutor nessa reunião.

Se for tomada a decisão de suspender ou expulsar um aluno após a reunião, o diretor, ou uma pessoa designada, deverá atualizar a notificação para a suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um estudante tiver sido suspenso ou expulso por mais de 10 dias de aula para uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente para várias infrações em qualquer ano escolar, o aluno e os pais ou responsáveis do aluno também deve receber, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, notificação escrita de um direito de recurso e o processo para apelar da suspensão ou expulsão em Inglês e na língua principal falada em casa do aluno; desde que, no entanto, que a suspensão ou expulsão permanecerá em vigor antes de qualquer audição de apelação.

Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de 10 dias letivos para uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente para várias infrações em qualquer ano escolar terá o direito de recorrer da suspensão ou expulsão para o superintendente. O estudante ou um pai ou responsável do aluno deve notificar o superintendente por escrito de um pedido de um recurso, o mais tardar cinco dias a contar da data efectiva da suspensão ou expulsão; fornecida, que um estudante e um pai ou responsável do aluno pode solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até 7 dias corridos. O superintendente ou uma pessoa designada deve realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsáveis do aluno no prazo de 3 dias de escola de pedido do aluno para um apelo; desde que um estudante ou um pai ou responsável do aluno pode solicitar e, se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até 7 dias corridos; fornecida além disso, que o superintendente, ou uma pessoa designada, pode prosseguir com uma audiência sem um pai ou responsável do aluno se o superintendente, ou uma pessoa designada, faz um esforço de boa fé para incluir o pai ou responsável. Na audiência, o estudante terá o direito de apresentar o testemunho oral e escrito, interrogar testemunhas e terão o direito a um advogado. O superintendente deve proferir uma decisão sobre o recurso, por escrito, no prazo de 5 dias a contar da audiência. Essa decisão deve ser a decisão final do distrito escolar no que diz respeito à suspensão ou expulsão.

Nenhum aluno deverá ser suspenso ou expulso da escola sob esta seção por um período que exceda 90 dias de escola, começando no primeiro dia do aluno é removido do prédio da escola.

## **PLANO DE SERVIÇO EDUCATIVO DE TODA A ESCOLA**

Nos termos do Mass.G.L. c. 76, Seção 21 e 603 CMR 53.13, a escola irá disponibilizar para os alunos que estão expulsos ou suspensos da escola por mais de dez dias consecutivos a seguinte gama de serviços educacionais:

- Programa à Noite de Diploma em New Bedford
- Aprendizagem VHS
- Tutoria de Aprender Bem
- Matricular em um Ensino Médio Local

Os alunos e seus pais/responsáveis devem ser encorajados a marcar uma consulta no prazo de sete (7) dias de suspensão/expulsão com o Diretor de Orientação/Serviços de Aluno para rever essas opções e/ou responder a quaisquer perguntas que possam ter em relação à plano de serviço de educação de toda a escola para o seu filho.

Qualquer aluno que está cumprindo uma suspensão na escola, a suspensão de curto prazo, suspensão de longo prazo, ou de expulsão, devem ter a oportunidade de ganhar créditos, conforme o caso, certifique-se as atribuições, exames, papéis e outros trabalhos de escola como necessário para fazer progresso acadêmico durante o período de sua remoção da sala de aula ou na escola. O Director informa o aluno e pai dessa oportunidade por escrito, quando tal suspensão ou expulsão é imposta.

Qualquer aluno que for expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora da escola, terá a oportunidade de receber serviços de educação e de fazer progresso acadêmico para atender às exigências estaduais e locais, através desta educação de toda a escola plano de serviço.

Serviços de ensino deve basear-se e ser fornecidos de forma consistente com os padrões acadêmicos e estruturas curriculares estabelecidas para todos os alunos debaixo de MGL c. 69, §§1D e 1F.

O Diretor notificará o pai/responsável e o aluno da oportunidade de receber serviços de educação no momento o aluno é expulso ou colocados em suspensão de longo prazo. O aviso será fornecida em Inglês e na língua principal falada em casa do aluno, se diferente do Inglês, ou outros meios de comunicação, quando apropriado. O aviso deve incluir uma lista dos serviços de educação específicos que estão disponíveis para a informação do estudante e de contato de um membro da equipe da escola do distrito, que pode fornecer informações mais detalhadas.

Para cada aluno expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora da escola, o distrito escolar deve documentar a inscrição do estudante em serviços de educação. Para fins de divulgação de dados, a escola deve acompanhar e relatar atendimento, o progresso acadêmico, e quaisquer outros dados, conforme indicado pelo Departamento de Educação Primária e Secundária.

## **IV. SERVIÇOS DIRIGIDOS AOS ALUNOS**

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

Estão disponíveis no Gabinete de Orientação Escolar e na Biblioteca e Centro de Mídia, livros de referência e orientação, programas informáticos e materiais diversos relativos a carreiras profissionais e oportunidades de empregos. Os Conselheiros de Orientação Escolar estão disponíveis para fornecer aconselhamento individual e caso lhes seja solicitado poderão aplicar e avaliar testes de capacidade e vocação. Os serviços prestados pela Departamento de Treinamento e Emprego são disponíveis à alunos finalistas, quando for solicitado.

Atuais materiais de recursos de faculdade e as informações de ajuda financeira estão disponíveis para todos os alunos. Os representantes da faculdade são convidados a fazer apresentações e a falar com alunos e grupos individuais. Além disso, providências são tomadas para que os alunos visitem feiras da faculdade e participem de dias de faculdade. Observe que os alunos devem confirmar sua participação em uma feira da faculdade ou apresentação no Gabinete de Orientação, antes de cada visita, para que o aluno seja elegível para uma ausência de apelação. Os alunos também devem fornecer documentação escrita em papel timbrado da faculdade/universidade, confirmando a visita.

### **ACONSELHAMENTO**

A equipa de orientação escolar fica grata pela oportunidade de poder falar com os alunos em relação às matérias relativas às áreas académicas, carreira profissional ou mesmo assuntos pessoais. São exigidos passes emitidos por um professor ou por um coordenador, para que um aluno visite o departamento de orientação escolar durante o período de aulas ou de programa CVTE. Os alunos podem obter informações

diretamente antes do horário escolar, durante o horário de almoço e depois do horário escolar. No caso de se tratarem de assuntos urgentes, estes serviços estão também disponíveis sem necessidade de uma marcação prévia durante as horas de funcionamento escolar.

## **SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR**

O objetivo fundamental do Departamento de Orientação Escolar é prestar assistência aos alunos nas áreas educativas, vocacionais e sociais. Consideramos que é de uma importância vital que o aluno tenha pelo menos uma pessoa que considere especial, dentro da escola e a quem possa recorrer para obter assistência. O objetivo do Departamento de Orientação Escolar é satisfazer esta necessidade dos alunos.

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

Os serviços de uma enfermeira 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 de 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.

Todas as lesões, mesmo que leves, devem ser relatadas ao instrutor e à enfermeira da escola, para que sejam prestados os primeiros socorros e feito um registro para fins de seguro.

## **SEM-CASA**

A lei de McKinney-Vento Homeless Assistance aplica-se a todas as crianças e jovens que satisfazem à definição da Lei de sem-casa: "Os indivíduos que não têm uma residência fixa, regular e adequada para a noite." Inclui:

1. Crianças e jovens que estão a partilhar a casa com outras pessoas devido à perda de moradia, dificuldades econômicas, ou razões semelhantes; estão vivendo em motéis, hotéis, parques de reboque ou camping, devido à falta de

acomodações alternativas; estão vivendo em situações de emergência ou abrigos provisórios; são abandonados nos hospitais, ou estão aguardando posicionamento da assistência social;

2. Crianças e jovens que têm uma residência principal noturna que é um lugar público ou privado, não concebidos para ou comumente usados como um espaço regular para dormir, para humanos;
3. Crianças e jovens que estão vivendo em carros, parques, espaços públicos, prédios abandonados, habitações precárias, estação de autocarro ou comboio, ou cenários similares, e
4. Crianças migratórias que se qualificam como sem-casa porque eles estão vivendo em circunstâncias descritas nos incisos (1) a (3).
5. Crianças e jovens que vivem com famílias de assistência social de emergência de curta duração.

