

BULLYING, HARASSMENT OR INTIMIDATION PROCEDURES



An incident of bullying, harassment or intimidation is reported to or witnessed by a student, parent/guardian, staff member or other adult.

1 Student, parent/guardian, staff member, or other adult completes a **Reporting Form (Form A)** and submits the form to the principal (within one day).

Bullying, Harassment or Intimidation Reporting Forms are available in school main office.

2 Upon receiving the **Reporting Form (Form A)** the principal will:

1. Notify parent or guardian of the identified victim(s) that an investigation has been opened and providing them with the **Student Rights and Services Memo (Form B)** (as per ASR §15-341)
2. Notify one or more members of the campus discipline team (principal, IEIS, BIS) of the report.

3 A member of the discipline team conducts an investigation of the incident by following the **Investigation Form (Form C)** (initiated within 2 days of the initial report).

4 Following the outcome of the investigation, a member of the discipline team will:

1. Contact the parents/guardians of victim(s) and perpetrator(s)
2. Follows discipline protocol, if necessary, and complete an ODR for entry into Synergy
3. Contacts law enforcement, if necessary
4. Refer to social worker for follow-up interventions (see **Intervention Matrix**)
5. Complete the **Investigation Form (Form C)**

5 A member of the discipline team sends **Bullying, Harassment or Intimidation Closure Letter (Form D)** home to the parent/guardian of the victim(s).

A member of the discipline team will keep a copy of the completed bullying, harassment and intimidation packet on file and send the original packet to district office (Meleika Wadley).

6 Completed Bullying, Harassment or Intimidation Packet includes:

1. Reporting Form – Form A
2. Investigation Form – Form C
3. Closure Letter – Form D

PROCEDIMIENTOS SOBRE HOSTIGAMIENTO, ACOSO O INTIMIDACIÓN



Un incidente de hostigamiento, acoso o intimidación es reportado o presenciado por un estudiante, parent, tutor, miembro del personal u otro adulto.

El estudiante, parent/tutor, miembro del personal u otro adulto completa una **Forma de Reporte (Forma A)** y envía la forma al director (dentro de un día).

- 1 Las formas de denuncia de hostigamiento, acoso o intimidación están disponibles en la oficina principal de la escuela.
- 2 Al recibir la **Forma de Reporte (Forma A)**, el director pone en acción:
 1. Notificación a los padres/tutores de la(s) víctima(s) identificada(s) informándoles que se ha abierto una investigación y les proporcionará el **Memorando de Derechos y Servicios Estudiantiles (Forma B)** (según ASR 15-341)
 2. Notifica a uno o más miembros del equipo de disciplina del campus (director, IEIS, BIS).
- 3 Un miembro del equipo de disciplina lleva a cabo una investigación del incidente siguiendo la **Forma de Investigación (Forma C)** (iniciado dentro de los 2 días posteriores al informe inicial).
- 4 Después del resultado de la investigación, un miembro del equipo de disciplina seguirá los siguientes procedimientos:
 1. Ponerse en contacto con los padres/tutores de la(s) víctima(s) y perpetrador(es)
 2. Seguir el protocolo de disciplina, si es necesario, y completar un ODR con registro en Synergy
 3. Ponerse en contacto con la policía, si es necesario
 4. Consultar al trabajador social para intervenciones de seguimiento (ver **Matriz de intervención**)
 5. Completar la **Forma de Investigación (Forma C)**
- 5 Un miembro del equipo de disciplinas envía **Carta de cierre del caso de Hostigamiento, Acoso o Intimidación (Forma D)** a la casa del parent/tutor de la víctima(s)
- 6 Un miembro del equipo de disciplina guardará una copia del paquete completo de hostigamiento, acoso e intimidación en el archivo y enviará el paquete original a la oficina del distrito (Meleika Wadley).
 1. Forma de Reporte – Forma A
 2. Forma de Investigación – Forma C
 3. Carta de cierre del caso – Forma D