

P5116 NHỮNG CAN THIỆP AN TOÀN KHẨN CẤP

CHÍNH SÁCH SỞ GIÁO DỤC:

Việc áp dụng tách biệt hoặc kiềm chế (Những Can Thiệp An Toàn Khẩn Cấp (ESI)) của bất cứ học sinh nào có thể chỉ được áp dụng khi học sinh có hành động trực tiếp gây nguy hiểm cho mình hoặc cho những người khác hoặc trong trường hợp nào đó, có hành động bạo lực mà phá hoại tài sản. ESI sẽ chỉ được áp dụng sau khi ít hạn chế hoặc những xâm phạm khác đã được xem xét và được kể là không khả thi. Một số phương thức của sự kiềm chế đều bị cấm và bất kỳ sự kiềm chế nào được áp dụng phải nhất quán với chính sách này. Sự kiềm chế hoặc tách biệt sẽ không được sử dụng như là hình phạt hoặc kỷ luật, như một biện pháp bị ép buộc hoặc trả thù, hoặc như là một tiện nghi cho một nhân viên trường học.

Nguyên Tắc Xử Lý Hành Chính:

1. Những Định nghĩa:

- a. “Hành chính xem xét” có nghĩa là xem xét bởi hội đồng quản trị theo yêu cầu của một phụ huynh.
- b. “Kiềm Chế Hóa Chất” có nghĩa là sử dụng thuốc để điều khiển hành vi bạo lực của học sinh hoặc hạn chế sự chuyển động của học sinh.
- c. “Khiếu nại” có nghĩa là một văn bản mà một phụ huynh khiếu nại với sở giáo dục.
- d. “Huyện” có nghĩa là một khu học chánh được tổ chức theo luật của tiểu bang này mà được duy trì một trường công cho một học kỳ theo K.S.A. 72-1106, và các sửa đổi thêm vào đó. Thuật ngữ nào bao gồm cơ quan quản lý của bất kỳ trường tư nào được công nhận.
- e. “Những Can Thiệp An Toàn Khẩn Cấp” có nghĩa là việc áp dụng tách biệt hoặc kiềm chế.
- f. “Sự cố” có nghĩa là mỗi sự kiện của việc sử dụng các biện pháp can thiệp an toàn khẩn cấp.
- g. “Phụ Huynh” có nghĩa là (1) một cha mẹ ruột; (2) một cha mẹ nuôi; (3) một người hành động như một cha mẹ ruột như được định nghĩa trong K.S.A. 72-1046(d)(2), và được bổ sung; (4) một giám hộ hợp pháp; (5) người biện hộ giáo dục cho một học sinh với một tính ngoại lệ; (6) một cha mẹ nuôi, trừ khi học sinh là một đứa trẻ với một tính ngoại lệ; hoặc (7) một học sinh nào đã đạt tuổi trưởng thành hoặc là một vị thành niên sống tự lập.
- h. “Kiềm Chế Thể Lực” có nghĩa là tạm đung hoặc giữ tay, cổ tay, cánh tay, vai, hoặc lưng của một học sinh nào đang hành động, với một mục đích lôi kéo để đi đến một địa điểm an toàn
- i. “Kiềm Chế Thể Chất” có nghĩa là vũ lực đã được sử dụng để hạn chế việc chuyển động của học sinh, trừ khi rằng sự đụng chạm đó được cho phép, khẩn khoản hoặc không chủ ý và sự đụng chạm là để đỡ dành, phụ giúp hoặc hướng dẫn sẽ không được xem là kiềm chế thể chất.
- j. “Kiềm Chế Máy Móc” có nghĩa là bất kỳ thiết bị hoặc đồ vật nào được sử dụng để hạn chế việc chuyển động của học sinh.
- k. “Cảnh sát viên” có nghĩa là một nhân viên cảnh sát hưởng lương nguyên ngày hoặc nửa ngày hoặc nhân viên của tiểu bang, của một tỉnh, hoặc của một thành phố, người với những nhiệm vụ bao gồm phòng ngừa phát hiện tội phạm và thi hành pháp luật hình sự hoặc giao thông của tiểu bang này hoặc của bất kỳ đô thị Kansas nào.

- l. “Trường Học” có nghĩa là bất kỳ môi trường học tập, bao gồm bất kỳ tổ chức không lợi nhuận hoặc trường công hoặc trường tư, mà nhận tài trợ công cộng phải tuân theo các quy định của sở giáo dục tiểu bang.
- m. “Cảnh sát trường học” có nghĩa là một cảnh sát viên làm việc cho một cơ quan thực thi pháp luật địa phương nào được bổ nhiệm đến một huyện qua một thỏa thuận giữa cơ quan thực thi pháp luật địa phương và huyện.
- n. “Nhân viên an ninh của trường học” có nghĩa là một người đang làm việc cho sở giáo dục của bất cứ khu học chánh nào với mục đích phụ giúp và bổ sung cơ quan thực thi pháp luật địa phương, mà trường huyện được tọa lạc, nhưng không phải là một cảnh sát viên.
- o. “Tách Biệt” có nghĩa là đặt một học sinh trong một địa điểm nơi tất cả những điều kiện như sau được đáp ứng:
 - 1) Học sinh được đặt trong một phòng kín bởi nhân viên trường học.
 - 2) Học sinh được tách xa các người lớn và các bạn học với có mục đích.
 - 3) Học sinh được ngăn cản từ việc rời khỏi, hoặc hợp lý tin rằng học sinh sẽ được ngăn cản từ việc rời khỏi, phòng kín.