Uma vez que um aluno é identificado como "sem-casa", existem protocolos específicos que vão entrar em vigor, e irão ajudar o aluno com as circunstâncias dele. Entre outras coisas, serão contactadas todas as pessoas envolvidas e serão fornecidos serviços específicos relacionados com transportes, serviços, carreira e formação técnica, serviços sociais/emocionais, e informações sobre os recursos da comunidade.

Se você ou alguém que você conhece está sem-casa, por favor informe e dê o nome ao Homeless Liaison da escola, Coordenador-Orientador/Serviços Personalizados aos Alunos.

## **PROGRAMA DE GRAVIDEZ E DE SER PAIS**

As alunas grávidas ou alunos que sejam pais, são autorizados a assistir às aulas e programas técnicos durante o horário regular de funcionamento escolar, usar todas as instalações da escola, assistir a todas as funções da escola, e participar em todas as actividades curriculares e extracurriculares. Após o parto, os alunos são autorizados a voltar para os mesmos programas académicos, técnicos, e extracurriculares como antes de faltarem.

Para obter serviços, uma aluna grávida ou alunos que sejam pais deverão informar a enfermeira da Escola da sua situação. Serão assegurados todos os direitos de confidencialidade. Contudo, o aluno será fortemente encorajado a discutir a situação com seus pais.

A enfermeira da escola irá fazer as referências apropriadas para o pessoal médico e entidades sociais e vai auxiliar os alunos no acesso desses serviços.

Material educativo sobre vários temas estarão disponíveis pela enfermeira da escola. Programas de informação individuais e em grupo também estarão disponíveis.

## **SERVIÇOS PSICOLÓGICOS**

Os serviços de um psicólogo licenciado e um conselheiro de ajuste escolar licenciado (LICSW/LMHC) estão disponíveis durante todo o ano acadêmico. 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.

Referências a esses serviços são normalmente iniciados pelo Departamento de Orientação Escolar, particularmente em situações em que os conselheiros determinaram que o aluno terá mais benefícios através da aplicação de um tratamento mais intensivo. A escola solicita aos funcionários que identifiquem os alunos que demonstrem sinais de perturbação comportamental e/ou conflitos emocionais. O tipo e o conteúdo dessas reuniões são confidenciais.

## **SERVIÇOS ESPECIAIS/ENSINO ESPECIAL**

O Departamento de Serviços Especiais de Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School fornece uma série contínua de serviços de educação especial, em conformidade com todas as regulamentações federais e estaduais de educação especial e de acordo com o Programa de Educação Individualizado (IEP) de cada aluno. Serviços acadêmicos e conexos incluem mas não estão limitados a remediar a instrução em várias colocações, ao acesso à tecnologia assistiva, terapia física, ocupacional e fonoaudiologia, treinamento de habilidades sociais e apoio à transição para dar entrada no mundo da vida adulta.

## **APRENDENTE DA LÍNGUA INGLESA**

O ensino para alunos com uma proficiência limitada na língua inglesa, é administrado conforme o requerimento da lei estadual.

Os serviços para os alunos são baseados na proficiência em inglês e no status acadêmico do aluno. O distrito escolar oferece acesso igual a todos os programas de estudo a alunos com habilidades limitadas de falar inglês.

Os pais serão informados se o filho foi colocado em um programa de aquisição de inglês e têm o direito de optar por não participar em tal colocação.

## **SEGURO**

O distrito escolar fornece um seguro a todos os alunos que frequentem permanentemente a Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. Como o trabalho fora do campus geralmente é parte integrante dos programas de ensino técnico e de carreira da escola, esse seguro também cobre os alunos enquanto eles participam de projetos e atividades supervisionados pela escola e fora do campus durante o horário escolar. Esta cobertura é apenas para atividades relacionadas à escola e viagens supervisionadas de e para a escola.

Este seguro serve como suplemento mas não substitui o seguro privado do aluno. Este seguro suplementar foi criado para pagar as despesas que não são cobertas pelo outro seguro e não para duplicar os benefícios de qualquer outro seguro.

Os seguros com cobertura de 24 horas pode ser adquirida separadamente pelos pais e responsáveis.

## LISTA DE RECURSOS

### ***Números de Emergência e de Situações de Crise***

Linha direta para o departamento de crianças e famílias em risco

..... 1-800-792-5200 ou (508) 910-1000

Linha direta para violência doméstica ..... (508) 992-4222

Centro de Saúde Comunitário de Greater New Bedford ..... (508) 992-6553

Sociedade de Massachusetts para a Prevenção de Crueldade contra Crianças

..... (617) 587-1500

Serviços de emergência para crianças e famílias em New Bedford (24 horas)

..... (508) 996-3154

Controle e Prevenção de Veneno ..... 1-800-682-9211

Linha de Violência Doméstica e Agressão Sexual do Centro para Mulheres de New Bedford

.....(508) 999-6636

Linha direta de abuso de substâncias e saúde mental ..... 1-800-662-4357

### ***SIDA, Hepatite, ou doenças sexualmente transmissíveis***

Linha direta do Comitê de Ação contra a SIDA ..... 1-800-235-2331

Saúde Comportamental de Seven Hills .....(508) 990-8280

Centro de Saúde Comunitário de Greater New Bedford ..... (508) 992-6553

Linha direta de Hepatite.....1-888-443-4372

### ***Aconselhamento e Intermediação***

Aliança de jovens gay, lésbica, bissexual e transgênero de Boston .....

1-800-422-2459

Linha direta do Centro das Mulheres .....(508) 999-6636

O Centro das Mulheres ..... (508) 996-3343

Serviços de assistência às crianças e famílias de New Bedford..... (508) 996-8572

### ***Drogas e Bebidas Alcoólicas***

“Al-A-Teen”/Ação positiva contra dependência química (PAACA)..... (508)  
997-9051

Hospital de AdCare ..... 1-800-ALCOHOL/1-800-252-6465

Centro de Aconselhamento de Saúde Comportamental de Seven Hills..... (508) 999-3126

### ***Serviços Educacionais/Desenvolvimento de Trabalhadores***

Centro de Carreira em Greater New Bedford ..... (508) 990-4000

Conselho Administrativo do Investimento de Trabalhadores de Greater New Bedford  
..... (508) 979-1504

Escola secundária de New Bedford (e G.E.D)..... (508) 997-4511

### ***Serviços Legais***

Tribunal Distrital de New Bedford..... (508) 999-9700

Assistência judiciária..... (508) 996-8576

Assistência judiciária..... (508) 979-7150

### ***Números de Serviços de Assistência Médica***

Serviços de Emergências.....911

Centro de Saúde Comunitário de Greater New Bedford - Clínica para Jovens  
..... (508) 992-6553, ext. 337

Planejamento familiar de New Bedford..... (508) 984-5333

Hospital St. Luke`s..... (508) 997-1515

### ***Gravidez e Aconselhamento Alternativo***

Centro de Saúde Comunitário de Greater New Bedford ..... (508) 992-6553

O Centro das Mulheres ..... (508) 996-3343

Serviços para crianças e família em New Bedford .....(508) 996-8572

### ***Desaparecidos***

Linha direta de Casa Covenant .....1-800-999-9999

Centro de Coordenação Nacional de Indivíduos Desaparecidos  
.....1-800-RUN-AWAY/1-800-786-292  
9

### ***Suicídio/Samaritanos***

Linha direta dos Samaritanos..... Grátis 1-866-508- HELP/1-866-508-4357  
ou (508) 673-3777 ou (508) 673- 5160

## **V. POLÍTICAS ESCOLARES**

### **OPORTUNIDADE EDUCACIONAL IGUAL/POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO**

O 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, sexo, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração ou status de veterano em seus programas e atividades educacionais, incluindo admissão ou emprego nesses programas ou atividades.

As seguintes pessoas foram designadas para lidar com questões relacionadas às políticas de não discriminação da escola e foram designadas como coordenadoras do Título II (Lei dos Americanos com Deficiências) e do Título IX:

Diretor Michael Watson (Acadêmico) ou Diretor Robert Watt (Vocacional)

Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School

1121 Ashley Boulevard

New Bedford, MA 02745

(508) 998-3321, ext. 670 ou ext. 674

Os inquéritos sobre a aplicação do Título II (Deficiência) e do Título IX e seus regulamentos de implementação podem ser encaminhados aos coordenadores do Título II/Título IX ou ao Departamento de Educação dos EUA, Escritório de Direitos Civis, 33 Arch St. - Suite 900, Boston , MA 02110-1491.

