



2025-2026 Manual do Aluno

Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School

1121 Ashley Boulevard
New Bedford, MA 02745-2496
Telefone: (508) 998-3321
Fax: 508-995-7268
www.gnbvt.edu

Preparação – Paixão – Perseverança

Spanish & Portuguese Student Handbooks are available
Los manuales en español y portugués están disponibles
Manuais em espanhol e português estão disponíveis



**Perguntas do manual de perguntas: seu guia com
a tecnologia de IA <https://qrco.de/bg5QrH>**

A Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford está empenhada em garantir oportunidades iguais para todos os alunos. A escola não discrimina com base em raça, cor, nacionalidade, genética, ascendência, proficiência limitada em inglês, sexo, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração, status militar ou status de veterano em seus programas e atividades educacionais, incluindo admissão ou emprego em tais programas ou atividades.

Michael P. Watson
Diretor superintendente

Warley J. Williams
Responsável

Pamela Stuart
*Administrador
da escola de negócios*

Maciel Pais
*Diretor Executivo de
Operações e Tecnologia*

Erin Ptaszenski
*Diretor Executivo
de Serviços ao Aluno*

Yolanda Dennis
*Diretor Executivo
DEI e Compliance*

Orgulhosamente servindo as cidades de Dartmouth e Fairhaven e a cidade de New Bedford



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

Prezado(a) aluno(a),

Bem-vindo ao ano letivo 2025-2026 na Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School! Um novo ano traz novas oportunidades para aprender, crescer e se esforçar para o sucesso. Esteja você retornando ou apenas começando sua jornada aqui, você faz parte de uma comunidade escolar dinâmica construída sobre Preparação, Paixão e Perseverança.

Na GNBVT, estamos comprometidos em fornecer uma educação completa e focada na carreira que o prepare para o futuro. Nossas salas de aula e oficinas são espaços de exploração, desafio e descoberta. Seus professores, instrutores e mentores estão aqui para apoiá-lo e orientá-lo, ajudando-o a desenvolver as habilidades e conhecimentos necessários para alcançar seus objetivos.

Este manual descreve as expectativas e os recursos projetados para ajudá-lo a navegar pelo ano com confiança. Você desempenha um papel essencial na formação de nossa cultura escolar – seu esforço, engajamento e liderança fazem a diferença. Aproveite todas as oportunidades, desafie-se a sair da sua zona de conforto e aborde cada dia com determinação e curiosidade.

O sucesso não é apenas sobre talento - é sobre esforço, atitude e as escolhas que você faz todos os dias. Esforce-se para superar as expectativas, abrace o aprendizado como uma jornada ao longo da vida e dê o exemplo em tudo o que fizer. Os hábitos e habilidades que você constrói aqui estabelecerão as bases para um futuro cheio de possibilidades.

Estamos ansiosos para ver o que você realizará. Vamos fazer deste ano um ano de crescimento, sucesso e novas possibilidades. Bem-vindo ao GNBVT - onde Preparação, Paixão e Perseverança impulsionam nosso futuro!

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Michael P. Watson". The signature is written in a cursive style.

Michael P. Watson

Diretor superintendente

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS/POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO

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

Yolanda Dennis, M.P.P.

Diretora executiva de diversidade, equidade, inclusão e conformidade

Coordenadora do Título IX

Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School

1121 Ashley Boulevard

New Bedford, MA 02745

(508) 998-3321, ramal 563

Site: <https://www.gnbvt.edu/parents-students/dei-title-ix/>

Se você acredita que foi submetido a discriminação e assédio sexual, pode registrar uma reclamação formal nas seguintes agências abaixo. A apresentação de uma reclamação de acordo com esta política não proíbe você de registrar uma reclamação junto a estas agências:

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

John F. Kennedy Federal Building

15 New Sudbury Street, Room 475

Boston, MA 02203-0506

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

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

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts (MCAD)

One Ashburton Place, Suite 601

Boston, MA 02108

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

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

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

Índice

<u>Introdução</u>	10	<u>Colocação</u>	29
<u>Sobre a escola</u>	10	<u>Conselho escolar</u>	30
<u>Status de credenciamento</u>	11	<u>Estudante Conselho</u>	30
<u>Admissões</u>	10	<u>Escola de verão</u>	30
<u>Principais valores</u>	11		
<u>Declaração de diversidade, equidade e inclusão</u>	11	<u>Regras e regulamentações administrativas</u>	31
<u>Filosofia</u>	12	<u>Faltas</u>	42
<u>Calendário escolar</u>	6	<u>Integridade acadêmica</u>	42
<u>Objetivos da escola</u>	12	<u>Dispositivos de assistência</u>	53
<u>Missão da escola</u>	11	<u>Frequência</u>	44
<u>Qualificações dos professores</u>	11	<u>Regras básicas da escola</u>	32
		<u>Bullying</u>	38
<u>Instrução acadêmica e ensino</u>		<u>Regras do ônibus</u>	49
<u>profissional/técnico</u>	13	<u>Regras do refeitório</u>	51
<u>Instrução acadêmica</u>	13	<u>Bolsa YONDR para celular</u>	35
<u>Como acessar o Portal dos Pais</u>	17	<u>Código de Conduta</u>	32
<u>Principais carreiras</u>	13	<u>Passes de corredor</u>	49
<u>Horário do sino da aula</u>	7	<u>Cyberbullying</u>	38
<u>Classificação da aula</u>	26	<u>Detenção</u>	55
<u>Serviço comunitário</u>	26	<u>Punição de alunos com deficiência</u>	40
<u>Conduta e esforço</u>	17	<u>Dispensas</u>	44
<u>Explicações sobre o nível do curso</u>	20	<u>Código de vestimenta</u>	34
<u>Programa exploratório</u>	15	<u>Uso de drogas e álcool</u>	56
<u>GPA</u>	21	<u>Devido processo</u>	54
<u>Notas/Sistema de notas</u>	17	<u>Plano de serviço educacional</u>	59
<u>Notas em programas educacionais de carreiras</u>	17	<u>Dispositivos eletrônicos</u>	35
<u>e tecnologia</u>		<u>Faltas justificadas</u>	43
<u>Exercícios de graduação</u>	26	<u>Política de expulsão para queixa ou condenação</u>	57
<u>Requisitos de graduação</u>	20	<u>por crime</u>	
<u>Lição de casa</u>	16	<u>Política de expulsão por drogas ilegais e álcool</u>	56
<u>Horário de almoço</u>	7	<u>Política de expulsão por posse de armas ou</u>	56
<u>Política de trabalho de compensação</u>	18	<u>Violento</u>	56
<u>Ajuda extra</u>	19	<u>Comportamento</u>	50
<u>Educação física/saúde</u>	16	<u>Imunizações Ônibus atrasado</u>	50
<u>Requisitos do programa e dificuldades</u>		<u>Centro de mídia da biblioteca</u>	52
<u>financeiras</u>	15	<u>Cadeados e armários</u>	53
<u>Requisitos de promoção</u>	20	<u>Achados e perdidos</u>	54
<u>Boletins e relatórios de progresso</u>	19	<u>Exame médico</u>	52
<u>Requisitos de licenciamento estadual</u>	15	<u>Regulamentações de estacionamento</u>	50
<u>Testes e provas finais</u>	16	<u>Uso do telefone</u>	47
<u>Retirada da escola</u>	27	<u>Período de experiência</u>	56
		<u>Cartões de identificação de substituição</u>	47
<u>Programas</u>	27	<u>Como denunciar bullying</u>	39
<u>Atividades e clubes</u>	27	<u>Direitos e responsabilidades</u>	43
<u>Atividades esportivas</u>	28	<u>Regras de segurança</u>	47
<u>Educação cooperativa</u>	28	<u>Horário escolar</u>	31
<u>Inscrição dupla CVTE</u>	30	<u>Buscas de alunos ou propriedade</u>	48
<u>Lista do reitor de calouros</u>	29		
<u>Sociedade de Menção Honrosa Nacional</u>	29		
<u>Campo fora do campus Estudo</u>	31		

<u>Segurança</u>	47	<u>Disposições gerais</u>	72
<u>Tabagismo</u>	52	<u>Administração</u>	8
<u>Imagens dos alunos</u>	48	<u>Diretório de administração</u>	9
<u>Suspensão</u>	55	<u>Gestão de amianto</u>	74
<u>Atraso</u>	44	<u>Horário do sino das aulas e turnos de almoço</u>	7
<u>Uso de medicamentos</u>	53	<u>Conformidade com direitos autorais</u>	74
<u>Valores</u>	54	<u>Informações sobre cronograma do ciclo</u>	81
<u>Vigilância por vídeo</u>	48	<u>Leis que afetam as escolas</u>	75
<u>Serviços estudantis</u>	60	<u>Manejo de pragas</u>	72
<u>Carreira, faculdade e informações financeiras</u>	60	<u>Acordo escola-família</u>	96
<u>Orientação</u>	60	<u>Calendário escolar</u>	6
<u>Ensino da língua inglesa</u>	60	<u>Fechamentos ou atrasos na escola</u>	80
<u>Serviços de orientação</u>	60	<u>Membros do comitê escolar</u>	8
<u>Serviços de saúde/enfermeira escolar</u>	60	<u>Título IX</u>	84
<u>Falta de moradia</u>	61	<u>Lista de onde ir</u>	81
<u>Seguro</u>	61	<u>Autorizações de trabalho</u>	80
<u>Programa para gestantes e pais</u>	61		
<u>Serviços psicológicos</u>	62		
<u>Recursos</u>	62		
<u>Serviços especiais/educação especial</u>	62		
<u>Políticas escolares</u>	65		
<u>Custódia</u>	69		
<u>Pesquisas educacionais e coleta de dados</u>	70		
<u>Igualdade de oportunidades educacionais/</u>	3		
<u>Política de Não Discriminação</u>			
<u>Gênero neutro</u>	58		
<u>Assédio relacionado a acomodações</u>	72		
<u>e trote com discriminação</u>	65		
<u>Envolvimento dos pais</u>	73		
<u>Registros de alunos</u>	67		
<u>Restrição estudantil</u>	73		
<u>Tecnologia do Estudante</u>	72		
<u>Uso ameaçador</u>	65		
<u>Título IX</u>	84		
<u>Uso de imagens e vídeos dos alunos</u>	48		

**Greater New Bedford Regional
Vocational Technical High School
Calendário escolar de 2025-2026**

Os alunos se apresentam à escola na terça-feira, 26 de agosto de 2025, e são dispensados após a conclusão de 180 dias de instrução.

Os professores se apresentam para o serviço na quarta-feira, 20 de agosto de 2025 e estão sujeitos a convocação de 185 dias, incluindo 180 dias de instrução. Os cinco dias não instrucionais para professores são 20/08/25, 21/08/25, 25/08/25, 04/11/25 e 23/11/25.

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

FÉRIAS

Férias de Natal:

Do fechamento da escola naterça-feira, 23 de dezembro de 2025
atésexta-feira, 2 de janeiro de 2026
A escola reabrirá nasegunda-feira, 5 de janeiro de 2026

Férias no meio do inverno:

Uma semana começando nasegunda-feira, 16 de fevereiro de 2026
A escola reabre nasegunda-feira, 23 de fevereiro de 2026

Férias de primavera:

Uma semana começando nasegunda-feira, 20 de abril de 2026
A escola reabre nasegunda-feira, 27 de abril de 2026

Férias de verão:

Do encerramento das aulas em junho atésegunda-feira, 24 de agosto de 2026
A escola reabre naterça-feira, 25 de agosto de 2026

Feriados:

Dia do trabalho	Segunda-feira, 1 de setembro de 2025
Dia de Colombo	Segunda-feira, 13 de outubro de 2025
Dia dos Veteranos (observado)	Terça-feira, 11 de novembro de 2025
Recesso de Ação de Graças	Quarta-feira, tarde, 26 de novembro de 2025 Quinta-feira, 27 de novembro e sexta-feira, 28 de novembro de 2025
Dia de Martin Luther King	Segunda-feira, 19 de janeiro de 2026
Sexta-feira Santa	Sexta-feira, 3 de abril de 2026
Memorial Day	Segunda-feira, 25 de maio de 2026
Juneteenth (observado)	Sexta-feira, 19 de junho de 2026

Outras datas:

Dia de desenvolvimento prof. do professor	Terça-feira, 4 de novembro de 2025
Casa aberta	Domingo, 23 de novembro de 2025
Dia de folga (casa aberta)	Sexta-feira, 5 de dezembro de 2025

Horário do sino da aula

CALENDÁRIO ACADÊMICO

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

Horário de almoço

1º almoço	10:49 - 11:19	Almoço acadêmico – 1º e 3º andares
2º almoço	11:22-11:52	Almoço shop - Academia C, carpintaria, desenho e engenharia
3º almoço	11:52-12:22	Almoço acadêmico – 2º andar e Educação Física
4º almoço	12:22-12:52	Almoço shop - Academia B, encanamento, elétrica e HVAC

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

Durante o almoço, não é permitida a entrada de alunos no 2º e 3º andares, em qualquer escada, ou nas escadas da área acadêmica.

