

GAAF Intervenciones de seguridad de emergencia (Consulte JRB, JQ, JQA y KN) GAAF

La junta de educación se compromete a limitar el uso de las Intervenciones de seguridad de emergencia (ESI), como las reclusiones y restricciones, con todos los estudiantes. La junta de educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas de manejo del comportamiento, incluidas las técnicas de prevención, técnicas de reducción y estrategias de intervención positiva de conducta.

Esta política estará disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponible en las páginas de cualquier escuela individual. Además, esta política se incluirá en al menos uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad escolar o el manual del estudiante.

Definiciones (Consulte KAR 91-42-1)

La “Intervención de seguridad de emergencia” es el uso de reclusiones o restricción física cuando un estudiante presenta un peligro inmediato o se presenta a sí mismo como un peligro inmediato para los demás. La acción violenta que destruye la propiedad puede requerir el uso de una intervención de seguridad de emergencia.

La "reclusión" requiere que se cumplan las siguientes tres condiciones: (1) el personal escolar coloca al estudiante en un área cerrada; (2) el estudiante está aislado de forma deliberada de adultos y compañeros; y (3) se impide la salida al estudiante, o se cree razonablemente que se le impedirá salir del área cerrada.

“Restricción química” significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento físico violento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

“Restricción mecánica” significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante. “Restricción física” significa la fuerza corporal utilizada para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante.

“Escolta física” significa tocar o sostener temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante que se está portando mal con el propósito de inducir al estudiante a caminar hacia un lugar seguro.

“Tiempo fuera” significa una intervención de conducta en la que un estudiante es retirado de forma temporal de una actividad de aprendizaje sin estar confinado.

Tipos de restricción prohibidos

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Usar la restricción física boca abajo (de cara al suelo);
- Usar la restricción física boca arriba (de espalda);
- Usar la restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
- Usar la restricción física que afecte el modo de comunicación principal del estudiante;
- Usar la restricción química, excepto según lo prescrito por un profesional de la salud con licencia para el tratamiento de una afección médica o psiquiátrica; y
- Usar la restricción mecánica, salvo por:
- Dispositivos de protección o estabilizadores requeridos por ley o usados de conformidad con una orden de un profesional de la salud autorizado;
- Cualquier dispositivo utilizado por los agentes de la ley para realizar tareas de aplicación de la ley; o
- Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad utilizados para asegurar a los estudiantes durante el transporte;

Capacitación

Todos los miembros del personal deberán estar capacitados con respecto al uso de estrategias de intervención positiva de comportamiento, técnicas de reducción y técnicas de prevención. Dicha capacitación deberá ser coherente con los programas de capacitación reconocidos a nivel nacional sobre el uso de intervenciones de seguridad de emergencia. La intensidad de la capacitación proporcionada dependerá del puesto del empleado. Los administradores, miembros del personal con licencia y otros miembros del personal cuya probabilidad de restringir a un estudiante sea mayor recibirán una capacitación más intensa que el personal que no trabaja directamente con los estudiantes en el aula. La administración del edificio y del distrito determinará la intensidad de la capacitación requerida para cada puesto.

Cada edificio escolar deberá llevar registros de la capacitación que se brindó y tener una lista de participantes.

Documentación

El director o su designado proporcionará una notificación por escrito a los padres del estudiante cada vez que se usen las ESI con un estudiante. Dicha notificación debe proporcionarse dentro de dos (2) días escolares.

Además, cada edificio deberá llevar un registro cada vez que se usen las ESI con un estudiante. Este registro debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora de la intervención
- Tipo de intervención
- Tiempo de duración de la intervención, y
- Personal de la escuela que participó o supervisó la intervención.

Toda la documentación deberá ser proporcionada al director de la escuela, quien será responsable de proporcionar copias de esta al superintendente de forma semestral. Al menos una vez por año escolar, cada director de la escuela o su designado revisará la documentación de incidentes de las ESI con los miembros del personal apropiados para considerar la pertinencia del uso de las ESI en esos casos.

Informe de datos

La administración del distrito informará los datos de las ESI al departamento de educación del estado, según sea necesario.

Proceso de resolución de disputas locales

La junta de educación anima a los padres a intentar resolver los problemas relacionados con el uso de las ESI

de manera informal con el director de la escuela o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la junta. En caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe proporcionar un informe de la resolución informal por escrito al superintendente y a los padres, y debe conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con la junta de educación y proporcionará una copia al Departamento de Educación estatal.

Si los problemas no se resuelven de manera informal con el director de la escuela o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la junta de educación al presentar una copia de la queja al secretario de la junta y al superintendente.

Al recibir una queja formal por escrito, el oficial de cumplimiento del distrito revisará la queja e informará los hallazgos a la junta en conjunto. Dicho investigador deberá informar los hallazgos y la acción recomendada a la junta en una sesión ejecutiva.

Cualquier investigación de este tipo debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja formal por escrito por parte del secretario de la junta y el superintendente. Antes o al día 30 después de recibir la queja por escrito, la junta aprobará un informe que contenga los hallazgos escritos de los hechos y, de ser necesaria, la acción

correctiva apropiada. Se proporcionará una copia del informe de la junta a los padres, la escuela y la junta de educación del estado.

Aprobado: 11 de noviembre de 2013