

# Greater Lowell Technical High School



## **PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR**

Aprobado por  
el Comité de Greater Lowell Technical High School  
Diciembre, 2010

## Contenido

I.	DEFINICIONES .....	1
II.	LIDERAZGO .....	2
III.	FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL .....	4
IV.	ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS .....	5
V.	ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS .....	7
VI.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR Y RESPONDER A LA HOSTIGAMIENTO Y A LAS REPRESALIAS .....	8
VII.	COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS .....	13
VIII.	PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR Y DE LAS REPRESALIAS ...	14
IX.	RELACIÓN CON OTRAS LEYES .....	15
	APÉNDICE A: FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR .....	16

## I. DEFINICIONES

Agresor es un estudiante que comete actos de hostigamiento, hostigamiento cibernético o represalias.

Hostigamiento, tal como se define en M.G.L. c. 71, § 37O, es el uso repetido por parte de uno o varios alumnos de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto físico o un gesto o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un blanco que:

- i. causa daño físico o emocional a un blanco o daño a sus pertenencias;
- ii. coloca al blanco en posición de sentir temor razonable de daño a sí mismo o a sí misma o de daños a sus pertenencias;
- iii. crea un ambiente hostil en la escuela hacia el blanco;
- iv. viola los derechos del blanco en la escuela; o
- v. material y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento establecido de una escuela.

Hostigamiento cibernético, es el hostigamiento mediante el uso de la tecnología o de dispositivos electrónicos tales como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras y la Internet. Incluye, sin limitarse a, mensajes de Internet, correo electrónico, mensajes instantáneos y mensajes de texto. Consulte M.G.L. c. 71, § 37O para entender la definición legal de hostigamiento cibernético.

Entorno hostil, tal como se define en M.G.L. c. 71, § 37O, es una situación en la que la hostigamiento es causal de un entorno escolar impregnado de hostigamiento, ridículo, o insultos y es suficientemente grave o generalizado al grado de modificar las condiciones de la educación de los alumnos.

Represalia es cualquier forma de intimidación, desquite u hostigamiento contra un estudiante que reporta un acto de hostigamiento, que proporciona información o que atestigua durante una investigación de hostigamiento, o que cuenta con información fidedigna sobre actos de hostigamiento.

Personal incluye, sin limitarse a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, custodios, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Blanco es un estudiante contra quien ha sido perpetrada el hostigamiento, el hostigamiento cibernético o las represalias.

## II. LIDERAZGO

### A. Participación Pública en la Elaboración del Plan

Según lo estipula M.G.L. c71, 370, el Plan ha sido desarrollado en conjunto con los maestros, personal de la escuela, personal de soporte técnico profesional, voluntarios de la escuela, administradores, representantes de la Comunidad, organismos de aplicación de la ley local, estudiantes, padres y tutores. Se han creado grupos de trabajo para desarrollar un borrador de cada una de las nueve (9) secciones del Plan.

Se celebró una reunión plenaria en la escuela para revisar el borrador del Plan y solicitar aportes adicionales de todo el personal de Greater Lowell Technical High School. Se inició un período de notificación y comentario público de tres (3) semanas. El borrador del Plan se publicó en nuestro sitio Web escolar, el sitio Web del Comité del Programa de Asesoramiento Técnico, el sitio estudiantil en la intranet de la escuela, así como en el sitio SharePoint para el personal de la escuela. El borrador del Plan también fue enviado a los cuatro (4) organismos de aplicación de la ley local en Lowell, Dracut, Tyngsboro y Dunstable para ser comentado. Se solicitó al Consejo Escolar, a la Junta Escolar de Educación Especial y a otros grupos de padres revisar y comentar el borrador del plan. Copias del borrador del Plan también fueron ofrecidas durante el evento anual de Puertas Abiertas en el otoño para su revisión y comentario.

### B. Evaluación de Necesidades y Recursos

Greater Lowell Technical High School regularmente encuestará a estudiantes, personal escolar, padres y tutores sobre el clima en la escuela y sobre cuestiones de seguridad en la misma. Se ha implementado un sistema electrónico de reporte de incidentes. Este sistema de notificación generará datos sobre los autores, las víctimas y ubicaciones de los incidentes. Dará seguimiento a patrones de comportamiento y esferas de preocupación para informar a los responsables de la toma de decisiones a fin de desarrollar estrategias de intervención y prevención, que incluyen la supervisión de los alumnos, el desarrollo profesional, el plan de estudios así como los servicios de apoyo. Se llevarán a cabo encuestas en línea utilizando la página web de los alumnos, el sitio SharePoint del personal y el sitio Web de la escuela. Las encuestas se realizarán anualmente en enero de modo que los datos de las mismas puedan ser utilizados en las revisiones del Plan, el Manual del Estudiante y otros manuales de políticas aplicables. La Directora supervisará el desarrollo de los instrumentos de encuesta y trabajará con un equipo de datos conformado por maestros, consejeros, administradores y personal de soporte a fin de procesar los datos obtenidos en las antes mencionadas encuestas.