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

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

Membros do comitê escolar

**Carol Pimentel, Presidente - New Bedford
Michael R. Shea, Vice-Presidente – Dartmouth
Kimberli Bettencourt, New Bedford
Paul Kitchen, Fairhaven
Dra. Cynthia Marland, Dartmouth
Wayne Oliveira, Fairhaven
Rita M. Ribeiro, New Bedford
Karen Treadup, New Bedford**

ADMINISTRAÇÃO

**Michael P. Watson – Diretor superintendente
Pamela E. Stuart – Administradora da escola de negócios
Warley J. Williams – Diretor
Maciel Pais – Diretor executivo de operações, tecnologia e aprendizagem digital
Yolanda Dennis - Diretora Executiva de Diversidade, Equidade, Inclusão e Conformidade, Título IX
Coordenador
Erin Ptaszenski - Diretora Executiva de Serviços ao Aluno**

DIRETÓRIO

Administrador da Academia A Tecnologia de construção e construção externa	Jeffrey Wildrick	ramal 291
Administrador da Academia B Jurídico, ciências da vida e serviços	Jason Cieto	ramal 632
Administrador da Academia C Serviços ao consumidor, informações e transporte	Guy R. Shepherd	ramal 113
Diretor de atividades esportivas	Ryan Methia	ramal 293
Vice-diretor Turma de 2028	Matthew Silva	ramal 381
Vice-diretor Turma de 2027	Brian A. Patnaude	ramal 108
Vice-diretor Turma de 2026	Derek Medeiros	ramal 277
Supervisor de frequência	Jennifer Carreiro	ramal 341 (ramal 734 para comunicar faltas)
Educação cooperativa Coordenador	Henry DeGrace	ramal 764
Reitor de calouros e admissões/Exploratório	Jeffrey Caron	ramal 490
Reitor da vida estudantil de calouros	Joanne Romanelli	ramal 267
Diretora de programas acadêmicos	Carmem Amaral	ramal 678
Diretora de carreiras e programas técnicos	Cathie Rebelo	ramal 567
Especialista GNBVTI	Karen Walsh	ramal 195
Administrador de Humanidades	Meghan Lacasse	ramal 727
Diretor Executivo de Diversidade, Equidade, Inclusão e Conformidade, Coordenador do Título IX	Yolanda Dennis	ramal 563
Diretor executivo de operações, tecnologia e aprendizagem digital	Maciel Pais	ramal 263
Diretora executiva de serviços estudantis	Erin Ptaszenski	ramal 700
Coordenadora do departamento de orientação	Rachel Medeiros	ramal 750
Administrador de STEM	Erin Wallace	ramal 102
Coordenadora de serviços estudantis	Jennifer Calvao	ramal 749
Administrador de Iniciativas Estratégicas	Greg Haley	ramal 301
Enfermaria	Vários	ramal 204/205
Agente de recursos escolares	Agente Leanne Fisher	ramal 798

AVISO IMPORTANTE

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

AVISO IMPORTANTE

Este manual foi traduzido para Português e para o Espanhol e está disponível na Secretaria Principal. Para o efeito, contacte por favor, através do telefone (508) 998-3321.

AVISO IMPORTANTE

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

INTRODUÇÃO

Este é o Manual *do* Aluno para a escola. Os alunos são responsáveis por estarem completamente familiarizados com o seu conteúdo. Ao frequentar a Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford, os alunos estão sujeitos às disposições contidas no Manual do *Aluno*. A escola reserva-se o direito de alterar ou emendar essas disposições, mediante aviso prévio razoável ao corpo discente.

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

SOBRE A ESCOLA

A Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford é uma escola secundária vocacional/técnica de quatro anos que serve as comunidades de New Bedford, Dartmouth e Fairhaven. As raízes da escola remontam a mais de um século, à criação da Escola Industrial Independente de New Bedford em 1908.

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

Em 1972, os eleitores de New Bedford, Dartmouth e Fairhaven aprovaram o estabelecimento de um distrito escolar vocacional regional e a construção de uma escola vocacional regional. Em 1977, foi inaugurada a Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford.

ADMISSÕES

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

STATUS DE CREDENCIAMENTO

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

QUALIFICAÇÕES DOS PROFESSORES

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

NOSSOS VALORES FUNDAMENTAIS

PREPARAÇÃO - PAIXÃO - PERSEVERANÇA

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

Paixão: Abordamos todos os empreendimentos com um senso de compromisso, um profundo impulso interno, entusiasmo e orgulho.

Perseverança: Persistimos independentemente de contratempos ou obstáculos.

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

Nossos Valores Fundamentais se conectam às competências acadêmicas, CVTE, sociais e cívicas e se aplicam a todas as áreas da vida escolar.

MISSÃO DA ESCOLA

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

DECLARAÇÃO DE DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO

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

FILOSOFIA

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

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

OBJETIVOS DA ESCOLA

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

13. Aumentar as taxas de frequência e graduação por meio de políticas monitoradas de perto e de um programa de mentoria projetado para promover o desempenho dos alunos e a responsabilidade dos alunos/pais.
14. Promover um comportamento respeitoso por meio de políticas, programas e métodos de ensino que ensinem respeito mútuo, consciência social e cidadania responsável.
15. Implementar práticas de emprego, políticas disciplinares e opções curriculares que demonstrem respeito e compreensão pela diversidade.
16. Fornecer instruções que ensinem flexibilidade, despertem a curiosidade e criem o desejo de aprendizado e crescimento ao longo da vida.

I. INSTRUÇÃO ACADÊMICA E ENSINO PROFISSIONAL/TÉCNICO

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

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

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

INSTRUÇÃO ACADÊMICA

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

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

PROGRAMAS CVTE / CURSOS DE CARREIRA

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

<https://www.gnbvt.edu/parents-students/program-of-studies/>

Os alunos do primeiro ano se envolvem no Exploratório para identificar os principais interesses da carreira. Os calouros podem escolher entre 22 cursos de carreira diferentes. Alguns cursos são oferecidos como programas de dois anos apenas para o primeiro e último ano, ou como uma opção para alunos do último ano em uma determinada área de carreira.

Academy A: Tecnologia de Construção e Administradores de Construção Externos - Jeff Wildrick-x 291

- Carpintaria
- Tecnologia elétrica
- Aquecimento e ar condicionado
- Encanamento
- Engenharia e robótica
- Projeto arquitetônico e mecânico

Academia B: administrador de serviços jurídicos, ciências da vida e serviços - Jason Cieto - x 632

- Artes culinárias
- Assistência odontológica
- Educação infantil
- Enfermeira assistencial/assistente de saúde
- Assistência médica
- Serviços jurídicos e de proteção
- Tecnologia de negócios (programa do terceiro e último anos)
- Design e comunicação visual

Academy C: Administrador de Serviços ao Consumidor, Informação e Transporte - Guy R. Shepherd - x 113

- Tecnologia automotiva
- Tecnologia de reparo de colisão
- Cosmetologia
- Tecnologia de serviços diesel
- Tecnologia da informação
 - Serviços de suporte de informações e redes
 - Programação e desenvolvimento Web
- Tecnologia marinha
- Tecnologia de máquinas/fabricação avançada
- Fabricação e união de metais
- Engenharia estacionária

PROGRAMA EXPLORATÓRIO / SELEÇÃO DE PROGRAMAS CVTE PERMANENTES / CARREIRA PRINCIPAL

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

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

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

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

SELEÇÃO DE CURSOS DE CARREIRA / REQUISITOS DE LICENÇA ESTADUAL

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

REQUISITOS DO PROGRAMA / DIFICULDADES FINANCEIRAS

Alguns programas exigem que os alunos comprem ferramentas, uniformes ou materiais para uso durante o programa. Em alguns casos, os alunos podem ser obrigados a pagar certas taxas de inscrição em testes ou viagens de campo.

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

EDUCAÇÃO FÍSICA / SAÚDE

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

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

1. Quando na educação física, os alunos devem usar tênis e roupas de ginástica. O departamento de educação física fornecerá informações sobre isso durante a primeira semana de aula.
2. Espera-se que os alunos participem da educação física quando ela fizer parte de seu programa.
3. Os alunos da 9ª série participarão de um programa de saúde. Esse currículo inclui discussões sobre questões relacionadas com a sexualidade humana, doenças sexualmente transmissíveis e informações sobre a prevenção da transmissão da SIDA, bem como outras questões de saúde pertinentes.
4. Os pais/responsáveis que buscam informações específicas sobre o conteúdo do currículo e seu direito de excluir seus filhos da seção de sexualidade humana são incentivados a entrar em contato com o diretor em (508) 998-3321, ramal 782.

POLÍTICA DE LIÇÃO DE CASA

A GNBVT é uma instituição educacional que se orgulha de preparar os alunos para o futuro, no qual eles podem operar e competir com eficácia nas ocupações mais exigentes para as quais são necessários em nossa sociedade e nos mais altos níveis da universidade. Para preparar os alunos para estarem prontos para a carreira e a faculdade, acreditamos que todos os alunos devem receber lição de casa, a fim de reforçar e expandir o conhecimento aprendido em seus programas CVTE e salas de aula acadêmicas. Isso é especialmente importante para estudantes vocacionais, pois eles dividem seu tempo entre os programas CVTE e as aulas acadêmicas.

- Ao atribuírem lição de casa, os professores terão em consideração o fato de que muitos alunos podem ter até sete professores atribuindo lições por noite; além do trabalho, cuidam dos assuntos familiares, praticam esportes, participam de atividades extracurriculares e, esperançosamente, levam uma vida social saudável. Essa política não se aplica a cursos AP ou VHS. A discricão do professor será aplicada.
- Todos os alunos, independentemente do nível do curso, beneficiam-se das lições de casa e devem esperar ter lições de casa adequadas ao rigor do curso em que estão matriculados.
- Os professores acadêmicos podem dar até 15 minutos de lição de casa por noite nas aulas de CP e ACP, não excedendo 1 1/2 horas por ciclo, incluindo qualquer lição de casa acadêmica atribuída durante o ciclo de trabalho dos alunos. (Tarefas noturnas de 15 minutos ou projetos de ciclo de uma hora e meia). Os alunos em turmas especiais devem esperar até 30 minutos de lição de casa por noite, não excedendo 3 horas por ciclo, incluindo qualquer lição de casa atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.
- Os professores das oficinas podem atribuir até 60 minutos de lição de casa por noite, não excedendo 3 horas por ciclo, incluindo qualquer lição de casa da oficina atribuída durante o ciclo acadêmico dos alunos. (Tarefas noturnas de 30 minutos ou projetos de ciclo de 3 horas e meia).

TESTES E PROVAS FINAIS

Os calouros e novos alunos são testados para ajudar na colocação adequada nas aulas acadêmicas. Além disso, os testes são administrados para medir o progresso acadêmico desde o início da nona série.

Todos os alunos recebem uma pesquisa de interesse profissional e valores pessoais para ajudar a determinar o programa de carreira e educação técnica que melhor se adapta a eles (Career Cruising).

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

A programação das provas finais de cada dia é a seguinte:

- Final 1: 7h40 - 8h40
- Final 2: 8h45 - 9h45
- Final 3: 9h50 - 10h50

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

O exame do Massachusetts Comprehensive Assessment System (MCAS) é administrado a todos os alunos do segundo ano e a outros alunos que são obrigados a fazer o teste.

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

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

NOTAS

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

SISTEMA DE NOTAS

O ano letivo é organizado em trimestres e um sistema de classificação numérica (0-100) é usado. A nota mínima de aprovação é 65.

PORTAL DOS PAIS

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

CONDUTA E ESFORÇO

Os alunos recebem uma nota de conduta e esforço, além de sua nota numérica de desempenho. Conduta e esforço são classificados em uma escala de 1 a 5, sendo 1 o melhor.

AVALIAÇÃO EM PROGRAMAS DE CARREIRA E ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL

A classificação do desempenho de um aluno em um programa CVTE difere da classificação em assuntos relacionados e acadêmicos. A avaliação difere por ter habilidades de empregabilidade e domínio de competências técnicas. Também pode diferir de um programa de carreira para outro.

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

Habilidades de empregabilidade, desempenho e participação em sala de aula são fundamentais para o processo de aprendizagem. Ausências injustificadas podem afetar a nota geral.

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

POLÍTICA DE REPOSIÇÃO E REPETIÇÃO/MELHORIAS

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

POLÍTICA DE REPOSIÇÃO

A reposição é definida como qualquer trabalho que deve ser concluído devido a uma ausência justificada ou injustificada. É responsabilidade do aluno entrar em contato com seus professores e solicitar trabalhos de reposição. Para faltas prolongadas de três ou mais dias, recomenda-se que os pais/responsáveis entrem em contato com o orientador para receber trabalho.

Será dado crédito total para qualquer trabalho de reposição concluído dentro do prazo permitido. Nenhum crédito será dado se o trabalho não for repassado dentro do prazo permitido. Os pais são incentivados a usar o portal dos pais para monitorar as notas dos alunos acessando este link - <https://ma-gnbvt.myfollett.com>

POLÍTICA DE AUMENTO DA NOTA DE REPOSIÇÃO

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

É responsabilidade do aluno combinar com seus instrutores técnicos e de carreira para ficar depois da escola para refazer/retomar os objetivos de desempenho (habilidades práticas). No caso de uma ausência de longo prazo, os alunos do programa técnico e de carreira se reunirão com o administrador da CVTE Academy para tomar as providências necessárias para concluir o trabalho perdido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOLETINS E RELATÓRIOS DE PROGRESSO

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

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

Ajuda extra

A escola espera que *todos os seus alunos alcancem o sucesso* - em seus programas de carreira e educação técnica, em seus estudos acadêmicos

Os professores estão disponíveis para ajuda extra das 14h31 às 15h00 todas as segundas a quintas-feiras. Quando o financiamento do subsídio está disponível, a escola administra um Programa de Apoio Acadêmico adicional para alunos que precisam de ajuda em matemática, ciências ou Artes da Língua Inglesa (ELA). Para obter mais informações, entre em contato com o Escritório Acadêmico em (508) 998-3321 ramal 202.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

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

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

REQUISITOS DE GRADUAÇÃO

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

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

EXPLICAÇÕES SOBRE O NÍVEL DO CURSO

PREPARATÓRIO PARA FACULDADE (CP): São cursos preparatórios para a faculdade nos quais os alunos trabalharão com crescente independência na investigação, resolução de problemas, pensamento crítico e leitura e escrita em cada área de conteúdo. Os cursos são muitas vezes menores e/ou apoiados por pessoal adicional para proporcionar um ensino mais estruturado e, em alguns casos, oferecem ensino conjunto para permitir uma atenção mais individualizada. Os alunos em turmas CP devem esperar até 15 minutos de lição de casa por noite, não excedendo uma hora e meia por ciclo, incluindo qualquer lição de casa acadêmica atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.

ADVANCED COLLEGE PREP (ACP): São cursos preparatórios rigorosos para a faculdade nos quais os materiais são ensinados em ritmo acelerado. Espera-se que os alunos trabalhem de forma mais independente na investigação, resolução de problemas, pensamento crítico e leitura e escrita em cada área de conteúdo. Esses cursos fornecem uma base sólida para estudos futuros em cada área de conteúdo. Os alunos em turmas ACP devem esperar até 15 minutos de lição de casa por noite, não excedendo uma hora e meia por ciclo, incluindo qualquer lição de casa acadêmica atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.

