



GREATER LOWELL
TECHNICAL HIGH SCHOOL

2026~2028
PLANO DE PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO
CONTRA O BULLYING

Respeito ~ Esforço ~ responsAbilidade
~ Compromisso ~ Honestidade



Aprovado pelo Comitê de
Escola Técnica de Grande Lowell
18 de junho de 2026

Índice

I.	DEFINICIONES	2
II.	LIDERAZGO	3
III.	FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	6
IV.	ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS	7
V.	ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS	11
VI.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR Y RESPONDER A LA INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS	12
VII.	COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS	17
VIII.	PROHIBICIÓN DE INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS.....	18
IX.	SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	18
X.	RELACIÓN CON OTRAS LEYES	19
	APÉNDICE A: FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN.....	20
	APÉNDICE B: INFORMACIÓN DE CONTACTO EN GREATER LOWELL TECH PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN.....	22
	APÉNDICE C: PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN RESUMEN PARA LOS PADRES Y TUTORES.....	23
	APÉNDICE D: PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN RESUMEN DE MANUALES PARA EL PERSONAL.....	28

I. DEFINIÇÕES

Intimidação

Conforme definido no M.G.L. c. 71, § 370, o assédio é o uso repetido por um ou mais alunos ou membros da equipe, incluindo, mas não se limitando a, um educador, administrador, enfermeiro escolar, funcionário da cafeteria, zelador, motorista de ônibus, treinador atlético, conselheiro de uma atividade extracurricular ou paraprofissional que:

- i. causar danos físicos ou emocionais à vítima ou danos à propriedade do mesmo;
- ii. faz com que a vítima tenha um medo razoável de se prejudicar para sua propriedade;
- iii. cria um ambiente hostil na escola para a vítima;
- iv. infringe os direitos da vítima na escola; ou
- v. interrompe o processo de educação ou a operação ordenada da escola de forma material e substancial.

Cyberbullying

Cyberbullying é intimidação por meio do uso de tecnologia ou dispositivos de comunicação eletrônica, que incluirá, mas não se limitar a, qualquer transferência de sinais, sinais, escritos, imagens, sons, dados ou inteligência de qualquer natureza transmitida total ou parcialmente por cabo óptico, rádio, sistema eletromagnético, eletrônico, fotográfico ou fotográfico, incluindo, mas não se limitando a, e-mail, comunicações na Internet, mensagens instantâneas ou comunicações fax-símiles. Veja M.G.L. c. 71, § 370 para a definição legal de cyberbullying.

Atos envolvendo *sexting*, imagens ou vídeos *deepfake* gerados por IA, cyberbullying, assédio digital, personificação ou compartilhamento não autorizado de conteúdo privado também podem constituir assédio, assédio, intimidação ou retaliação, e serão tratados tanto sob esta política quanto pela política da escola sobre Má Conduta Digital: *Sexting*, *Deepfakes* e Assédio Online.

Assédio

Assédio é definido como uma sequência de condutas que irritam, ameaçam, intimidam, alarmam ou causam medo pela própria segurança de uma pessoa. Assédio é um comportamento indesejado e pouco convidativo que degrada, ameaça ou ofende o alvo e resulta em um ambiente hostil para o alvo.

Ambiente Hostil

Ambiente hostil, conforme definido no M.G.L. c. 71, § 370, é uma situação de assédio que permeia o ambiente escolar com intimidação, ridicularização ou insultos suficientemente graves ou generalizados a ponto de alterar as condições da educação do aluno.

Perpetrador

O agressor, conforme definido no M.G.L. c.71, §370, é um aluno ou membro da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, consultores de atividades extracurriculares ou paraprofissionais envolvidos em um ato de intimidação ou retaliação contra um aluno.

Retaliação

Retaliação é qualquer forma de intimidação, retaliação ou assédio dirigida contra um estudante que relate um ato de assédio, que forneça informações durante uma investigação de assédio, que atue como testemunha ou tenha informações confiáveis sobre um caso de assédio.

Equipe Escolar

A equipe escolar inclui, mas não se limita a, educadores, administradores, orientadores escolares, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, preparadores

esportivos, consultores de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

Vítima

O alvo é um estudante contra quem foi praticado assédio, cyberbullying ou retaliação.

II. LIDERANÇA

A. Participação Pública no Desenvolvimento de Planos

Em 2010, o estado de Massachusetts aprovou uma nova legislação, a Lei do Assédio (c. 92, Éditos de 2010). As Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 370, exigem que as escolas tomem medidas ativas para prevenir e responder ao assédio. O Plano de Prevenção e Intervenção do Assédio da Greater Lowell Technical High School foi atualizado em conformidade com o M.G.L. c. 71, §370, conforme alterado pelas seções 72-74, Capítulo 38 das Leis de 2013 e Capítulo 86 das Leis de 2014. O primeiro plano de prevenção e intervenção contra o assédio (dezembro de 2010) foi desenvolvido em consulta com membros do distrito, incluindo pais/responsáveis, professores, funcionários escolares, equipe profissional de apoio, voluntários escolares, administradores, representantes comunitários, agências locais de aplicação da lei e estudantes. O Diretor-Assistente Superintendente ou seu designado é responsável por revisar e atualizar o Plano a cada dois anos. Tais consultas incluirão, no mínimo, publicação no site do GLTHS e um período de comentários públicos antes da adoção.

B. Avaliação de Necessidades e Recursos

A Greater Lowell Technical High School realiza pesquisas regulares com alunos, funcionários, pais e responsáveis sobre o clima escolar e questões de segurança escolar. Pesquisas online serão realizadas usando o site dos alunos, o site da equipe chamado SharePoint e o site da escola. As pesquisas serão realizadas anualmente em janeiro para que os dados obtidos possam influenciar as revisões do Plano, bem como o manual do estudante e outros manuais de políticas aplicáveis. O Diretor-Superintendente Assistente ou seu designado será responsável por supervisionar o desenvolvimento dos instrumentos da pesquisa e trabalhará com uma equipe de dados composta por administradores voluntários, professores, conselheiros escolares e equipe de apoio para processar, coletar e analisar os resultados da pesquisa. Um sistema eletrônico de relato de incidentes também foi implementado para gerar dados sobre agressores, alvos e identificação de populações vulneráveis e "pontos críticos" de incidentes em escolas, em todo o campus ou em ônibus escolares. Padrões comportamentais e áreas de preocupação serão acompanhados para tomar decisões informadas e estratégias de prevenção e intervenção que incluam supervisão estudantil, desenvolvimento profissional, programas e serviços de apoio comportamental.

Pelo menos uma vez a cada quatro (4) anos, a partir do ano letivo de 2015/16, a escola realizará aos alunos uma pesquisa desenvolvida pelo Departamento de Educação Fundamental e Secundária para avaliar o clima escolar e a prevalência, natureza e gravidade do assédio nas escolas. Além disso, a escola ou o Distrito reportará anualmente os dados dos incidentes de assédio ao Departamento de Educação Fundamental e Secundária.

C. Planejamento e Supervisão

1. O Diretor-Superintendente Assistente ou seu designado é responsável pela execução e supervisão do Plano, por investigar e receber relatos de intimidação e retaliação; coletar e analisar dados escolares sobre assédio para avaliar o problema apresentado e medir melhorias nos resultados; criar um processo para registrar e rastrear relatórios de incidentes e para acessar informações relacionadas a alvos e autores; planejar o

desenvolvimento profissional contínuo em conjunto com o Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente, Diretor de Serviços de Aconselhamento Escolar, Diretor de Educação Especial e Diretor do Comitê de Desenvolvimento Profissional e/ou Mídia; identificar e recomendar apoios que respondam às necessidades dos alvos e dos perpetradores; a aplicação dos currículos que serão utilizados; liderar esforços para envolver pais ou familiares; a partir do ano letivo de 2014-2015, os relatórios anuais serão fornecidos ao Superintendente.

2. O Comitê Escolar revisará os comentários sobre a política revisada de prevenção e intervenção no assédio, incluindo o uso aceitável da política de internet/rede da escola, conforme necessário.
3. O Vice-Diretor-Superintendente ou seu representante altera os manuais e códigos de conduta de alunos e funcionários para deixar claro, entre outras coisas, que assédio e retaliação por parte de outros alunos ou funcionários da escola não serão tolerados.
4. O Diretor-Superintendente Assistente garante que os manuais e códigos de conduta de alunos e funcionários incluam os requisitos do Plano de Assédio.
5. O Administrador da Rede é responsável por atualizar a Política de Uso Aceitável da Rede/Internet da escola para revisão pelo Comitê Escolar e pelo Superintendente.
6. O Diretor-Superintendente Assistente ou seu designado será responsável por revisar e atualizar o Plano semestralmente, ou com mais frequência conforme necessário, caso novas leis e regulamentos sejam promulgados.
7. A supervisão do Plano de Prevenção e Intervenção do Assédio da Greater Lowell Technical High School será assegurada pela escola designada, administradores distritais e líderes. A lista a seguir identifica as tarefas definidas pelo Plano:
 - Receba relatórios sobre assédio – Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente, Reitor e Diretor de Orientação e Aconselhamento
 - Investigue denúncias de assédio – Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente e Diretor.
 - Colete e analise dados – Diretor Assistente do Superintendente ou designado, Diretor de Serviços de Avaliação, Diretor de Orientação e Aconselhamento, professores voluntários, conselheiros escolares e equipe de apoio.
 - Criar, manter e acompanhar registros – Diretor Assistente Superintendente ou designado, e Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação.
 - Planejamento de Desenvolvimento Profissional – Diretor de Mídia e Desenvolvimento Profissional.
 - Planejamento de Apoio para Alvos e Responsáveis – Diretores Assistentes do Superintendente, Diretores de Serviços de Aconselhamento Escolar, Diretor de Educação Especial, Diretor Assistente Sênior, Diretores Assistentes, Conselheiros Escolares, Conselheiros de Ajuste Escolar e Psicólogos Escolares.
 - Escolha e implemente currículos – Diretor-Assistente Superintendente ou designado em conjunto com a Equipe Administrativa.
 - Desenvolver a nova formulação ou revisão das políticas e protocolos atuais sob o Plano – Diretor Assistente Superintendente, Diretor Assistente Sênior, Administrador de Rede.
 - Modificação dos manuais de alunos e funcionários – Diretor Assistente do Superintendente, Diretor Assistente Sênior.
 - Esforço de Envolvimento dos Pais – Diretor Assistente Superintendente, Diretor de Serviços de Aconselhamento Escolar, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente, Diretor, Conselheiros Escolares, Conselheiros de Adaptação Escolar e Psicólogos Escolares.
 - Revisão Anual e Atualização do Plano – Diretor-Assistente Superintendente.