### C. Planeación y Supervisión

Hay numerosas tareas identificadas en el Plan. Las siguientes tareas se han asignado al personal de Greater Lowell Lowell Technical High School como sigue:

- Recibir informes sobre hostigamiento - Director de Servicios de Orientación y Asesoramiento
- Investigar reportes de hostigamiento - Director de Servicios de Orientación y Consejería, Decanos, Consejeros de Orientación
- Recopilación y análisis de datos - Director de Servicios de Evaluación
- Crear un registro de mantenimiento y seguimiento de procesos - Directora
- Planificación de desarrollo profesional - Director de Medios de Comunicación/ Desarrollo Profesional
- Planificación de soporte para agresores y blancos - Directora, Director de Servicios de Orientación y Consejería, Directora de Educación Especial y Decanos

- Selección e implementación del plan de estudios - Director del Plan de Estudios e Instrucción y Director de Estudios Técnicos
- Desarrollo de nuevas políticas o revisión de las políticas actuales - Directora
- Modificación de los manuales estudiantiles y del personal - Directora
- Esfuerzo de participación parental- Directora de Servicios de Orientación y Asesoramiento
- Revisión y actualización anual del Plan - Directora

#### D. Declaraciones de prioridades

Greater Lowell Technical High School espera que todos los miembros de la comunidad escolar se tratarán unos a otros de manera civil y con respeto a sus diferencias.

Greater Lowell Technical High School se compromete a proporcionar a todos los estudiantes y al personal un entorno de aprendizaje seguro y libre de hostigamiento y ciber hostigamiento. Este compromiso es parte integral de nuestros esfuerzos holísticos para promover el aprendizaje y para prevenir y eliminar todas las formas de hostigamiento y otros comportamientos perjudiciales y disruptivos que puedan obstaculizar el proceso de aprendizaje.

Entendemos que los miembros de ciertos grupos de estudiantes, tales como los estudiantes con discapacidades, los estudiantes que son gays, lesbianas, bisexuales o transexuales y los estudiantes sin hogar pueden ser más vulnerables a convertirse en blancos de hostigamiento, acoso, o burlas. Greater Lowell Technical High School adoptará medidas concretas para crear un entorno seguro y propicio a las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar y para proporcionar a todos los estudiantes las habilidades, conocimientos y estrategias para prevenir o responder al hostigamiento, al acoso o las burlas.

No toleraremos ningún comportamiento ilegal o perjudicial, incluyendo cualquier forma de hostigamiento, hostigamiento cibernético o represalias, en nuestros edificios, terrenos de la escuela, o durante actividades relacionadas con la misma. Investigaremos rápidamente todos los reportes y denuncias de hostigamiento, hostigamiento cibernético y represalias y actuaremos con prontitud para poner fin a ese comportamiento y restaurar así el sentido de seguridad del blanco. Apoyaremos este compromiso en todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, incluyendo los planes de estudios, programas de instrucción, desarrollo de personal, actividades extracurriculares y participación de padres o tutores.

El Plan de Intervención y Prevención de Hostigamiento (“Plan”) es un enfoque integral para enfrentar el hostigamiento y hostigamiento cibernético. Greater Lowell Technical High School se ha comprometido a trabajar con estudiantes, personal, familias, organismos encargados de hacer cumplir la ley y comunidad para prevenir situaciones de violencia. En consulta con estas circunscripciones, hemos creado este Plan para la prevención, intervención y respuesta a los incidentes de hostigamiento, hostigamiento cibernético y represalias. La Superintendente Asistente Directora es responsable de la aplicación y la supervisión del plan.

### III. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

#### A. Entrenamiento Anual del Personal

El entrenamiento anual del personal ocurrirá bajo la dirección de la Directora o de su designado. Al comienzo del año escolar, todo el personal, incluidos los conductores de autobuses, los trabajadores de la cafetería y custodios etc., recibirán capacitación sobre cómo informar eficazmente incidentes de hostigamiento y represalias mediante el sistema de reportes en la Internet/Intranet de la escuela, o el formulario de reporte de incidentes (véase el Apéndice A). Se incluirá una visión general de cuándo y por qué los miembros del personal están obligados a reportar incidentes de hostigamiento. Los miembros del personal contratados en el transcurso del año escolar deberán participar en cursos de formación ofrecidos por la escuela posteriores a su fecha de contratación.

#### B. Cursos de desarrollo profesional

Con el fin de crear un clima escolar que promueva la seguridad, la comunicación civil y el respeto de las diferencias, se proporcionarán cursos de desarrollo profesional. Bajo la dirección de la Directora, la Directora de Servicios de Orientación y Asesoramiento, la Directora de Educación Especial y del Director de Medios de Comunicación y de Desarrollo Profesional o del Distrito Escolar, se creará un Plan de Desarrollo Profesional que proporcione a todos los funcionarios, incluyendo, sin limitarse a, educadores, administradores, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, custodios, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extraescolares y paraprofesionales las aptitudes necesarias para prevenir, identificar y responder al hostigamiento. El Plan de Desarrollo Profesional incluirá programación que incluya discusión, tecnología, grupos pequeños, oradores invitados y una variedad de otras estrategias eficaces. Tal Plan incluirá:

