

Đáp Ứng Hành Vi Tái Sai Phạm của Học Sinh

Sự an toàn của học sinh và nhân viên trong tất cả các cơ sở của khu học chánh là ưu tiên hàng đầu của Khu Học Chánh North Clackamas. Biểu đồ sau đây đã được triển khai để làm rõ các quy trình và để tạo nên sự đồng nhất giữa các cơ sở:

Biểu Đồ Ngăn Hận - Các Quy Trình Giáo Dục Tổng Quát

1. Việc chuyển hồ sơ vi kỷ luật đối với các vấn đề về hành vi phải được ghi vào bản báo cáo sự cố của khu học chánh và gửi cho nhân viên điều hành thích hợp hoặc giám thị của học sinh để xét xử.
2. Việc chuyển hồ sơ kỷ luật vì vấn đề hành vi sẽ được giải quyết trong vòng ba ngày trường học mở cửa kể từ khi hồ sơ được chuyển qua bởi một nhân viên. Nhân viên sẽ được cung cấp một bản sao hồ sơ đã được xét xử hoặc cập nhật tình trạng cuộc điều tra trong ba ngày này.
3. Học sinh bị 10 lần chuyển hồ sơ kỷ luật dẫn đến hành động kỷ luật (như được nêu trong cuốn *Cẩm Nang Học Sinh và Gia Đình*) trong một năm học, sẽ bắt buộc phải tham dự buổi họp với ban điều hành, cha mẹ/người giám hộ, giáo sư, các chuyên gia (nếu thích hợp) và các nhân viên liên hệ (ví dụ, nhân viên kiểm soát khuôn viên trường).
 - a. Tại buổi họp này, nhóm người sẽ lập ra kế hoạch hỗ trợ và đáp ứng lại hành vi của học sinh.
 - b. Nếu học sinh đã chính thức có Kế Hoạch Hỗ Trợ Hành Vi (BSP), kế hoạch này sẽ được xem xét và sửa đổi (nếu cần) tại cuộc họp này.
 - c. Kế hoạch hỗ trợ và/hoặc là những sự sửa đổi sẽ được phân phát cho tất cả các nhân viên có liên quan và cho phụ huynh/ người giám hộ trong vòng ba ngày trường học mở cửa kể từ ngày họp.
4. Các dịch vụ bổ túc khác như chuyển qua cho nhóm CARE, nhóm RTI, nhóm trong trình độ khác, v.v..., có thể được bao gồm trong Kế Hoạch Hỗ Trợ Hành Vi.
5. Khoảng 30 ngày sau cuộc họp, nhóm hữu trách sẽ xem lại kế hoạch hỗ trợ để kiểm tra tình trạng tiến bộ của học sinh. Kế hoạch có thể được sửa đổi/viết lại lên đến hai lần trong một năm học. Nếu hành vi của học sinh cho phép sửa đổi lần thứ ba kế hoạch hỗ trợ, ban điều hành sẽ xem xét kế hoạch hỗ trợ với người giám thị trực tiếp của học sinh trước cuộc họp. Sau khi ban điều hành/giám thị duyệt qua, nhóm sẽ tập họp lại để xác định các bước tiếp theo.
6. Một nhân viên có thể hỏi ý kiến của ban điều hành về hành vi của học sinh trước khi chuyển hồ sơ lần thứ 10. Nếu hành vi của học sinh cho phép có hành động ngay lập tức, thì thủ tục được mô tả ở trên có thể được thi hành nhanh chóng.
7. Nếu nhóm hữu trách có bằng chứng cho thấy học sinh có thể bị khuyết tật, nhóm sẽ chuyển qua Chương Trình Giáo Dục Đặc Biệt.

8. Thủ tục chuyển qua Giáo Dục Đặc Biệt đòi hỏi theo các thủ tục đã vạch ra cho khu học chánh. Tất cả các nhân viên sẽ được huấn luyện và bắt buộc phải theo các quy tắc chuyển qua giáo dục đặc biệt.
9. Nếu có sự quan ngại về sự an toàn của học sinh hay nhân viên, tiến trình đánh giá Giáo Dục Đặc Biệt sẽ được giải quyết nhanh chóng trong vòng 30 ngày trường mở cửa trừ những trường hợp ngoài sự kiểm soát của khu học chánh.

