

HIB 338 Form Harassment, Intimidation, or Bullying (HIB)

To Be Completed by Families / Caregivers

To be filled out by Principal or Designee

Date and Time Received:

Incident #:

This form should be used by parents or guardians to report allegations of HIB. A written statement from the alleged victim or other evidence may be attached to the back of this HIB 338 Form (e.g., screenshot, text thread, etc.). Once the form is received by the school, the principal is responsible for implementing the school district's policy and procedures. An investigation shall be completed as soon as possible, but not later than 10 school days from the date of the written report of the incident. Should you have any questions about the investigation, please contact the school principal.

Directions

Complete the form below to provide detailed information of the alleged HIB incident. If some fields are not applicable or if you are uncertain of the response, you may skip those fields. This form may be submitted anonymously.

School Information

School District:

School:

Individual Completing Form

If you prefer to remain anonymous, leave this section blank. Individuals filling out this HIB 338 Form as an anonymous reporter may consider adding their name as a witness.

Name of individual completing this form:

Relation to individual involved in alleged incident of HIB
(e.g., parent, guardian, grandparent, etc.):

Phone number:

Email address:

Incident Information

Incident date (mm/dd/yyyy):

Approximate time of the incident:

Describe the incident with as much detail as possible. (What was the incident? Who was involved in the incident? How were you made aware of the incident? What happened at the time of the incident? How did the incident occur?)

Specific incident location(s) (e.g., on the morning school bus, in the science wing hallway, online via social media, etc.)

Alleged Offender(s)

Name(s) of alleged offender(s):

Based on your knowledge, select all that apply about the alleged offender(s):

Alleged offender(s) attends the above-named school.

Alleged offender(s) attends another school.

Alleged offender(s) works for the school/school district.

Alleged offender(s) does not work for the school/school district.

Alleged Victim(s)

Name(s) of alleged victim(s):

Based on your knowledge, select all that apply about the alleged victim(s):

Victim(s) attends the above-named school.

Victim(s) attends another school.

Witnesses

Complete this section with the names of any potential witnesses.

Student Names:

Staff Names:

Parent Names:

Other Names (specify title or position for each):

Signature

Signature of Person Completing this HIB 338 Form:

Date:

School Principal/Designee and Superintendent Section

To be Completed by School Principal/Designee and Superintendent

Note: The completed form must be kept on file in the school. The principal must promptly submit a copy of this form to the superintendent.

Utilization of Preliminary Determination Provision

If the school district's policy permits the use of a preliminary determination for reports of HIB, question 1 and 2 below *must* be completed on every form. School districts who do not permit the use of a preliminary determination for reports of HIB should leave this section blank.

1. Question for the School Principal/Designee

Was a preliminary determination made not to initiate an HIB investigation because the reported incident or complaint is a report outside the scope of the definition of HIB? Check one below and submit this form to the Superintendent.

Yes - Follow your school district's policies for other reports (e.g., code of student conduct, referral to counseling services, etc.).

No- Refer to your school district's HIB policy for initiating an HIB investigation.

Comments (Optional):

2. Questions for the Superintendent

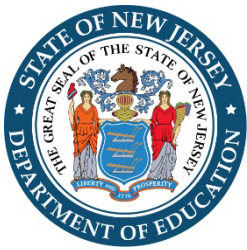
If the answer to question 1 is yes, will you require the school principal/designee to initiate an HIB investigation based on the scope of the definition of HIB? Check one and proceed as directed.

Yes- Notify the principal of this determination in writing and direct the principal to initiate an HIB investigation per the district's policy.

No- Follow your school district's policies for other reports (e.g., code of student conduct, referral to counseling services, etc.) and maintain a copy of this form.

If the answer to question 1 is no, follow your school district's policies for HIB investigations and maintain a copy of this form.

Comments (Optional):



Formulario HIB 338

Formulario de notificación de acoso, intimidación u hostigamiento (HIB)

Para ser completado por familias/cuidadores

Para ser rellenado por el/la director(a) o persona designada

Fecha y hora de recepción:

N.º de incidente:

Este formulario debe ser utilizado por los padres o tutores para informar acusaciones de acoso, intimidación u hostigamiento (Harassment, Intimidation, or Bullying, HIB). Se puede adjuntar una declaración escrita de la presunta víctima u otras pruebas al reverso de este formulario HIB 338 (p. ej., captura de pantalla, cadena de texto, etc.). Una vez que la escuela recibe el formulario, el/la director(a) es responsable de implementar la política y los procedimientos del distrito escolar. Se deberá completar una investigación lo antes posible, pero a más tardar 10 días escolares a partir de la fecha del informe escrito del incidente. Si tiene alguna pregunta sobre la investigación, comuníquese con el/la director(a) de la escuela.