- Estrategias apropiadas por edad para prevenir el hostigamiento
- Estrategias adecuadas por edad para la intervención inmediata y eficaz para detener los incidentes de hostigamiento
- Información acerca de la interacción compleja y del diferencial de poder que pueda tener lugar entre agresor, blanco y testigos durante el hostigamiento
- Investigación de los resultados sobre hostigamiento, incluyendo la información acerca de las categorías específicas de los estudiantes que han demostrado estar particularmente en riesgo de hostigamiento en el entorno escolar
- Información sobre la incidencia y la naturaleza del hostigamiento cibernético
- Problemas de seguridad de Internet en lo tocante al hostigamiento cibernético
- Apoyo a la asesoría emocional del estudiante y asesoría de ajuste
- Utilización de estrategias de intervención de comportamiento positivo
- Aplicar estrategias disciplinarias progresivas y constructivas
- Mantener un salón de clases seguro y dedicado para todos los estudiantes.

#### Notificación Escrita a Todo Personal

Greater Lowell Technical High School proporcionará a todo el personal, incluyendo, sin limitarse a, educadores, administradores, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, custodios, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extraescolares y paraprofesionales un aviso anual por escrito del Plan de Prevención e Intervención de Hostigamiento.

#### IV. ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS

##### A. Identificación de Recursos/Referencias a Asesoramiento y Servicios de Apoyo a la Familia

Greater Lowell Technical High School reconoce el importante impacto que un clima de escuela segura y positiva ejerce sobre el desarrollo personal y sobre el rendimiento académico de los estudiantes. Un aspecto clave de la promoción de un clima escolar positivo es garantizar que se aborden las necesidades emocionales subyacentes de blancos, agresores, familias y otros. Greater Lowell Technical High School cuenta con un personal altamente motivado y proveedores de servicios que incluyen: diez consejeros de orientación, tres de los cuales son bilingües, tres consejeros de ajuste, tres psicólogos / líderes de equipo de la escuela, tres enfermeras escolares, un consejero de equidad de género y dos decanos. Todos estos proveedores de servicios tienen conocimiento de la dinámica de hostigamiento y son responsables de evaluar, apoyar y hacer referencias a servicios de asesoramiento y a las organizaciones basadas en la comunidad incluyendo Agencias de Servicio Comunitario (consulte la sección IV.D.) a disposición de los blancos, los agresores y sus familias basados en las necesidades de cada estudiante. Además, Greater Lowell Technical High School cuenta con un grupo de trabajo de prevención de hostigamiento compuesto de un equipo multidisciplinario de profesionales que continuamente evalúa las necesidades del Distrito para promover y mantener un clima de escuela segura y positiva. El grupo de tareas de prevención de hostigamiento es responsable de desarrollar recomendaciones y pasos de acción para proveer recursos al Distrito y abordar deficiencias de servicio cuando éstas surjan. Esto puede incluir la adopción de nuevos planes de estudio, la reorganización del personal, el establecimiento de la planificación y la identificación de otros organismos que puedan prestar servicios de seguridad.

##### B. Asesoramiento y Otros Servicios

Con el fin de apoyar las políticas antidiscriminatorias (Hostigamiento /Novatadas /Acoso) descritas en el Manual del Estudiante y de mejorar la capacidad de Greater Lowell Technical High School para prevenir, intervenir prontamente y responder efectivamente ante casos de hostigamiento, los siguientes recursos, cultural y lingüísticamente apropiados, y servicios están disponibles:

- Estrategias de aula implementadas por instructores académicos y técnicos, así como por ayudantes paraprofesionales.
- Equipo de asistencia a estudiantes, incluyendo a la Directora de Servicios de Orientación y Consejería, al Consejero de Ajuste, al Psicólogo de la escuela, a la Enfermera, al Consejero de Orientación, al padre o tutor y al estudiante, también disponibles para los estudiantes que tienen dificultades académicas, sociales, emocionales o conductuales que no pueden resolverse a través de medios informales.
- Servicios individuales o grupales de asesoramiento de aptitudes sociales proporcionados por los psicólogos escolares y consejeros de ajuste.
- Un perro capacitado y certificado asociado con uno de los consejeros de ajuste.
- Grupo de gestión de ira liderado por un consejero de ajuste.
- El Plan de intervención de comportamiento es desarrollado en función de las necesidades de cada estudiante y aplicado por todos los profesionales directamente al servicio del estudiante.
- Plan de seguridad desarrollado en función de las necesidades de cada estudiante y aplicado por todos los profesionales que sirven al estudiante directamente.
- Prevención de hostigamiento integrada en el plan de estudios en la clase de Problemas de los adolescentes en el noveno año.
- La especialista de equidad de género, la Directora de Servicios de Orientación y de Asesoramiento o los consejeros de orientación y los profesores presentan formación de anti-hostigamiento anualmente a todos los estudiantes.
- "El Desafío de Rachel" - un programa presentado cada dos años a todo el personal, estudiantes y los miembros de la comunidad que se ocupa de la violencia en las escuelas, la conciencia del hostigamiento y la promoción de la

bondad. Este programa es presentado por Larry Scott el tío de Rachel Scott, que murió trágicamente en la masacre de Columbine.