Hệ Thống Dài Hạn

Mỗi địa điểm sẽ có một hệ thống hiệu quả để can thiệp vào hành vi của học sinh. Các hệ thống có thể bao gồm: Hệ Thống Hỗ Trợ Hướng Dẫn Hành Vi Hiệu Quả (EBIS); Hệ Thống Tích Cực Can Thiệp Hành Vi; hoặc các hệ thống tương tự khác.

Nguyên Tắc Kế Hoạch Đáp Ứng Khẩn Cấp - Giáo Dục Phổ Thông (Phòng Trống)

1. Khi một "phòng trống" là điều cần thiết để bảo đảm an toàn cho nhân viên và học sinh trong lớp, nhân viên có thể gọi nhân viên điều hành, cố vấn, giám thị, thư ký v.v..., được xác định bởi thủ tục của trường, những người này sẽ có phản ứng trong vòng 10 phút kể từ khi có sự yêu cầu.
2. Các cơ sở sẽ chỉ định một căn phòng "quá tải" hoặc một phòng an toàn dành cho bất kỳ lớp học nào di tản trong thời gian "phòng trống". Không gian được chỉ định sẽ được xác định cho tất cả nhân viên vào đầu năm học.
3. Khi một nhân viên đã xác định cần phải dẹp trống phòng để bảo đảm sự an toàn của tất cả học sinh, riêng học sinh có hành vi khiến phải dẹp trống phòng sẽ không được phép trở lại trong thời gian còn lại trong ngày. Trong hầu hết các trường hợp, phải tổ chức một cuộc họp với học sinh, nhân viên và gia đình để khôi phục lại sự kỳ vọng và hỗ trợ trước khi học sinh trở lại. Hiệu trưởng và nhóm hữu trách có quyền quyết định đưa ra ngoại lệ về khoảng thời gian và các quy trình này khi họ cho là phù hợp.
4. Khi nhân viên và ban điều hành xác nhận là điều cần thiết, giáo sư đã yêu cầu "phòng trống" vì hành vi của một học sinh có thể được giúp đỡ một cách thích hợp để thiết lập lại trật tự làm việc trong lớp học, ví dụ như Phụ Giáo ngăn hạn để hỗ trợ việc giảng dạy bài học, có thể giúp đỡ lên đến bốn giờ để thiết lập lại trật tự trong lớp, v.v.
5. Các giáo viên cần "phòng trống" do hành vi của học sinh, có thể yêu cầu, và sẽ được nhân viên cố vấn hoặc người thích hợp đến nói chuyện với những học sinh còn lại trong lớp, có thể đang hoang mang về hành vi của học sinh quá rối. Sự hỗ trợ này sẽ được cung cấp trong vòng một ngày làm việc khi có lời yêu cầu.
6. Khi nhân viên và ban điều hành xác định là điều cần thiết, cha mẹ/người giám hộ của các học sinh bị ảnh hưởng có thể được thông báo bằng văn bản về một sự cố đã xảy ra trong lớp có thể gây căng thẳng cho con em của họ và sẽ kèm theo các gợi ý về những phương cách nói chuyện với con của họ về những gì đã xảy ra. Các quy luật về bảo mật cho học sinh sẽ được tuân theo.
7. Nếu giáo sư có các vật dụng trong lớp học bị hư hỏng trong lúc "phòng trống", mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để tất cả trang bị thiết yếu được thay thế trong vòng năm ngày làm việc kể từ khi giáo sư nộp đơn yêu cầu.

8. Giáo sư nào có một học sinh gây ra nhu cầu cần dẹp phòng trống của phòng giáo sư đó hai lần trong một học kỳ sẽ được mời tham dự các cuộc thảo luận có liên quan đến những hậu quả và kế hoạch về hành vi cho học sinh.