D. Declaração de Prioridades

A Greater Lowell Technical High School espera que todos os membros da comunidade escolar tratem uns aos outros de forma civilizada, respeitando suas diferenças.

A Greater Lowell Technical High School está comprometida em oferecer a todos os alunos e funcionários um ambiente de aprendizagem seguro, livre de cyberbullying e assédio. Esse compromisso é fundamental para nossos esforços para promover a aprendizagem e prevenir e eliminar todas as formas de assédio ou outros comportamentos prejudiciais e disruptivos que possam dificultar o processo de aprendizagem holístico.

A comunidade da Greater Lowell Technical High School entende que membros de certos grupos de alunos podem ser mais vulneráveis a assédio, assédio, provocações e retaliações com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, religião, credo religioso, ancestralidade, origem nacional, sexo, idade, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental, status socioeconômico, falta de moradia, status acadêmico, proficiência limitada em inglês, identidade ou expressão de gênero, informações genéticas, aparência física ou sensorial, deficiência, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características. A Greater Lowell Technical High School tomará medidas concretas para criar um ambiente seguro e de apoio para populações vulneráveis da comunidade escolar e fornecerá aos alunos todas as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder ao assédio, assédio e retaliação. Especificamente, de acordo com a Assistência Técnica de Educação Especial 2011-12, Prevenção e Intervenção do Assédio DESE (Departamento de Educação Primária e Secundária), cada equipe considera as Seções 7 e 8 do Capítulo 92 dos editos de 2010 e incorpora as medidas necessárias no IEP (Plano Educacional Individualizado) do aluno.

A Greater Lowell Technical High School não tolerará nenhum comportamento ilegal ou prejudicial, incluindo qualquer forma de assédio, cyberbullying ou retaliação, em nossa escola, no campus ou em atividades relacionadas à escola. Investigaremos prontamente todos os relatos e denúncias de assédio, cyberbullying ou retaliação, e tomaremos medidas imediatas para acabar com esse comportamento e restaurar o senso de segurança da vítima. Apoiaremos esse compromisso em todos os aspectos da nossa comunidade escolar, incluindo currículo, programas educacionais, desenvolvimento de funcionários, atividades extracurriculares e envolvimento de pais ou responsáveis.

O Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio ("Plano") é uma abordagem abrangente para enfrentar o assédio e o cyberbullying. A Greater Lowell Technical High está comprometida em trabalhar com estudantes, funcionários, famílias, autoridades policiais e a comunidade para prevenir problemas de violência. Em consulta com esses grupos, estabelecemos um Plano para prevenir, intervir e responder a incidentes de assédio, cyberbullying e retaliação. O Diretor-Superintendente Assistente ou seu designado é responsável pela execução e supervisão do Plano, exceto quando um incidente relatado de assédio envolve o próprio Diretor-Assistente ou um dos Diretores Assistentes como suposto autor. Nesses casos, o Superintendente ou seu representante será responsável por investigar o relatório e por outras medidas necessárias para implementar o Plano, incluindo a segurança do alvo alegado. Se o Superintendente for o suposto autor, o Comitê Escolar ou seu representante será responsável por investigar o relatório e outras medidas necessárias para implementar o Plano, incluindo a segurança da suposta vítima.

III. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

A Greater Lowell Technical High School, de acordo com os requisitos do M.G.L. c. 71, 37O, está comprometida em fornecer treinamento contínuo e desenvolvimento profissional para toda a equipe contra assédio e retaliação, incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, orientadores escolares, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas, treinadores esportivos, consultores de atividades extracurriculares e paraprofissionais de ônibus.

A. Treinamento Anual de Funcionários

O treinamento anual para todos os funcionários será oferecido sob a direção do Diretor-Superintendente Assistente ou do seu representante no início do ano letivo. O treinamento anual para todos os funcionários da escola incluirá os papéis dos funcionários sob o Plano, um resumo das medidas que o Vice-Diretor-Superintendente ou seu representante tomará ao receber um relatório de assédio ou retaliação, e um resumo do currículo de prevenção ao assédio oferecido em todas as séries da escola. Os funcionários contratados após o início do ano letivo devem participar desse treinamento na escola durante o ano letivo em que forem contratados. O treinamento da equipe será oferecido por meio de reuniões da escola ou do departamento. Os novos contratados serão treinados pelo Programa de Mentor/Mentorado. O treinamento do restante da equipe será determinado pela gestão.

B. Desenvolvimento Profissional Contínuo

O objetivo do desenvolvimento profissional é estabelecer um entendimento comum sobre as ferramentas necessárias para criar um clima escolar que promova segurança, comunicação civil, respeito às diferenças e dignidade pessoal. O desenvolvimento profissional desenvolverá as habilidades dos funcionários para prevenir, identificar e responder ao assédio, conforme exigido pelo M.G.L. c.71, § 37O. O conteúdo do desenvolvimento profissional será influenciado por pesquisas e incluirá informações sobre conscientização e responsabilidade da equipe sobre as formas pelas quais sua conduta, intencional ou não intencional, causa constrangimento ou humilhação entre os estudantes e:

- Estratégias adequadas à idade ou ao desenvolvimento para prevenir assédio e retaliação;
- Estratégias adequadas à idade ou ao desenvolvimento para intervir de forma eficaz e evitar incidentes de assédio e retaliação;
- Informações sobre a complexa interação e as diferenças de poder que podem surgir entre perpetradores, alvos e testemunhas de intimidação;
- Investigação de resultados de assédio, cyberbullying e retaliação, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que demonstraram estar particularmente em risco de assédio no ambiente escolar;
- Informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying;
- questões de segurança na internet relacionadas ao cyberbullying;
- Melhores práticas na área de prevenção ao assédio, ciberbullying e retaliação;
- Aspectos legais e responsabilidades relacionadas à intimidação, cyberbullying e retaliação; y
- Preocupações da comunidade sobre assédio, cyberbullying e retaliação expressas por meio do Conselho Escolar, pesquisas com pais, pesquisas com alunos e outros meios.

O desenvolvimento profissional também abordará formas de prevenir e responder ao assédio e retaliação de estudantes que são ou são percebidos como gays, lésbicas, bissexuais ou travestis. O desenvolvimento profissional também abordará tópicos específicos sobre alunos com deficiência e artigos relacionados à prevenção e intervenção do assédio que devem ser considerados no desenvolvimento de programas educacionais individualizados para alunos (PEI). Isso incluirá atenção especial às necessidades de alunos com autismo e cuja deficiência afeta o desenvolvimento de habilidades sociais.

Outras áreas incluem a melhoria do clima comunitário por meio de:

- Manter uma sala de aula segura e respeitosa para todos os alunos e funcionários;
- Engajar os alunos, o planejamento e a tomada de decisões na escola;
- Promover e modelar o uso de uma linguagem comum e respeitosa;
- Estabelecer e comunicar definições-chave (conflito versus assédio);
- Promover a compreensão e o respeito pela diversidade e pelas diferenças;
- Conduzir comportamentos em sala de aula de forma construtiva, utilizando estratégias de intervenção comportamental positiva e procedimentos de resposta imediata;
- Reconhecer e responder a comportamentos de incentivo;
- Aplicar práticas disciplinares construtivas e consistentes;
- Ensinar aos alunos habilidades de competência social que incluem comunicação positiva e assertiva, controle de raiva e estresse, empatia pelos outros e autodefesa;
- Educar funcionários e famílias sobre as tendências online dos alunos, focando em comportamentos de cyberbullying; frequências, tipos, motivos e diferenças de gênero; y
- Educar a equipe e aqueles responsáveis pela implementação e supervisão do Plano para distinguir entre comportamentos gerenciais aceitáveis, projetados para corrigir comportamentos negativos, incutir responsabilidade no ambiente escolar e prevenir comportamentos de assédio.

C. Notificação por escrito a toda a equipe

A Greater Lowell Technical High School fornecerá a todos os funcionários um aviso anual escrito do Plano, publicando informações pertinentes, incluindo seções relacionadas às funções da equipe e ao assédio de alunos por parte dos funcionários escolares, no manual do professor, no manual do funcionário e no código de conduta do manual do aluno.

IV. ACESSO A RECURSOS E SERVIÇOS

A Greater Lowell Technical High School reconhece o impacto importante que um ambiente escolar seguro e positivo tem no desenvolvimento pessoal e no desempenho acadêmico dos alunos. Um aspecto fundamental para promover um clima escolar positivo é garantir que as necessidades emocionais subjacentes de alvos, agressores, famílias e outros sejam atendidas.