- El desarrollo de un curso estudios de prevención de hostigamiento basada en la evidencia a través de Centro de Reducción de la Agresión de Massachusetts y de la Alianza del Gobernador para servir a todos los estudiantes de todos los grados escolares.

#### C. Los Estudiantes con Discapacidades

Conforme al M.G.L. c. 71B, § 3, en su forma enmendada por el Capítulo 92 de las Actas de 2010, para cada estudiante identificado con una discapacidad en el espectro de autismo, el equipo de PEI examinará y abordará específicamente los conocimientos y habilidades necesarios para evitar y responder al hostigamiento, al acoso o a las burlas. Además, cuando la evaluación del Equipo de PEI indica que la discapacidad de un alumno afecta el desarrollo de sus habilidades sociales, o cuando la discapacidad del estudiante le hace vulnerable al hostigamiento, al acoso o a la burla, el PEI abordará los conocimientos y habilidades necesarios para evitar y responder al hostigamiento, al acoso o a las burlas.

#### D. Referencias a Servicios Externos

Los siguientes son recursos de la comunidad que se utilizan actualmente en asociación con Greater Lowell Technical High School para seguir ayudando a los estudiantes y sus familias:

Tyngsboro Police Department  
Lowell General Hospital  
CHOATE Services  
Arbour Counseling  
Center for Family Development  
Department of Children and Families  
Lowell House Substance Abuse Treatment  
Private outpatient therapists  
Mass. Department of Public Safety  
Alternative House  
Rape Crisis Center

Lowell Police Department  
Saints Memorial Hospital  
Lowell Youth Treatment Program  
South Bay Mental Health Center  
Mutual Cambodian Aide Society  
Mental Health Association of Gr. Lowell  
Lowell Community Health  
Middlesex Partnership for Youth/Project Alliance  
United Teen Equality Center  
Northeast Independent Living Program

## V. ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

### A. Enfoques específicos de prevención de hostigamiento

Se informará a los planes de estudio de prevención de hostigamiento de Greater Lowell Technical High School de la investigación actual que, entre otras cosas, haga hincapié en los enfoques siguientes:

- uso de secuencias de comandos y actuaciones para desarrollar aptitudes;
- capacitar a los estudiantes para tomar medidas para saber qué hacer cuando sean testigos de situaciones en las que otros estudiantes participen en actos de hostigamiento o represalia, incluyendo pedir asistencia adulta;
- ayudar a los alumnos a comprender la dinámica del hostigamiento y del hostigamiento cibernético, incluyendo el desequilibrio de poder subyacentes;
- hacer hincapié en la seguridad cibernética, incluyendo el uso seguro y apropiado de las tecnologías de comunicación electrónica;
- mejorar las habilidades de los estudiantes para entablar relaciones saludables y una comunicación respetuosa; e
- involucrar a los estudiantes en un entorno escolar seguro y de apoyo en el que se respete la diversidad y las diferencias entre los miembros de la comunidad.

Las iniciativas educativas adicionales para estudiantes, padres o tutores y personal serán planificadas y aplicadas al ser identificados los recursos pertinentes.

### B. Enfoques de Enseñanza General que Apoyen los Esfuerzos de Prevención del Hostigamiento

Greater Lowell Technical High School cree que los enfoques siguientes son integrales a la creación de un entorno escolar seguro y propicio. Estos ponen de relieve la importancia de nuestras iniciativas de intervención y prevención del hostigamiento:

- establecer expectativas claras para los estudiantes y rutinas en la escuela y en el aula;
- crear entornos de aula y escuela segura para todos los estudiantes, incluyendo a los estudiantes con discapacidades, lesbianas, gays, bisexuales, transexuales y estudiantes sin hogar;
- usar respuestas apropiadas y positivas y refuerzos, aún cuando los estudiantes necesiten disciplina;
- usar apoyos conductuales positivos;
- alentar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los estudiantes;
- modelar, enseñar, y recompensar conductas pro-sociales, saludables y respetuosas;
- usar enfoques positivos de salud conductual, incluyendo la colaboración para resolver problemas, la formación para la resolución de conflictos, el trabajo en equipo y los apoyos a comportamientos positivos que ayuden al desarrollo social y emocional;
- usar la Internet de manera segura; y
- apoyar los intereses de los alumnos y su participación en actividades no académicas y extracurriculares, particularmente en sus áreas fuertes.

## **VI. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REPORTE Y LA RESPUESTA DEL HOSTIGAMIENTO Y DE LAS REPRESALIAS**

### **A. Reporte de Hostigamiento o de Represalias**

Los informes de hostigamiento o de represalia podrán efectuarse por el personal, los estudiantes, los padres o tutores u otros de manera oral o escrita. Los informes orales hechos por o dirigidos a un miembro del personal se registrarán por escrito en el sitio oficial de hostigamiento de la escuela o bien en un formulario de reporte de incidentes (véase el Apéndice A). Un funcionario de la escuela tiene que informar inmediatamente a la Directora o a su designado de cualquier instancia de hostigamiento o de represalia de que dicho el funcionario tenga conocimiento o que haya atestiguado. Los informes realizados por estudiantes, padres o tutores u otras personas que no sean miembros del personal de la escuela, podrán hacerse en forma anónima. Greater Lowell Technical High School proporcionará a la comunidad escolar una gran variedad de recursos para efectuar dichos reportes, incluyendo, pero sin limitarse a, un formulario de reporte de incidentes,<sup>1</sup> una casilla de correo de voz, una dirección de correo exclusiva y una dirección de correo electrónico.