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

Os directores ou representantes que tenham sido designados (Assistente Directores para assédio e Coordenador de Orientação para direitos civis) para receber queixas e relatos dos alunos, incluindo as alegadas violações dos direitos civis, o assédio e discriminação baseada em deficiência, ou qualquer acção que venha a ser proibida pelo Título II (Lei dos Americanos com Deficiências), Título IX de Emendas de Educação de 1972, Capítulo 76 Leis Gerais de Massachusetts, a secção 5, e Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973.

Em todos os casos, trabalharemos pela resolução rápida e equitativa de tais queixas.

As queixas relativas Título II devem ser comunicadas a um dos directores/coordenador do Título II. A audiência será realizada no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento da denúncia. Se o assunto não for resolvido neste nível, será apresentado ao Diretor Superintendente, no prazo de 10 (dez) dias da audiência inicial.

Os alunos devem verificar com os directores para mais informações.

## **ACOMODAÇÕES DE GÉNERO NEUTRO**

Quartos de banho e áreas de mudança de roupa estão disponíveis na escola. Consulte a enfermeira da escola para os locais.

## **TROTOS**

É proibida a prática de “trote” no “GNB” Voc Tech. “Trote” significa qualquer conduta ou método de iniciação feito em qualquer organização estudantil, quer se realize dentro de locais públicos ou privados os quais de uma maneira consciente ou imprudente ponha em perigo a saúde física ou mental de qualquer aluno ou indivíduo. Incluído nesta conduta são actos como: chicotear, bater, marcar com ferro quente, exposição ao mau tempo, consumo forçado de comidas, bebidas, drogas ou outras substâncias ou qualquer tipo de tratamento brutal ou prática forçada de actividade física que tenha como consequência provável, efeitos negativos na saúde física ou na segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo que o leve a ser acometido por um stress mental profundo incluindo a privação do sono ou descanso ou o leve a um isolamento prolongado.

Qualquer organização que realize ações de trote, poderá ser afastada ou dissolvida para o resto do ano escolar bem como o ano escolar seguinte. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de um indivíduo que seja vítima de instigações e que estiver presente no acto de cometimento de tal crime deverá, desde que tal pessoa não corra qualquer perigo ou ponha em perigo outras pessoas, comunicar tal ação criminosa a um funcionário adequado, tão cedo quanto possível, em termos razoáveis. Qualquer pessoa que deixe de comunicar tal crime será punida com uma repreensão escrita oficial emitida pelo director superintendente ou poderá ser chamado à comparência perante a comissão escolar para uma possível demissão, suspensão ou expulsão.

## **AMEAÇAS VERBAIS**

As ameaças verbais serão levadas muito a sério e serão objeto de uma investigação completa.

Os alunos serão considerados responsáveis e/ou sujeitos a uma punição, por quaisquer expressões inadequadas ou ameaçadoras, através de insinuações feitas, directa ou indirectamente a outro aluno, a professores ou funcionários da nossa escola.

Os administradores chamaram a polícia para comunicar os comentários que eles considerem ameaçadores ou perigosos.

# POLÍTICA DE NÃO-DISCRIMINAÇÃO E PROIBIÇÃO CONTRA ASSÉDIO E ASSÉDIO SEXUAL

## I. Introdução

Um dos objetivos do Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School é promover um espaço de trabalho e uma experiência educativa onde não exista assédio de qualquer tipo, incluindo assédio sexual. O assédio com base na idade, raça, cor, origem nacional, sexo, religião, orientação sexual, genética, status militar, ancestralidade ou incapacidade é proibido pelas leis estaduais e/ou federais 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 ocorrem na escola ou em outros contextos relacionados à escola nos quais alunos ou funcionários podem se encontrar é ilegal e não será tolerado. A retaliação contra pessoas que se queixam de assédio ou assédio sexual, ou retaliação contra indivíduos por cooperar com uma investigação de uma queixa de assédio, também é ilegal e é proibida por esta política. O assédio em retaliação por participação formal ou informal na apresentação de uma queixa interna ou externa de discriminação ou de outra forma suscitar uma preocupação em relação à discriminação também não será tolerado.

## II. Assédio definido

a. Assédio em geral. O assédio é conduta verbal ou física indesejada, direcionada a um indivíduo com base na idade, raça, cor, origem nacional, sexo, religião, orientação sexual, genética, status militar ou incapacidade, que interrompe ou interfere no desempenho do trabalho de outra pessoa ou cria um ambiente intimidador, ofensivo ou hostil.

b. Assédio sexual. Em Massachusetts, a definição legal de assédio sexual é a seguinte:

“Assédio sexual significa avanços sexuais, solicitações de favores sexuais e conduta verbal ou física de natureza sexual quando:

(i) a submissão ou rejeição de tais avanços, solicitações ou conduta é feita explícita ou implicitamente um termo ou condição de emprego ou como base para decisões de emprego; ou

(ii) esses avanços, solicitações ou conduta têm o objetivo ou efeito de interferir de maneira irracional no desempenho do trabalho do indivíduo, criando um ambiente de trabalho intimidador, hostil, humilhante ou sexualmente ofensivo".

De acordo com essa definição, solicitações diretas ou implícitas de um professor, supervisor ou qualquer indivíduo em uma posição de trabalho ou autoridade escolar por favores sexuais em troca de benefícios reais ou prometidos no trabalho ou na escola, como avaliações favoráveis, aumentos de salário, promoções, benefícios acrescidos, emprego contínuo, melhores notas, recomendações ou outras vantagens constituem assédio sexual. Os funcionários da GNBVT estão expressamente proibidos de se envolver em qualquer relacionamento sexual com um aluno. Essa conduta não é permitida sob nenhuma circunstância, independentemente da idade do aluno, pois esses relacionamentos são considerados violência sexual, independentemente de o comportamento do adulto ser indesejável ou não.

Embora não seja possível listar todas as circunstâncias que podem ser consideradas assédio sexual, a seguir estão exemplos de conduta inadequada e que, se não forem bem-vindas, podem constituir assédio sexual. Em cada caso, essa determinação dependerá da totalidade das circunstâncias, incluindo a gravidade da conduta e sua abrangência. O assédio sexual inclui, mas não se limita a:

- Avanços sexuais indesejados, independentemente de envolverem toque físico ou não.
- Olhar indesejado, assobiar, roçar no corpo, gestos sexuais, comentários sugestivos ou ofensivos.
- Epítetos sexuais, piadas, referências escritas ou verbais à conduta sexual, comentários sobre o corpo de uma pessoa, comentários sobre a atividade sexual, deficiências ou proezas de uma pessoa.
- Discussões sobre as próprias atividades sexuais ou perguntas sobre as experiências sexuais de outras pessoas.
- Exibindo objetos sexualmente sugestivos, fotos, desenhos animados.

As definições de discriminação, assédio e assédio sexual são amplas. Além dos exemplos acima, outras condutas indesejadas, 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**

O GNBVT está comprometida em fornecer um ambiente seguro de trabalho e escola e apoia a prevenção de assédio. Os esforços de prevenção incluem, entre outros: informar anualmente os alunos e funcionários desta política, treinar alunos e funcionários regularmente, comunicar as sanções impostas por violar essa política e fornecer um protocolo para relatar incidentes de assédio sem medo de represálias. O GNBVT leva a sério as alegações de discriminação e assédio e responderá prontamente às reclamações. Onde for determinado que uma conduta inadequada ocorreu, o GNBVT agirá prontamente para eliminar a conduta e imporá as ações corretivas necessárias, incluindo ações disciplinares, quando apropriado, que podem incluir rescisão de contrato de trabalho ou disciplina relacionada à escola.