HONORS (HN): Os cursos de honra são mais rigorosos e os materiais são ministrados em ritmo acelerado e com maior profundidade. Os alunos são obrigados a trabalhar de forma independente na investigação, resolução de problemas, pensamento crítico e leitura e escrita dentro de cada área de conteúdo. Recomendações de professores, aprovação departamental e/ou pré-requisitos podem ser aplicadas antes da inscrição. Os alunos em turmas especiais devem esperar até 30 minutos de lição de casa por noite, não excedendo 3 horas por ciclo, incluindo qualquer lição de casa atribuída durante o ciclo de oficina dos alunos.

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

VALORES DE GPA

Grau numérico	1	1,1	1,5	1,75
	CP	ACP	HN	AP
97-100	4	4,4	6	7
93-96	3,7	4,07	5,55	6,475
90-92	3,5	3,85	5,25	6,125
87-89	3,3	3,63	4,95	5,775
84-86	3	3,3	4,5	5,25
81-83	2,7	2,97	4,05	4,725
78-80	2,5	2,75	3,75	4,375
75-77	2,3	2,53	3,45	4,025
72-74	2	2,2	3	3,5
69-71	1,7	1,87	2,55	2,975
67-68	1,5	1,65	2,25	2,625
66	1,3	1,43	1,95	2,275
65	1	1,1	1,5	1,75
64 e abaixo	0	0	0	0

FÓRMULA DE MÉDIA DE NOTAS (GPA)

Para calcular o GPA de um aluno:

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

Exemplo de aluno do 9º ano:

Aula	Nível do curso	Nota	Equivalente ao GPA	Crédito	Total de pontos = (GPA equivalente x créditos)
Inglês para calouros	HN	90	5,25	3	15,75
Biologia I	CP	91	3,5	3	10,5
História dos EUA I	CP	89	3,3	3	9,9
Álgebra I	CP	90	3,5	3	10,5
Estratégias de ELA	CP	90	3,5	1	3,5
Estratégias matemáticas	CP	93	3,7	1	3,7
Estratégias científicas	CP	75	2,3	1	2,3
Alfabetização I	CP	88	3,3	1	3,3
Educ. física		90	3,5	1	3,5
Saúde		62	0	1	0
Exploratório do 9º ano	CP	80	2,5	9	22,5
Oficina do 9º ano	CP	80	2,5	9	22,5
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $107,95/36=2,998$				36	107,95
				GPA =	2,998

Exemplo de aluno do 10º ano:

Aula	Nível do curso	Nota	Equivalente ao GPA	Crédito	Total de pontos = (GPA equivalente x créditos)
Inglês para segundo ano	CP	91	3,5	3	10,5
Estratégias de ELA II	CP	55	0	1	0
Estratégias científicas II	CP	90	3,5	1	3,5
Educação cívica	CP	88	3,3	1	3,3
Geometria	ACP	77	2,3	3	6,9
Biologia II	CP	80	2,5	3	7,5
Relacionado à ciência automotiva	CP	95	3,7	2	7,4
Educ. física	CP	100	4	1	4
Alfabetização II	CP	50	0	1	0
História dos EUA II	CP	52	0	3	0
Estratégias matemáticas II	CP	66	1,3	1	1,3
Matemática automotiva aplicada	CP	78	2,5	2	5
Tecnologia automotiva	CP	79	2,5	14	35
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $84,4/36=2,344$				36	84,4
				GPA =	2,344

Exemplo de aluno do 11º ano:

Curso	Peso do curso	Nota	GPA Equivalente	Créditos	Pontos GPA
Português	CP	80	2,5	3	7,5
Matemática	ACP	85	3,63	3	10,89
Soc. Estudos	CP	91	3,5	3	10,5
Ciências	ACP	76	2,53	3	7,59
Relacionado		85	3,0	3	9,0
Relacionado		88	3,3	2,5	8,25
Educ. física		95	3,7	,5	1,85
Oficina		79	2,5	18	45
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $100,58/36=2,793$				36	100,58
				GPA =	2,793

Exemplo de aluno do 12º ano:

Aula	Nível do curso	Nota	Equivalente ao GPA	Crédito	Total de pontos = (GPA equivalente x créditos)
Inglês para o último ano	ACP	86	3,3	3	9,9
Álgebra III	CP	74	2	3	6
Motor automotivo e controles eletrônicos	CP	66	1,3	3	3,9
Educ. Ed. (curso trimestral)	CP	89	3,3	1	3,3
Psicologia geral (eletiva)	CP	27	0	3	0
Biotecnologia	ACP	97	4,4	3	13,2
Gr 12 Automotivo e ASE Tech com.	CP	80	2,5	18	45
Pesquisa e redação (curso trimestral)	CP	70	1,7	1	1,7
Mulheres no cinema (curso trimestral)	CP	80	2,5	1	2,5
O GPA geral é calculado dividindo o total de pontos pelo total de créditos. Por exemplo: $85,5/36=2,375$				36	85,5
				GPA =	2,375

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

<u>9º</u>	107,95
<u>10º</u>	84,4
<u>11º</u>	100,58
<u>12º</u>	85,5
<u>Pontos equivalentes ao GPA: Some o total de pontos de cada ano e divida por 144 (créditos). Isso será igual ao GPA final.</u>	378,43/144=2,627

TRANSCRIÇÃO

Uma transcrição é um documento oficial que fornece um registro abrangente da história acadêmica de um aluno enquanto frequentava a Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School. As transcrições contêm data de frequência, cursos concluídos, notas finais, média de notas (GPA) e créditos ganhos.

As solicitações de transcrição podem ser feitas a qualquer momento através do site da escola.

SERVIÇO COMUNITÁRIO

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

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

REQUISITOS DE EXERCÍCIOS DE GRADUAÇÃO

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

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

CLASSIFICAÇÃO DA AULA

Determinação para bolsas de estudo John & Abigail Adams

Para determinar a elegibilidade para esta bolsa, os alunos devem pontuar entre os 25% melhores de sua classe nas avaliações do MCAS, conforme determinado pelo Departamento de Educação Elementar e Secundária.

Determinação para graduação (Valedictorian e Salutatorian)

Para fins de graduação, os dois melhores alunos serão selecionados ao final do terceiro trimestre do último ano, com base em uma média ponderada de todos os cursos acadêmicos, técnico-profissionais e afins do primeiro, segundo e terceiro anos. Para informações adicionais, entre em contato com o Secretaria de Orientação pelo telefone (508) 998-3321, ramal 740.

DISTINÇÕES DE GRADUAÇÃO

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

Distinções listadas abaixo:

Com honras: 3,5 – 3,69 (90 – 92)

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

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

RETIRADA DA ESCOLA

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

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

II. PROGRAMAS

ATIVIDADES E CLUBES

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

Depois do baile	Clube de Viagens
Clube de animes	Clube de origami
Clube automotivo	Clube de dança
Bears Building Community	Clube de palestra profissional
Clube do Livro	Pique-bandeira feminino
Boliche	Rachael's Challenge
Business Professionals of America	Clube de esqui e snowboard
Clube de xadrez	SkillsEUA
Redes de computadores	Conselho estudantil
Clube de engenharia e robótica	Jogos de mesa
Clube de E-Sports/Videogame	Companhia de Teatro Voc Tech
Clube de Sexualidade de Gênero	Clube do anuário
Clube de música	Ioga
Sociedade de Menção Honrosa Nacional	Clube de debate
Clube Multicultural	Clube de Pickleball
Clube de Corrida	

Para participar de atividades e clubes escolares, espera-se que os alunos mantenham a conformidade com a frequência da escola, a política de notas (um aluno não deve ser reprovado em mais de seis (6) créditos em qualquer período de avaliação) e demonstre bom comportamento e cidadania, tanto durante a escola quanto em eventos patrocinados pela escola. Os alunos que não atenderem a essas expectativas podem ser excluídos da participação, a critério do Superintendente-Diretor ou designado.

Um pai ou responsável deve assinar um recibo de permissão antes que os alunos possam participar de qualquer evento fora do campus. Algumas atividades podem exigir um exame físico. Os avisos das atividades dos alunos são impressos nos comunicados diários disponíveis no site da escola e exibidos no telão do centro de boas-vindas. Cartazes e outras informações relativas às atividades e eleições estudantis só podem ser exibidos nos quadros de avisos do refeitório e devem ser aprovados pelo Coordenador de Atletismo e Vida Estudantil. Qualquer oficial de classe ou clube que deseje ver um orientador do corpo docente deve fazê-lo após o dia letivo.

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

ATIVIDADES ESPORTIVAS

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

A escola atualmente conta com equipes em:

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

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

ELEGIBILIDADE PARA COMPETIÇÃO ATLÉTICA

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

POLÍTICA DE INSULTOS

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

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

EDUCAÇÃO COOPERATIVA

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

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

A Educação Cooperativa é um privilégio concedido aos alunos que se qualificam de acordo com as regras estabelecidas pelo Comitê Escolar, pelas Leis do Trabalho Infantil e por todas as leis e regulamentações do Estado de Massachusetts. Os alunos do Co-Op terão 7 dias para compensar as tarefas perdidas.

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

COLOCAÇÃO

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

A colocação é considerada uma extensão da escola. Todos os programas CVTE e regras escolares se aplicam no local de colocação. A carteira escolar do aluno deve estar sempre visível. Em alguns casos, pode ser exigido que o aluno assine uma declaração de confidencialidade, submeta-se a uma verificação CORI e/ou a um teste de drogas. Todos os esforços devem ser feitos para frequentar a escola durante a colocação. Lembre-se, esta é uma experiência de aprendizado para o aluno, e nosso objetivo é que o aluno ganhe alguma experiência do “mundo real” em seu campo escolhido. Para obter mais informações, consulte as regras da carreira individual e do programa técnico.

LISTA DO REITOR DE CALOUROS

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

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

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

SOCIEDADE DE MENÇÃO HONROSA NACIONAL

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

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

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

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

CONSELHO ESCOLAR

Alunos e pais estão representados no Conselho Escolar, um grupo consultivo que foi estabelecido por causa da Lei de Reforma Educacional de 1993. A cada ano, um oficial de classe de cada classe é designado para servir no Conselho Escolar. Os pais interessados em servir no Conselho Escolar devem entrar em contato com o Diretor.

ESTUDANTE CONSELHO

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

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

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

ESCOLA DE VERÃO

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

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

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

PROGRAMA DE MATRÍCULA DUPLA

Os alunos qualificados do ensino médio podem se matricular em cursos no Bristol Community College, ou UMASS Dartmouth, ou outras instituições pós-secundárias credenciadas, para ganhar créditos universitários enquanto estiverem no ensino médio. Esse programa estadual oferece crédito universitário para alunos com inscrição dupla que frequentam qualquer escola estadual de Massachusetts e pode economizar tempo e dinheiro em um diploma universitário.

ACORDOS DE ARTICULAÇÃO

Sob o programa CVTE, as instituições pós-secundárias concedem créditos para determinados cursos na GNB Voc-Tech que consideram equivalentes aos cursos oferecidos na faculdade ou escola técnica. Estes são chamados de Acordos de Articulação.

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

Os alunos devem manter uma média de B ou melhor, dependendo da faculdade ou escola técnica, para serem elegíveis para esses créditos. Para mais informações, os alunos devem entrar em contato com o Coordenador de Educação Cooperativa.

CONSTRUÇÃO E MELHORIA FORA DO CAMPUS

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

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

CAMPO FORA DO CAMPUS ESTUDO

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 são obrigados a participar de um estudo de campo fora do campus como um componente dos programas CVTE, que são considerados uma extensão do aprendizado essencial do aluno. Os professores licenciados fornecerão supervisão contínua em todos os estudos de campo fora do campus.

III. REGRAS E REGULAMENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

HORÁRIO ESCOLAR

A escola começa no primeiro sino às 7h30. Às 7h40, os alunos devem estar sentados para ouvir os anúncios. Deixar de cumprir isso fará com que o aluno seja marcado como “Atrasado” para a escola. O dia letivo termina às 15h00. Os alunos que concluíram todas as suas tarefas e cumpriram todas as outras obrigações podem sair às 14h31. Os alunos devem permanecer nas dependências da escola desde o momento em que chegam até o final do dia letivo, a menos que tenham sido autorizados a deixar a escola mais cedo.

CÓDIGO DE CONDUTA

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

- estiverem na propriedade da escola
- no ponto de ônibus
- estiverem viajando em um ônibus escolar
- participando de atividades extracurriculares
- estiverem participando de atividades externas patrocinadas pela escola
- Participar numa atividade que tenha impacto no clima escolar

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

REGRAS BÁSICAS DA ESCOLA

A seguir estão algumas das regras básicas da Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford. Eles listam exemplos de conduta proibida e que resultará em ação disciplinar.

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

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

A gama de ações disciplinares que podem ser tomadas inclui, mas não se limita a, detenção, suspensão na escola, suspensão fora da escola e expulsão. Também pode resultar na retirada de outros privilégios, incluindo a participação em viagens de campo, esportes e outros clubes e atividades.

Veja a seguir algumas regras básicas em nossa escola:

1. Os alunos **devem usar** seu documento de identidade emitido pela escola em volta do pescoço em cordões **emitidos pela escola o tempo todo** para que o documento seja claramente visível.
2. A aparência do aluno deve estar de acordo com o [Código de Vestimenta](#). **Veja a página 34.**
3. Os alunos devem obedecer às [regras de dispositivos eletrônicos da escola](#). **Veja a página 35.**
4. Rádios, fones de ouvido e dispositivos de áudio/vídeo/câmera não podem ser usados nas dependências da escola e podem ser confiscados. No entanto, esses dispositivos eletrônicos podem ser usados em certas áreas de ensino, mediante aprovação do professor.