A. Identificação de Recursos

A Greater Lowell Technical High School conta com uma equipe altamente motivada e conhecedora de prestadores de serviços, incluindo: nove orientadores escolares, três orientadores de adaptação escolar, três enfermeiros escolares, três psicólogos/líderes de equipe de avaliação, um fonoaudiólogo e ligações/educadores especiais. Todos esses prestadores de serviços compreendem a dinâmica do assédio e são responsáveis por avaliar, apoiar e fazer encaminhamentos para serviços de aconselhamento e organizações comunitárias, incluindo agências de serviço comunitário (veja Seção IV.D.), para alvos, agressores e suas famílias, com base nas necessidades individuais dos alunos. Além disso, a Greater Lowell Technical High School conta com uma equipe de prevenção ao assédio composta por uma equipe multidisciplinar de profissionais que avaliam continuamente as necessidades do distrito para promover e manter um ambiente escolar seguro e positivo. A Equipe de Prevenção do Assédio é responsável por desenvolver recomendações e próximos

passos para preencher lacunas nos recursos e serviços do Distrito à medida que surgem. Isso pode incluir a adoção de novos currículos, reorganização da equipe, estabelecimento de planejamento e identificação de outras agências que possam oferecer serviços.

B. Aconselhamento e Outros Serviços

Para apoiar as políticas antidiscriminação (Assédio/Trote/Assédio/Assédio com base no sexo) descritas no manual do estudante e para aprimorar a capacidade da Greater Lowell Technical High School de prevenir, intervir precocemente e responder efetivamente ao assédio, os seguintes recursos e serviços cultural e linguisticamente apropriados estão disponíveis:

- Estratégias implementadas na escola e sala de aula por instrutores acadêmicos e técnicos, bem como assistentes paraprofissionais.
- A Equipe de Assistência ao Estudante, que inclui o Diretor de Serviços de Aconselhamento Escolar, um conselheiro de adaptação escolar, um psicólogo escolar, uma enfermeira, um orientador escolar, o pai ou responsável e o aluno, também está disponível para alunos que enfrentam dificuldades acadêmicas, sociais, emocionais ou comportamentais que não podem ser resolvidas por meios informais.
- Serviços de aconselhamento individual e/ou em grupo e/ou habilidades sociais fornecidos por psicólogos escolares e conselheiros de adaptação escolar.
- Grupo de controle de raiva liderado por um conselheiro de adaptação.
- Plano de intervenção comportamental desenvolvido com base nas necessidades individuais dos alunos e implementado por todos os profissionais que atendem diretamente os alunos.
- Treinamento individual ou em pequenos grupos de aconselhamento pessoal em habilidades sociais para alunos com deficiências nessas áreas.
- O Plano de Segurança é desenvolvido com base nas necessidades individuais dos alunos e implementado por todos os profissionais que prestam serviço direto aos alunos.
- Instrução em prevenção ao assédio incluída no currículo de saúde do adolescente do primeiro ano e nos programas de saúde do 10º ao 12º ano.
- A Greater Lowell Technical High School reconhece que estudantes pertencentes a certos grupos podem ser mais vulneráveis a serem alvos de assédio, assédio, provocação e retaliação com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, religião, ancestralidade, origem nacional, sexo, status socioeconômico, falta de moradia, status acadêmico, identidade ou expressão de gênero, aparência, deficiência física ou sensorial, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja considerada possuidora uma ou mais dessas características e que possa precisar de apoios curriculares e terapêuticos adicionais para evitar comportamentos de assédio.
- Conselheiros escolares e conselheiros de adaptação mantêm informações atualizadas sobre serviços comunitários de saúde mental, bem como agências de serviço comunitário (CSAs) localizadas localmente que atendem estudantes elegíveis do Medicaid. Além disso, trabalham colaborativamente para educar e apoiar os pais, conduzem oficinas para pais e informam os pais sobre recursos externos para aprimorar as habilidades parentais e antecipar as necessidades das crianças.
- O Diretor Assistente Sênior, o Diretor Assistente e o Reitor oferecem treinamento anual contra o assédio aos alunos.

C. Estudantes com deficiência

Conforme exigido pelo M.G.L. c. 71B, § 3, conforme alterado pelo Capítulo 92 dos Editos de 2010, quando a equipe da P.E.I. determinar que o aluno tem uma deficiência que afeta o desenvolvimento de suas habilidades sociais ou que ele pode participar ou ser vulnerável a assédio, assédio ou provocação por causa de sua deficiência, a equipe considerará medidas a serem incluídas no IEP para desenvolver as habilidades e competências do aluno para evitar e responder a assédio, assédio ou provocação.

No contexto da P.E.I., alunos com deficiência que têm necessidades nessa área recebem instrução especializada do fonoaudiólogo, conselheiro de adaptação escolar, psicólogos escolares, professores de educação especial, ligações ou outros funcionários de educação especial. Esse tipo de instrução especializada pode incluir, mas não se limita a, formas diretas e indiretas de reagir e evitar comportamentos de assédio. As metas e objetivos focam nas necessidades individuais dos alunos e podem incluir áreas como autodefesa, habilidades de comunicação social, habilidades de resposta a provocações, comportamentais de testemunhas passivas, habilidades de resolução de problemas, habilidades para lidar com a raiva e evitar problemas, habilidades para reconhecer os sentimentos dos outros e habilidades de resolução de conflitos.

Quando necessário, os alunos recebem acomodações e apoios para ajudá-los a evitar se tornarem agressores ou alvos de comportamentos de assédio. Esses podem incluir planos comportamentais, permitir que os alunos saiam da sala mais cedo para evitar incidentes no corredor, apoio de adultos durante horários estruturados e não estruturados durante o dia escolar, e comunicação frequente com seus pais.

D. Encaminhamentos para serviços externos

Conselheiros escolares, orientadores de ajuste escolar, psicólogos escolares e outros prestadores de serviços da Greater Lowell Technical High School têm uma prática estabelecida de fornecer ajuda e informações de encaminhamento para pais e alunos aos recursos terapêuticos necessários na comunidade em maior escala. Atualmente, os seguintes recursos comunitários estão sendo utilizados em parceria com a Greater Lowell Technical High School para ajudar ainda mais os alunos e suas famílias:

Tyngsboro Police Department
Lowell General Hospital
Lowell Youth Treatment Program
Arbour Counseling
Mutual Cambodian Assistance Association
of Greater Lowell
Department of Children and Families Mental
Lowell House Substance Abuse
Terapeutas ambulatoriais particulares
Mass. Department of Public Safety
Alternative House
Rape Crisis Center

Lowell Police Department
Lahey Health Behavioral Services
South Bay Mental Health Center
Center for Family Development
Vinfen
United Teen Equality Center
Health Association of Gr. Lowell
Lowell Community Health
Middlesex Partnership for Youth/Project
Alliance
Cartwheel

V. ATIVIDADES ACADÊMICAS E NÃO ACADÊMICAS

A. Abordagens Específicas para a Prevenção ao Assédio

O currículo de prevenção ao assédio da Greater Lowell Technical High School será atualizado com informações derivadas de pesquisas atuais que, entre outras coisas, enfatizam as seguintes abordagens:

- Use roteiros e atuação para desenvolver habilidades;
- Capacitar os alunos a agir sabendo o que fazer quando testemunham atos de assédio ou retaliação cometidos por outros alunos, incluindo buscar ajuda de adultos;
- Ajudar os alunos a entender as dinâmicas do assédio e do cyberbullying, incluindo o desequilíbrio de poder subjacente;
- Enfatizar a cibersegurança, incluindo o uso seguro e adequado das tecnologias de comunicação eletrônica;
- Aprimorar a capacidade dos alunos de se envolverem em relacionamentos e comunicações saudáveis e respeitosos; y
- Envolver os alunos em um ambiente escolar seguro e acolhedor, que respeite a diversidade e a diferença.

As iniciativas também ensinarão aos alunos sobre as seções relacionadas aos alunos do Plano de Prevenção e Intervenção contra Assédio da Greater Lowell Technical High School por meio de assembleias escolares, assembleias de nível escolar ou reuniões em pequenos grupos no início de cada ano letivo.

B. Educação Geral em Apoio aos Esforços de Prevenção ao Assédio

A Greater Lowell Technical High School acredita nas seguintes abordagens abrangentes para estabelecer um ambiente escolar seguro e acolhedor. Essas iniciativas ressaltam a importância de nossas iniciativas de prevenção e intervenção contra o assédio:

- Estabeleça expectativas claras para os alunos e estabeleça rotinas em sala de aula e escola;
- Criar ambientes seguros de sala de aula e escolas para todos os alunos, incluindo alunos com deficiência, estudantes lésbicas, gays, bissexuais, transgêneros e estudantes em situação de rua;
- Use respostas apropriadas e positivas e reforço mesmo quando os alunos precisarem de disciplina;
- Use apoios comportamentais positivos;
- Incentivar adultos a desenvolver relacionamentos positivos com os alunos;
- Modelar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitosos; utilizar abordagens positivas para a saúde comportamental, incluindo resolução colaborativa de problemas, treinamento em resolução de conflitos, trabalho em equipe e comportamento positivo em apoio ao desenvolvimento social e emocional;
- Use a Internet com segurança; e
- Apoie o interesse e a participação dos alunos em atividades não acadêmicas e extracurriculares, especialmente em suas áreas de destaque.

VI. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA DENUNCIAR E RESPONDER A INTIMIDAÇÃO E RETALIAÇÃO

A. Denúncias da Intimidação e Retaliação

Denúncias de assédio ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, oralmente ou por escrito. Todos os funcionários são obrigados a se apresentar imediatamente ao Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado, ou ao Superintendente-Diretor que seu designado for quando o Diretor-Assistente ou Vice-Diretor for o suposto autor, ou ao Comitê Escolar ou seu representante quando o Superintendente-Diretor for o suposto autor, qualquer caso de intimidação ou retaliação do qual o funcionário tenha conhecimento ou testemunhe. Denúncias enviadas por alunos, pais ou responsáveis, ou outras pessoas que não sejam membros da equipe escolar, podem ser feitas anonimamente. A Greater Lowell Technical High School oferecerá à comunidade escolar uma variedade de recursos para relatar esses casos, incluindo, mas não se limitando a, um formulário de relatório de incidente (veja o Apêndice A), disponível em formato impresso e eletrônico no site da escola; www.gltech.org, e os números de telefone do Superintendente-Diretor, Diretor-Assistente-Superintendente, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente e do Reitor (ver Apêndice B).