### **IV. Denúncias de queixas de assédio**

- a. Qualquer aluno ou funcionário que acredite, de boa fé, que foi submetido a assédio proibido por esta política, tem a responsabilidade de denunciar o assédio o mais rápido possível a uma das pessoas abaixo. Esses indivíduos também estão disponíveis para fornecer informações sobre a política de assédio da GNBVT, bem como o processo de reclamação. Se um desses indivíduos for a fonte do assédio, ou se houver outros motivos convincentes que evitem levar o problema à atenção desses indivíduos, o aluno ou o funcionário poderá denunciar o assédio a:

Dr. Heather Larkin, Diretor de Orientação e Pessoal do Aluno.....ext. 790  
Robert Pimental, Assistente do diretor.....ext. 381  
Jeffrey Caron, Assistente do diretor.....ext. 277  
Diretor Michael Watson.....ext. 670  
Diretor Robert Watt.....ext. 674  
Maria Fredette, Secretária Executiva do  
Diretor Superintendente.....ext. 275

Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School

1121 Ashley Boulevard

New Bedford, MA 02745

Telefone (508) 998-3321

- b. Uma reclamação pode ser feita verbalmente ou por escrito. A escola pode exigir que uma reclamação verbal seja reduzida a escrita com a assistência da pessoa que recebe a reclamação ou de outra pessoa designada pela escola.
- c. Qualquer supervisor, professor ou outra pessoa que tome conhecimento do assédio proibido por esta política deve denunciá-lo imediatamente a um dos indivíduos identificados acima.
- d. Antes de iniciar o procedimento formal, um estudante ou funcionário deve, se possível, considerar se uma reclamação referente a uma suposta prática discriminatória pode ser resolvida informalmente.

## **V. Investigação**

Esses procedimentos de investigação de reclamações cobrem reclamações que alegam discriminação ou assédio com base em raça, cor, origem nacional, étnica, ancestralidade, religião, idade, deficiência, informações genéticas, status de veterano, estado civil, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, gravidez ou condição relacionada à gravidez. Os procedimentos são projetados para promover o tratamento sensível de questões de funcionários e alunos, a investigação minuciosa de reclamações e facilitar uma revisão interna rápida e uma resolução justa e equitativa das reclamações.

1. Quando o GNBVT recebe uma queixa de discriminação ou assédio, nos investiga a alegação de maneira justa e rápida. Se a reclamação envolver conduta que ocorreu fora do recinto escolar, fora do programa ou atividade educacional da escola, o GNBVT, como parte de sua investigação, considerará os efeitos da conduta extra-escolar ao avaliar se há um ambiente hostil no terreno da escola.
2. A investigação será conduzida de forma a manter a confidencialidade na medida do possível sob as circunstâncias. O Investigador manterá as informações o mais confidencial possível e divulgará as informações apenas com base na "necessidade de saber". Qualquer pessoa envolvida na investigação em qualquer capacidade também deve respeitar a privacidade das pessoas envolvidas, mantendo em sigilo as informações aprendidas durante o curso da investigação. Se o indivíduo que registrar a queixa de discriminação ou assédio tiver menos de dezoito (18) 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 apresentou a queixa e/ou entrevistas com testemunhas ou outras pessoas que o GNBVT

acredita que seriam úteis para a investigação. O GNBVT entrevistará a pessoa que supostamente cometeu a discriminação ou assédio. Não é possível definir prazos rígidos para a condução da investigação, pois cada conjunto de circunstâncias é diferente. O Investigador fornecerá às partes atualizações, conforme apropriado, durante o curso da investigação.

4. Quando a GNBVT concluir sua investigação, nos informará, na medida do necessário, a pessoa que apresentou a queixa e a pessoa que supostamente cometeu a condução dos resultados da investigação.

## **VI. Ação disciplinar**

Se for determinado que uma conduta inadequada foi cometida, o GNBVT tomará as medidas apropriadas nessas circunstâncias. A ação pode variar de aconselhamento, práticas restaurativas ao término do emprego ou disciplina, até a expulsão. Esta política não deve limitar a autoridade do distrito escolar a tomar medidas disciplinares contra um funcionário ou aluno que pratique conduta inadequada, independentemente de satisfazer ou não a definição de assédio ou assédio sexual sob esta política.

## **VII. Retaliação proibida**

Ninguém que fizer uma queixa de assédio de boa fé estará sujeito a qualquer disciplina ou ação adversa de emprego para fazê-lo, independentemente de a queixa estar finalmente determinada a ter mérito. Qualquer aluno ou funcionário, incluindo supervisores e gerentes, que retaliar outra pessoa ou pessoas por apresentar uma queixa de assédio ou cooperar em uma investigação estará sujeito a ação disciplinar, que pode incluir rescisão de contrato ou disciplina, até e inclusive expulsão. A retaliação deve ser relatada usando o procedimento estabelecido nesta política para queixas de assédio.

## **VIII. Recursos estaduais e federais**

Além do exposto acima, se você acredita ter sido vítima de assédio de qualquer tipo, poderá registrar uma queixa formal em um ou em ambos as agências governamentais estabelecidos abaixo. O uso do processo de reclamação do GNBVT não o proíbe de registrar uma reclamação nessas agências. Cada uma dessas agências têm um período de tempo específico para registrar uma reclamação (EEOC: pelo menos 180 dias (talvez mais em alguns casos) e MCAD: 300 dias a partir do suposto incidente de quando o reclamante tomou conhecimento do incidente).

The United States Equal Employment Opportunity Commission (“EEOC”)

1 Congress Street, 10th Floor

Boston, MA 02114

(617) 565-3200

The Massachusetts Commission Against Discrimination (“MCAD”)

Boston Office:

Springfield Office:

One Ashburton Placed, Room 601 424 Dwight Street, Room 220

Boston, MA 02108

Springfield, MA 01103

(617) 994-6000

(413) 739-2145

## **CUSTÓDIA**

Todos os pais cujo filho está sujeito a uma ordem de custódia devem solicitar o pedido junto ao Coordenador de Serviços de Orientação/Pessoal do Aluno. Supõe-se que a ordem judicial submetida à escola seja a mais recente e esteja em vigor. Se nenhum contrato ou pedido de custódia for enviado, assumimos que existe uma guarda conjunta e que ambos os pais têm direitos iguais.

## **REGISTROS DO ALUNO**

O acto legislativo sobre os direitos educativos da família e da sua privacidade (FERPA), é uma lei federal referente à manutenção dos registos escolares dos alunos. A FERPA concede aos pais e aos alunos com idade superior a 18 anos (elegíveis) determinados direitos respeitantes aos registos de processo educativo individual do aluno.

Descrevem-se seguidamente esses direitos:

- (1) O direito de inspeccionar e rever os registos do processo educativo do aluno, dentro de um prazo de 45 dias a partir da data em que a escola receber a solicitação. Os pais ou os alunos elegíveis deverão apresentar ao diretor superintendente uma solicitação por escrito com a identificação dos registos que desejam consultar. A escola fará diligências para que se realize esta pretensão e

avisará os pais ou aluno ilegível, da hora e do lugar onde o processo pode ser consultado.

(2) O direito de solicitar uma alteração dos registos do processo escolar do aluno que os pais ou o aluno ilegível considerem pouco rigorosos. Os pais ou alunos ilegíveis que pretendam efectuar uma alteração aos registos deverão fazê-lo por escrito ao Director Superintendente, identificando claramente a parte dos registos que pretendem alterar e especificar a razão porque consideram incorrecto. Se a escola decidir não alterar os registos conforme solicitado pelos pais ou pelo aluno ilegível, a escola notificará os pais ou o aluno ilegível desta decisão e serão avisados sobre os seus direitos de promoverem uma audiência para debater a alteração solicitada. Será fornecida aos pais ou ao aluno ilegível informação adicional relativa aos procedimentos para a realização de uma audiência, quando forem notificados sobre o direito à referida audiência.

(3) O direito de permitir o acesso à informações de carácter pessoal contidas no processo escolar do aluno, excepto no que é previsto pelo FERPA, é autorizado o acesso às informações sem, consentimento prévio. Existe uma excepção que permite o acesso a informações sem consentimento que é no caso do acesso feito por funcionários da escola com um objectivo educativo justificado. O funcionário escolar referido é um indivíduo empregado pela escola na posição de administrador, supervisor, instrutor ou assistente da equipa técnica, incluindo a equipa médica ou de saúde ou um agente da autoridade, um membro do conselho escolar, um indivíduo ou uma empresa com a qual a escola tenha efectuado um contrato para a realização de uma tarefa específica tal como um advogado, um auditor, um consultor médico ou um terapeuta, ou um pai ou um aluno que faça parte de uma comissão especial, tal como a comissão disciplinar ou a comissão da apreciação de medidas disciplinares, ou que esteja a dar assistência a outro funcionário superior da escola, na realização das suas tarefas. O funcionário superior escolar deverá possuir um interesse educativo justificado, no caso de precisar de efectuar uma revisão de um registo do processo do aluno, para que possa cumprir a sua responsabilidade profissional.

