

Respuesta a la mala conducta crónica de un estudiante

La seguridad de los estudiantes y de los empleados en todas las instalaciones del distrito es una prioridad crítica en el distrito escolar de North Clackamas. El siguiente organigrama ha sido desarrollado para aclarar procedimientos y para crear consistencia en la práctica en todos los edificios:

Organigrama a corto plazo - Procedimientos de Educación General

1. Todas las referencias disciplinarias por incidentes de conducta deben ser documentadas en el formulario de reportes de incidentes del distrito y sometidas al administrador apropiado o al decano de los estudiantes para ser procesado.
2. Las referencias disciplinarias por cuestiones de conducta van a ser tratadas dentro de tres días escolares de la fecha en que la referencia fue presentada por el empleado. El empleado va a recibir una copia de la referencia procesada o una actualización del estatus de la investigación dentro de los mismos tres días escolares.
3. Los estudiantes que reciban 10 referencias disciplinarias que resulten en una acción disciplinaria (tal como lo está delineado en el documento del manual del estudiante y su familia) en el lapso de un año escolar, deberán atender la reunión con el administrador, padres o guardián, maestros, especialistas (como fuera apropiado) y algún otro empleado que fuera relevante (por ejemplo, monitor de la escuela).
 - a. En ésta reunión el equipo va a desarrollar un plan para apoyar y responder al comportamiento del estudiante.
 - b. Si el estudiante ya se encuentra dentro de un programa de apoyo de conducta (BSP), éste va a ser revisado (si fuera apropiado) en ésta reunión.
 - c. El plan de apoyo y sus revisiones será distribuido a todo el personal pertinente y a los padres o guardián en un período dentro de tres días escolares después de la reunión.
4. Servicios adicionales tales como una referencia al equipo de cuidado (CARE), o al equipo de respuesta a intervención (RTI) podrían estar incluidos en el plan de apoyo de conducta.
5. En aproximadamente 30 días después de la reunión, el equipo de la escuela va a revisar el plan de apoyo para el estatus de progreso del estudiante. Dicho plan puede ser revisado y reescrito hasta dos veces dentro del año lectivo. Si el comportamiento del estudiante merita una tercera revisión del plan de apoyo, el administrador va a revisar el plan con su supervisor directo antes de la reunión. Después de la revisión del administrador, el equipo volverá a reunirse para así poder determinar los siguientes pasos.

6. Un empleado puede consultar con un administrador respecto al comportamiento de un estudiante antes que éste llegue a la décima referencia. Si el comportamiento de un estudiante merita acción inmediata, se puede expedir el protocolo arriba descrito.
7. Si el equipo de la escuela tiene evidencia que el estudiante pudiera tener una incapacidad, el equipo va a referir al estudiante a Educación Especial.
8. La referencia a Educación Especial requiere que se siga el protocolo designado para el distrito. Todos los empleados serán entrenados en y deberán seguir el protocolo de educación especial.
9. Si hay preocupación por la seguridad de un estudiante o empleado, el proceso de evaluación de educación especial va a ser acelerado a 30 días escolares salvo en casos que estén fuera del control del distrito.

Sistemas a largo plazo.

Cada lugar va a tener un sistema efectivo en vigencia para poder intervenir con problemas de conducta de los estudiantes. Éstos sistemas pueden incluir: Sistema de apoyo de instrucción efectiva de conducta (EBIS); Sistemas de intervención de conducta positiva; u otros sistemas similares.

Protocolo del plan de respuesta de emergencia - Educación Regular (Evacuación del Salón)

1. Cuando es necesaria una evacuación del salón para asegurar la seguridad de los empleados y de los estudiantes en un aula, el empleado puede llamar a un administrador, a un consejero, decano de estudiantes, secretaria, etc., como está determinado en el protocolo del lugar, quien va a responder dentro de los 10 minutos después que el llamado se haya realizado.
2. Los edificios van a designar un salón para crear un espacio seguro para un aula que deba ser evacuada durante una "evacuación del salón". El espacio designado va a ser identificado para todos los empleados al comienzo del año escolar.
3. Cuando un empleado haya determinado la necesidad de evacuar un salón para asegurar la seguridad de todos los estudiantes, el estudiante cuyo comportamiento ha causado la evacuación no va a poder regresar a la escuela por el resto del día escolar. En la mayoría de los casos, será necesaria una reunión para reafirmar las expectativas y apoyo disponible con el estudiante, empleado y miembro de la familia antes del regreso del estudiante a clase. El director y el equipo tienen la discreción para hacer excepciones a éste lapso y a éstos procedimientos cuando lo consideren apropiado.
4. Cuando el empleado y el administrador determinen que es necesario, un maestro que ha requerido la "evacuación del salón" debido al comportamiento de un estudiante puede ser compensado apropiadamente para reestablecer el orden en el aula, por ejemplo, el apoyo de un ayudante de instrucción por corto plazo para dar las lecciones, compensación por hasta cuatro horas para reestablecer el orden, etc.
5. Maestros que requieren una "evacuación del salón" debido al comportamiento de un estudiante, pueden pedir, y ser otorgados un consejero o una persona apropiada para que hablen con el resto de los estudiantes en el aula, quienes puedan estar experimentando ansiedad por el comportamiento de un estudiante. Éste apoyo va a ser dado dentro de un día hábil de cuando fue solicitado.