O uso do Formulário de Relatório de Incidente não é obrigatório como condição para fazer um relatório. A Greater Lowell Technical High School irá: 1) incluir uma cópia do Formulário de Relatório de Incidente nos pacotes para alunos e pais/responsáveis no início do ano; 2) manter Formulários de Relatório de Incidentes no Diretor, Departamento de Orientação, Enfermarias e Escritório Administrativo, 3) publicar no site da escola; 4) deverá incluí-lo nos manuais de estudantes, professores e funcionários, bem como em outros locais determinados pelo Diretor-Superintendente Assistente ou seu designado. O Formulário de Relatório de Incidente estará disponível no idioma de origem mais comum dos alunos e pais ou responsáveis.

No início de cada ano letivo, a Greater Lowell Technical High School oferecerá à comunidade escolar, incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, consultores de atividades extracurriculares, paraprofissionais, alunos e pais/responsáveis, um aviso escrito de suas políticas para reportar atos de assédio e retaliação. Uma descrição dos procedimentos e remédios de denúncia, incluindo o nome e as informações de contato do Diretor-Assistente Superintendente ou designado, e do Superintendente-Diretor ou designado quando o Diretor-Assistente ou Diretor Assistente for o suposto autor, informações sobre o Plano que estejam disponíveis para pais ou responsáveis e que serão incorporadas aos manuais dos alunos, do professor e funcionários, no site da escola.

1. Relatórios de Funcionários

Um membro da equipe deve informar imediatamente o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado, o Superintendente-Diretor ou o designado quando o Vice-Diretor-Superintendente ou Vice-Diretor for o suposto autor, ou o Comitê Escolar ou o seu representante quando o Superintendente-Diretor for o suposto autor, no *formulário eletrônico de relatório de resolução de disputas*, quando o usuário testemunha ou tem conhecimento de qualquer conduta que possa ser considerada assédio/assédio ou retaliação. A exigência de reportar ao Vice-Diretor-Superintendente ou ao seu representante não limita a autoridade dos funcionários para responder a incidentes disciplinares ou comportamentos que estejam de acordo com as políticas e procedimentos escolares para gestão e disciplina comportamental.

2. Relatórios de Alunos, Pais ou Responsáveis e Outros

A Greater Lowell Technical High School espera que alunos, pais ou responsáveis e outros que presenciaram ou tomaram conhecimento de um caso de assédio ou retaliação envolvendo um aluno se apresentem ao Vice-Diretor-Superintendente, ou seu designado, ou Superintendente-Diretor, ou seu designado, quando o Vice-Diretor-Superintendente ou Vice-Diretor for o suposto autor, ou ao Comitê Escolar ou ao seu representante quando o Superintendente-Diretor for o suposto autor. As denúncias podem ser feitas oralmente, por escrito e até mesmo anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto autor apenas com base em uma denúncia anônima. O *Formulário de Relatório de Incidente do Plano de Prevenção e Intervenção para Assédio* pode ser encontrado no site do GLTHS, no Escritório de Administração, no Escritório de Orientação, no Escritório de Assistência e Disciplina, bem como no Apêndice A deste Plano. Alunos, pais ou responsáveis e outros podem solicitar assistência a um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos terão uma forma prática, segura, privada e adequada de divulgar e discutir um incidente de assédio/assédio com um membro da equipe, ou com o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado, ou com o Superintendente-Diretor ou o seu representante quando o Assistente do Diretor-Superintendente ou Vice-Diretor for o suposto autor, ou o Comitê Escolar ou seu representante quando o Superintendente-Diretor for o suposto agressor.

B. Respondendo a Relatos de Intimidação ou Retaliação

1. Segurança

Antes de investigar completamente as alegações de assédio/assédio ou retaliação, o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado, o Superintendente-Diretor ou seu designado, ou o Comitê Escolar ou o designado, com o auxílio do pessoal de apoio adequado, deverão agir rapidamente para avaliar a necessidade de restaurar o senso de segurança do alvo percebido e/ou proteger o alvo suposto de possíveis incidentes subsequentes. Respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a, a criação de um plano de segurança pessoal; determinar os assentos na sala de aula, na cafeteria e no ônibus tanto do suposto alvo quanto do suposto agressor; a identificação de um funcionário que atuará como uma "pessoa segura" para a vítima; e alterar a agenda e o acesso do suposto agressor à vítima para evitar possíveis incidentes subsequentes.

O Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado, Superintendente-Diretor ou seu designado, Comitê Escolar ou seu designado, deverá tomar medidas adicionais para promover a segurança durante e após a investigação, conforme necessário. Podem existir circunstâncias em que o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado, o Superintendente-Diretor ou designado, ou o Comitê Escolar ou o designado, a seu critério e de acordo com a lei aplicável, contatem pais ou responsáveis antes de qualquer investigação. O aviso estará em conformidade com as regulamentações estaduais 603 CMR 49.00.

O Vice-Diretor-Superintendente, seu designado, Superintendente-Diretor ou seu representante, ou o Comitê Escolar ou seu representante, deverá implementar estratégias apropriadas para proteger um aluno contra assédio ou retaliação que tenha denunciado um caso de assédio/assédio ou retaliação, a um aluno que tenha presenciado um caso de assédio/assédio ou retaliação, um aluno que fornece informações durante uma investigação, ou um aluno que possui informações confiáveis sobre um ato relatado de assédio/assédio ou retaliação. O aluno terá a oportunidade de se reunir com o Vice-Diretor-Superintendente em conjunto com um orientador escolar

para determinar a necessidade e o tipo de plano de segurança que melhor atende às suas necessidades. A confidencialidade de alunos e testemunhas que relataram suspeitas de assédio e/ou retaliação será mantida na medida do possível, dado o compromisso da escola de investigar o caso.

2. Obrigações de Notificar Outros

a. Aviso aos Pais ou Responsáveis

Ao determinar que ocorreu um caso de assédio/assédio ou retaliação, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar ou designado, deverá notificar imediatamente os pais ou responsáveis sobre os alvos e os supostos aluno(s) ou autor(s) do boletim, bem como os procedimentos para responder. Podem existir circunstâncias em que contatos com pais ou responsáveis ocorram antes de qualquer investigação. O aviso estará em conformidade com as regulamentações estaduais 603 CMR 49.00. O Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, ou seu designado/Comitê Escolar ou designado, também deverá informar os pais responsáveis sobre possíveis incidentes subsequentes e sobre o Sistema de Resolução do Departamento de Educação Fundamental e Secundária, bem como o processo de acesso.

b. Aviso para Outra Escola ou Distrito

Se o incidente relatado envolver um aluno matriculado em outro distrito escolar, escola charter, fora de escolas públicas ou privadas de educação especial diurna, internato ou escola colaborativa, o Vice-Diretor-Superintendente ou o representante inicialmente informado do incidente deverá notificar imediatamente o Diretor ou o representante da outra escola ou escolas por telefone, para que cada escola possa tomar as medidas adequadas. Todas as comunicações estarão em conformidade com as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade, bem como com o 603 CMR 49.00.

c. Aviso às Agências de Aplicação da Lei

A qualquer momento, após receber um relatório de assédio ou retaliação, inclusive após investigação, se o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, seu designado/Comitê Escolar ou seu designado, tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais podem ser feitas contra o suposto autor, como o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado/ O Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar seu designado, deverá notificar a agência local de aplicação da lei. O aviso deverá ser consistente com os requisitos do 603 CMR 49.00 e com os acordos estabelecidos com a agência local de aplicação da lei.

Se ocorrer um incidente na escola e envolver um ex-aluno menor de 21 anos que não está mais matriculado, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, seu designado/Comitê Escolar ou seu designado, deverá contatar a agência local de aplicação da lei se tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais podem ser feitas contra o autor ou os autores.

Ao tomar essa decisão, o Diretor-Assistente do Superintendente ou o seu representante/Superintendente-Diretor ou designado/Comitê ou designado da escola, de acordo com o Plano e as políticas e procedimentos da escola,

Consulte o Oficial de Recursos Escolares e outras pessoas que ele ou ela considerar apropriados. A notificação a qualquer agência de aplicação da lei sob esta seção deve ser consistente com o 603 CMR 49.00.

C. Pesquisa

O Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar, deverá investigar prontamente todos os relatos de assédio ou retaliação e, ao fazer isso, levar em conta todas as informações disponíveis, incluindo a natureza da alegação ou alegações e a idade dos envolvidos. Especificamente, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar seu designado, deverá concluir a investigação dentro de um prazo razoável não superior a 15 dias a partir da data em que o relatório é apresentado.

O Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar, pode realizar entrevistas com alunos, funcionários escolares, testemunhas, pais ou responsáveis, em consulta com orientadores escolares ou outros profissionais apropriados. O investigador deverá lembrar o(s) suposto(s) estudante(s) de possíveis incidentes subsequentes, e testemunha(s) da importância da investigação, da obrigação de ser verdadeiro e do fato de que retaliação é estritamente proibida e pode resultar em ação disciplinar.

Na medida do possível e dada sua obrigação de investigar e tratar do assunto, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar deverá manter a confidencialidade durante o processo de investigação. O Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar, deverá manter um registro escrito da investigação, incluindo a preservação de todos os e-mails, mensagens de texto e outras evidências.

