



Formulario de reporte de seguridad estudiantil

para casos de bullying, acoso y otras preocupaciones

A lo mejor que puedas, detalla la siguiente información. Por favor, no escribas en el lado reverso de este formulario. Entrégalo en la oficina principal o un miembro del personal de la escuela.

Fecha actual: _____ Escuela: _____

Nombre(s) de persona(s) involucradas en el incidente: _____

Datos de contacto: _____

Nombre de el/la que llena este formulario (en caso de ser diferente): _____

(Ojo: se puede declarar de manera anónima si deseas, pero esta información nos puede ayudar a investigar el incidente.)

Nombre(s) de persona(s) involucradas: _____

Describe qué está pasando o que ha pasado: (Utiliza otra hoja si necesitas más espacio)

¿Dónde pasó? (ejemplo: salón de clase, Instagram, fuera de la escuela): _____

¿Cuándo pasó? _____

¿Quiénes se involucraron? _____

¿Quiénes vieron lo que pasó? _____

¿Ha pasado este tipo de incidente antes? Sí (por favor, cuéntanos más detalles) o No

¿Tienes a un(a) maestro(a) o consejero(a) que te está apoyando? ¿Quién? _____

Si sea posible, ¿quisieras que esta persona esté contigo mientras hables con la administración? Sí o No

Además de prevenir o parar este comportamiento inseguro, ¿Qué más deseas que pase?

(Utiliza otra hoja si necesitas más espacio)

ESTUDIANTES – Por favor, entregar este formulario en la oficina principal, o a un miembro del personal de la escuela. NO ESCRIBAS EN EL LADO REVERSO.

STAFF – Return this form to the school administrator. If the administrator is alleged to have engaged in wrongdoing, return to the superintendent's office.

Formulario de reporte de seguridad estudiantil

This side of the form is to be filled out by an administrator. The reporting person does not write on this side.

Date received: _____ (Initial contact should be within 24 hours.)

Date student was met with: _____

Name of school personnel supporting in this resolution: _____

Area of concern (mark all those that apply):

- | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teasing | <input type="checkbox"/> Physical (Hitting, Kicking, Pushing) | <input type="checkbox"/> Threatening | <input type="checkbox"/> Name calling |
| <input type="checkbox"/> Gossip/Rumor spreading | <input type="checkbox"/> Cyberbullying (social media) | <input type="checkbox"/> Intimidating | <input type="checkbox"/> Self-harm |
| <input type="checkbox"/> Sexual Harassment | <input type="checkbox"/> Sexual assault | | |
| <input type="checkbox"/> Other (please describe): _____ | | | |

Does the issue/situation target the person's: race, color, ethnicity, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, national origin, marital status, familial status, source of income or disability? Yes, describe or No

Admin should consider:

- The applicable policies, rules and/or code of conduct (For example: JBA/GBA-AR Sexual Harassment, JFCF Harassment, Intimidation, Bullying, Cyberbullying, Hazing, Teen Dating Violence and Domestic Violence)
- Would the student feel safer if there was someone of their gender identity and/or cultural identity present? Who on staff needs to be in the room to support the student?
- Has the student experienced this kind of incident before? Who responded in that incident? What was the outcome/resolution and why?
- Where is this addressed in the Student Rights and Responsibilities Handbook?
- What restorative steps need to be taken?

Outcome & next steps:

Does the student(s) or adult filling out this form feel the situation has been resolved? Why or why not?
How do you know? What is your plan for following up/checking with the student/adult in a few weeks?

Date parent was contacted: _____ Method of contact: _____

Response from parent (explain) or Parent not contacted due to student safety concern (explain):

Store these forms in a folder in the administration office.