El uso de un formulario de reporte de incidentes no se requiere como condición para realizar un reporte. Greater Lowell Technical High School: 1) incluirá una copia del formulario de reporte de incidente en los paquetes anuales distribuidos entre los estudiantes y los padres o tutores al comienzo del año; 2) mantendrá formas de reporte de incidentes en la Oficina de Negocios de la escuela, el Departamento de Orientación, la Oficina de la Enfermera Escolar y otros lugares determinados por la Directora; y 3) lo publicará en el sitio Web de la escuela. El formulario de reporte de incidentes estará disponible en los idiomas más frecuentes de origen de los estudiantes y padres o tutores.

Al comienzo de cada año escolar, Greater Lowell Technical High School proporcionará a la comunidad escolar, incluyendo administradores, personal, estudiantes y padres o tutores, un aviso por escrito de sus políticas para reportar actos de hostigamiento y de represalias. Una descripción de los procedimientos de reporte y de recursos, incluyendo el nombre y la información de contacto de la Directora o de su designado, se incorporará al Manual del Estudiante y a los Manuales del Personal, en el sitio de Web de la escuela y en la información que sobre el Plan sean puestos a disposición de los padres o tutores.

#### **1. Reportes por parte del Personal**

Un miembro del personal informará inmediatamente a la Directora o a su designado, o mediante un billete electrónico de hostigamiento, cuando él o ella sea testigo o tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como hostigamiento o como represalia. La obligación de informar a la Directora o a su designado no limita la autoridad de los miembros del personal para responder a tales incidentes de manera consistente con las políticas de la escuela y con los procedimientos para la gestión de comportamiento y disciplina.

#### **2. Reportes por parte de los alumnos, padres o tutores u otros.**

Greater Lowell Technical High School espera que los estudiantes, los padres o tutores u otros que atestigüen o sepan de una instancia de hostigamiento o de represalias que impliquen a un estudiante reportarlo a la Directora o a su designado. Los reportes puede hacerse de forma anónima, pero no será tomada ninguna acción disciplinaria contra un presunto agresor únicamente sobre la base de un informe anónimo. Los estudiantes, los padres o tutores y otros pueden solicitar asistencia a un miembro del personal para completar un reporte. Se

---

<sup>1</sup> Consulte el Apéndice A para ver el Formulario de Reporte de Incidentes.

proporcionará a los estudiantes formas prácticas, seguras, privadas y adecuadas para reportar y debatir un incidente de hostigamiento con un miembro del personal, o con la Directora o su designado.

## B. Responder A Reportes De Hostigamiento o de Represalias

### 1. Seguridad

Antes de investigar plenamente las denuncias de hostigamiento o represalias, la Directora o su designado tomará medidas para evaluar la necesidad de restaurar la sensación de seguridad al presunto blanco y/o para proteger al mismo de posibles incidentes ulteriores. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, pero sin limitarse a, la creación de un plan de seguridad personal; asientos pre-determinados para el blanco o para el agresor en el aula, en el almuerzo, o en el autobús; la identificación de un miembro del personal que actuará como una "persona segura" para el blanco; y la alteración de la programación de las clases del agresor así como de su acceso al blanco. El director o el designado tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el transcurso de y después de la investigación, según sea necesario.

La Directora o su designado implementará estrategias adecuadas para la protección de un alumno blanco de hostigamiento o represalias, de un estudiante que ha informado de hostigamiento o represalias, de un estudiante que ha sido testigo de hostigamiento o represalias, de un estudiante que proporciona información durante una investigación o de un estudiante que tiene información fidedigna sobre un acto de hostigamiento o represalias. El estudiante tendrá la oportunidad de reunirse con un Consejero para determinar la necesidad y el tipo de plan de seguridad que mejor satisfaga sus necesidades.