Após solicitação, a escola põe à disposição o processo do aluno, sem consentimento, a funcionários superiores de outros distritos escolares no qual o aluno procure ou pretenda se inscrever, além disso, determinadas informações contidas no processo individual do aluno e classificadas como "Informações Directivas" poderão ser postas à disposição de outras pessoas sem consentimento prévio. As informações directivas são informações de uma

maneira geral que não são consideradas perigosas ou como invasão de privacidade, no caso de serem consultadas.

O GNB Voc-Tech determinou que fossem consideradas informações directivas os seguintes elementos: o nome do aluno, o endereço, o nº de telefone, a data e o local de nascimento, área principal de estudo, datas de frequência, o peso e a altura dos alunos pertencentes às equipas desportivas, o nível de grau, a participação em actividades e modalidades desportivas reconhecidas oficialmente, graduações, condecorações e prémios, às agências e instituições de ensino frequentadas mais recentemente e os projectos após a conclusão do ensino secundário. Os pais e os alunos elegíveis que deseje que estas informações **não** sejam concedidas sem o seu prévio consentimento deverão notificar por escrito o director superintendente.

(4) O direito de apresentar uma queixa junto ao Departamento de Educação dos Estados Unidos, em relação a alegados incumprimentos constatados na escola em estar em conformidade com as exigências do FERPA. As reclamações deverão ser apresentadas à seguinte entidade: “ Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

*Acesso por Agências de Recrutamento Militar e Instituições do nível superior.* Segundo a lei designada “No Child Left Behind “ datada do ano de 2001 a partir desta data as escolas são obrigadas a fornecer a Agências de Recrutamento Militar ou às Instituições de Ensino Superior, a pedido destas, o nome dos alunos, os endereços e os números de telefone. Contudo, um aluno com idade superior a 18 anos ou os pais dos outros alunos, poderão requerer que tais informações não sejam divulgadas sem o seu prévio consentimento. Este tipo de exigência deverá ser feito por escrito e dirigido ao diretor superintendente.

*Acesso dos Pais Sem Poder Paternal:* um dos progenitores que não tenha o poder paternal poderá ter acesso ao processo individual do aluno de acordo com o “MGL” artigo 71 parágrafo 34H. As informações acerca do processo de consulta aos registos do aluno poderão ser obtidas através do contacto com o gabinete de orientação escolar.

*Registros Temporários e Permanentes:* os registos temporários dos alunos serão entregues aos mesmos após a sua graduação. No caso dos registos temporários não serem solicitados, os mesmos serão destruídos após 5 anos. Os registos permanentes

(cópias e transcrições) serão destruídos 60 anos depois da graduação do aluno ou da sua transferência ou desistência da escola.

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

A lei federal designada por “Protection of Pupil Rights Amendment “ confere aos pais e aos alunos com idade de 18 anos e aos alunos menores emancipados (alunos elegíveis), certos direitos relativos à realização de pesquisas, coletam e usam informações para fins de marketing e certos exames físicos. Nestas normas sobre inspeções, análises ou avaliações estão implícitos os métodos de recolher dados com objetivo de realização 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 submeter-se a qualquer pesquisa, análise ou avaliação que diga respeito a uma ou mais das seguintes áreas protegidas sem o consentimento prévio por escrito dos pais/responsável ou do aluno se tiver pelo menos 18 anos de idade.

1. Filiações políticas ou convicções dos alunos ou dos seus pais.
2. Problemas do foro mental e psicológico dos alunos ou dos seus familiares.
3. Comportamentos e atitudes sexuais.
4. Comportamentos ilegais, anti sociais, de auto-incriminação ou rebaixamento
5. Avaliações críticas de outros indivíduos com os quais tenham laços familiares próximos.
6. Relações privilegiadas legalmente reconhecidas com indivíduos tais como, advogados médicos ou sacerdotes.
7. Práticas religiosas, afiliações ou crenças do aluno ou dos seus pais.
8. Rendimentos, além daqueles que não são exigidos por lei para se determinar a elegibilidade para frequência em programas escolares ou para receber assistência financeira nalgum tipo de programa.

### **Aviso e uma oportunidade de optar por não participar**

O Distrito Escolar notificará os pais desta política pelo menos anualmente no início do ano letivo e dentro de um prazo razoável de qualquer mudança substancial na política. Onde for prático, o Distrito também notificará diretamente os pais anualmente no início do ano letivo, quando pesquisas, análises ou avaliações forem agendadas ou previstas. Os pais terão a oportunidade de optar por não participar em qualquer pesquisa, análise ou avaliação. Os alunos com 18 anos ou mais podem optar por não participar de tais pesquisas, análises ou avaliações.

### **Inspeção**

Todos os materiais de instrução, incluindo manuais do professor, filmes, fitas ou outro material suplementar que será usado em conexão com qualquer pesquisa, análise ou avaliação, estarão disponíveis mediante solicitação de inspeção pelos pais/responsáveis do aluno. Para os fins desta política, "material instrucional" não inclui testes ou avaliações acadêmicas.

Os pais podem 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 elegíveis que acreditam que seus direitos foram violados podem registrar uma queixa no Escritório de Conformidade das Políticas da Família, 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 captação de recursos e/ou atividades comerciais privadas com fins lucrativos, a menos que tenham recebido aprovação prévia do Diretor Superintendente. É estritamente proibido o uso de computadores ou outros equipamentos escolares em campanhas políticas.

### **Acesso aos Arquivos de Outros Alunos ou Professores**

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

## **Confidencialidade**

Os alunos são instruídos a não transmitirem informações consideradas confidenciais, relacionadas com outros alunos ou outros indivíduos sobre sistemas e informações que não podem ser divulgadas. Por exemplo: o E-mail, bem como ter todo o cuidado de se proteger contra a divulgação negligente de tais informações.

## **Privacidade**

A GNB Voc Tech reserva o direito de monitorar e rever todas as comunicações eletrônicas transmitidas, bem como os dados armazenados no sistema informático da escola.

## **Assédio**

As normas vigentes na escola relativas ao assédio e assédio sexual bem como outras formas de discriminação, aplicam-se igualmente às comunicações efectuadas através do sistema informático da escola.

## **Uso Inadequado**

O uso inadequado dos computadores da escola ou das contas dos computadores da escola é estritamente proibido. Considera-se uso inadequado de entre outras as seguintes actividades: enviar ou mostrar mensagens ou fotos obscenas ou ofensivas, usar linguagem obscena ou insultuosa ou usar linguagem que ataque ou que amedronte outros indivíduos, quer através de documentos ou de mensagens electrónicas. Tal uso não é permitido em qualquer computador da escola ou através de qualquer conta de qualquer computador da escola.

## **Mensagens On-line**

Os alunos estão proibidos de usar qualquer computador da escola para enviar ou receber mensagens on-line ou para conversações, salvo se forem previamente autorizados pelo professor. Qualquer tipo de mensagem on-line ou o uso de “chat rooms” deverão ser usados unicamente com o objectivo educativo. A linguagem utilizada nessas comunicações deverá estar de acordo com o perfil e o ambiente desta escola.

## **Mau Uso de Redes, Hardware ou Software**

Os danos causados pelo uso indevido intencional do equipamento serão cobrados do aluno que o utilizou intencionalmente.

### **Salvaguarda de Contas e Senhas**

Os alunos são inteiramente responsáveis pelas respectivas contas informáticas. Desta maneira, os alunos deverão salvaguardar as suas senhas de acesso. Os alunos serão responsabilizados pelas consequências resultantes da divulgação de forma intencional ou negligente deste tipo de informação.

## **POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS**

A GNB Voc Tech tem a convicção de que o envolvimento dos pais é fundamental quanto ao êxito dos alunos na escola. A participação dos pais é estimulada e na verdade exigida. Os pais, toda a equipa técnica da escola e os alunos têm uma responsabilidade compartilhada no sentido de melhorarem o aproveitamento escolar dos alunos.

A Política de Envolvimento dos Pais, está disponível no gabinete do Diretor Superintendente.

## **POLÍTICA DE RESTRIÇÃO DE ALUNOS**

Os funcionários da escola podem usar acções de restrição física somente em situações de emergência e com extrema cautela. A restrição física será limitada ao uso de tal força razoável, como é necessário para proteger um estudante ou um outro membro da comunidade escolar de assalto ou dano iminente, sério, físico. Força razoável inclui restrições ou acções necessárias para evitar danos físicos a si mesmo ou outras pessoas e o aluno não é responsivo a directivas verbais ou outras intervenções de comportamento legais e menos intrusivas, ou se tais intervenções são considerados inapropriados para as circunstâncias. Somente o pessoal da escola que receberam

treinamento em conformidade com os regulamentos estaduais administra restrição física sobre os alunos.