5. **Demonstrações inadequadas de afeto são proibidas.** Tais exhibições incluem *acariciar, beijar e abraçar apaixonadamente ou acariciar ilicitamente outra pessoa enquanto está na escola ou nas dependências da escola.* Demonstrações de afeto devem se limitar a dar as mãos ou dar os braços enquanto caminha para a aula.
6. **O uso de obscenidade é proibido.** Isso inclui o ato de usar a linguagem na **forma verbal ou escrita, imagens ou caricaturas, ou gestos** que sejam ofensivos aos padrões gerais da escola e/ou da comunidade.
7. **Brigar é proibido.** Briga significa contato corporal hostil com outra pessoa dentro ou na propriedade da escola, ou durante a ida ou volta da escola. *Isso inclui qualquer atividade sob patrocínio escolar (por exemplo, dança escolar, evento esportivo ou similar).*
8. **Bullying, assédio, agressão, intimidação ou ferimento a outra pessoa é proibido. O assédio inclui comportamento irritante, ameaçador ou exigente que causa medo e/ou impede o comportamento ou ações de outra pessoa. Inclui assédio e discriminação com base em raça, cor, nacionalidade, sexo, deficiência, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, falta de moradia, status de imigração ou status de veterano.** Agressão é envolver-se intencionalmente em conduta que coloca outra pessoa em perigo razoável de lesão corporal. Isso inclui ameaças verbais. [Consulte a página 36.](#)
9. Comentários ameaçadores serão levados a sério e serão investigados completamente. Os alunos serão responsabilizados por **quaisquer comentários, sugestões ou ações inadequadas e/ou ameaçadoras feitas direta ou indiretamente a outro aluno, professor ou funcionário de nossa escola.** Os administradores chamarão a polícia para relatar comentários que considerem ameaçadores ou prejudiciais. Linguagem e comportamento ameaçadores que criem um ambiente hostil não serão tolerados.
10. **O trote é proibido.** Veja a página 63.
11. **O cyberbullying é proibido.** O cyberbullying engloba qualquer uma das ações já proibidas – como bullying, discriminação, assédio, intimidação ou trote – realizadas por meio de dispositivos eletrônicos (ou seja, telefone celular, iPod, iPhone, etc.) Veja a página 37.
12. **A atividade de gangue é proibida;** isso inclui qualquer ato em prol de uma gangue, incluindo o uso ou posse de símbolos de gangues, como desenhos, sinais de *mão, pintura facial completa e trajes.* Pela sua própria natureza, as gangues perturbam consideravelmente o ambiente escolar.
13. Comportamento perturbador é proibido; isso inclui comportamento que interfere nos direitos e privilégios de outros alunos na sua tentativa de aprender ou no ato de desconsiderar as sugestões e os esforços corretivos de um educador ou administrador. O comportamento perturbador inclui gritos e uso de obscenidades, independentemente de tal linguagem ser dirigida ou não a um indivíduo específico.
14. Os visitantes da escola devem ser tratados com respeito e cortesia. Os visitantes são considerados nossos convidados.
15. **É proibido desrespeitar qualquer funcionário da escola ou convidado por palavras ou ações.** O desrespeito inclui *o ato de insultar, xingar nomes depreciativos, desonrar, difamar o caráter de uma pessoa ou abusar verbalmente de outra por meio de boca a boca ou por meios eletrônicos.*
16. **É proibida a acusação contra um membro da equipe que seja considerada inequivocamente falsa. Declarações sabidamente falsas podem ser consideradas calúnia ou difamação e podem levar a ações disciplinares ou legais.**
17. **Símbolos perturbadores em veículos, pastas, roupas, joias, pulseiras, botões ou quaisquer outros itens que promovam, anunciem ou exibam drogas, álcool, produtos de tabaco, atividade sexual, atividade de gangues, violência, símbolos ofensivos (ou seja, suásticas e bandeiras confederadas) ou linguagem obscena ou ofensiva não serão permitidos na escola em nenhum momento.**
18. Insubordinação e comportamento desafiador são proibidos. A insubordinação inclui a falha em obedecer às orientações ou instruções razoáveis, justas e adequadas de qualquer funcionário adulto da escola devidamente autorizado. O comportamento desafiador inclui comportamento ou atitude intencionalmente provocativa, um desafio à autoridade.
19. Todas as armas de fogo e munições ou itens relacionados, incluindo armas de ar comprimido, espingardas de chumbo, bastões, spray de pimenta, pistola Taser/paralisante, granadas de flash e armas de paintball, bem como facas e outros objetos perigosos são proibidos na escola. Veja a página 69. [M.G.L. 37H.](#)
20. Todos os explosivos, incluindo “bombas falsas”, são proibidos na escola.
21. **É proibida a posse ou utilização de artigos pirotécnicos (fogos de artifício, munições, bombas de mau cheiro etc.).**

22. Drogas ilegais, parafernália de drogas e intoxicantes são proibidos na escola ou durante a frequência de eventos escolares. As pessoas não podem possuir ou estar sob a influência de drogas ou intoxicantes enquanto estiverem na escola ou participando de atividades escolares. [M.G.L. 37H](#)
23. Medicamentos prescritos e medicamentos de venda livre são proibidos na escola, exceto quando tomados sob a orientação da enfermeira escolar.
24. Não podem ser utilizados produtos de tabaco e não tabaco, incluindo cigarros eletrônicos, produtos para narguilé e vaporizadores. [Veja a página 50.](#)
25. É proibido sair das dependências da escola sem permissão.
26. Nos dias de exercício ou em outros dias em que os alunos sejam dispensados antecipadamente, eles não poderão se deslocar a outras escolas, que ainda estejam em funcionamento.
27. A falsificação é proibida. Falsificação é o ato de usar fraudulentamente por escrito o nome de outra pessoa ou falsificar horários, datas, notas, endereços ou outros dados em formulários ou registros escolares.
28. É proibido o roubo de propriedade escolar, propriedade de outras pessoas, bem como a posse de propriedade roubada. O roubo e a posse de bens roubados incluem o ato de tomar, possuir ou adquirir bens de terceiros sem o seu consentimento. Essas ações podem ser relatadas ao agente de recursos escolares.
29. É proibido marcar, desfigurar ou danificar intencionalmente a propriedade escolar ou a propriedade de terceiros.
30. Os formulários escolares devem ser devolvidos dentro do prazo exigido e assinados por um dos pais ou responsável, a menos que especificamente designado por um diretor.
31. Mascar chiclete é proibido na escola a qualquer hora.
32. A ingestão de todos os alimentos, incluindo doces ou salgadinhos, deve ser feita no refeitório durante o café da manhã ou almoço. Não é permitida a entrega de alimentos aos alunos, através do centro de boas-vindas, durante o horário escolar.
33. O consumo de bebidas, incluindo leite ou suco, deve ser feito no refeitório durante o café da manhã ou almoço. Os alunos estão autorizados a beber SOMENTE ÁGUA nas aulas ou nos programas CVTE, quando for prático. Todos os recipientes de bebidas trazidos para a escola devem ser lacrados e feitos de materiais diferentes do vidro. Garrafas de água podem ser reabastecidas nos bebedouros. Se um aluno usar seu recipiente de bebida de maneira inadequada ou insegura, ele não poderá mais usar um recipiente de bebida.
34. O uso do banheiro durante o horário de aula é permitido com a permissão do professor e os alunos devem ter um passe de corredor eletrônico preenchido.
35. Se um livro ou dispositivo eletrônico emitido pela escola for perdido, danificado ou mal utilizado, a restituição deve ser feita.
36. Luzes laser não são permitidas na escola ou durante qualquer evento patrocinado pela escola.
37. Flores, balões e presentes não serão aceitos se entregues na escola.
38. O uso de skate e hoverboard é proibido na propriedade da escola.
39. É proibido jogar bolas de neve na propriedade da escola.
40. Os alunos não estão autorizados a gravar ou tirar fotos sem a permissão do professor e de tais indivíduos dentro da GNBVT ou em salas de aula virtuais ministradas por professores.
41. Qualquer forma de discriminação sexual, incluindo ***assédio sexual, agressão sexual, violência no namoro, violência doméstica e perseguição, perpetrada por ou contra alunos, funcionários ou terceiros*** nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em outros locais ou circunstâncias onde a escola tenha controle substancial e o contexto em que o assédio sexual ocorre, é estritamente proibida. Veja [o Título IX.](#)

CÓDIGO DE VESTIMENTA

A administração reserva-se o direito de determinar o que é aceitável em relação à saúde, segurança e limpeza das roupas dos alunos. Os alunos que não cumprirem o código de vestimenta podem ser encaminhados para o escritório de um administrador.

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

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

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

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

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

Regras adicionais para programas técnicos e de carreira.

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

Os alunos cuja vestimenta é questionável, bem como aqueles que não seguem o Código de Vestimenta, serão obrigados a vestir trajes aceitáveis ou enfrentarão ações disciplinares. Os alunos que não cumprirem o código de vestimenta poderão ser encaminhados à sala do vice-diretor/administrador da academia.

USO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

INCLUINDO, ENTRE OUTROS, TELEFONES CELULARES, FONES DE OUVIDO/, SMARTWATCHES

- A GNBVT entende o papel que os dispositivos eletrônicos desempenham na vida de nossos alunos. A GNBVT também entende a distração que esses eletrônicos trazem para um ambiente educacional.
- Ficará a critério profissional do professor se os alunos poderão usar dispositivos eletrônicos para fins educacionais em suas salas de aula, áreas de CVTE, bibliotecas e clubes. Os alunos seguirão as regras da sala de aula/oficina do professor em relação ao uso. O uso indevido de um dispositivo eletrônico na sala de aula ou oficina será tratado de acordo com a Política de Telefonia Celular da GNB Voc-Tech.
- Os alunos não estão autorizados a gravar ou tirar fotos sem a permissão do professor e dos referidos indivíduos dentro do GNBVT.

- A administração e seus representantes não assumem nenhuma responsabilidade por dispositivos eletrônicos perdidos, quebrados ou roubados.
- Além disso, a GNBVT reserva-se o direito de proibir determinados alunos de qualquer utilização de eletrônicos por um período de tempo até e incluindo o resto do ano letivo por violarem estas regras.
- Conforme considerado clinicamente necessário pelo médico de um aluno, os alunos diabéticos que utilizam a tecnologia de monitoramento contínuo de glicose (CGM) terão acesso ao seu telefone celular apenas para monitorar e manter a capacidade de tratar e controlar seu diabetes. Os telefones celulares estarão próximos de sua pessoa para garantir o funcionamento adequado das interfaces de tecnologia, além de facilitar a administração da dosagem adequada de insulina para gerenciar seus cuidados. O acesso a essa tecnologia apoiará a necessidade crítica de um aluno diabético de visualizar os dados necessários para tomar decisões de tratamento, garantindo níveis adequados de glicose e manutenção da segurança do aluno.

TELEFONES CELULARES (BOLSAS YONDR)

Política/Objetivo:

O objetivo desta política é garantir um ambiente de aprendizado seguro e produtivo para todos os alunos, minimizando as distrações e promovendo o envolvimento durante o horário escolar. O GNBVT será sem celular durante o horário escolar. Conseguiremos isso usando bolsas YONDR. Com efeito imediato, os alunos são obrigados a colocar seus **telefones celulares, fones de ouvido, relógio inteligente ou qualquer outro dispositivo** eletrônico em uma bolsa YONDR trancada no início do dia letivo. As bolsas serão desbloqueadas no final do dia letivo para que os alunos possam recuperar o acesso aos seus dispositivos.

Procedimento

1. Coloque celular, relógios, fones de ouvido etc. em modo desligado ou silencioso
2. Coloque os dispositivos em uma bolsa YONDR e tranque-a na frente da equipe e coloque-a em uma mochila ou armário durante o dia letivo.
3. Esse processo pode levar alguns minutos. Os alunos são responsáveis por chegar à aula em tempo hábil com uma bolsa lacrada.

Durante o dia escolar

1. Os alunos manterão seu telefone celular, relógio inteligente, fones de ouvido, etc. em sua bolsa YONDR trancada durante o dia letivo.
2. Se um aluno precisar deixar o terreno da escola para um compromisso ou outros motivos, ele pode destrancar sua bolsa ao sair e trancá-la na reentrada.
3. Os alunos não podem acessar seus telefones celulares durante o dia letivo em qualquer lugar das dependências da escola, a menos que estejam saindo do prédio.

Fim do dia escolar

1. Quando o dia letivo terminar, os alunos desbloquearão sua bolsa em uma área designada dentro do prédio.
2. Os alunos removerão o dispositivo e manterão a bolsa YONDR consigo e repetirão o procedimento no dia seguinte.
3. Os alunos podem usar telefones celulares nas dependências da escola ao final do dia, a menos que estejam em detenção ou em atividades extracurriculares.

Isenções

Os alunos individuais podem ter motivos atenuantes para precisar de acesso ao seu dispositivo pessoal durante o horário escolar, como:

- O dispositivo é usado para monitorar ou ajudar a gerenciar uma condição de saúde
- O dispositivo é um ajuste negociado a um programa de aprendizagem para um aluno com deficiência ou dificuldades de aprendizagem

Entre em contato com a escola se precisar solicitar uma isenção devido a circunstâncias excepcionais. As solicitações baseadas em necessidades relacionadas à deficiência serão atendidas por meio do processo IEP e/ou da Seção 504, conforme apropriado.

Expectativas não atendidas

Cada uma das violações a seguir resultará no confisco do telefone e/ou na bolsa do aluno por funcionários da escola e seguirá as consequências mostradas no gráfico abaixo.

- Se o telefone de um aluno estiver visível durante o dia escolar (um aluno é encontrado usando seu telefone, um telefone não está em uma bolsa YONDR, etc.)
- Qualquer dano físico em uma bolsa YONDR na tentativa de violar a finalidade desejada, (por exemplo, adulteração, furos, pinos dobrados, remoção de travas etc.) Os alunos deverão pagar por uma bolsa substituta de US\$ 26 cada, se danificada.
- Armazenar um dispositivo alternativo na bolsa é estritamente proibido (Ex. “telefone descartável”, outros objetos ou telefones falsos)
- A perda da bolsa acarretará a substituição da bolsa a um custo de US\$ 26
- Danificar ou pegar a bolsa de outra pessoa
- Usando o dispositivo durante o horário escolar

Consequências da violação da Regra do Dispositivo Eletrônico:

- O não cumprimento dessas regras resultará no envio imediato do aluno ao escritório de um Administrador com o dispositivo eletrônico. O dispositivo será entregue ao assistente administrativo e ocorrerá o seguinte:
 - 1ª ofensa (de qualquer expectativa de telefone não atendida) - Telefone retido até o final do dia. Ligue para os pais. Detenção administrativa.
 - 2ª ofensa (de qualquer expectativa de telefone não atendida) - Telefone retido até o final do dia. Os pais pegam o telefone. Atividades extracurriculares (inclusive uma peça restaurativa).
 - 3ª ofensa (de quaisquer expectativas de telefone não atendidas) - Os pais devem pegar o telefone e 1 dia de ISS até as 4:00.
 - 4ª Ofensa (de eventuais expectativas de telefone não atendidas) – A ser determinada pelo Administrador do nível da série (possíveis consequências – suspensão, perda de privilégios escolares, atividades extracurriculares)
- A gravação de atividades inadequadas como, entre outras, brigas, professores, alunos em vestiários e nos banheiros pode resultar em ação disciplinar.

PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO DO BULLYING

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

Segue-se um resumo do Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying, alinhado com a política (JICFB) aprovada pelo Comitê Escolar da Grande New Bedford Voc-Tech.

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts c. 71, § 37O, e conforme alterada pelo Capítulo 86 das Leis de 2014, todas as escolas públicas e privadas devem proibir o bullying e a retaliação e implementar ativamente medidas de prevenção e intervenção. A Greater New Bedford Voc-Tech adotou um plano abrangente que reflete esses mandatos, delineando nosso compromisso em promover um ambiente de aprendizagem seguro e inclusivo para todos os alunos.

Em conformidade com o Capítulo 86 das Leis de 2014, o Plano reconhece que os alunos podem ser particularmente vulneráveis devido a diferenças reais ou percebidas de raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, status socioeconômico, desempenho acadêmico, identidade/expressão de gênero, aparência física, deficiência ou associações com indivíduos nessas categorias. O Plano inclui salvaguardas e apoios direcionados para esses alunos.

Os pais/responsáveis dos alvos são informados sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Elementar e Secundária (<https://www.doe.mass.edu/prs/>), que está disponível nos formatos eletrônico e impresso. As escolas devem ajudar as famílias a entender esse sistema.

Definições:

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

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

Que tem efeito na vítima de:

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

Cyberbullying:

- Cyberbullying é o bullying por meio do **uso de tecnologia** ou qualquer comunicação eletrônica (incluindo e-mail, internet, mensagens instantâneas, mensagens diretas, mídia social, fax, etc.)
- **Assuma a identidade de outra pessoa** – A criação de uma página da web ou blog em que o criador assume a identidade de outra pessoa, ou a personificação de outra pessoa como autor dos comentários postados, se essas ações causarem algum dos efeitos listados acima.
- **Distribuição** – A distribuição eletrônica ou publicação de materiais se isso causar algum dos efeitos listados.
- **Ambiente hostil** é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado por intimidação, ridículo ou insulto que seja suficientemente severo ou generalizado para alterar as condições de ensino do aluno.

- **O alvo** é um aluno contra quem o bullying, cyberbullying ou retaliação é dirigido.
- **Retaliação** é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio dirigida contra um aluno que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying, ou testemunha, ou tem informações confiáveis sobre bullying.

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

O bullying é proibido:

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

COMO DENUNCIAR BULLYING

Qualquer pessoa, incluindo um pai ou responsável, aluno ou funcionário da escola, pode denunciar bullying ou retaliação. As denúncias podem ser feitas por escrito ou oralmente ao diretor ou outro membro da equipe, ou as denúncias podem ser feitas anonimamente (<https://www.gnbvt.edu/parents-students/stop-bullying/>)

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

Diretor Assistente, Matthew Silva - matthew.silva@gnbvt.edu ramal 381
 Diretor Assistente, Derek Medeiros - derek.medeiros@gnbvt.edu ramal 277
 Vice-diretor, Brian Patnaude – brian.patnaude@gnbvt.edu ramal 108
 Reitora da Vida Estudantil de Calouros, Joanne Romanelli - joanne.romanelli@gnbvt.edu ramal 267
 Shane Teixeira - shane.teixeira@gnbvt.edu ramal 272
 Stephanie Resendes - stephanie.resendes@gnbvt.edu ramal 279

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

Se um membro da equipe de segurança determinar que ocorreu bullying ou retaliação, ele ou ela deve denunciá-lo ao Diretor Assistente apropriado.

O Diretor Assistente notificará o Administrador da Academia ou Chefe de Departamento apropriado. Após uma investigação mais aprofundada, o diretor será notificado.

O diretor ou a pessoa designada deverá:

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

PUNIÇÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Suspensões que não excedem dez dias letivos.

Qualquer aluno com deficiência pode ser suspenso por até 10 dias letivos. Os alunos com deficiência devem aderir ao código de conduta estabelecido pelo distrito escolar. As decisões disciplinares são as mesmas aplicadas para os alunos sem deficiência e estão de acordo com os procedimentos do devido processo neste manual. A escola fornece salvaguardas processuais adicionais para alunos com deficiência antes de qualquer suspensão além de 10 dias consecutivos ou mais de 10 dias cumulativos (se houver um padrão de suspensão) em qualquer ano letivo.

Suspensões que excedem dez dias letivos.

Se um aluno com deficiência for suspenso por mais de 10 dias letivos em um ano letivo, essa remoção pode ser considerada uma “mudança de colocação”. Uma mudança de colocação invoca certas proteções processuais sob a lei federal de educação especial e a Seção 504.

A lei federal define uma “mudança de colocação” como:

- Afastamento por mais de dez dias letivos consecutivos; OU
- Uma série de remoções que constituem um padrão 1) porque a série de remoções totaliza mais de 10 dias acumulados em um ano letivo; 2) porque o comportamento do aluno é substancialmente semelhante ao de incidentes anteriores que resultaram na série de remoções; e 3) devido a fatores adicionais como a duração de cada remoção, a quantidade total de tempo que o aluno foi removido e a proximidade das remoções entre si. Observe que a determinação se um padrão de afastamentos é uma “mudança de colocação” é feita pelo Distrito.

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

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

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

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

Circunstâncias especiais de exclusão

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

PUNIÇÃO DE ALUNOS COM SEÇÃO 504 PLANOS DE ACOMODAÇÃO

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

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

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

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

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

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

INTEGRIDADE ACADÊMICA

TRAPAÇA E PLÁGIO

A Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford insiste na honestidade acadêmica. Trapaça e plágio não serão tolerados.

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

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

COMO EVITAR TRAPAÇA

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

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

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

COMO EVITAR PLÁGIO

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

PUNIÇÃO POR TRAPAÇA E PLÁGIO

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

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

Ação disciplinar, incluindo a possibilidade de que a tarefa não seja compensada. Dependendo da gravidade da infração, as sanções poderão 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. Nos casos de plágio claro e flagrante, por exemplo, a cópia direta de trabalho alheio, não será permitida ao aluno a confecção do trabalho. Se ocorrer plágio apesar do esforço do aluno em citar as fontes, a tarefa poderá ser revisada e reenviada a critério do professor. A nota mais alta na tarefa será 65.

DIREITOS E RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

POLÍTICA DE FREQUÊNCIA

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

Espera-se que os alunos estejam presentes - pontualmente - todos os dias em que a escola estiver em funcionamento. A escola começa às **7h30 em ponto**. Os alunos com mais de três (3) faltas injustificadas em um trimestre serão considerados em violação da Política de Frequência da Escola. Esses alunos receberão uma carta de violação para notificar os pais/responsáveis legais e não serão autorizados a participar de atividades patrocinadas pela escola ou atividades extracurriculares, incluindo esportes, teatro, clubes, eventos sociais etc., até que a documentação válida seja entregue ao Departamento de Frequência ou até que os referidos alunos compensem os dias perdidos (uma falta não justificada equivale a três horas depois da aula). Todas as ausências injustificadas e o tempo devido devem ser cumpridos dentro do trimestre.

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

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

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

As Leis Gerais de Massachusetts incluem o seguinte:

M.G.L. Capítulo 76, Seção 4:

Quem induzir ou tentar induzir um menor a se ausentar ilegalmente da escola, ou o empregar ilegalmente ou abrigar um menor que, durante o período escolar, esteja ausente ilegalmente da escola, será punido com uma multa não superior a \$ 200.

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

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

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

Toda pessoa sob o controle de uma criança descrita na seção um deve fazer com que ela frequente a escola conforme exigido e, se não o fizer nas sessões de sete dias ou quatorze sessões de meio dia dentro de qualquer período de seis meses, deverá, mediante reclamação de um supervisor de frequência, ser punido com uma multa de não mais de vinte dólares.

RELATANDO A AUSÊNCIA DE UM ALUNO

Se um aluno precisar faltar, um dos pais ou responsável deve ligar para a escola (508-998-3321 ramal 734) até as 8:00h no dia da ausência, informando o nome do aluno, número da identidade, data de nascimento e motivo da ausência. Esse número pode ser chamado 24 horas por dia. Se a escola não for notificada, isso poderá ser considerado evasão do aluno. A evasão escolar é estar ausente sem permissão e resultará em ação disciplinar.

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

PROCEDIMENTO DE AUSÊNCIA JUSTIFICADA

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

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

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

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

- Férias em família (não negociáveis)
- Absentismo
- Doença não verificada por um atestado médico
- Falha em notificar a escola sobre a ausência
- Visitas universitárias que não são pré-agendadas com o Gabinete de Orientação
- Entrevistas de emprego não agendadas com o Coordenador da Cooperativa
- Eventos de organizações, incluindo esportes de clube, não patrocinados pela GNBVT.

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

DOENÇA DE LONGA DURAÇÃO

Os alunos ausentes da escola por mais de cinco (5) dias consecutivos devem obter uma declaração por escrito de um médico indicando que o aluno está bem o suficiente para retornar à escola. Os pais/responsáveis devem notificar o Supervisor de frequência com datas das ausências e comunicar as ausências/informações à enfermeira da escola e ao conselheiro de orientação. Ao retornar à escola, os alunos e seus pais/responsáveis se reunirão e discutirão o plano de reentrada na sala de aula ou programa CVTE com seus respectivos administradores e funcionários da escola.

ATRASO

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

Os alunos terão direito a três (3) atrasos injustificados por ano letivo. Após o 3º atraso, uma detenção automática das 14h30 às 16h00

será atribuída. **O não comparecimento à detenção administrativa das 4 horas resultará em novas ações disciplinares.**

Alunos cronicamente atrasados (3 atrasos por trimestre) também perderão privilégios escolares, incluindo todos Eventos patrocinados pela escola, ou seja, participação em esportes, clubes, baile de boas-vindas, Spring Fling, Junior Banquet, Senior Prom e todas as atividades extracurriculares.

DISPENSAS

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

Os alunos que perderem três (3) períodos de aula devido a uma dispensa injustificada serão contados como “Ausentes” do dia e estarão sujeitos a compensar o tempo perdido após a escola.

Um dia inteiro de aula é das 7h30 - 14h31

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

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

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

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

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

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

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

CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

Os alunos receberão o primeiro cartão de identificação gratuitamente. Uma taxa de \$ 3,00 será cobrada para substituir um cartão de identificação. Há um custo adicional de US\$ 2,00 por um cordão.

SEGURANÇA

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

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

REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA

ANTES DA ESCOLA

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

DURANTE A ESCOLA

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

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

DEPOIS DA ESCOLA

- Somente com hora marcada, os ex-alunos podem visitar após as 14h31. Os ex-alunos devem seguir o procedimento de entrada descrito acima.
- Familiares e amigos que desejam encontrar os alunos no final da escola devem esperar por eles no Ashley Boulevard. A entrada no campus é restrita até as 14h45 ou 15 minutos após a liberação dos alunos nos dias de liberação antecipada.

VIGILÂNCIA POR VÍDEO

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

BUSCAS DE ALUNOS OU PROPRIEDADE

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

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

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

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

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

USO DE IMAGENS E VÍDEOS DOS ALUNOS

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

Os alunos que desejam que suas fotos *não* apareçam em tais publicações devem notificar o Diretor-Superintendente, por escrito, de sua objeção. Se a escola não receber tal notificação, ela assumirá que o aluno concedeu permissão à escola para usar sua imagem de maneira consistente com esta seção.

PASSES DE CORREDOR

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

USO DO TELEFONE

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

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

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

REGRAS DE SEGURANÇA

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

REGRAS DE ÔNIBUS

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

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

Espera-se que os alunos viajem no ônibus para o qual foram designados. Os alunos que precisam pegar um ônibus diferente do ônibus normal devem trazer uma nota assinada e datada por um cuidador concedendo permissão para pegar um ônibus alternativo. A nota deve ser levada ao escritório do Diretor Assistente para obter um passe de ônibus que permita ao aluno embarcar no ônibus. Esta nota permanecerá arquivada apenas para o ano letivo.

Os alunos deverão observar as seguintes regras:

1. Usar a identidade escolar para embarcar no ônibus.
2. Seja respeitoso com o motorista do ônibus. O motorista do ônibus tem uma tarefa muito importante a realizar e precisa da sua ajuda.
3. Não solicite paradas não autorizadas. O motorista do ônibus está autorizado a fazer paradas não planejadas apenas para emergências. Relate qualquer emergência ao motorista imediatamente.
4. Não fume, coma ou beba no ônibus. Mantenha o ônibus limpo e não marque, corte ou quebre qualquer parte do ônibus.
5. Não use conversas profanas, altas ou barulhentas ou faça outros ruídos que possam distrair o motorista.

6. Em estradas e rodovias onde não há calçadas, caminhe do lado voltado para o tráfego de e para o ponto de ônibus. Chegue na hora certa no ponto de coleta. Recomendamos que você esteja no ponto de ônibus 5 minutos antes do horário de embarque.
7. Enquanto espera pelo ônibus, não se envolva em brincadeiras ou invada propriedade privada.
8. Não empurrar nem se aglomerar ao entrar ou sair do ônibus.
9. Não fique de pé ou guarde assentos. Permaneça em seu assento até chegar ao seu destino.
10. Não jogar nada dentro ou fora das janelas.
11. Nunca colocar as mãos, os braços ou outras partes do corpo para fora das janelas ou da porta de saída traseira.
12. Manter livros, bolsas de ginástica e equipamentos esportivos fora dos corredores.
13. Não levar no ônibus escolar nada que você não esteja autorizado a levar para a escola.
14. Todos os alunos transportados de ônibus de e para a escola participarão de um exercício de evacuação de ônibus e usarão as diretrizes para gerenciar os procedimentos de evacuação de emergência.