Os procedimentos para investigar denúncias de assédio e retaliação serão consistentes com as políticas e procedimentos da Greater Lowell Technical High School. Se necessário, pode ser consultado aconselhamento jurídico sobre a investigação.

D. Determinações

O Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar, deverá tomar uma decisão baseada em todos os fatos e circunstâncias. Se, após uma investigação, assédio ou retaliação forem comprovados, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/designado do Comitê Escolar, deverá tomar medidas razoavelmente calculadas para evitar a recorrência e garantir que incidentes subsequentes não restrinjam a participação da vítima ou testemunhas nas atividades escolares. Especificamente, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, ou seu designado/Comitê Escolar, seu designado:

- Determinar quais medidas corretivas, se houver, são necessárias;
- Determinar quais ações sensíveis ou disciplinares são necessárias mesmo após consulta adequada com os professores do aluno e/ou conselheiros escolares, os pais ou responsáveis do agressor, a fim de identificar quaisquer questões emocionais ou sociais subjacentes que possam ter contribuído para o comportamento de assédio e avaliar o nível necessário de desenvolvimento adicional de habilidades sociais;

- Notifique os pais ou responsáveis sobre possíveis incidentes subsequentes e o(s) aluno(s) sobre os resultados da investigação e, caso haja havido assédio ou retaliação, quais medidas serão tomadas para prevenir novos atos de assédio ou retaliação; y
- Notifique os pais/responsáveis sobre o(s) possível(s) incidente(s) além das ações a serem tomadas para evitar novos atos de assédio ou retaliação.
- Também informará o pai ou responsável sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Ensino Fundamental e Secundário, bem como o processo para acessá-lo, independentemente do resultado da determinação.
- No caso de um empregado, o administrador deve consultar o Diretor de Recursos Humanos para determinar o curso de ação adequado.

Toda notificação aos pais estará em conformidade com as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade. Devido a exigências legais sobre a confidencialidade do registro do estudante, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/Comitê Escolar ou designado não podem compartilhar certas informações com pais ou responsáveis se isso resultar em incidentes subsequentes de qualquer ação disciplinar, a menos que seja para manter o agressor afastado da vítima, testemunha ou outra diretriz voltada para prevenir mais possíveis violações.

E. Resposta ao Assédio

1. Ensinando Comportamentos Adequados por Meio de Treinamento de Habilidades

Ao determinar que ocorreu um caso de assédio ou retaliação, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/designado pelo Comitê Escolar, a lei exige que a Greater Lowell Technical High School utilize uma série de respostas voltadas a equilibrar a necessidade de responsabilização com a necessidade de ensinar comportamentos adequados sob M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v). O treinamento de habilidades que o Diretor-Superintendente Assistente ou seu designado pode incluir:

- Oferecer sessões de treinamento individualizadas baseadas no currículo antibullying da escola; em aconselhamento individual ou em grupo na escola, conforme necessário, com conselheiros de adaptação escolar ou psicólogos escolares;
- Fornecer atividades educacionais relevantes aos alunos, individualmente ou em grupo, em consulta com orientadores escolares e outros funcionários escolares apropriados;
- Implementar uma gama positiva de comportamentos acadêmicos e não acadêmicos para ajudar os alunos a entender comportamentos sociais e alcançar seus objetivos;
- Entrevistar pais e responsáveis para engajá-los e reforçar o currículo voltado para prevenir o assédio e promover habilidades sociais em casa;
- Adotar planos comportamentais focados no desenvolvimento de habilidades sociais específicas; y
- Promova encaminhamentos para avaliações.

2. Tomada de Medidas Disciplinares

Se o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor ou seu designado/designado pelo Comitê Escolar, decidir que uma ação disciplinar é apropriada a ser implementada, ela será determinada com base nos fatos encontrados pelo Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, seu designado/Comitê Escolar ou seu designado, incluindo a natureza do comportamento, a idade do(s) aluno(s) envolvido(s) e a necessidade de equilibrar a responsabilidade com o ensino do comportamento adequado. A disciplina será consistente com o Plano da Escola, as políticas disciplinares e os códigos de conduta dos alunos, até exclusão de

longo prazo da escola, se necessário.

Os procedimentos disciplinares para estudantes com deficiência são regidos pelo Decreto Federal para a Melhoria de Indivíduos com Deficiência (IDEA), que deve ser lido em conjunto com as leis estaduais sobre disciplina estudantil.

Se o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, ou seu designado/Comitê Escolar ou seu designado, determinar que um aluno ou funcionário fez conscientemente uma denúncia falsa de assédio ou retaliação, essa pessoa pode estar sujeita a ação disciplinar conforme o código de conduta/manual do estudante, incluindo exclusão a longo prazo da escola no caso de um aluno e até demissão no caso de um funcionário.

3. Promover a segurança da vítima e dos outros

O Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, seu designado/Comitê Escolar ou seu designado, deverá levar em consideração os ajustes, se houver, necessários no ambiente escolar para aumentar a sensação de segurança da vítima e dos outros, bem como para prevenir possíveis incidentes subsequentes. O Vice-Diretor-Superintendente ou seu representante pode usar uma estratégia de aumento da supervisão do aluno durante períodos de transição e em todos os locais onde se sabe que o assédio ocorreu ou pode ocorrer.

Dentro de um prazo razoável após a determinação e ordem de ação corretiva ou disciplinar, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, seu designado/Comitê Escolar ou seu designado, deverão contatar a vítima e determinar se houve repetição da conduta proibida e se medidas de apoio adicionais são necessárias. Se sim, o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/Superintendente-Diretor, seu designado/Comitê Escolar ou seu designado, deverá trabalhar com o pessoal escolar apropriado para implementá-los imediatamente.

VII. COLABORAÇÃO COM FAMÍLIAS

A. Educação e Recursos para Pais

A Greater Lowell Technical High School oferecerá programas de educação para pais e responsáveis focados nos componentes dos programas antibullying e em quaisquer programas de competência social utilizados pela Greater Lowell Technical High School. Os programas serão oferecidos em colaboração com o Conselho Escolar, a Organização de Pais da Grande Lowell, o Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial, comitês técnicos de programas e outros grupos de pais. Recursos e currículos apoiarão e ampliarão as políticas e procedimentos descritos na seção de código de conduta do manual do estudante da GLTHS. Pais e alunos devem confirmar o recebimento do manual no início de cada ano letivo. As famílias receberão essas informações no idioma predominante no distrito. Os recursos incluirão títulos informativos recomendados, romances para jovens adultos e sites, além de apoiar conversas entre pais e filhos, discussões estruturadas em sala de aula ligadas a unidades curriculares e leituras independentes pelos alunos. Os recursos recomendados incentivarão o envolvimento dos pais e apoiarão a compreensão dos pais sobre questões antibullying.

B. Aviso de Requisitos

A cada ano, a Greater Lowell Technical High School informará os pais ou responsáveis dos alunos matriculados sobre o currículo atual de combate ao assédio. Esta notificação incluirá informações sobre dinâmicas de assédio, incluindo cyberbullying e segurança online. A Greater Lowell Technical High School enviará aos pais notificações por escrito sobre as seções do Plano relacionadas aos alunos e a política de segurança na internet da escola. Todos os avisos e informações serão fornecidos em formato impresso e eletrônico nos idiomas mais comuns entre pais e responsáveis. Pais e alunos irão confirmar o recebimento desses materiais e revisá-los. A Greater Lowell Technical High School publicará o Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio e outras informações relevantes em seu [site www.gltech.org](http://www.gltech.org).

VIII. PROIBIÇÃO DE INTIMIDAÇÃO E RETALIAÇÃO

Atos de intimidação, incluindo intimidação cibernética, são proibidos:

- Na propriedade da escola e em terrenos imediatamente adjacentes à escola,
- Em uma atividade, função ou programa organizado ou relacionado à escola, seja dentro ou fora do campus escolar,
- Em um ponto de ônibus escolar, ônibus escolar ou outro veículo de posse, alugado ou usado pela Greater Lowell Technical High School; ou
- Por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo próprio, alugado ou utilizado pela Greater Lowell Technical High School, e
- Em um local, atividade, função ou programa que não esteja relacionado à escola ou ao uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja propriedade, arrendado ou utilizado pela Greater Lowell Technical High School, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para a vítima ou testemunhas, infringirem os direitos da vítima na escola, ou interromper material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da Greater Lowell Technical High School.

Retaliação contra uma pessoa que denuncia um caso de assédio, que forneça informações durante uma investigação ou que testemunhe ou tenha informações confiáveis sobre um caso de assédio também é proibida.

De acordo com o M.G.L. c. 71, § 37O, nada neste Plano obriga qualquer funcionário a participar de atividades, funções ou programas fora da escola.

IX. SISTEMA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

O Capítulo 86 das emendas aos Éditos de 2014 Seção 3700 do Capítulo 71 das Leis Gerais estabelece que (g)(v): O Plano deve informar o pai ou responsável da vítima sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Fundamental e Secundária e o processo para buscar ajuda ou registrar uma reclamação através do Sistema de Resolução de Problemas. Essas informações estarão disponíveis em formato eletrônico, bem como em formato impresso:

Qualquer pai ou mãe que deseje registrar uma reclamação ou preocupação ou receber reclamação de ajuda fora do distrito pode fazê-lo por meio do Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Fundamental e Secundária (PRS). Essas informações podem ser encontradas em: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, enviando [e-mails compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) ou ligando para 781-338-3700. Essas informações estarão disponíveis em formato impresso no escritório do Superintendente Assistente e

eletronicamente no www.gltech.org.