### 2. Obligación de Notificar a Otros

- a. Aviso a los padres o tutores - Tras determinar que se ha producido un caso de hostigamiento o represalias, la Directora de Servicios de Consejería y Orientación notificará sin demora a los padres o tutores del blanco y del agresor de esto así como de los procedimientos para responder a tal acto. Puede haber circunstancias en las que la Directora de Servicios de Consejería y Orientación contacta a los padres o tutores antes de cualquier investigación. Todo aviso será coherente con la normativa estatal 603 CMR 49.00.
- b. Aviso a otra escuela o distrito - Si el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, escuelas no públicas, escuelas de educación especial privadas o escuelas residenciales aprobadas o escuelas colaborativas la Directora o su designado informado primero sobre el incidente notificará sin demora por teléfono al director o a su designado de la(s) otra(s) escuela(s) del incidente para que cada escuela pueda adoptar medidas oportunas. Todas las comunicaciones serán de conformidad con los reglamentos estatales y de las leyes de privacidad federales y con 603 CMR 49.00.
- c. Aviso a la entidad de aplicación de la ley - En cualquier momento después de recibir un informe de hostigamiento o represalias, incluso después de una investigación, si la Directora o la Directora de Servicios de Consejería y Orientación tiene una base razonable para creer que pueden presentarse cargos criminales contra el agresor, la Directora notificará a la Agencia de cumplimiento de la ley local correspondiente. El aviso será coherente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y acuerdos localmente establecidos con la Agencia de cumplimiento de la legislación local. Del mismo modo, si un incidente ocurre en propiedad escolar e implica a un ex-alumno menor de 21 años que ya no esté inscrito en la escuela, la Directora o su designado se

pondrá en contacto con la Agencia de cumplimiento de la ley local si ella tiene una base razonable para creer que pueden presentarse cargos criminales contra el agresor.

Al tomar tal determinación, la Directora, de manera coherente al Plan y con las políticas y procedimientos escolares aplicables, consultará con el Oficial de Recursos de la escuela y con otros individuos o con la Directora de Servicios de Consejería y Orientación que estime apropiado.

### C. Investigaciones

La Directora de Servicios de Consejería y Orientación o su designado investigará inmediatamente todos los informes de hostigamiento o represalias y, al hacerlo, tendrá en cuenta toda la información disponible, incluyendo la naturaleza de la(s) denuncia(s) y las edades de los estudiantes involucrados.

Durante la investigación la Directora de Servicios de Consejería y Orientación o su designado entrevistará a estudiantes, personal, testigos, padres o tutores u otros según sea necesario. La Directora de Servicios de Consejería y Orientación o su designado recordará al presunto agresor, al blanco y a los testigos que las represalias están estrictamente prohibidas y que éstas darán lugar a medidas disciplinarias.

Las entrevistas podrán realizarse por la Directora o su designado, por otros miembros del personal según lo determinado por la Directora o su designado y en consulta con los consejeros de la escuela o decanos, según corresponda. En la medida de lo posible y habida cuenta de su obligación de investigar y abordar la cuestión, la Directora de Servicios de Consejería y Orientación o su designado mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. La Directora de Servicios de Consejería y Orientación mantendrá un registro escrito de la investigación.

Los procedimientos para investigar los reportes de hostigamiento y represalias serán coherentes con las políticas y procedimientos de la escuela para las investigaciones. Si es necesario, la Directora o su designado consultará a un asesor legal acerca de la investigación.

### D. Determinaciones

La Directora de Servicios de Consejería y Orientación, en conjunto con la Directora, hará una determinación basada en todos los hechos y circunstancias. Si, después de la investigación, se justifica el hostigamiento o represalia, la Directora o su designado adoptará medidas razonablemente calculadas para prevenir su recurrencia y para garantizar que el blanco no sea restringido para participar en las actividades escolares o que sea mermado el beneficio producto de su participación en las mismas. La Directora o su designado: 1) determinará qué medidas correctivas son necesarias, si las hubiere, y 2) determinará qué acciones sensibles o medidas disciplinarias son necesarias.

Dependiendo de las circunstancias, la Directora de Servicios de Consejería y Orientación puede optar por consultar con los decanos, maestro(s) de los alumnos y consejeros de la escuela y con los padres o tutores del blanco y del agresor, para identificar cualquier tema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de hostigamiento y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales.

La Directora de Servicios de Consejería y Orientación notificará sin demora a los padres o tutores del blanco y del agresor sobre los resultados de la investigación y, si se encuentra hostigamiento o represalias, qué medidas se están tomando para

prevenir más actos de hostigamiento o represalias. Toda notificación a los padres debe cumplir con las regulaciones de las leyes de privacidad federales y estatales aplicables. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los registros de los estudiantes, la Directora o su designado no puede brindar información específica a los padres o tutores del blanco sobre posibles medidas disciplinarias tomadas a menos que se trate de una solicitud de restricción o de otra directiva que el blanco deba tener en cuenta a fin de reportar violaciones.

## E. Respuestas al Hostigamiento

### 1. Enseñanza de comportamiento apropiado a través de la creación de habilidades

Una vez que la Directora o su designado ha determinado que se ha dado el hostigamiento o represalias, la ley obliga a Greater Lowell Technical High School a implementar una gama de respuestas para equilibrar la necesidad de rendición de cuentas con la necesidad de enseñar un comportamiento adecuado. M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v). Los enfoques para la formación de habilidades que la Directora o su designado pueden considerar incluyen:

- ofrecer sesiones individualizadas basadas en el plan de estudios anti-hostigamiento; asesoramiento individual y o en grupo en la escuela según sea necesario con consejeros de ajuste o psicólogos escolares.
- proporcionar actividades educativas pertinentes individuales o en grupo a estudiantes, en conjunto con los consejeros y demás personal de estudios adecuados;
- aplicar una serie de apoyos conductuales positivos académicos y no académicos destinados a ayudar al alumno a entender maneras sociales para alcanzar sus metas;
- organizar reuniones con padres y tutores para promover el apoyo parental y para reforzar la programación académica anti-hostigamiento y las actividades en el hogar de fomento de habilidades sociales;
- adoptar planes de comportamiento que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; y
- hacer una referencia para la evaluación.