ÔNIBUS TARDIOS

Andar de ônibus de e para a escola é um privilégio, não um direito. Os alunos que violarem as regras do ônibus poderão ser impedidos de viajar no ônibus, temporária ou permanentemente. Não há negociação quando se trata de segurança. Os ônibus tardios estarão disponíveis de segunda a quinta-feira, às 16h e para todos os esportes às 18h. Um ônibus tardio estará disponível apenas às sextas-feiras, às 18h. Os horários das rotas dos ônibus podem ser obtidos na sala do vice-diretor, na sala B-158. Para embarcar em um ônibus tardio, os alunos devem ter um cartão azul ou verde, marcado “Passe de ônibus tardio” pelo professor ou administrador que dispensou o aluno. Os alunos com passes de ônibus tardios terão preferência em embarcar primeiro. Todos os outros alunos, incluindo aqueles que foram dispensados de todos os programas esportivos, serão acomodados depois.

REGULAMENTOS DE ESTACIONAMENTO

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

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

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

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

As seguintes regulamentações devem ser obedecidas:

1. Todos os automóveis estacionados nas dependências da escola devem ser registrados e exibir uma autorização de estacionamento emitida pela escola no canto inferior esquerdo da janela traseira no lado do motorista.
2. Os alunos só podem estacionar em áreas de estacionamento para estudantes. Os espaços numerados são reservados ao corpo docente e aos funcionários. Os alunos não estão autorizados a estacionar nesses espaços. As vagas de estacionamento marcadas como “Visitante” são para convidados da escola. Os alunos não estão autorizados a estacionar em vagas reservadas a visitantes.

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

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

Os veículos dos alunos estão sujeitos a revista se a administração tiver suspeitas razoáveis para acreditar que drogas, álcool, armas, bens roubados ou outro contrabando possam estar presentes no veículo.

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

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

REGRAS DO REFETÓRIO

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

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

Cada aluno deve mostrar um documento de identidade ao caixa. Se um aluno não tiver um documento de identidade, ele deve ir à segurança para obter um documento de identidade temporário.

Preços das refeições. Os almoços custam US\$ 3,35; o preço reduzido é de 40 centavos. O café da manhã custa US\$ 1,00; o preço reduzido é de 30 centavos. Os preços estão sujeitos a alterações.

A cortesia comum dita que certas regras se aplicam àqueles que usam o refeitório. Os alunos devem devolver suas próprias bandejas à área designada após terminarem de comer. Eles devem colocar o lixo em recipientes adequados.

Todos os alimentos e bebidas devem ser consumidos no refeitório durante o horário de almoço. Alimentos e bebidas não podem ser retirados do refeitório.

Furar filas, jogar comida, correr, brincar ou fazer barulho desnecessariamente não será tolerado. Os alunos que violarem esses padrões de comportamento estão sujeitos a ações disciplinares.

CENTRO DE MÍDIA DA BIBLIOTECA

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

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

Regras:

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

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

EXAME MÉDICO/REGISTRO DE IMUNIZAÇÃO

Um exame físico atual (ano de entrada) por um Provedor Médico Licenciado e Registro de Imunização é necessário para todos os alunos da 9ª série e transferidos. Cópias enviadas por fax de documentos médicos SOMENTE serão aceitas de um fornecedor médico licenciado. Para estudantes atletas, um exame físico atual é necessário para cada ano em que você participa de esportes.

TABAGISMO

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

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

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

USO DE MEDICAMENTOS

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

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

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

Medicamentos de venda livre não podem ser transportados nas mochilas/pessoalmente na escola. Se for necessário que um aluno tome medicamentos de venda livre na escola, uma ordem por escrito do médico/profissional e um consentimento assinado pelo cuidador devem estar arquivados na enfermaria. Medicamentos de venda livre podem ser aceitos do aluno, desde que o frasco esteja lacrado. É necessário um formulário de permissão do cuidador. Todos os medicamentos devem estar na embalagem original rotulada.

A medicação pode ser retirada da escola por um cuidador a qualquer momento. Todos os medicamentos serão destruídos se não forem retirados dentro de uma semana após o término do pedido ou até o último dia do ano letivo.

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

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

DISPOSITIVOS DE ASSISTÊNCIA

Os alunos que precisam de dispositivos auxiliares, como cadeira de rodas, muletas ou bengala, devem informar a enfermeira da escola, que revisará as políticas e procedimentos de evacuação relacionados. A documentação médica será exigida em casos de lesão que resulte na necessidade de dispositivos auxiliares.

DISPENSA POR DOENÇA

Os alunos dispensados pela enfermeira por doença não poderão dirigir para casa. Um cuidador ou pessoa designada por responsável será obrigado a buscar os alunos doentes.

CADEADOS E ARMÁRIOS

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

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

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

Os alunos não devem compartilhar armários ou combinações de armários. Os armários devem estar sempre trancados. Os itens danificados ou perdidos porque um armário foi deixado destrancado são de responsabilidade do aluno que recebeu esse armário.

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

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

VALORES

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

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

Os alunos são advertidos a não trazer objetos de valor ou grandes quantias de dinheiro para a escola e, se usarem óculos ou relógios, acompanhá-los o tempo todo. Se for necessário trazer mais dinheiro do que o necessário para pagar o almoço ou a passagem de ônibus, deixe-o no Escritório Central ou no Escritório de Segurança para mantê-lo seguro, não em um armário.

ACHADOS E PERDIDOS

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

Relate artigos perdidos à equipe de segurança imediatamente.

DEVIDO PROCESSO

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

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

Os recursos relacionados aos padrões ou requisitos da sala de aula devem primeiro ser levados ao chefe do departamento acadêmico. Apelações relacionadas a áreas profissionais/técnicas devem ser levadas ao administrador da academia apropriado. Os recursos relacionados a atividades atléticas devem primeiro ser levados ao Diretor Atlético.

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

DETENÇÃO

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

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

O processo de recebimento de uma detenção é o seguinte:

1. Os alunos recebem detenção de professores ou funcionários. (14h30 – 15h00)
2. Se não for cumprida, o aluno receberá duas detenções do corpo docente ou dos funcionários.
3. Se ambas as detenções não forem cumpridas, uma detenção administrativa é emitida pela administração e será a partir das 14h30 - 16h00
4. Se a detenção administrativa não for cumprida, um dia inteiro (até as 16h00) A suspensão na escola (ISS) é emitida 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 adequada para todos os níveis de escolaridade, com exceção dos alunos que representem perigo para si próprios ou para outras pessoas no edifício. A suspensão interna será cumprida na Sala de Serviços Educacionais. Espera-se que os alunos tragam trabalhos escolares para serem concluídos enquanto cumprem uma suspensão interna. Os alunos que precisam de trabalhos escolares devem pedir à equipe dos Serviços Educacionais que entre em contato com o funcionário apropriado para trabalhos adicionais.

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

A suspensão tem precedência sobre todas as outras obrigações. Os alunos que recebem uma suspensão interna por uma parte do dia letivo ainda podem participar de atividades esportivas e escolares depois da escola se a parte do tempo suspenso for inferior a meio dia ou R+180 de um dia letivo. Os alunos que receberem meio período ou R+180 de suspensão interna não poderão participar de atividades esportivas (o diretor de atividades esportivas será notificado) nem de atividades escolares depois da escola. Uma suspensão interna de dia inteiro se estende das 7h40 às 4h00 ou é dividida entre dois dias, com o aluno cumprindo metade na tarde do primeiro dia e a outra metade na manhã do segundo dia.

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

Queixa de crime. O diretor pode suspender um aluno após a emissão de uma queixa criminal que acusa o aluno de um crime. Após a condenação por um crime, o diretor pode expulsar o aluno. (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37 H1/2.)

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

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

USO DE DROGAS E ÁLCOOL

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

POLÍTICA DE EXPULSÃO POR DROGAS ILEGAIS

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

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

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

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

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

POLÍTICA DE EXPULSÃO POR POSSE DE ARMAS OU POR COMPORTAMENTO VIOLENTO CONTRA O PESSOAL

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

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

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

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

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

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

POLÍTICA DE SUSPENSÃO/EXPULSÃO POR QUEIXA OU CONDENAÇÃO POR CRIME

Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime ou após a emissão de uma queixa de delinquência criminal contra um aluno, o diretor pode suspender esse aluno por um período de tempo determinado apropriado pelo diretor se o diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal suspensão antes que a suspensão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito de seu direito de apelar e do processo para apelar de tal suspensão; desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsável dentro de três dias corridos após o pedido de apelação do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final do distrito escolar em relação à suspensão.

Após um aluno ser condenado por um crime ou após um julgamento ou admissão no Tribunal de culpa com relação a tal crime ou delinquência criminal, o diretor pode expulsar o aluno se o diretor determinar que a presença contínua 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 dos motivos de tal expulsão antes que a expulsão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito de seu direito de apelar e o processo de apelação de tal expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, sobre seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da expulsão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seu cuidador dentro de três dias corridos após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final do distrito escolar em relação à expulsão.

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

SUSPENSÃO OU EXPULSÃO POR MOTIVOS DIFERENTES DOS ESTABELECIDOS ACIMA

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

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

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

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

Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por várias infrações em qualquer ano letivo terá o direito de apelar da suspensão ou expulsão ao superintendente. O aluno ou um dos pais ou responsável do aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre um pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e um dos pais ou responsável do aluno possam solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até sete dias corridos. O superintendente ou a pessoa designada deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsável do aluno dentro de três dias letivos após o pedido de apelação do aluno; desde que um aluno ou um dos pais ou responsável do aluno possa solicitar e, se assim for solicitado, receberá uma prorrogação de até sete dias corridos; desde que o superintendente, ou pessoa designada, possa prosseguir com uma audiência sem um dos pais ou responsável do aluno se o superintendente, ou pessoa designada, fizer um esforço de boa fé para incluir os pais ou responsável. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, interrogar testemunhas e terá direito a um advogado. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação por escrito no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão ou expulsão.

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

PLANO DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PARA TODA A ESCOLA

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

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

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

Qualquer aluno que esteja cumprindo uma suspensão na escola, suspensão de curto prazo, suspensão de longo prazo ou expulsão terá a oportunidade de ganhar créditos, conforme aplicável, fazer tarefas, testes, trabalhos e outros trabalhos escolares conforme necessário para fazer progresso acadêmico durante o período de sua remoção da sala de aula ou escola. O Diretor deve informar o aluno e os pais desta oportunidade por escrito quando tal suspensão ou expulsão for imposta.

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

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

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

Para cada aluno expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora da escola, o distrito escolar deve documentar a matrícula do aluno nos serviços educacionais. Para fins de relatório de dados, a escola deve rastrear e relatar a frequência, o progresso acadêmico e outros dados conforme indicado pelo Departamento de Educação Primária e Secundária.

IV. SERVIÇOS ESTUDANTIS

CARREIRA, FACULDADE E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

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

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

ACONSELHAMENTO

A equipe de orientação agradece a oportunidade de falar com os alunos sobre questões acadêmicas, profissionais ou pessoais. Os passes emitidos por um professor ou administrador da academia são necessários para que o aluno visite a Secretaria de Orientação durante os períodos de aula ou do programa CVTE. Solicitações de visita à Secretaria de Orientação para questões não emergenciais devem ser evitadas durante as aulas. Os alunos podem receber informações pessoalmente antes da escola, durante o horário de almoço e depois da escola. Um aluno pode entrar no Escritório de Orientação para tratar de uma situação de emergência ou segurança.

APRENDIZ DE INGLÊS

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

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

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

ACOMODAÇÕES NEUTRAS EM TERMOS DE GÊNERO

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

SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO

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

SERVIÇOS DE SAÚDE / ENFERMEIRA ESCOLAR

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

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

FALTA DE MORADIA

A Lei de Assistência aos Sem-Teto McKinney-Vento se aplica a todas as crianças e jovens que atendem à definição de *sem-teto* da Lei: “Indivíduos que não possuem uma residência noturna fixa, regular e adequada”. Inclui:

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

Uma vez que um aluno é identificado como “sem-teto”, existem protocolos específicos que entrarão em vigor para ajudar o aluno em suas circunstâncias. Entre outras coisas, todas as partes interessadas serão contatadas e serviços específicos relacionados a transporte, serviços acadêmicos, educação profissional e técnica, serviços sociais/emocionais e informações sobre recursos da comunidade serão fornecidos.

Se você ou qualquer outra pessoa que você conhece for sem-teto, informe o seu nome ao contato para pessoas sem-teto da escola, a diretora executiva de serviços estudantis.

SEGURO

O distrito escolar oferece seguro a todos os alunos em tempo integral enquanto eles estão frequentando a Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford. Como o trabalho fora do campus costuma ser parte integrante dos programas de carreira e ensino técnico da escola, esse seguro também cobre os alunos enquanto eles participam de projetos e atividades fora do campus supervisionados pela escola durante o horário escolar. Esta cobertura é apenas para atividades relacionadas à escola e viagens supervisionadas de e para a escola.

Este seguro complementa, mas não substitui o seguro privado de um estudante. Ele é projetado para cobrir as despesas não cobertas por outro seguro, não para duplicar os benefícios desse outro seguro.

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

PROGRAMA PARA GESTANTES E PAIS

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

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

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

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

SERVIÇOS PSICOLÓGICOS

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

As referências são normalmente iniciadas através da Secretaria de Orientação, particularmente em situações em que os conselheiros determinam que um aluno beneficiaria de mais apoio ou serviços. O corpo docente e o pessoal administrativo foram solicitados a falar com o orientador do aluno, que fará um encaminhamento para o SAC, quando apropriado. A natureza e o conteúdo dessas reuniões são confidenciais.

SERVIÇOS ESPECIAIS / EDUCAÇÃO ESPECIAL

O Departamento de Serviços Especiais da Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford oferece um continuum de serviços de educação especial em conformidade com todos os regulamentos estaduais e federais de educação especial e de acordo com o Programa de Educação Individualizada de cada aluno. Os serviços acadêmicos e relacionados incluem, mas não estão limitados a, instrução corretiva em uma variedade de ambientes, acesso a tecnologia assistiva, fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiológica, treinamento de habilidades sociais e apoio na transição para o mundo adulto.