A restrição física não deve ser utilizada em resposta padrão para qualquer aluno ou como um meio de disciplina ou castigo;

1. quando o aluno não pode ser contido com segurança porque é clinicamente contra-indicada por razões incluindo, mas não se limitando a, asma, convulsões, uma condição cardíaca, obesidade, bronquite, incapacidades relacionadas com a comunicação, ou o risco de vômito;
2. como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, a recusa de um aluno para cumprir uma regra de programa de educação pública ou directiva pessoal;
3. para ameaças verbais quando essas ações não constituem uma ameaça de agressão, ou iminente, sério, dano físico.

A pessoa que administra restrição física deve descontinuar tal restrição o mais rapidamente possível. Todas as restrições físicas, independentemente da sua duração, devem ser imediatamente comunicada à um dos Assistente Diretores que relatá-lo para os Diretores. Todas os lesões relacionadas com a restrição serão relatados ao Departamento de Educação Primária e Secundária.

Informações adicionais, incluindo uma cópia dos regulamentos ou uma cópia dos procedimentos restrição física da escola, podem ser obtidos a partir de qualquer dos Diretores, que podem ser alcançado em (508) 998-3321. Uma cópia dos regulamentos também podem ser encontradas em <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.pdf>

## **VI. GERAL**

### **GESTÃO DE ASBESTOS**

Foi desenvolvido por esta escola um plano relativo à gestão de asbestos. Este plano está disponível e acessível ao público e pode ser consultado na secretaria administrativa da escola.

A última inspecção efectuada concluiu que estávamos em cumprimento com a lei que rege esta matéria, designada por (AHERA) “Asbestos Hazard Emergency Response Act.”

Os pais, os alunos e os funcionários desta escola poderão contactar o Gerente de Instalações (508) 998-3321 ext. 794, para informações adicionais.

## **GESTÃO DE PRAGAS**

A escola segue os procedimentos de Manejo Integrado de Pragas para controlar pragas estruturais e paisagísticas e minimizar a exposição de crianças, professores e funcionários a pesticidas.

Para obter mais informações ou uma cópia da política da escola, entre em contato com o gerente de instalações.

Se deseja ser notificado antes que a pulverização externa venha a ocorrer, envie uma carta ao gabinete do Diretor-Superintendente.

## **CONFORMIDADE DOS DIREITOS AUTORAIS**

A legislação federal considera ilegal excepto em determinados casos, a duplicação de materiais com direitos de autor sem a autorização deste. São aplicadas medidas severas quando se constata a cópia de material não autorizado ou material áudio visual, material impresso ou programas informáticos, a menos que a cópia ou a utilização esteja de acordo com a doutrina designada por uso razoável (“fair use”).

Segundo a doutrina designada por “fair use”, é permitida a reprodução de materiais com direitos de autor sem que seja necessário a respectiva autorização para objectivos tais como: crítica, comentários, reportagens noticiosas, ensino, cultura e pesquisa. Para que a duplicação ou a alteração de um produto seja considerada integrada nos critérios do “fair use” deverão ser observados os 4 seguintes critérios:

- O objetivo e o carácter do uso. O uso deverá ser com o objectivo de ensino ou cultural e deverá ser sem fins lucrativos.
- A natureza do trabalho com direitos autorais. Os indivíduos deverão fazer cópias únicas para a utilização em questão na área de pesquisa, ensino e preparação

pedagógica: capítulos de livros, artigos de revistas e jornais, pequenos contos, ensaios ou poemas, quadros gráficos, diagramas, desenhos, caricaturas ou fotos de livros, de revistas ou de jornais de acordo com estes critérios de orientação.

- A quantidade e substancialidade da porção usada. Em muitas circunstâncias, a cópia da totalidade de um trabalho poderá não ser considerado “fair use”; a cópia de uma pequena porção poderá ser.
- O efeito da utilização no mercado potencial ou o valor do trabalho com direitos autorais. No caso de resultarem perdas financeiras que possam ser demonstradas pelo autor, até a elaboração de uma cópia única de determinados materiais, poderá ser considerado uma infracção à lei e a elaboração de muitas cópias poderá representar o perigo de penalidades mais graves.

Os alunos que frequentam a GNB Voc Tech deverão estar conscientes sobre a lei federal relativa a direitos autorais e actuar com precaução quando utilizarem materiais com direitos de autor.

## LEIS RELATIVAS ÀS ESCOLAS

### **CH. 71, S. 37H - Publicação de Políticas do Comitê Escolar Relativas à Conduta de Professores e Alunos.**

(a) Qualquer aluno que seja encontrado nas instalações da escola ou redondezas ou em qualquer evento patrocinado pela escola ou relacionado com a escola incluindo actividades desportivas e que esteja de posse de uma arma perigosa incluindo mas não estando limitado a uma arma ou uma faca ou uma substância química controlada, conforme definido no artigo 94C, incluindo mas não estando limitado a marijuana, cocaína ou heroína, pode estar sujeito a expulsão da escola ou do distrito escolar, pelo respectivo director.

(b) Qualquer aluno que tente agredir ou ameace um director, um assistente de director, um professor ou um professor auxiliar, ou qualquer membro ou funcionário do sistema educativo, nas instalações da escola ou nas suas redondezas ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados com a escola, pode estar sujeito à suspensão da escola ou do distrito escolar, pelo respectivo director.

(c) Qualquer aluno que seja responsabilizado por transgressão de qualquer um dos parágrafos A ou B deverá ser notificado por escrito em relação à oportunidade que lhe é concedida de obter uma audiência; esclarecendo além disso que o aluno poderá ser representado e defendido legalmente, assim como terá a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o director.

Após a audiência, o director pode à sua discricção decidir suspender em vez de expulsar o aluno que tenha transgredido qualquer um dos parágrafos A ou B segundo o critério do director.

(d) Qualquer aluno que tenha sido expulso do distrito escolar em consequência das situações anteriormente descritas, tem o direito de recorrer desta decisão ao diretor superintendente. O aluno que tenha sido expulso terá 10 dias a partir da data da expulsão para notificar ao diretor superintendente o seu recurso. O aluno tem o direito de apresentar um advogado que o defenda na audição perante o superintendente. A matéria de fundo e que serviu de base para o inquérito, não deverá estar limitada simplesmente à determinação factual da norma que o aluno transgrediu e que está previsto nesta secção.

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno de acordo com esta secção continuará a prestar serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, conforme a secção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deve admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional, conforme a secção 21 do capítulo 76.

(f) Os distritos devem informar ao departamento de ensino fundamental e médio as razões específicas de todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou do tipo, da maneira e da forma estabelecidas pelo comissário. O departamento de ensino fundamental e médio deve usar suas ferramentas de coleta de dados existentes para obter essas informações dos distritos e modificar essas ferramentas conforme necessário, para obter as informações. Anualmente, o departamento de ensino fundamental e médio deve disponibilizar ao público informações e análises não identificadas no nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno é excluído durante o ano letivo, disponível on-line ao público em um formato legível por máquina. Este relatório deve incluir dados do nível distrital desagregados pelo status do aluno e categorias estabelecidas pelo comissário.

(g) De acordo com os regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspender ou expulsar um número significativo de alunos por mais de 10 dias

cumulativos em um ano escolar, o comissário deve investigar e, conforme apropriado, recomendar modelos que incorporem etapas intermediárias antes da uso de suspensão ou expulsão. Os resultados da análise devem ser divulgados publicamente no nível do distrito escolar.

**LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CH. 71, S. 37H<sup>1</sup>/<sub>2</sub> - Queixa Crime ou Convicção de Aluno; Suspensão; Expulsão; Direito de Apelação**

Não obstante o disposto na seção 84 e nas seções 16 e 17 do capítulo 76:

(1) Após a emissão de uma queixa criminal, acusando um aluno de um crime ou mediante a emissão de uma queixa de delinquência contra um aluno, o diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado pode suspendê-lo por um período de tempo determinado pelo diretor, se o diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e o motivo dessa suspensão antes que a suspensão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito do seu direito de recorrer e do processo para recorrer de tal suspensão; desde que, no entanto, essa suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da suspensão ao superintendente. O aluno deve notificar o superintendente por escrito de sua solicitação de apelação o mais tardar cinco dias após a data efetiva da suspensão. O superintendente deve realizar uma audiência com o aluno e seus pais ou responsável dentro de três dias corridos após a solicitação de apelação do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar testemunhos orais e escritos em seu nome e direito a aconselhamento. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente tomará uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos a partir da audiência. Essa decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional em relação à suspensão.