X. RELAÇÃO COM OUTRAS LEIS

De acordo com a legislação estadual e federal, bem como as políticas da Greater Lowell Technical High School, nenhuma pessoa será discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer população ou na obtenção de vantagens, privilégios ou cursos de estudo dessa escola pública por motivos de raça, cor, religião, credo religioso, ancestralidade, origem nacional, sexo, orientação sexual, idade, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental, status socioeconômico, status, falta de moradia, status acadêmico, proficiência limitada em inglês, identidade ou expressão de gênero, informação genética, aparência física ou sensorial, deficiência, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características, . Nada neste Plano impede a Greater Lowell Technical High School de tomar medidas para remediar discriminação ou assédio com base na filiação de uma pessoa a uma categoria legalmente protegida pelas políticas de leis distritais, escolares, estaduais ou federais.

Além disso, nada no Plano é projetado ou destinado a limitar a autoridade da escola ou distrito para tomar medidas disciplinares ou outras ações sob M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 ou 37H3/4, M.G.L. c. 71, §§41 e 42, M.G.L. c. 76 § 5, ou outra legislação aplicável, políticas escolares ou distritais, ou acordos coletivos de trabalho, em resposta a comportamentos disruptivos ou violentos, independentemente de o Plano abranger tais comportamentos.



APÊNDICE A

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE INCIDENTE DE PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA BULLYING

1. Nome do Reclamante/Pessoa Registrando Denúncia: _____ (Nota: As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto abusador apenas com base em denúncia anônima.)

2. Verifique se você é: A vítima do comportamento ☐ O denunciante (não a vítima) ☐

3. Verifique se você é: Um estudante ☐ um membro da equipe (especifique o papel) _____

Um dos pais ☐ Um administrador ☐ Outro (especificar) _____ ☐

Suas informações de contato/telefone: _____

4. Informações do Incidente (Descreva os detalhes do incidente, incluindo os nomes das pessoas envolvidas, o que aconteceu e o que cada pessoa fez e disse, palavra por palavra: o que a vítima, as próprias testemunhas e o agressor disseram. Apenas fatos).

Nome da vítima (comportamento): _____

• Nome do agressor (Pessoa que participou do comportamento): _____

• Data(s) dos incidentes: _____

• Horário do Incidente: Local do(s) Incidente(s) (Seja o mais específico possível): _____

5. Testemunhas (listar pessoas que viram o incidente ou que têm informações sobre ele):

Nome: _____ ☐ Estudante ☐ Funcionário ☐ Outros _____

Nome: _____ ☐ Estudante ☐ Funcionário ☐ Outros _____

Nome: _____ ☐ Estudante ☐ Funcionário ☐ Outros _____

6. Assinatura da pessoa que enviou este relatório: _____ Data: _____
(Nota: Reclamações podem ser enviadas anonimamente.)

7. Formulário recebido por: _____ Cargo: _____ Data: _____

II. PESQUISA

1. Pesquisador(es): _____
Posição(ões): _____

2. Entrevistas:

☐ Nome do suposto autor entrevistado: _____ Data: _____
☐ Nome da Vítima entrevistada: _____ Data: _____
☐ Testemunhas entrevistadas Nome: _____ Data: _____

3. Algum incidente previamente documentado pelo agressor? ☐ Sim ☐ Não
Liste os incidentes previos _____

Se sim, as vítimas já estiveram envolvidas em incidentes antes? ☐ Sim ☐ Não

Algum incidente anterior com HALLS de ASSÉDIO, RETALIAÇÃO? ☐ Sim ☐ Não

Resumo da pesquisa (exemplos)

- ☐ Testemunhas confirmaram a alegação ☐ Câmeras de vídeo registraram o incidente ☐ A professora confirmou a denúncia
- ☐ Testemunhas não puderam confirmar ☐ Testemunhas contradisseram ☐ O suposto agressor admitiu sua culpa
- ☐ O suposto agressor negou a acusação
- ☐ Mais um _____

4. O plano de segurança está anexado ☐ Sim ☐ Não

Contatos:

☐ Pai ou responsável da vítima: _____ Data: _____

☐ Pai ou responsável do suposto agressor: _____ Data: _____

Força Policial: ☐ Sim ☐ Não Data: _____

5. Acompanhamento com a vítima: Agendado para o dia: _____ Iniciais no final: _____

Acompanhamento com o suposto agressor: Agendado para o dia: _____ Iniciais no final: _____

(Por favor, use papel adicional e anexe a este documento, conforme necessário)

III. CONCLUSÕES DA INVESTIGAÇÃO

1. Constatação de intimidação ou retaliação:

☐ Sim ☐ Não

☐ Assédio ☐ Incidente Documentado como _____

☐ Retaliação ☐ Encaminhamento Disciplinar solamente _____

2. Medidas adotadas:

☐ Perda de privilégios ☐ Detenção ☐ Suspensão na escola ☐ Suspensão fora da escola

☐ Serviço comunitário ☐ Educação ☐ Outros _____

Assinatura e Título: _____ Data: _____

Relatório encaminhado ao Diretor de Orientação Escolar: ☐ Sim ☐ Não

(Se o Diretor não for o pesquisador)

APÊNDICE B

**GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL
NÚMEROS DE TELEFONE DE CONTATO**

Escritório Administrativo

Superintendente-Diretor	978 441-4800
Superintendente/Diretor Assistente	978 441-4807

DIRETORIA

Diretor Assistente Sênior	978 441-4416
Assistente de Direção	978 441-4412
Assistente de Direção	978 441-4415
Decano 4414	978 441-

Departamento de Orientação Escolar

Diretor dos Serviços de Orientação Escolar/ Coordenador do TITLE IX	978 441-4955
--	--------------

Departamento de Educação Especial

Diretor de Educação Especial	978 441-4850
Diretor de Recursos Humanos	978 441-4892

APÊNDICE C

PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA O BULLYING RESUMO PARA PAIS E RESPONSÁVEIS

Em 3 de maio de 2010, o governador Patrick assinou uma *Lei de Assédio*. A nova lei proibiu o assédio e a retaliação em todas as escolas públicas e particulares e exige que escolas e distritos tomem certas medidas para lidar com incidentes de assédio.

O Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio foi atualizado para refletir as modificações do M.G.L.c.71, 37O, sob o Capítulo 86 das Leis de 2014 e as Seções 72-74 do Capítulo 38 das Leis de julho de 2013, que alteraram a definição de "infrator agressor" para incluir "um membro da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, educador, administrador, enfermeiro escolar, funcionário da cafeteria, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, conselheiro de atividades extracurriculares ou paraprofissional." A emenda também tornou o plano aplicável ao pessoal da escola, incluindo, mas não se limitando a, o indivíduo listado na definição alterada de autor. Esses requisitos estão incluídos no Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio da Greater Lowell Technical High School ("o Plano"). O Plano inclui os requisitos da lei, bem como informações sobre as políticas e procedimentos que a escola seguirá para prevenir e responder ao assédio e retaliação quando ocorrerem. Este Plano será revisado a cada dois anos pelo Superintendente/Diretor Assistente e/ou seu designado, conforme previsto pelo M.G.L. do. 71, § 370 sec. 5d). A consulta incluirá, no mínimo, um aviso no site do GLTHS e um comentário público.

DEFINIÇÃO DE TERMOS

Para trabalhar de forma colaborativa e da forma mais eficaz possível para prevenir e intervir em todos os atos de assédio, é essencial que funcionários escolares, alunos, pais ou responsáveis, agências de aplicação da lei e outros envolvidos utilizem uma linguagem comum.

O agressor, conforme definido no M.G. L. c. 71, §370, é um estudante ou membro da equipe escolar incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros escolares extracurriculares ou paraprofissionais que intimida ou retalia contra um aluno.

Assédio, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 37O, uso repetido por um ou mais alunos ou membros da equipe escolar de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou de um ato físico ou gesto ou uma combinação desses dirigido à vítima que:

1. causar danos emocionais ou físicos à vítima ou à sua propriedade;
2. causa à vítima um medo razoável por sua integridade ou pela de sua propriedade;
3. cria um ambiente hostil na escola para a vítima;
4. infringe os direitos da vítima na escola; ou
5. interrompe material e substancialmente o processo de educação ou operação ordenada da escola.

O assédio pode incluir condutas como intimidação ou ataque, como intimidar um indivíduo para forçá-lo a realizar ações contra sua própria vontade, ameaças escritas ou orais, provocações, humilhação, uso de apelidos, insultos, assédio, olhares e ações ameaçadoras, gestos, boatos cruéis, falsas acusações e isolamento social baseado na identificação da vítima com qualquer uma das classes protegidas.

A Greater Lowell Technical High School reconhece que certos alunos podem ser mais suscetíveis a se tornarem alvos de assédio, assédio ou provocação com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, religião, credo religioso, ancestralidade, origem nacional, sexo, orientação sexual, idade, gravidez ou condição relacionada à gravidez, status parental, socioeconômico, status, falta de moradia, status acadêmico, proficiência limitada em inglês, gênero identidade ou expressão, informação genética, aparência física ou sensorial, deficiência, ou

Associação com uma pessoa que tem ou é percebida como tendo uma ou mais dessas características. A escola ou distrito identificará medidas concretas para criar um ambiente seguro e de apoio para populações vulneráveis da comunidade escolar, além de fornecer a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para responder ao assédio, assédio ou provocação. Por favor, consulte o Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio da Greater Lowell Technical High School em nosso site www.gltech.org.

Cyberbullying é assédio por meio do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos como celulares, computadores e internet. Inclui, mas não se limita a e-mails, mensagens instantâneas e postagens online. Veja a definição legal de cyberbullying em M.G.L. c. 71, § 37O.

Assédio é definido como um padrão de conduta que é indigno, ameaçador, intimidador, alarmante ou que causa medo pela segurança de uma pessoa. Assédio é um comportamento indesejado que a vítima não provoca e que degrada, ameaça ou ofende o alvo, resultando em um ambiente hostil para a vítima.