### 2. Toma de Medidas Disciplinarias

Si la Directora o su designado decide que una acción disciplinaria es apropiada, ésta se determinará sobre la base de datos encontrados por la Directora o su designado, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad del/los alumno (s) involucrado(s), y la necesidad de equilibrar la rendición de cuentas con la enseñanza del comportamiento adecuado. La disciplina será compatible con el Plan y con el Código de Conducta de la escuela.

Los procedimientos de disciplina para estudiantes con discapacidades se rigen por la ley federal *Individuals with Disabilities Education Improvement Act* (IDEA), que debe aplicarse en concordancia con las leyes del Estado con respecto a la disciplina del estudiante.

Si la Directora o su designado determina que un alumno hizo a sabiendas una falsa denuncia de hostigamiento o represalias, dicho alumno puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

3. Promoción de seguridad para el blanco y para otros

La Directora o su designado examinará qué ajustes, si los hubiere, se necesitan en el entorno escolar para mejorar el sentido de seguridad del blanco y de los demás también. Una de las estrategias que puede utilizar la Directora o su designado es aumentar la supervisión del estudiante en momentos de transición así como en lugares donde el hostigamiento se sabe ha ocurrido y es probable que ocurra.

En un plazo razonable de tiempo posterior a la determinación y la ordenación de las medidas correctivas o disciplinarias, la Directora o su designado contactará al blanco para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida y si se necesitan medidas adicionales de apoyo. Si es así, la Directora o su designado trabajará con personal de la escuela adecuado para ponerlos en práctica inmediatamente.

## VII. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

### A. Educación de los Padres y Recursos

Greater Lowell Technical High School ofrecerá programas de educación para los padres y tutores que se concentran en los componentes parentales del currículo de anti-hostigamiento y en cualquier competencia empleada por Greater Lowell Technical High School. Los programas se ofrecerán en colaboración con el Consejo Escolar, la Junta Escolar de Educación Especial, los Comités Consultivos de Programas Técnicos y otros grupos de padres. Los recursos y los planes de estudio apoyarán y ampliarán las políticas y procedimientos declarados en la sección de Novatadas/Hostigamiento y Acoso del Manual del Estudiante de GLTHS. Los padres y los alumnos deben acusar la recepción y la revisión de tal manual al comienzo de cada año escolar. Las familias reciben esta información en el idioma o idiomas más prevalentes en el distrito. Los recursos incluidos recomiendan títulos de textos informativos, novelas para adultos jóvenes y sitios Web que apoyarán conversaciones entre padres e hijos, debates estructurados en el aula vinculados a las unidades del currículo y lectura independiente de los estudiantes.

Los recursos recomendados informarán a los padres o tutores e incluirán maneras de promover el involucramiento parental así como el apoyo y el entendimiento de las cuestiones relacionadas con el tema de la anti-hostigamiento.

### B. Requisitos de Notificación

Cada año Greater Lowell Technical High School informará a los padres o tutores de los alumnos matriculados acerca de los planes de estudio de anti-hostigamiento que se utilizan. Esta notificación incluirá información sobre la dinámica de hostigamiento, incluyendo hostigamiento cibernético y seguridad en línea. Greater Lowell Technical High School enviará una notificación por escrito a los padres cada año sobre las secciones relacionadas con el estudiante del Plan y de la Política de Seguridad de Internet de la escuela. Todos los avisos e información puestos a disposición de los padres o tutores serán en forma impresa y en formatos electrónicos y estarán disponibles en los idiomas más frecuentes entre los padres o tutores. Los padres y los estudiantes acusarán recibo y examen de dichos avisos y materiales. Greater Lowell Technical High School publicará el Plan y la información relacionada en su sitio Web.

## VIII. PROHIBICIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO Y REPRESALIAS

Actos de hostigamiento, que incluyen ciber hostigamiento, están prohibidos:

- (i) en terrenos de la escuela y en propiedades inmediatamente adyacentes a los mismos, en actividades, funciones o programas patrocinados o relacionadas con la escuela ya sean estos dentro o fuera de la propiedad de la escuela, en una parada de autobús de la escuela, en un autobús escolar o en otro vehículo propiedad de, arrendado o usado por Greater Lowell Technical High School; o mediante el uso de tecnología o de un dispositivo electrónico propiedad de, arrendado o usados por Greater Lowell Technical High School, y
- (ii) en un lugar, actividad, función o programa que no sea relacionado con la escuela mediante el uso de una tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad de, arrendado o utilizado por Greater Lowell Technical High School, si los actos crean un ambiente hostil en la escuela hacia el blanco o los testigos, infringen sus derechos en la escuela, o materialmente y substancialmente interrumpen el proceso de educación o el funcionamiento ordenado de Greater Lowell Technical High School.