(2) Após um aluno ser condenado por um crime ou mediante uma condenação ou admissão em tribunal de culpa com relação a esse crime ou delinquência, o diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado pode expulsar o referido aluno, se tal o diretor determina que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e razões para a expulsão antes que a expulsão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito do seu direito de apelar e

do processo de apelação dessa expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deve notificar o superintendente, por escrito, de sua solicitação de apelação o mais tardar cinco dias após a data efetiva da expulsão. O superintendente deve realizar 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 testemunhos orais e escritos em seu nome e direito a aconselhamento. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente tomará uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos a partir da audiência. Essa decisão deve ser a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional com relação à expulsão.

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno de acordo com esta seção continuará a prestar serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, conforme 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 deve admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional, conforme a seção 21 do capítulo 76.

**LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CH. 71, S. 37H<sup>3/4</sup> - Suspensão ou Expulsão por outros motivos que não os estabelecidos nos Secs. 37H ou 37H<sup>1/2</sup>**

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

(b) Qualquer diretor, superintendente ou outra pessoa que atue como tomador de decisão em uma reunião ou audiência do aluno, ao decidir as consequências para o aluno, deve exercer discricção; considerar maneiras de envolver novamente o aluno no processo de aprendizagem; e evite usar a expulsão como consequência até que outros remédios e consequências tenham sido empregados.

(c) Para qualquer suspensão ou expulsão nos termos desta seção, o diretor de uma escola na qual o aluno está matriculado, ou um designado, deve fornecer ao aluno e aos pais ou responsáveis do aluno o aviso das acusações e o motivo da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno. O aluno receberá a 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 ou expulsão antes da suspensão ou expulsão entrar em vigor. O diretor ou um designado, deve garantir que os pais ou responsáveis do aluno sejam incluídos na reunião, desde que tal reunião possa ocorrer sem os pais ou responsável somente se o diretor ou um designado, puder documentar esforços razoáveis para incluir os pais ou responsáveis naquela reunião. O departamento deve promulgar regras e regulamentos que tratam dos deveres de um diretor de acordo com 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 um designado, atualizará a notificação da suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno tiver sido suspenso ou expulso por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por várias infrações em qualquer ano escolar, o aluno e os pais ou responsável pelo aluno também receberão, no hora da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelar e o processo de apelação da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno; desde que, no entanto, a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação. O diretor ou um designado, notificará o superintendente por escrito, incluindo, mas não se limitando a, por meios eletrônicos, qualquer suspensão fora da escola imposta a um aluno matriculado no jardim de infância até o terceiro ano antes da suspensão efeito. Essa notificação deve descrever 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" significa uma ação disciplinar imposta pelos funcionários da escola para remover um aluno da participação nas atividades da escola por 1 dia ou mais.

(e) Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por várias infrações em qualquer ano escolar terá o direito de recorrer da suspensão ou expulsão da superintendente. O aluno ou seus pais ou responsáveis devem notificar o superintendente por escrito de uma solicitação de apelação, o mais tardar 5 dias após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e seus pais ou responsáveis possam solicitar, e se solicitado, será concedida uma extensão de até 7 dias corridos. O superintendente, ou pessoa designada, realizará uma audiência com o aluno e os pais ou responsáveis do aluno dentro de três dias letivos após a solicitação de apelação do aluno; desde que um aluno ou um dos pais ou responsável pelo aluno possa solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma extensão de até 7 dias corridos; desde que o superintendente, ou um designado, possa prosseguir com uma

audiência sem um dos pais ou responsável pelo aluno, se o superintendente, ou um designado, fizer um esforço de boa fé para incluir o pai ou responsável. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar testemunhos orais e escritos, interrogar testemunhas e ter o direito de aconselhar. O superintendente tomará uma decisão sobre o recurso por escrito dentro de cinco dias corridos a partir da audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar em relação à suspensão ou expulsão.

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

### **LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CH. 71, S. 2A - Uso de produtos de tabaco por alunos**

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

O fumo e a posse de produtos de tabaco também são proibidos em todos os eventos patrocinados pela escola, independentemente de onde eles sejam realizados.

As violações da política de fumar podem resultar em um ou mais dos seguintes itens: frequência a um programa de cessação do tabagismo, perda de privilégios na escola, detenção, escola aos sábados ou suspensão.

Detectores de fumaça podem ser usados para monitorar o fumo nas instalações.

### **Crimes/Agressão a Funcionários Públicos**

#### **Leis Gerais de Massachusetts Capítulo 265, § 13D**

“Quem cometer uma agressão a qualquer funcionário público, quando essa pessoa estiver envolvida no desempenho de suas funções no momento de tal agressão, será punido com prisão por não menos de noventa dias nem mais de dois e meio anos em

uma casa de correção ou com uma multa não inferior a quinhentos nem superior a cinco mil dólares ”.

## **Perturbação de Escolas ou Assembléias**

### **Leis Gerais de Massachusetts Capítulo 272, § 40**

“Quem interromper ou perturbar voluntariamente uma escola ou outra assembléia de pessoas reunidas para fins legais, será punido com pena de prisão não superior a um mês ou com multa não superior a cinquenta dólares; desde que, no entanto, quem, dentro de um ano após duas vezes condenado por uma violação desta seção, novamente violar as disposições desta seção, será punido com prisão por um mês, e a sentença que impõe essa prisão não será suspensa.”

## **Trote**

### **Leis Gerais de Massachusetts Capítulo 269, §§17-19**

Seção 17. “Quem for o principal organizador ou participante do crime de trote, conforme definido neste documento, será punido com uma multa não superior a três mil dólares ou com prisão em uma casa de correção por não mais de um ano ou por tanto multa e prisão. O termo 'trote', conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja de propriedade pública ou privada, que comprometa de forma deliberada ou imprudente a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Essa conduta deve incluir chicotadas, espancamentos, marcas, calistenia forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, licor, bebida, medicamento ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a atividade física, saúde ou segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que sujeite esse aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou repouso ou isolamento prolongado. Não obstante quaisquer outras disposições desta seção serem contrárias, o consentimento não estará disponível como uma defesa para qualquer processo judicial sob esta ação.”

Seção 18. “Quem sabe que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção dezessete e está na cena de tal crime, deve, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem perigo ou perigo para si ou para outros, denunciar esse crime a um oficial

de aplicação da lei apropriado o mais rápido possível. Quem deixar de denunciar tal crime será punido com uma multa não superior a mil dólares.”

Seção 19. “Cada escola secundária e cada escola ou faculdade pública e privada emitirá para todo grupo ou organização sob sua autoridade ou que opere em conjunto com seu campus ou escola ou com todos os membros, plebe, penhor ou candidato a ingressar no grupo ou organização, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito. Um oficial de cada grupo ou organização e cada indivíduo que receber uma cópia das referidas seções dezessete e dezoito deverá assinar um aviso afirmando que esse grupo, organização ou indivíduo recebeu uma cópia das referidas seções dezessete e dezoito.”

Cada escola secundária e cada escola ou faculdade pública ou privada deve registrar, pelo menos anualmente, um relatório com os regentes do ensino superior e, no caso das escolas secundárias, o Conselho de Educação, certificando que tal instituição cumpriu as disposições deste e também certificando que a referida escola adotou uma política disciplinar em relação aos organizadores e participantes do trote. O Conselho de Regentes e, no caso das escolas secundárias, o Conselho de Educação promulgará regulamentos que regem o conteúdo e a frequência de tais relatórios e deve informar imediatamente o procurador-geral de qualquer instituição que não faça esse relatório.

## **Não Discriminação**

### **Leis Gerais de Massachusetts Capítulo 76, § 5**

“Nenhuma pessoa será excluída ou discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer cidade, ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de estudos dessa escola pública em razão de raça, cor, sexo, religião, origem nacional ou orientação sexual.”