Um ambiente hostil, conforme definido pelo M.G.L. c. 71, § 37, é uma situação de assédio que causa um ambiente escolar impregnado de intimidação, ridicularização ou insultos graves ou generalizados a ponto de alterar as condições educacionais de um aluno.

Retaliação é qualquer forma de intimidação, retaliação ou assédio dirigida a um aluno que relate um caso de assédio, que tenha presenciado tal caso ou que tenha informações confiáveis sobre um caso de assédio.

O pessoal escolar inclui, mas não se limita a educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, preparadores esportivos, orientadores extracurriculares ou paraprofissionais.

Vítima é um estudante contra quem é praticado assédio, cyberbullying ou retaliação.

PROIBIÇÃO DA INTIMIDAÇÃO

Intimidação é proibida:

- na propriedade da escola e em terrenos imediatamente adjacentes à escola,
- em uma atividade, função ou programa organizado ou relacionado à escola, seja dentro ou fora do campus escolar,
- em um ponto de ônibus escolar, ônibus escolar ou outro veículo de posse, alugado ou usado pela Greater Lowell Technical High School; ou
- por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo próprio, alugado ou utilizado pela Greater Lowell Technical High School, e
- em um local, atividade, função ou programa que não esteja relacionado à escola ou ao uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja propriedade, arrendado ou utilizado pela Greater Lowell Technical High School, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para a vítima ou testemunhas, infringirem os direitos da vítima na escola, ou interromper material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da Greater Lowell Technical High School.

A retaliação contra uma pessoa que relate um caso de intimidação, que forneça informações durante uma investigação de intimidação, ou que tenha testemunhado ou que tenha informações confiáveis em um caso de intimidação é proibida.

DENÚNCIA DE INTIMIDAÇÃO OU RETALIAÇÃO

Para apoiar os esforços de resposta rápida e eficaz a casos de assédio e retaliação, a Greater Lowell Technical High School possui políticas e procedimentos para receber e responder a denúncias de assédio ou retaliação. Tais políticas e procedimentos garantirão que os membros da comunidade escolar – alunos, pais e funcionários – saibam o que acontecerá quando incidentes dessa natureza ocorrerem.

Reclamações de assédio ou retaliação podem ser apresentadas por funcionários da escola, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, oralmente ou por escrito. O pessoal da escola deve informar imediatamente o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado, o Superintendente-Diretor ou o designado quando o Vice-Diretor-Superintendente ou Vice-Diretor for o suposto artista, ou o Comitê Escolar ou o designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto artista, caso tenham testemunhado ou conhecido de um caso de assédio ou retaliação. A equipe inclui, mas não se limita a educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários da cafeteria, zeladores, motoristas de ônibus, preparadores esportivos, conselheiros extracurriculares ou paraprofissionais.

Reclamações feitas por alunos, pais, responsáveis ou outras pessoas que não sejam funcionários da escola podem ser apresentadas anonimamente, embora medidas disciplinares não possam ser tomadas nesses casos. A Greater Lowell Technical High School oferecerá à comunidade escolar uma variedade de recursos de relatório, incluindo, mas não se limitando a, o Formulário de Relatório de Incidente, que pode ser encontrado impresso ou eletronicamente no site da escola www.gltech.org, e os números de telefone do Superintendente-Diretor, do Diretor-Assistente do Superintendente, Diretor Assistente Sênior, Diretor Assistente e Diretor.

Não é obrigatório registrar um relatório no Formulário de Relatório de Incidente. Escola Técnica de Ensino Médio de Greater Lowell:

1. Manter formulários de relatório de incidente na administração, departamento de orientação, enfermarias e escritório administrativo;
2. será publicado no site da escola;
3. ela deve ser incluída nos manuais de estudantes, professores e funcionários, bem como em outros locais determinados pelo Diretor-Superintendente Assistente ou seu designado. O Formulário de Relatório de Incidente estará disponível no idioma de origem mais comum dos alunos e pais ou responsáveis.

Quando o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/superintendente ou seu designado/Comitê Escolar recebe uma reclamação, ele deverá conduzir imediatamente uma investigação. Se o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado/Superintendente ou seu designado/Comitê Escolar ou designado determinar que ocorreu uma violação da política anti-assédio:

- Determine quais ações corretivas são necessárias, se houver;
- Determine quais ações sensíveis ou disciplinares são necessárias mesmo após a devida consulta com os professores do aluno e/ou conselheiros escolares, os pais ou responsáveis do artista, a fim de identificar quaisquer questões emocionais, sociais ou sociais subjacentes que podem ter contribuído para o comportamento de assédio e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento adicional de habilidades sociais;
- Notifique os pais ou responsáveis sobre possíveis incidentes subsequentes e o(s) aluno(s) sobre os resultados da investigação e, caso haja havido assédio ou retaliação, quais medidas serão tomadas para prevenir novos atos de assédio ou retaliação;
- Notifique os pais/responsáveis da vítima sobre possíveis incidentes adicionais sobre a ação a ser tomada para evitar novos atos de assédio ou retaliação.
- Também informará o pai ou responsável sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Ensino Fundamental e Secundário, bem como o processo para acessá-lo, independentemente do resultado da determinação.

- No caso de um funcionário, o gerente consultará o Diretor de Recursos Humanos para determinar o curso de ação adequado.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PARA FUNCIONÁRIOS ESCOLARES

A Greater Lowell Technical High School proporcionará desenvolvimento profissional contínuo para aumentar as habilidades de todos os membros da equipe para prevenir, identificar e responder a casos de assédio. O conteúdo desse desenvolvimento profissional incluirá, mas não se limitará a: (i) estratégias adequadas ao desenvolvimento para prevenir casos de assédio; (ii) estratégias para intervir imediata e eficazmente para impedir incidentes de assédio que sejam adequados ao desenvolvimento; (iii) informações sobre a diferença de poder e a complexa interação que pode ocorrer entre o agressor, seu alvo e testemunhas em um caso de intimidação; (iv) resultados de pesquisas sobre assédio, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos considerados propensos ao assédio no ambiente escolar; (v) informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying; e (vi) questões de segurança online e sua relação com o cyberbullying.

SISTEMA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Qualquer pai ou mãe que deseje registrar uma reclamação ou preocupação, ou receber ajuda para reclamações/preocupações ou fora do distrito, pode fazê-lo por meio do Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Fundamental e Secundária (PRS). Essas informações podem ser encontradas em: <http://www.doe.mass.edu>, envie um e-mail compliance@doe.mass.edu ou ligue para 781-338-3700.

NÚMEROS DE TELEFONE E RECURSOS ONLINE DA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

Escritório Administrativo

Superintendente-Diretor	978 441-4800
Superintendente/Diretor Assistente	978 441-4807

Diretoria

Diretor Assistente Sênior	978 441-4416
Assistente de Direção	978 441-4412
Assistente de Direção	978 441-4415
Decano	978 441-4414

Departamento de Orientação

Diretor dos Serviços de Orientação Escolar/ Coordenador do Title IX	978 441-4955
--	--------------

Departamento de Educação Especial

Diretor de Educação Especial	978 441-4850
------------------------------	--------------

RECURSOS ONLINE PARA PAIS

Common Sense Media	http://commonsensemedia.org
Cyberwise	http://www.cyberwise.org
Get Net Wise	http://kids.getnetwise.org/tools
Massachusetts Aggression Reduction Center	http://marccenter.webs.com
Safe Teens	http://www.safeteens.com

APÊNDICE D

PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA O BULLYING VISÃO GERAL DO MANUAL PARA FUNCIONÁRIOS

Em 3 de maio de 2010, o governador Patrick sancionou a Lei de Relativo *ao Assédio nas Escolas*. Essa nova lei proíbe o assédio e a retaliação em todas as escolas públicas ou privadas e exige que escolas e distritos escolares tomem certas medidas para lidar com incidentes de assédio.

O Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio foi atualizado para refletir o M.G.L.c.71, 37O, conforme alterado ao Capítulo 86 dos éditos de 2014 e às seções 72-74 do Capítulo 38 dos éditos de julho de 2013, que modificaram a definição de "performer" para incluir "um membro da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, preparadores esportivos, conselheiros escolares extracurriculares ou paraprofissionais." A emenda também tornou o plano aplicável ao pessoal escolar, incluindo, mas não se limitando a, o indivíduo listado na definição modificada de intérprete. Esses requisitos estão incluídos no Plano de Prevenção e Intervenção do Assédio da Greater Lowell Technical High School (o "Plano"), que inclui os requisitos da lei e também informações sobre as políticas e procedimentos que a escola seguirá para prevenir e responder ao assédio e à retaliação quando eles ocorrerem. Este Plano será revisado a cada dois anos pelo Diretor-Assistente Superintendente e/ou seu designado, conforme determinado pelo M.G.L.c. 71, § 370 seção 5(d). A consulta incluirá, no mínimo, um aviso no site do GLTHS e um período de comentários públicos antes da adoção.

DEFINIÇÃO DE TERMOS

Para trabalhar de forma colaborativa e da forma mais eficaz possível para prevenir e intervir em todos os atos de assédio, é essencial que funcionários escolares, alunos, pais ou responsáveis, agências de aplicação da lei e outros envolvidos utilizem uma linguagem comum.

O agressor, conforme definido no M.G. L. c. 71, §370, é um estudante ou membro da equipe escolar incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros escolares extracurriculares ou paraprofissionais que intimida ou retalia contra um aluno.