Respuesta a mal comportamiento crónico de un
estudiante - JFC-AR

6. Cuando el empleado y el administrador lo crean necesario, los padres o guardián de los estudiantes impactados recibirán una notificación por escrito de parte del administrador con detalles del incidente que ocurrió en el aula, el cual pudiera causar estrés en sus niños. Dicha notificación incluirá sugerencias de estrategias de cómo hablarles a sus niños sobre lo que ha ocurrido. Las reglas de confidencialidad de los estudiantes serán observadas.
7. Si hay objetos dañados en el aula de un maestro como resultado de la "evacuación del salón", se hará todo lo posible para reemplazar todos los equipamientos dañados dentro de los cinco días laborales después de recibido el formulario de reclamo del maestro.
8. Cualquier maestro que tenga un alumno que cause la necesidad de dos evacuaciones de su salón en el período de un año escolar, será incluido en las discusiones relevantes y relacionadas con las consecuencias y planes de conducta para el estudiante.

Protocolo del plan de respuesta de emergencia - Educación Especial (Evacuación del Salón)

1. Cuando el maestro de educación especial lo considere apropiado, en el caso de una evacuación del salón en un salón de educación especial, el maestro puede consultar con el administrador del establecimiento para así poder determinar el plan de acción más apropiado. El mismo puede incluir la remoción del alumno por un tiempo a ser especificado por el/la trabajador/a social del estudiante y el administrador.
1. En el caso en que un incidente involucrando a un estudiante con incapacidad resulte en la evacuación de un salón fuera del programa de educación especial, el/la trabajador/a social del estudiante será notificado/a lo antes que sea posible y va a ser incluido/a en cualquier discusión para decidir la acción apropiada. Como parte de la discusión va a ser incluida una revisión de cómo el plan de apoyo de conducta (BSP) fue implementado o si el mismo fue seguido durante el incidente.

Seguridad del personal

1. Cualquier estudiante que agrede intencionalmente en forma violenta a un empleado del distrito será suspendido por hasta cinco días dependiendo de una reunión que incluya a los padres o guardián, empleados, administrador, etc. En este momento será creado o revisado un plan de apoyo de conducta (BSP). El estudiante será sujeto a consecuencias de acuerdo con todas las pólizas del Directorio del distrito escolar de North Clackamas (NSCD) y los procedimientos (por ejemplo JFC - Conducta y Disciplina del estudiante, JFCM - Amenazas de Violencia, JGDA/JGEA - Disciplina de Estudiantes con Discapacidades) y del Manual de regulaciones de estudiantes y padres.
2. Cualquier empleado que documente una agresión por parte de un estudiante va a recibir el apoyo que él o ella necesita para poder resumir su trabajo en forma segura. Cuando el empleado y el administrador lo vean necesario, el apoyo recibido puede incluir tiempo libre pagado. Si el estudiante es parte del programa de educación individualizada IEP, el empleado puede pedir que el equipo del IEP del estudiante se reúna para considerar el apoyo apropiado y su asignación.

Plan de transición para estudiantes en curso y para estudiantes nuevos

1. Si un estudiante con un plan de apoyo de conducta o con problemas conocidos de
Respuesta a mal comportamiento crónico de un
estudiante - JFC-AR

comportamiento es nuevo en una clase, el maestro será notificado del mismo antes del primer día de clase del estudiante. Como parte de ésta notificación, el maestro recibirá una copia del plan de apoyo de conducta (BSP). Serán observadas las reglas de confidencialidad del estudiante.

2. Si no hay conocimiento del comportamiento del estudiante al momento del inicio de las clases, todos los maestros del estudiante serán notificados dentro de dos días lectivos a partir de cuándo la información de una preocupación de conducta o seguridad o de un plan de apoyo de comportamiento sea recibido.
3. Un maestro de educación regular que está recibiendo un estudiante de un programa de SLC, TLC o similar con una conocida preocupación o un plan de conducta, seguridad o similar, puede pedir y ser otorgado una reunión con las partes apropiadas para discutir el plan de conducta o seguridad lo antes posible.