RECURSOS

Números de crise e emergência

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

SIDA, hepatite ou doenças sexualmente transmissíveis (DSTs)

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

Aconselhamento e mediação

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

Drogas e álcool

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

Serviços educacionais/desenvolvimento de força de trabalho

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

Serviços jurídicos

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

Números médicos

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

Gravidez/aconselhamento alternativo

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

Fugitivos

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

Suicídio/samaritanos

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

V. POLÍTICAS ESCOLARES

QUEIXAS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO DE ALUNOS

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

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

Queixas relacionadas ao Título II devem ser denunciadas ao diretor/coordenadores do Título II. Uma audiência será realizada dentro de 5 (cinco) dias após o recebimento da queixa. Se o assunto não for resolvido neste nível, será apresentado ao Diretor-Superintendente no prazo de dez (10) dias após a audiência original.

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

TROTE

A prática de “trote” na GNB Voc-Tech é proibida. “Trote” significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que, intencional ou imprudentemente, coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou pessoa. Tal conduta inclui chicotadas, espancamentos, marcas, calistenia forçada, exposição ao clima, consumo forçado de alimentos, bebidas, drogas ou outras substâncias, ou qualquer tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou a segurança de qualquer aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação de sono ou descanso ou isolamento prolongado.

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

COMENTÁRIOS AMEAÇADORES

Comentários ameaçadores serão levados a sério e investigados integralmente.

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

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

POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO E PROIBIÇÃO DE ASSÉDIO

I. Introdução

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

II Definição de assédio

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

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

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

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

III. Prevenção de assédio

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

IV. Como denunciar queixas de assédio

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

Yolanda Dennis, Diretora Executiva de Diversidade, Equidade, Inclusão e Conformidade, Coordenadora do Título IX	ramal 563
Erin Ptaszenski, Diretora Executiva de Serviços Estudantis	ramal 790
Nancy Markey, diretora de recursos humanos	ramal 784
Matthew Silva, vice-diretor 9 e 10º anos	ramal 381
Derek Medeiros, vice-diretor 11 e 12º anos	ramal 277
Diretor Warley Williams	ramal 782

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

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

c. Qualquer supervisor, professor ou outra pessoa que tome conhecimento de assédio proibido por esta política deve denunciá-lo imediatamente a um dos indivíduos identificados acima.

d. Antes de iniciar o procedimento formal, um aluno ou funcionário deve, se possível, considerar se uma reclamação relativa a uma suposta prática discriminatória pode ser resolvida informalmente.

V. Investigação

Esses procedimentos de investigação de reclamações abrangem reclamações alegando discriminação ou assédio com base em raça, cor, nacionalidade, etnia, ascendência, 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. Estes procedimentos foram concebidos para promover o tratamento sensível de questões de funcionários e alunos, a investigação minuciosa de queixas e para facilitar uma análise interna rápida e ágil, além de uma resolução justa e equitativa de queixas.

1. Quando a GNBVT receber uma queixa de discriminação ou assédio, investigará a alegação de maneira justa e rápida. Se a queixa envolver conduta que ocorreu fora das dependências da escola, fora do programa ou atividade educacional da escola, a GNBVT irá, como parte da sua investigação, considerar os efeitos da conduta fora da escola ao avaliar se existe um ambiente hostil nas dependências da escola.
2. A investigação será conduzida de forma a manter a confidencialidade na medida do possível nas circunstâncias. O investigador manterá as informações com a máxima confidencialidade e divulgará as informações apenas com base na “necessidade de saber”. Qualquer pessoa envolvida na investigação, a qualquer título, também deve respeitar a privacidade das pessoas envolvidas, mantendo confidenciais as informações obtidas durante o curso da investigação. Se o indivíduo que apresenta a queixa de discriminação ou assédio tiver menos de 18 (dezoito) anos de idade, a escola notificará os pais/responsáveis/cuidadores do aluno antes de iniciar a investigação.

3. A investigação pode incluir uma entrevista com a pessoa que apresenta a queixa e/ou entrevistas com testemunhas ou outros indivíduos que a GNBVT acredita serem úteis para a investigação. A GNBVT entrevistará a pessoa que alegadamente cometeu a discriminação ou o assédio. Não podem ser estabelecidos prazos rigorosos para a condução da investigação porque cada conjunto de circunstâncias é diferente. O Investidor fornecerá às partes atualizações, conforme apropriado, durante o curso da investigação.
4. Quando a GNBVT tiver concluído a sua investigação, informará, na medida do necessário, a pessoa que apresentou a denúncia e a pessoa alegadamente responsável pela condução dos resultados da investigação.

VI. Ação Disciplinar

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

VII. Retaliação proibida

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

VIII. Recursos estaduais e federais

Além do acima exposto, se você acredita que foi submetido a qualquer tipo de assédio, poderá registrar uma queixa formal junto a uma ou ambas as agências governamentais estabelecidas abaixo. Usar o processo de queixas da GNBVT não proíbe você de registrar uma queixa junto a estas agências. Cada uma dessas agências tem 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.]

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

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts ("MCAD")

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

CUSTÓDIA

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

REGISTROS DO ALUNO

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

Esses direitos são:

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

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

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

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

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

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

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

Acesso por pais sem custódia. Um pai sem custódia pode ter acesso ao registro do aluno de acordo com M.G.L. Capítulo 71, §34H. Informações sobre o acesso ao registro do aluno podem ser obtidas entrando em contato com o escritório de orientação.

religioso

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

PESQUISAS EDUCACIONAIS E COLETA DE DADOS

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

Consentimento:

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

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

Aviso e oportunidade de recusa

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

Inspeção

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

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

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

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

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

POLÍTICA DE USO DE TECNOLOGIA DO ALUNO

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

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

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

USO PESSOAL

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

DIREITOS AUTORAIS

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

ARRECADAÇÃO DE FUNDOS, ATIVIDADES COMERCIAIS E POLÍTICAS

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

ACESSANDO OS ARQUIVOS DE OUTROS ALUNOS OU PROFESSORES

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

CONFIDENCIALIDADE

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

PRIVACIDADE

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

ASSÉDIO

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

USO INAPROPRIADO

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

MENSAGENS ONLINE

Os alunos estão proibidos de se envolver em mensagens online ou “conversar” em qualquer um dos computadores da escola, exceto quando aprovado com antecedência por um instrutor. Qualquer mensagem online ou uso de “salas de bate-papo” deve ser apenas para fins educacionais. A linguagem usada em tais comunicações deve ser apropriada para um ambiente escolar.

USO INDEVIDO DE REDES, HARDWARE OU SOFTWARE

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

PROTEGER CONTAS E SENHAS

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

POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS

A GNB Voc-Tech acredita que o envolvimento dos pais é fundamental para o sucesso da escola e de seus alunos. A participação dos pais é incentivada e, na verdade, necessária. Os pais, toda a equipe da escola e os alunos compartilham a responsabilidade pela melhoria do desempenho dos alunos.

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

POLÍTICA DE RESTRIÇÃO DE ALUNOS

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

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

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

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

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

VI. GERAL

GESTÃO DE AMIANTO

Um plano de gestão de amianto foi desenvolvido para a escola. Este plano está disponível e acessível ao público e pode ser revisado no escritório administrativo.

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

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

MANEJO DE PRAGAS

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

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

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

CONFORMIDADE COM DIREITOS AUTORAIS

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

De acordo com a doutrina do “uso justo”, a reprodução não autorizada de materiais protegidos por direitos autorais é permitida para fins como críticas, comentários, reportagens, ensino, bolsa de estudos ou pesquisa. Se a duplicação ou alteração de um produto estiver dentro dos limites do uso justo, esses quatro padrões também devem ser atendidos:

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

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

LEIS QUE AFETAM AS ESCOLAS

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

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

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

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

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

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

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

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

(g) De acordo com os regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspende ou expulsa um número significativo de alunos por mais de 10 dias cumulativos em um ano letivo, o comissário deve investigar e, conforme apropriado, recomendar modelos que incorporem etapas intermediárias antes do uso de suspensão ou expulsão. Os resultados da análise serão divulgados publicamente em nível de distrito escolar.

LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAP. 71, S. 37H1/2 - Queixa Criminal ou Condenação de Aluno; Suspensão; Expulsão; Direito de apelação

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

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

O aluno terá o direito de apelar da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsável dentro de três dias corridos após o pedido de apelação do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou dirigente, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional em relação à suspensão.

(2) Após um aluno ser condenado por um crime ou após um julgamento ou admissão no tribunal de culpa com relação a tal crime ou delinquência, o diretor ou dirigente da escola na qual o aluno está matriculado poderá expulsar esse aluno se o diretor ou dirigente determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial significativo no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal expulsão antes que a expulsão entre em vigor. O aluno também receberá uma notificação por escrito sobre seu direito de apelar e o processo para apelar de tal expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, sobre seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da expulsão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsáveis dentro de três dias corridos após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou dirigente, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional com relação à expulsão.

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

LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAP. 71, S. 37H¾ – Suspensão ou expulsão por motivos diferentes dos previstos nas Seções 37H ou 37H1/2

(a) Esta seção regerá a suspensão e expulsão de alunos matriculados em uma escola pública na comunidade que não sejam acusados de violação das subseções (a) ou (b) da seção 37H ou de um crime nos termos da seção 37H1/2.

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

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

(d) Se for tomada a decisão de suspender ou expulsar o aluno após a reunião, o diretor ou dirigente, ou pessoa designada, deverá atualizar a notificação da suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno tiver sido suspenso ou expulso por mais de dez dias letivos por uma única infração ou por mais de dez dias letivos cumulativamente por infrações múltiplas em qualquer ano letivo, o aluno e os pais ou responsável do aluno também receberão, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelação e o processo de apelação da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na residência do aluno; desde que, no entanto, a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação. O diretor ou dirigente, ou pessoa designada, notificará o superintendente por escrito, incluindo, mas não se limitando a, por meios eletrônicos, sobre qualquer suspensão fora da escola imposta a um aluno matriculado do jardim de infância até a 3ª série, antes de tal suspensão ocorrer. Essa notificação descreverá a suposta má conduta do aluno e o motivo da suspensão do aluno fora da escola. Para os fins desta seção, o termo “suspensão fora da escola” significará uma ação disciplinar imposta pelos funcionários da escola para retirar um aluno da participação nas atividades escolares por um dia ou mais.

e) Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo terá o direito de apelar da suspensão ou expulsão ao superintendente. O aluno ou um dos pais ou responsável do aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre um pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e um dos pais ou responsável do aluno possam solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até sete dias corridos. O superintendente, ou a pessoa designada, deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou responsável do aluno dentro de três dias letivos após o pedido de apelação do aluno; desde que um aluno ou um dos pais ou responsável do aluno possa solicitar e, se assim for solicitado, receberá uma prorrogação de até sete dias corridos; desde que o superintendente, ou pessoa designada, possa prosseguir com uma audiência sem um dos pais ou responsável do aluno se o superintendente, ou pessoa designada, fizer um esforço de boa fé para incluir os pais ou responsável. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, interrogar testemunhas e terá direito a um advogado. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre a apelação por escrito no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão ou expulsão.

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

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

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

Fumar e portar produtos de tabaco também são proibidos em todos os eventos patrocinados pela escola, independentemente de onde sejam realizados.

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

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

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

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

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

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

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

Seção 17 – Quem for o principal organizador ou participante do crime de trote, conforme definido neste documento, será punido com multa não superior a três mil dólares ou com prisão em casa de correção por não mais de um ano, ou com multa e prisão em uma casa de correção por não mais de um ano, ou com multa e prisão.

O termo 'trote', conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que intencionalmente ou imprudentemente coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Tal conduta incluirá chicotadas, espancamentos, marcação a ferro quente, ginástica forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, bebida alcoólica, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou segurança de algum aluno ou de outra pessoa, ou que sujeite esse aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado. Não obstante quaisquer outras disposições desta seção que sejam contrárias, o consentimento não estará disponível como defesa para qualquer acusação sob esta ação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHAMENTOS OU ATRASOS NA ESCOLA

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

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

Os anúncios serão publicados no site da escola: www.gnbvt.edu

- **Página da escola no Facebook** – [Página da GNBRVTHS no Facebook](#)
- **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](#)
- [WLNE-TV Canal 6](#)
- [WHDH-TV Canal 7](#)
- [WFXT-TV Fox 25 Boston](#)
- [Rádio WBSM AM 1420](#)
- [Rádio WSAR AM 1480](#)

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

AUTORIZAÇÕES DE TRABALHO

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

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

LISTA DE ONDE IR

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

Frequência

Sra. Jennifer Carreiro B-117

Transporte escolar

Sra. Stacey Martin B-159

Mudança de endereço ou número de telefone

Secretaria de orientação, secretaria J-118

Faculdade ou Forças Armadas

Orientadores J-125

Indo para a escola

Centro de boas-vindas

Computadores / Tecnologia

Diretor Executivo de Operações e Tecnologia, Sr. Maciel Pais G-134

Conflitos/problemas com sua programação

Gabinete de Orientação J-125

Conflitos/problemas com outro aluno

Gabinete de Segurança B-154A

Co-Op, Colocação CVTE

Sr. Henry Degrace B-145

Chefes de Departamento

(Acadêmicos) B-210

Discriminação e assédio

J-138

Dispensas

Secretaria de frequência B-164

Demissões por doença

Enfermaria B-161

Problemas com drogas

Orientador J-125

Enfermaria B-161

Almoço gratuito e a preço reduzido

Gabinete de Orientação J-125

Calouros

Sr. Jeff Caron B1172A

Falta de moradia

Sra. Erin Ptaszenski J-125

Documentos de identidade (comprar um novo ID)

Centro de boas-vindas Centro de boas-vindas

Doença

Enfermaria B-161

Centro de Aprendizagem

Serviços especiais depois da escola B-319

Livros da biblioteca e pesquisa

Centro de mídia da biblioteca B-225

Armários

Segurança B-154A

Achados e perdidos

	Escritório principal do Centro de boas-vindas
Carreiras não tradicionais	B-180
Orientação	J-125
Autorizações de estacionamento	
Sra. Stacey Martin	B-110
Gravidez	
Enfermaria	B-161
Promoção e Graduação	
Orientadores	J-125
Perguntas sobre um professor	
Administrador da academia ou Chefe de Departamento	
Perguntas sobre a escola	
Orientador	J-125
Secretaria de recursos escolares	
Oficial Leanne Fisher	B-156
Serviços Especiais/Educação Especial	
Sra. Erin Ptaszenski	J-136
Esportes	
Sr. Ryan Methia	Casa de campo
Centro de tecnologia	B-223
Relatório de Roubo e Danos	
Secretaria principal	B-180
Secretaria de Segurança	B-154A

Cronograma de Ciclos

Day/Period Academic Schedule						
	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6
Period A 7:40 – 8:41						
Period B 8:44 – 9:45						
Period C 9:48 – 10:49						
Period D 10:52 – 11:53 11:22 – 12:23						
Period E 12:26 – 1:27						
Period F 1:30 – 2:31						

Título IX

A Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford (GNBRVTHS) promove um ambiente educacional e de trabalho livre de todas as formas de discriminação e assédio, incluindo todas as formas de assédio sexual. É política da GNBRVTHS não discriminar com base no gênero em nenhum dos seus programas ou atividades educacionais. Essa política de não discriminação estende-se às admissões e ao processo de candidatura a emprego. O distrito não tolerará tal comportamento, todos proibidos por leis federais e



lei estadual e de acordo com o Código de Conduta do Distrito. O GNBRVTHS continuará a manter nosso distrito e as comunidades vizinhas seguras, respondendo de forma eficaz e imediata se ocorrer um incidente.

