



**Formulario HIB 338**  
**Formulario de denuncia de acosa, intimidacion o acoso escolar (HIB)**  
**Año Escolar 2023-2024**

**Para ser completado por las familias / cuidadores**

**Para ser llenado por el Director o Designado**

Fecha y hora de recepción:

Número de incidente (opcional):

Este formulario debe ser utilizado por las padres o tutores para informar alegaciones de HIB. Se puede adjuntar una declaración escrita de la presunta víctima u otra evidencia al reverso de esta formulario HIB 338 (por ejemplo, captura de pantalla, hilo de texto, etc.). Una vez que la escuela recibe el formulario, el director es responsable de implementar la política y los procedimientos del distrito escolar. Se deberá completar una investigación tan pronto como sea 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 director de la escuela.

### **Direcciones**

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

---

### **Información de la Escuela**

Distrito Escolar:

Escuela:

---

### **Formulario de cumplimentación individual**

Si prefiere permanecer en el anonimato, deje esta sección en blanco. Las personas que completan este formulario HIB 338 como informantes anónimos pueden considerar agregar su nombre como testigo.

Nombre de la persona  
que completa este formulario:

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

Número de  
teléfono:

Correo  
Electrónico:

---

### **Información del incidente**

Fecha del incidente  
(mm/dd/yyyy):

Hora aproximada del incidente:

Describa el incidente con tanto detalle como sea posible. (¿Cual fue el incidente? ¿Quién estuvo involucrado en el incidente? ¿Cómo se enteró del incidente? ¿Que sucedió en el momento del incidente? ¿Cómo ocurrió el incidente?)

Ubicaciones específicas del incidente (ej., en el autobús escolar de la mañana, en el pasillo del ala de ciencias, en línea a través de las redes sociales, etc.)

### **Presunto(s) Delincuente(s)**

---

Nombre(s) del(de los) presunto(s) infractor(es):

Con base en su conocimiento, seleccione todo lo que corresponda sobre el(los) presunto(s) infractor(es):

El(los) presunto(s) delincuente(s) asiste(n) a la escuela antes mencionada.

El(los) presunto(s) delincuente(s) asiste(n) a otra escuela.

El(los) presunto(s) delincuente(s) trabaja(n) para la escuela/distrito escolar.

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

### **Presunta(s) Victima(s)**

---

Nombre(s) de la(s) presunta(s) victima(s):

Segun su conocimiento, seleccione todo lo que corresponda sobre la(s) presunta(s) victima(s):

La(s) victima(s) asiste(n) a la escuela antes mencionada.

La(s) victima(s) asiste(n) a otra escuela.

**\*\* ATENCION \*\***

Descargue el PDF, complételo y luego envíelo como un archivo adjunto de correo electrónico a:  
Martha Goz ([martha.goz@greaterbrunswick.org](mailto:martha.goz@greaterbrunswick.org)) y Rosalind Friday ([rosalind.friday@greaterbrunswick.org](mailto:rosalind.friday@greaterbrunswick.org))

## Testigos

---

Completa esta sección con los nombres de los posibles testigos.

Nombres de(los) estudiante(s):

Nombres del personal:

Nombres de los padres:

Otros nombres (especificar título o puesto para cada uno):

## Firma

---

Firma de la persona que completa este formulario HIB 338:

Fecha:

**\*\* ATENCION \*\***

Descargue el PDF, complételo y luego envíelo como un archivo adjunto de correo electrónico a:  
Martha Goz ([martha.goz@greaterbrunswick.org](mailto:martha.goz@greaterbrunswick.org)) y Rosalind Friday ([rosalind.friday@greaterbrunswick.org](mailto:rosalind.friday@greaterbrunswick.org))

---

## Sección del director/persona designada y superintendente de la escuela

Para ser completado por el director/designado de la escuela y el superintendente

**Nota: El formulario completado debe mantenerse en los archivos de la escuela. El director debe enviar de inmediato una copia de este formulario al superintendente.**

### Utilización de la Disposición de Determinación Preliminar

---

Si la política del distrito escolar permite el uso de una determinación preliminar para 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 director de la escuela/persona designada

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

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

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

Comentarios (opcional):

#### 2. Preguntas para el Superintendente

Si la respuesta a la pregunta 1 es afirmativa, (¿Requerira que el director de la escuela o la persona designada inicie una investigación de HIB segun el alcance de la definición de HIB? Marque uno y proceda segun las instrucciones.

Si, notifique al director de esta determinación por escrito y ordene al director que inicie una investigación HIB segun la política del distrito.

No. Siga las políticas de su distrito escolar para otros informes (p. ej., código de conducta del estudiante, 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):

**\*\* ATENCION \*\***

Descargue el PDF, complételo y luego envíelo como un archivo adjunto de correo electrónico a:  
Martha Goz ([martha.goz@greaterbrunswick.org](mailto:martha.goz@greaterbrunswick.org)) y Rosalind Friday ([rosalind.friday@greaterbrunswick.org](mailto:rosalind.friday@greaterbrunswick.org))