### **Não discriminação com base no sexo**

### **Título IX das Emendas da Educação de 1972**

"Nenhuma pessoa nos Estados Unidos, com base no sexo, será excluída da participação, será negada os benefícios ou sujeita a discriminação em qualquer programa ou atividade educacional que receba assistência financeira federal."

### **Não discriminação com base na deficiência**

### **Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973**

“A seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 garante o direito das pessoas com deficiência à igualdade de oportunidades e a liberdade de discriminação em todos os programas e atividades que recebem assistência financeira federal. A Seção 504 declara: 'Nenhum indivíduo qualificado de outra forma com deficiência nos Estados Unidos ... será, exclusivamente por causa de sua deficiência, excluído da participação, negado os benefícios ou sujeito a discriminação de qualquer programa ou atividade que recebe assistência financeira federal.’”

## **ENCERRAMENTOS OU ATRASOS ESCOLARES**

As estações de rádio e TV locais transmitirão anúncios quando a escola estiver fechada ou quando a abertura da escola for atrasada. Quando houver um atraso, os ônibus chegarão uma ou duas horas atrasados. Após um atraso de uma ou duas horas, os alunos do ciclo acadêmico receberão instruções para se reportarem a uma classe específica. Em caso de atraso, não haverá colocação. Os projetos fora do campus serão determinados caso a caso.

Sempre que possível, a escola fornecerá anúncios sobre o fechamento da escola, o atraso na abertura ou saídas antecipadas não programadas aos alunos para o seguinte:

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

- **Página da Escola no Facebook - <http://www.facebook.com/GNBVTHS/>**
- **Página da Escola no Twitter – @GNBVTHS**
- **Conta da Escola no Instagram - @GNBVocTechHighSchool**
- **SnapChat da escola - GNB Voc-Tech HS**
- **Aplicativo GNBVT/Mensageiro Escolar**
- **Telefonema, e-mail e texto**
- **WCVB – TV CANAL 5 - <http://www.thebostonchannel.com>**
- **WLNE – TV CANAL 6 - <http://www.abc6.com>**
- **WHDH – TV CANAL 7 - <http://www1.whdh.com>**
- **WFXT-TV Fox 25 - <http://www.myfoxboston.com>**
- **WBSM RÁDIO AM 1420 - <http://www.wbsm.com>**
- **WSAR RÁDIO AM 1480 - <http://www.wsar.com>**

Lembre-se que o GNB Voc-Tech é um distrito escolar regional separado. Não faz parte do sistema escolar de New Bedford. Os anúncios sobre o GNB Voc-Tech serão feitos separadamente no rádio, na TV ou na Internet.

## **AUTORIZAÇÕES DE TRABALHO**

Caso o aluno tenha menos de 18 anos de idade, deverá obter uma autorização de trabalho antes de iniciar o novo emprego. No estado de Massachusetts o documento é designado por “autorização de emprego”, caso o aluno tenha 14 a 17 anos de idade.

As autorizações de trabalho podem ser obtidas com o coordenador da cooperativa no GNB Voc-Tech ou com o departamento escolar da comunidade em que o aluno reside.

## **LISTA DE ONDE IR**

A lista a seguir foi criada para ajudar com algumas das perguntas mais frequentes dos novos alunos. Esperamos que esta lista ajude você a encontrar alguém que possa ajudar a responder uma pergunta ou resolver um problema.

### **Assistente Directores**

Robert Pimental (Graus 9-10) B-158

Jeff Caron (Graus 11-12) B-159

**Atendimento** B-164

### **Problemas relativos a Autocarro**

Escritório de Jeff Caron B-159

### **Mudanças de Endereço ou Telefone**

Secretária do Escritório de Orientação J-118

### **Universidades e Forças Armadas**

Conselheiros de Orientação	J-125
<b>Chegando tarde à escola</b>	Recepção
<b>Computadores</b>	
Diretor de Tecnologia	G-134
<b>Conflitos/problemas com sua programação</b>	
Sue Demers	B-310A
<b>Conflitos/problemas com outro aluno</b>	
Segurança	B-154A
<b>Emprego Cooperativas/Colocação CVTE</b>	K-101
<b>Chefes dos Departamentos Acadêmicos</b>	B-210
<b>Demissões</b>	
Escritório de Atendimento	B-164
<b>Demissão por Doenças</b>	
Escritório da Enfermeira	B-161
<b>Problemas relacionados com Drogas</b>	
Orientadores	J-125
Enfermeira	B-161
<b>Almoços gratuitos ou a preços reduzidos</b>	
Escritório de Orientação	J-125
<b>Calouros/Grau 9</b>	
Robert Pimental	B-158
<b>Sem-Casa</b>	

Dra. Larkin	J-125
<b>Cartões de Identidade (comprando um novo ID)</b>	
Escritório Principal	B-180
<b>Doenças</b>	
Escritório da Enfermeira	B-161
<b>Centro de Aprendiz</b>	B-319
<b>Biblioteca/Centro de Mídia</b>	B-225
<b>Armários</b>	
Segurança	B-154A
<b>Perdidos e Achados</b>	
Recepção ou Escritório principal	B-180
<b>Carreiras não Tradicionais</b>	
Departamento de Orientação	J-125
<b>Autorizações para Estacionamento</b>	
Assistente Diretor	B-159
<b>Gravidez</b>	
Escritório da Enfermeira	B-161
<b>Promoção e Graduação</b>	
Orientadores	J-125
<b>Questões sobre Professores</b>	
Chefes de Departamentos Acadêmicos ou Administradores de Academias	

## **Questões Escolares**

Orientadores J-125

## **Policial da Escola**

Oficial Leanne Fisher B-156

## **Serviços Especiais/Ensino Especial**

Erin Ptaszenski J-136

## **Esportes**

Ryan Methia Ginásio

**Centro de Tecnologia** B-223

## **Relatório de roubo e danos**

Escritório principal B-180

Segurança B-154A

**Insert Cycle Schedule here**

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

### **School – Pacto Escola-Família**

Prezados Alunos e Pais/Responsáveis:

O corpo docente e os funcionários do Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School comprometem-se a trabalhar com você para alcançar o sucesso. Queremos que você se comprometa a fazer sua parte também. Leia e assine o formulário de acordo / permissão e retorne à escola. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com o escritório dos diretores em (508) 998-3321.

- Como pai ou responsável, concedo permissão para que meu filho acesse serviços de computador em rede, como correio eletrônico e Internet, de maneira consistente com as políticas da escola. 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 sobre o uso da Internet - definindo e transmitindo padrões para o meu filho seguir ao selecionar, compartilhar ou explorar informações e mídias.
- Como usuário da rede de computadores do Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, concordo em cumprir as regras contidas no Manual do Aluno, comunicando-me pela rede de maneira adequada, respeitando todas as leis e restrições relevantes.

#### **Nossa equipe irá:**

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

**Como pai/responsável, vou fazer a aprendizagem do meu filho uma prioridade por:**

- Incentivar meu filho a manter ou exceder 95% de frequência, a ser respeitoso e a ser responsável por seu comportamento e atitude.
- Fornecer tempo e espaço para o meu filho completar os trabalhos de casa.
- Participar de Casa Aberta, conferências de pais e outras reuniões escolares.
- Comunicar com professores e outros funcionários da escola sempre que houver uma pergunta sobre o progresso do meu filho.

**Como aluno, eu vou:**

- Esforçar-me para manter ou exceder 95% de frequência e siga as regras do Manual do Aluno.
- Fazer o meu melhor na escola, completar todos os trabalhos exigidos e refazer o trabalho ausente ou as notas baixas.
- Participar de ajuda extra quando eu precisar.
- Ser responsável pelo meu comportamento nas áreas acadêmicas e técnicas.
- Ser respeitoso com meus professores e colegas de classe.

## **Página de Assinatura**

Isso é para certificar que lemos o Manual do Aluno 2020-2021 emitido para o nosso filho/a, um aluno do Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School e nosso aluno também o leu. Também lemos e concordamos com o Pacto Escola-Família.

**Imprima o nome do aluno:** \_\_\_\_\_

**Número de ID do Aluno:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Aluno:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Carreira:** \_\_\_\_\_ **Divisão:** \_\_\_\_\_

**Ano de Graduação:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Pai/Responsável:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Grau 9: Devolva este formulário ao Diretor Assistente**

**Graus 10-12: Devolva este formulário ao professor de carreira e educação técnica**

