A retaliação contra indivíduos que registram queixas de alegado assédio sexual ou aqueles que participam, se recusam a participar ou auxiliam na investigação de queixas é expressamente proibida.

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

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

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

COORDENADORA DO TÍTULO IX

Yolanda Dennis, Diretora Executiva de Equidade, Diversidade, Inclusão e Conformidade, é designada como Coordenadora Distrital do Título IX. Qualquer aluno e/ou funcionário que acredite ter sido discriminado ou assediado, incluindo disparidades nos esportes, denuncie imediatamente e entre em contato com a Sra. Dennis pelo e-mail Yolanda.Dennis@gnbvt.edu ou ligue para 508-998-3321 ramal 563. O escritório do título IX está localizado em J138, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 15h. – 15h00 Uma reclamação formal pode ser enviada online em www.gnbvt.edu.

O Coordenador do Título IX é o funcionário distrital responsável que fornece liderança e direção na supervisão da prevenção, resposta e remediação relacionadas ao assédio sexual. Isso inclui receber denúncias e fornecer medidas de apoio. **Qualquer aluno ou funcionário que acredite ter sido discriminado ou assediado deve relatar sua preocupação imediatamente ao Coordenador do Título IX.** Caso o coordenador do Título IX não esteja disponível, incluindo indisponibilidade devido a um conflito de interesses, o superintendente designará outro indivíduo devidamente qualificado e treinado para servir como coordenador do Título IX nesse caso.

DEFINIÇÕES

Conhecimento real - Ocorre quando o Coordenador do Título IX do Distrito ou qualquer funcionário (que não seja um “respondente” ou suposto assediador) recebe um aviso, denúncia ou informação ou toma conhecimento de assédio sexual ou alegações de assédio sexual.

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

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

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

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

Violência doméstica - Um crime ou contravenção de violência cometido por um cônjuge atual ou ex-cônjuge ou parceiro íntimo da vítima; por uma pessoa com quem a vítima compartilha um filho em comum; por uma pessoa que coabita ou coabitou com a vítima como cônjuge ou parceiro íntimo; por uma pessoa em situação semelhante ao cônjuge da vítima sob as leis de violência doméstica ou familiar da jurisdição em que o crime de violência ocorreu; por qualquer outra pessoa contra uma vítima adulta ou jovem que esteja protegida dos atos dessa pessoa de acordo com as leis de violência doméstica ou familiar da jurisdição em que ocorreu o crime de violência.

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

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

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

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

Ambiente hostil – Tais avanços, solicitações ou condutas têm o propósito ou efeito de interferir injustificadamente na educação ou emprego de um indivíduo, criando um ambiente educacional intimidador, hostil, humilhante ou sexualmente ofensivo.

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

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

Exemplos de agressão sexual incluem:

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

Réu – Um indivíduo que foi denunciado como autor de conduta que pode constituir assédio sexual.

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

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

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

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

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

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

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

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

DENUNCIANTES OBRIGATÓRIOS

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

O QUE É ASSÉDIO SEXUAL?

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

Assédio sexual é:

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

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

CONFIDENCIALIDADE

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

PROCEDIMENTOS PARA QUEIXA FORMAL

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

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

Resposta do Distrito ao Relatório: O Distrito responderá a todas as denúncias de assédio sexual de forma rápida e equitativa, e de maneira consistente com este Procedimento e quaisquer outros procedimentos e políticas relevantes do Distrito. **Após o recebimento de um relatório, o Coordenador do Título IX deverá:**

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

COMO REGISTRAR UMA QUEIXA FORMAL DO TÍTULO IX

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

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

- Uma **Queixa Formal** deve indicar (se conhecido do denunciante ou da suposta vítima) os nomes das pessoas envolvidas, testemunhas da conduta, se houver, uma descrição da conduta e, na medida do possível, as datas e locais da conduta. Uma Reclamação Formal não será indeferida apenas porque não foi completamente preenchida ou foi preenchida incorretamente.
- Uma **Reclamação Formal** pode ser apresentada a qualquer momento, inclusive fora do horário comercial. As reclamações formais enviadas fora do horário comercial normal serão consideradas recebidas no dia útil escolar seguinte.
- No momento da apresentação da **queixa formal**, a suposta vítima deve estar participando ou tentando participar do programa ou atividade educacional da escola com a qual a queixa formal está registrada.
- Uma **Reclamação Formal** pode ser apresentada ao Coordenador do Título IX pessoalmente, por correio ou por correio eletrônico, usando as informações de contato do Coordenador do Título IX listadas neste procedimento e por qualquer método adicional designado pela escola.
- Consideração do uso do Processo de Resolução Informal com o consentimento das partes (referenciado abaixo).
- Ao longo deste processo, haverá uma presunção de que o réu não é responsável pela suposta conduta até que uma determinação sobre a responsabilidade seja feita na conclusão do processo de reclamação.

MEDIDAS DE APOIO PARA O RECLAMANTE E PARA O RESPONDENTE

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

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

As medidas de apoio serão oferecidas pelo Coordenador do Título IX com ou sem uma reclamação formal apresentada por um reclamante, seus pais ou responsáveis.

AVISO DE ALEGAÇÕES POR ESCRITO

Após o recebimento de uma Reclamação Formal, o Distrito enviará uma notificação por escrito a todas as partes com tempo suficiente para permitir que o réu prepare uma resposta antes de uma entrevista formal. A notificação por escrito deve incluir:

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

REJEIÇÃO DE RECLAMAÇÕES CONSIDERADAS

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

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

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

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

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

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

INVESTIGAÇÃO INICIAL

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

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

OPORTUNIDADE PARA AS PARTES RESPONDEREM ÀS EVIDÊNCIAS

O Distrito deve enviar às partes e seus consultores (se houver) evidências diretamente relacionadas à alegação, em formato eletrônico ou impresso. As partes terão **10 (dez)** dias corridos para inspecionar, revisar e responder às evidências.

O Distrito não deverá exigir, permitir, confiar ou de outra forma usar evidências que constituam informações protegidas de divulgação por um privilégio legalmente reconhecido, a menos que tenha sido renunciado pelo titular do privilégio.

- Antes de fornecer evidências às partes, o pesquisador pode redigir informações confidenciais que não estejam diretamente relacionadas às alegações ou que sejam impedidas de uso sob o Título IX ou por privilégio (por exemplo, registros de tratamento), a Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família e/ou 603 CMR 23.00. As informações diretamente relacionadas à investigação e que não estão expressamente impedidas de serem divulgadas de acordo com o Título IX (por exemplo, registros de tratamento), a Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família e/ou 603 CMR 23.00, devem ser disponibilizadas para revisão por ambas as partes.
- As partes e seus assessores estarão proibidos de divulgar qualquer evidência para qualquer finalidade não diretamente relacionada a este procedimento de queixa.

CONCLUSÃO DO RELATÓRIO INVESTIGATIVO

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

OPORTUNIDADE DAS PARTES DE RESPONDER AO RELATÓRIO INVESTIGATIVO

O Distrito fornecerá a cada parte **10 (dez) dias corridos** para que as partes respondam ao relatório investigativo.

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

PERGUNTAS ESCRITAS DIRECIONADAS DAS PARTES

Após o envio do Relatório de Investigação às partes, mas antes de chegar a uma determinação sobre a responsabilidade, o tomador de decisão deve dar ao reclamante e ao demandado a oportunidade de apresentar ao tomador de decisão perguntas escritas e relevantes da outra parte ou de qualquer testemunha, fornecer à parte as respostas escritas da outra parte e/ou testemunha às referidas perguntas escritas, e permitir perguntas adicionais e limitadas de acompanhamento de cada parte por escrito.

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

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

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

- *Todas as perguntas devem ser feitas de maneira respeitosa (por exemplo, sem palavrões e sem atacar o caráter ou as motivações de uma pessoa).*
- *As perguntas que não forem relevantes serão excluídas, e o tomador de decisão explicará à parte que fizer a pergunta os motivos para excluir qualquer pergunta.*

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

4. Após o recebimento das respostas pelas partes, quaisquer perguntas de acompanhamento das partes devem ser enviadas ao tomador de decisão por escrito dentro **de três (3) dias** corridos, e essas perguntas de acompanhamento devem ser respondidas por escrito dentro **de três (3) dias** corridos após o recebimento.

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

DETERMINAÇÃO DE RESPONSABILIDADE/CONCLUSÃO DO FATO PELO TOMADOR DE DECISÃO

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

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

AÇÃO CORRETIVA

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

PUNIÇÃO

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

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

PROCESSO DE RESOLUÇÃO INFORMAL

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

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

RETIRADA DE EMERGÊNCIA

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

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

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

DENÚNCIAS ANÔNIMAS

O Distrito pode ser notificado de uma alegação de assédio sexual por meio do recebimento de uma denúncia anônima. Em casos de denúncias anônimas, a obrigação do Distrito é responder de uma forma que não seja claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas. Se o denunciante anônimo for o reclamante e solicitar confidencialidade, o Distrito poderá e deverá oferecer medidas de apoio na medida consistente com a manutenção do pedido de confidencialidade. Se uma denúncia anônima for recebida sem a divulgação da identidade do reclamante, o Distrito não poderá fornecer medidas de apoio ao reclamante em resposta a essa denúncia.

O Distrito pode, em conformidade com as leis e regulamentos estaduais aplicáveis, ser obrigado a denunciar o assédio sexual identificado em uma reclamação anônima às autoridades estaduais e/ou locais, como o Departamento de Crianças e Famílias de Massachusetts, em conformidade com os estatutos e regulamentos estaduais e/ou tomar medidas para proteger a segurança da comunidade escolar (entrar em contato com a polícia, por exemplo) que possam resultar na divulgação da identidade do denunciante. ***Embora o Distrito deva responder a denúncias anônimas de assédio sexual de acordo com este Procedimento, uma Reclamação Formal não pode ser apresentada anonimamente.***

RECURSOS

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

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

Um recurso pode ser feito ao Superintendente ou pessoa designada no prazo de **dez (10) dias** corridos após o recebimento da determinação de responsabilidade ou demissão. O Distrito notificará a outra parte por escrito quando um recurso for interposto e implementará procedimentos de recurso igualmente para ambas as partes. O tomador de decisão para o recurso não deve ser o mesmo indivíduo que o tomador de decisão inicial, o coordenador do Título IX nem o investigador. Ambas as partes terão uma oportunidade razoável para apresentar uma declaração por escrito em apoio ou contestação do resultado. O superintendente ou pessoa designada emitirá uma decisão descrevendo o resultado do recurso e a base para essa decisão, e emitirá conclusões por escrito simultaneamente para ambas as partes.

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

- Os recursos devem ser **feitos por escrito** (o e-mail é suficiente) para o Superintendente/Diretor, Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, 1121 Ashley Boulevard, New Bedford, MA. 02745. Site: <https://www.gnbvt.edu/>.

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

RETALIAÇÃO

É proibida a retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia ou reclamação, ou contra qualquer pessoa que auxilie, participe ou se recuse a participar de qualquer investigação de um ato alegado nesta Política.

As ações tomadas em resposta a declarações significativamente falsas feitas de má-fé, ou ao envio de informações significativamente falsas de má-fé, como parte de uma denúncia ou durante o processo de queixa do Título IX, não constituem retaliação. A constatação de responsabilidade por si só é insuficiente para concluir que uma pessoa fez uma declaração materialmente falsa de má-fé.

REGISTROS E MANUTENÇÃO DE REGISTROS

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

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

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

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

John F. Kennedy Federal Building;
15 New Sudbury Street, Room 475;
Boston, MA 02203-0506
1-800-669-4000 TTY: 1-800-669-6820
Site: <https://www.eeoc.gov/field-office/boston/location>

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts (MCAD)

One Ashburton Place, Suite 601
Boston, MA 02108
(617)-994-6000 TTY: (617) 994-6196
Espanol, 中文, Kreyòl Ayisyen, русский, Português, etc. (617) 994-6071
Site: <https://www.mass.gov/orgs/massachusetts-commission-against-discrimination>

Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School

Acordo escola-família

Prezado aluno e cuidador:

O corpo docente e a equipe da Escola Técnica Profissional Regional da Grande New Bedford se comprometem a trabalhar com você para alcançar o sucesso. Queremos que você se comprometa a fazer a sua parte também. **Leia e assine eletronicamente o formulário de acordo no ArbiterSports.** Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com o escritório do diretor 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 censuráveis, mas aceito a responsabilidade pela orientação do uso da Internet - definir e transmitir padrões para meu filho seguir ao selecionar, compartilhar ou explorar informações e mídia.
- Como usuário da rede de computadores da Greater New Bedford Regional Vocational Technical High School, concordo em cumprir as regras contidas no Manual do Aluno, comunicando-me pela rede de maneira apropriada e honrando todas as leis e restrições relevantes.

Nossa equipe irá

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

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

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

Como aluno, irei:

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