Assédio, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 370, uso repetido por um ou mais alunos ou membros da equipe escolar de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou de um ato físico ou gesto ou uma combinação desses dirigido à vítima que:

1. causar danos emocionais ou físicos à vítima ou à sua propriedade;
2. causa à vítima um medo razoável por sua integridade ou pela de sua propriedade;
3. cria um ambiente hostil na escola para a vítima;
4. infringe os direitos da vítima na escola; ou
5. interrompe material e substancialmente o processo de educação ou operação da escola. Ordenado

O assédio pode incluir condutas como intimidação ou ataque, como intimidar um indivíduo para forçá-lo a realizar ações contra sua própria vontade, ameaças escritas ou orais, provocações, humilhação, uso de apelidos, insultos, assédio, olhares e ações ameaçadoras, gestos, boatos cruéis, falsas acusações e isolamento social baseado na identificação da vítima com qualquer uma das classes protegidas.

A Greater Lowell Technical High School reconhece que certos alunos podem ser mais suscetíveis a se tornarem alvos de assédio, assédio ou provocação com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, religião, ancestralidade, origem nacional, sexo, status socioeconômico, falta de moradia, status acadêmico, identidade ou expressão de gênero, aparência física ou sensorial, deficiência, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja considerada como tendo uma ou mais das essas características. A escola ou distrito identificará medidas concretas para criar um ambiente seguro e de apoio para populações vulneráveis da comunidade escolar, além de fornecer a

todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para responder ao assédio, assédio ou provocação. Por favor, consulte o Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio da Greater Lowell Technical High School em nosso site www.gltech.org.

Cyberbullying é assédio por meio do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos como celulares, computadores e internet. Inclui, mas não se limita a, e-mails, mensagens instantâneas e postagens online. Veja a definição legal de cyberbullying em M.G.L. c. 71, § 37O.

Assédio é definido como um padrão de conduta que é indigno, ameaçador, intimidador, alarmante ou que causa medo pela segurança de uma pessoa. Assédio é um comportamento indesejado que a vítima não provoca e que degrada, ameaça ou ofende o comportamento da vítima, resultando em um ambiente hostil para a vítima.

Um ambiente hostil, conforme definido pelo M.G.L. c. 71, § 37, é uma situação de assédio que causa um ambiente escolar impregnado de intimidação, ridicularização ou insultos graves ou generalizados a ponto de alterar as condições educacionais de um aluno.

Retaliação é qualquer forma de intimidação, retaliação ou assédio dirigida a um aluno que relate um caso de assédio, que tenha presenciado tal caso ou que tenha informações confiáveis sobre um caso de assédio.

O pessoal escolar inclui, mas não se limita a educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, preparadores esportivos, orientadores extracurriculares ou paraprofissionais.

Vítima é um estudante contra quem é praticado assédio, cyberbullying ou retaliação.

PROIBIÇÃO DA INTIMIDAÇÃO

Intimidação é proibida:

- Na propriedade da escola
- Em um terreno imediatamente adjacente à propriedade da escola,
- Em uma atividade, função ou programa organizado ou relacionado à escola ou por ela, seja dentro ou fora do campus escolar,
- Em um ponto de ônibus escolar, ônibus escolar ou outro veículo de posse, alugado ou utilizado pela Greater Lowell Technical High School; ou
- Por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo de propriedade, arrendado ou utilizado pela Greater Lowell Technical High School, e
- Em um lugar, atividade, função ou programa que não esteja relacionado à escola ou ao uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico que não seja propriedade, arrendado ou utilizado pela Greater Lowell Technical High School, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para a vítima ou testemunhas, infringir seus direitos na escola, ou interrompe materialmente e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da escola.

A retaliação contra uma pessoa que relate um caso de intimidação, que forneça informações durante uma investigação de intimidação, ou que tenha testemunhado ou que tenha informações confiáveis em um caso de intimidação é proibida.

DENÚNCIA DE INTIMIDAÇÃO OU RETALIAÇÃO

Para apoiar os esforços de resposta rápida e eficaz a casos de assédio e retaliação, a Greater Lowell Technical High School possui políticas e procedimentos para receber e responder a denúncias de assédio ou retaliação. Tais políticas e procedimentos garantirão que os membros da

comunidade escolar – alunos, pais e funcionários – saibam o que acontecerá quando incidentes dessa natureza ocorrerem.

Relatórios da Equipe

Um membro da equipe deverá informar imediatamente o Vice-Superintendente-Diretor ou seu designado, ou o Superintendente-Diretor ou seu designado quando o Vice-Diretor-Assistente ou Vice-Diretor for o suposto executante, ou ao Comitê Escolar ou ao designado quando o Superintendente-Diretor for o suposto executante, no Formulário Eletrônico de Relatório de Resolução de Disputas quando souber de conduta testemunhada que possa ser considerada Intimidação/assédio ou retaliação. A exigência de reportar ao Superintendente-Assistente ou ao seu representante não limita a autoridade do funcionário para responder a incidentes de conduta ou disciplinares de forma consistente com as políticas e procedimentos escolares para o manejo desses casos.

Relatos de alunos, pais ou outros

A Greater Lowell Technical High School espera que estudantes, pais ou responsáveis, ou outros que tenham conhecimento ou saibam de um caso de assédio ou retaliação envolvendo um aluno, denunciem isso ao Vice-Superintendente-Diretor ou ao seu designado, ou ao Superintendente-Diretor ou seu designado, quando o Suposto autor do Suposto Diretor do Superintendente-Diretor ou Vice-Diretor, ou perante o Comitê Escolar ou seu designado, quando o Superintendente-Diretor for o suposto artista. Os relatórios podem ser apresentados oralmente ou por escrito. Denúncias podem ser enviadas anonimamente, embora nenhuma ação disciplinar seja tomada contra o reclamante apenas com base em denúncia anônima. O Formulário de Relatório de Incidentes do Plano de Prevenção e Intervenção contra o Assédio pode ser encontrado no site da GLTHS, no Escritório de Administração Escolar, no Escritório de Orientação, no Escritório de Disciplina e Frequência e no Apêndice A deste Plano. Alunos, pais, responsáveis ou outros podem solicitar a ajuda de um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos terão uma forma prática, segura, privada e adequada de divulgar e discutir um incidente de assédio/assédio com um membro da equipe, com o Vice-Diretor-Adjunto ou seu designado, ou com o Superintendente-Diretor ou seu representante quando o Suposto Diretor do Superintendente-Diretor ou Vice-Diretor for o suposto artista, ou perante o Comitê Escolar ou seu representante quando o Superintendente-Diretor for o suposto artista.

RESPONDER A UM RELATÓRIO DE INTIMIDAÇÃO OU RETALIAÇÃO

Quando o Vice-Diretor-Superintendente, seu designado/superintendente ou seu designado/Comitê Escolar recebe uma reclamação, ele deverá conduzir imediatamente uma investigação. Se o Vice-Diretor-Superintendente ou seu designado/Superintendente ou seu designado/Comitê Escolar ou designado determinar que ocorreu uma violação da política anti-assédio:

- Determine quais ações corretivas são necessárias, se houver;
- Determinar quais ações sensíveis ou disciplinares são necessárias mesmo após devida consulta com os professores dos alunos e/ou conselheiros escolares, os pais ou responsáveis do aluno infrator, a fim de identificar quaisquer questões emocionais, sociais ou sociais subjacentes que possam ter contribuído para o comportamento de assédio e avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento adicional de habilidades sociais;
- Notificar pais ou responsáveis sobre possíveis incidentes subsequentes e o(s) aluno(s) perpetrador(es) sobre os resultados da investigação e, caso se constate que assédio ou retaliação realmente ocorreram, quais medidas serão tomadas para prevenir novos atos de assédio ou retaliação;
- Notifique os pais/responsáveis da vítima sobre possíveis incidentes adicionais sobre a ação a ser tomada para evitar novos atos de assédio ou retaliação.
- Também informará o pai ou responsável sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Ensino Fundamental e Secundário, bem como o processo para acessá-lo, independentemente do resultado da determinação.

- No caso de um funcionário, o gerente consultará o Diretor de Recursos Humanos para determinar o curso de ação adequado.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PARA FUNCIONÁRIOS ESCOLARES

A Greater Lowell Technical High School proporcionará desenvolvimento profissional contínuo para aumentar as habilidades de todos os membros da equipe para prevenir, identificar e responder a casos de assédio. O conteúdo desse desenvolvimento profissional incluirá, mas não se limitará a: (i) estratégias adequadas ao desenvolvimento para prevenir casos de assédio; (ii) estratégias para intervir imediata e eficazmente para impedir incidentes de assédio que sejam adequados ao desenvolvimento; (iii) informações sobre a diferença de poder e a complexa interação que pode ocorrer entre o agressor, seu alvo e testemunhas em um caso de intimidação; (iv) resultados de pesquisas sobre assédio, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos considerados propensos ao assédio no ambiente escolar; (v) informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying; e (vi) questões de segurança online e sua relação com o cyberbullying.

SISTEMA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Qualquer pai ou mãe que deseje registrar uma reclamação ou preocupação, ou receber ajuda para reclamações/preocupações ou fora do distrito, pode fazê-lo por meio do Sistema de Resolução de Problemas do Departamento de Educação Fundamental e Secundária (PRS). Essas informações podem ser encontradas em: <http://www.doe.mass.edu>, envie um e-mail para compliance@doe.mass.edu ou ligue para 781-338-3700.

**GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL
NÚMEROS DE TELEFONE DE CONTATO E RECURSOS ONLINE**

Escritório Administrativo

Superintendente-Diretor	978 441-4800
Superintendente/Diretor Assistente	978 441-4807

Diretoria

Diretor Assistente Sênior	978 441-4416
Assistente de Direção	978 441-4412
Assistente de Direção	978 441-4412
Decano	978 441-4414

Departamento de Orientação Escolar

Diretor dos Serviços de Orientação Escolar/ Coordenador do Title IX	978 441-4955
--	--------------

Departamento de Educação Especial

Diretor de Educação Especial	978 441-4853
------------------------------	--------------

<u>Diretor de Recursos Humanos</u>	978 441-4892
---	--------------