También se prohíben las represalias contra una persona que reporta el hostigamiento, proporciona información durante una investigación de hostigamiento, o contra los testigos o contra personas que tienen información fidedigna sobre el hostigamiento.

Como se indica en M.G.L. c. 71, § 37O, nada en este plan requiere que la escuela brinde personal para actividades funciones o programas conexas no relacionadas con la misma.

## **IX. RELACIÓN CON OTRAS LEYES**

De acuerdo con las leyes del Estado y federales, y con las políticas de Greater Lowell Technical High School, ninguna persona deberá ser discriminada en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de la escuela de este tipo público por razón de raza, color, sexo, religión, origen nacional u orientación sexual. Nada en el plan impide que Greater Lowell Technical High School adopte medidas para corregir la discriminación o acoso basadas en la pertenencia de una persona en una categoría legalmente protegida en virtud de la ley local, estatal o federal, o las políticas de la escuela.

Además, nada en el Plan está diseñado o destinado a limitar la autoridad de la escuela o el Distrito para tomar medidas disciplinarias u otra acción bajo M.G.L. c. 71, §§ H 37 37H½, u otras leyes aplicables, o las políticas de la escuela en respuesta a un comportamiento violento, perjudicial o perturbador, independientemente de si el Plan cubre tal comportamiento.



## APÉNDICE A

### GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

#### FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES DEL PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO

1. **Nombre del reportador/Persona llenando el Reporte:** \_\_\_\_\_

(Nota: Los reportes puede hacerse de forma anónima, pero no será tomada ninguna acción disciplinaria contra un presunto agresor únicamente sobre la base de un informe anónimo.)

2. **Indique si usted es:**      **Blanco de la conducta**       **Parte que Reporta (no el blanco)**

3. **Indique si usted es:**     **Alumno**                       **Miembro del personal (especificar el papel)** \_\_\_\_\_

**Padre**                       **Administrador**                       **Otro (especifique)** \_\_\_\_\_

**Su número de teléfono /información de contacto:** \_\_\_\_\_

4. **Información sobre el incidente:**

**Nombre del Blanco (de la conducta):** \_\_\_\_\_

**Nombre de Agresor** (persona que participa en el comportamiento): \_\_\_\_\_

**Fecha(s) del Incidente(s):** \_\_\_\_\_

**Tiempo cuando se produjo el Incidente(s):** \_\_\_\_\_

**Ubicación del Incidente(s)** (Sea lo más específico posible): \_\_\_\_\_

---

5. **Testigos** (lista de personas que vieron el incidente o tienen información al respecto):

**Nombre:** \_\_\_\_\_                       Alumno     Personal     Otro \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_                       Alumno     Personal     Otro \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_                       Alumno     Personal     Otro \_\_\_\_\_

---

6. **Describir los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas involucradas, lo que ocurrió, y lo que cada persona hizo y dijo, incluyendo palabras específicas utilizadas). Utilice el espacio adicional al reverso si es necesario.**

---

SÓLO CON FINES ADMINISTRATIVOS

7. **Firma de la persona que presenta este informe:** \_\_\_\_\_                      **Fecha:** \_\_\_\_\_

(Nota: los reportes pueden presentarse de forma anónima)

8: **Formulario Dado a :** \_\_\_\_\_                      **Posición:** \_\_\_\_\_                      **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_                      **Fecha de Recibido:** \_\_\_\_\_

## II. INVESTIGACIÓN

1. Investigador(es): \_\_\_\_\_ Posición(es): \_\_\_\_\_

### 2. Entrevistas:

- Agresor entrevistado      Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- Blanco entrevistado      Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- Testigos entrevistados      Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

3. ¿Hay incidentes documentados que involucren al agresor?       Sí       No

    Si es sí, ¿ha habido incidentes previos que involucraron al blanco o al grupo blanco?       Sí       No

    ¿Hay incidentes anteriores con los hallazgos de hostigamiento, represalias?       Sí       No

Resumen de la investigación:

(Por favor, utilice papel adicional y adjúntelo a este documento según sea necesario)

## III. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

### 1. Hallazgo de hostigamiento o represalias:

SÍ

NO

Hostigamiento

Incidente documentado como \_\_\_\_\_

Represalias

Solamente Referencia a Disciplina \_\_\_\_\_

### 2. Contactos:

Padre o tutor del Blanco      Fecha: \_\_\_\_\_       Padre o tutor del Agresor      Fecha: \_\_\_\_\_

Agencia encargada de hacer cumplir la ley      Fecha: \_\_\_\_\_

### 3. Acción tomada:

Pérdida de privilegios       Detención       Referencia a STEP       Suspensión

Servicio a la Comunidad       Educación       Otro \_\_\_\_\_

4. Describa el Plan de Seguridad: \_\_\_\_\_

    Seguimiento con el Blanco: programado en \_\_\_\_\_ Inicial y la fecha cuando es completado: \_\_\_\_\_

    Seguimiento con el Agresor: programado en \_\_\_\_\_ Inicial y la fecha cuando es completado: \_\_\_\_\_

Informe remitido a la Directora de Orientación: Fecha \_\_\_\_\_

(Si la Directora no fungió como investigadora)

Firma y Título: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_