Nguyên Tắc Kế Hoạch Đáp Ứng Khẩn Cấp - Giáo Dục Đặc Biệt (Phòng Trống)

1. Trong trường hợp vị giáo sư thuộc chương trình Giáo Dục Đặc Biệt cho là thích hợp, trong trường hợp cần dẹp trống phòng trong chương trình Giáo Dục Đặc Biệt, giáo sư có thể tham khảo ý kiến của ban điều hành để xác định hành động thích hợp nhất. Điều này có thể bao gồm việc mang học sinh khỏi chương trình trong một khoảng thời gian theo sự ấn định của người phụ trách hồ sơ của học sinh và ban điều hành.
2. Trong trường hợp một sự cố xảy ra liên quan đến một học sinh khuyết tật đưa tới kết quả dẹp trống phòng bên ngoài chương trình Giáo Dục Đặc Biệt, người phụ trách hồ sơ của học sinh sẽ được thông báo ngay khi có thể và sẽ được mời vào bất kỳ các cuộc thảo luận nào về ứng phó thích hợp nhất. Kế Hoạch Hỗ Trợ Hành Vi (BSP) đã được thực hiện như thế nào, hoặc BSP đã có theo dõi trong vấn đề hay không cũng sẽ được xét tới như là một phần của cuộc thảo luận.

Sự An Toàn của Nhân Viên

1. Bất cứ học sinh nào cố tình hành hung một nhân viên của khu học chánh với tính cách bạo lực sẽ bị đình chỉ học đến năm ngày trong khi chờ đợi cuộc họp bắt buộc bao gồm cả cha mẹ/người giám hộ, nhân viên, học sinh viên, ban điều hành. Tại thời điểm này, BSP sẽ được thành lập hoặc duyệt lại. Học sinh sẽ phải chịu hậu quả theo các chính sách và thủ tục của Ban Quản Trị NCSĐ (thí dụ như JFC - Hành Vi và Kỷ Luật của Học Sinh, JFCM - Các Đe Doạ Bạo Lực, JGDA / JGEA - Kỷ Luật của Học Sinh Khuyết Tật) và *Cẩm Nang Học Sinh và Gia Đình*.
2. Bất cứ nhân viên nào được ghi nhận một cuộc hành hung của học sinh sẽ nhận được sự hỗ trợ cần thiết để tự tin tiếp tục công việc của họ. Khi nhân viên và ban điều hành xác định là cần thiết, sự hỗ trợ có thể bao gồm nghỉ phép có lương. Nếu học sinh thuộc chương trình IEP, nhân viên có thể yêu cầu nhóm IEP của học sinh triệu tập buổi họp để xem xét việc hỗ trợ và sắp xếp cho thích hợp.

Kế Hoạch Chuyển Tiếp cho Học Sinh Mới và Hiện Tại

1. Các giáo viên của học sinh mà tham gia vào lớp được biết đến với một kế hoạch hỗ trợ hành vi hay có quan ngại về hành vi sẽ được thông báo trước ngày đầu tiên vào lớp của học sinh. Một bản sao của BSP sẽ được cung cấp cho giáo viên như là một phần của thông báo. Các quy tắc về bảo mật của học sinh sẽ được tuân theo.
2. Nếu hành vi của học sinh không được biết đến vào thời điểm học sinh đó tham gia vào lớp, tất cả giáo viên của học sinh sẽ được thông báo bằng văn bản trong vòng hai ngày trường mở cửa kể từ khi có thông tin nào nhận được tại địa điểm đó về bất cứ quan ngại tới hành vi/sự an toàn hoặc về Kế Hoạch Hỗ Trợ Hành Vi học sinh đã có.
3. Giáo viên lớp giáo dục phổ thông nhận học sinh từ SLC, TLC hoặc sự xếp lớp tương tự với quan ngại hành vi được biết đến hay có kế hoạch Hành Vi/An Toàn dưới bất kỳ hình thức nào, đều có thể yêu cầu và sẽ được mở một cuộc họp với các bên thích hợp để xét tới mối quan ngại về hành vi/an toàn hoặc lập kế hoạch cho học sinh càng sớm càng tốt.