Instrucciones

Complete el siguiente formulario para proporcionar información detallada del supuesto incidente de HIB. Si algunos campos no son aplicables o si no está seguro de la respuesta, puede omitir esos campos. Este formulario puede enviarse de forma anónima.

Información de la escuela

Distrito escolar:

Escuela:

Individuo que completa el formulario

Si prefiere permanecer anónimo, deje esta sección en blanco. Las personas que completen este formulario HIB 338 como informadores anónimos pueden considerar agregar su nombre como testigos.

Nombre de la persona que completa el formulario:

Relación con la persona involucrada en un presunto incidente de HIB
(p. ej., padre, madre, tutor, abuelo, etc.):

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

Información del incidente

Fecha del incidente (mm/dd/aaaa):

Hora aproximada del incidente:

Describa el incidente con la mayor cantidad de detalles posible. (¿Cuál fue el incidente? ¿Quién estuvo involucrado en el incidente? ¿Cómo se le informó del incidente? ¿Qué sucedió en el momento del incidente? ¿Cómo ocurrió el incidente?)

Lugar(es) específico(s) del incidente (p. ej., en el autobús de la escuela en la mañana, en el pasillo del ala de ciencias, en línea a través de las redes sociales, etc.)

Presunto(s) agresor(es)

Nombre(s) del/de los supuesto(s) agresor(es):

Según su conocimiento, seleccione todas las opciones que correspondan sobre el/los presunto(s) agresor(es):

El/los presunto(s) agresor(es) asiste(n) a la escuela antes mencionada.

El/los presunto(s) agresor(es) asiste(n) a otra escuela.

El/los presunto(s) agresor(es) trabaja(n) para la escuela/el distrito escolar.

El/los presunto(s) agresor(es) no trabaja(n) para la escuela/distrito escolar.

Presunta(s) víctima(s)

Nombre(s) de la/las presunta(s) víctima(s):

Según su conocimiento, seleccione todas las opciones que correspondan sobre la/las presunta(s) víctima(s):

La/las víctima(s) asiste(n) a la escuela mencionada anteriormente.

La/las víctima(s) asiste(n) a otra escuela.

Testigos

Complete esta sección con los nombres de los posibles testigos.

Nombre y apellido del estudiante:

Nombre y apellido del personal:

Nombres y apellidos de los padres:

Otros nombres y apellidos (especifique el cargo o puesto para cada uno):

Firma

Firma de la persona que completa este formulario HIB 338:

Fecha:

Sección sobre el/la director(a)/la persona designada y el/la superintendente(a) de la escuela

Para ser completado por el/la director(a)/la persona designada y el/la superintendente(a) de la escuela

Nota: El formulario completado debe conservarse en el archivo de la escuela. El/la director(a) debe presentar de inmediato una copia de este formulario al/ a la superintendente(a).

Utilización de la disposición de determinación preliminar

Si la política del distrito escolar permite el uso de una determinación preliminar para los informes de HIB, las preguntas 1 y 2 a continuación *deben* completarse en cada formulario. Los distritos escolares que no permitan el uso de una determinación preliminar para los informes de HIB deben dejar esta sección en blanco.

1. Pregunta para el/la director(a)/la persona designada de la escuela

¿Se tomó una determinación preliminar de no iniciar una investigación de HIB porque el incidente o la queja informados constituye un informe fuera del alcance de la definición de HIB? Marque uno a continuación y envíe este formulario al/a la superintendente/a.

Sí. Siga las políticas de su distrito escolar para otros informes (p. ej., código de conducta estudiantil, derivación a servicios de asesoramiento, etc.).

No. Consulte la política de HIB de su distrito escolar para iniciar una investigación de HIB.

Comentarios (opcional):

2. Pregunta para el/la superintendente/a

Si la respuesta a la pregunta 1 es sí, ¿necesitará que el/la director(a)/la persona designada de la escuela inicie una investigación de HIB en función del alcance de la definición de HIB? Marque una opción y continúe como se indica.

Sí. Notifique al/a la director(a) de esta determinación por escrito e indique al/a la director(a) que inicie una investigación de HIB según la política del distrito.

No. Siga las políticas de su distrito escolar para otros informes (p. ej., código de conducta estudiantil, derivación a servicios de asesoramiento, etc.) y conserve una copia de este formulario.

Si la respuesta a la pregunta 1 es no, siga las políticas de su distrito escolar para las investigaciones de HIB y conserve una copia de este formulario.

Comentarios (opcional):