Sự tách biệt không bao gồm một time-out. “Time-out” có nghĩa là một sự can thiệp hành vi mà một học sinh đang tạm thời bị tách biệt từ một hoạt động học tập mà không bị giới hạn.

2. Sử Dụng Những Can Thiệp An Toàn Khẩn Cấp:

Việc áp dụng của những Can Thiệp An Toàn Khẩn Cấp sẽ chỉ được sử dụng khi một học sinh có hành động gây nguy hiểm cho mình và cho những người khác với khả năng hiện tại để gây nguy hiểm hoặc hành động bạo lực mà phá hoại tài sản. Những lựa chọn ít hạn chế đối với ESI, như các biện pháp chủ động ngăn ngừa, các biện pháp tiết giảm, những can thiệp và những hỗ trợ hành vi tốt, sẽ được coi là không phù hợp hoặc không hiệu quả trong những tình huống như thế bởi nhân viên của trường học chứng kiến hành vi của học sinh trước khi sử dụng bất kỳ ESI nào. Việc sử dụng ESI sẽ chấm dứt ngay sau khi việc gây tổn hại về thể chất không còn tồn tại. Sử dụng một ESI cho các mục đích của kỷ luật, xử phạt hoặc cho sự tiện lợi của một nhân viên trường học sẽ không đáp ứng các tiêu chuẩn tức thì gây tổn hại về thể chất.

a. Những Loại Kiểm Chế Bị Cấm:

- 1) Việc sử dụng nắm sấp, hoặc úp mặt xuống, kiềm chế thể lực, nắm ngửa, hoặc kiềm chế thể lực với ngửa mặt; kiềm chế thể lực mà cản trở đường hô hấp của một học sinh; hoặc bất kỳ kiềm chế thể lực nào mà ảnh hưởng nguồn thông tin chính của học sinh;
- 2) Việc áp dụng kiềm chế hóa chất, trừ khi được điều trị theo toa cho tình trạng sức khỏe hoặc tâm thần của học sinh bởi một người có giấy phép phù hợp để điều trị.
- 3) Việc áp dụng kiềm chế thiết bị, ngoại trừ những thiết bị bảo hộ hoặc ổn định được chỉ thị bởi một người có giấy phép phù hợp để chỉ thị cho thiết bị hoặc được đòi hỏi bởi pháp luật, bất kỳ thiết bị nào được dùng bởi một cảnh sát viên trong việc thực thi các nhiệm vụ phát luật, và các dây an toàn và những dụng cụ khác khi được dùng để kiềm chế học sinh trong lúc vận chuyển.

b. Những Hạn Chế về Tách Biệt:

- 1) Khi một học sinh được đặt trong tách biệt, một nhân viên trường học sẽ có thể thấy và nghe học sinh ở bất kỳ lúc nào.
- 2) Tất cả các phòng tách biệt được trang bị với một cửa có ổ khóa được thiết kế để đảm bảo rằng ổ khóa tự động mở khi nhân viên trường học đang thấy học sinh rời phòng tách biệt, hoặc trong một trường hợp khẩn cấp, như hỏa hoạn hoặc thời tiết khắc nghiệt.
- 3) Một phòng tách biệt phải nên là một nơi an toàn với cân xứng và các đặc điểm tương tự như những phòng khác nơi các học sinh hay lui tới. Phòng như vậy sẽ không có bất kỳ tình huống gì mà có thể gây nguy hiểm cho học sinh và phải có thông hơi tốt và đủ ánh sáng.

c. Những Hạn Chế Can Thiệp An Toàn Khẩn Cấp:

- 1) Một học sinh không nên bị được kể là một ESI nếu học sinh đó được biết là có một điều kiện y tế mà có thể gây nguy hiểm về tâm thần hoặc thể chất cho học sinh đó kết quả như là ESI. Hiện trạng y tế phải được cho biết trong một văn bản từ bác sĩ hợp pháp của học sinh, một bản sao mà được cung cấp cho trường học và được cho vào hồ sơ của học sinh. Văn bản đó phải bao gồm một giải thích về chẩn đoán của học sinh, một liệt kê về bất kỳ lý do tại sao một ESI sẽ gây nguy cơ đến tâm thần hoặc thể chất của học sinh và được đề nghị những thay thế cho việc sử dụng của ESI. Tuy nhiên, một học sinh có thể vẫn phải bị được kể là một ESI nếu không xem học sinh là một ESI kết quả sẽ gây tổn hại thể chất đáng kể cho học sinh hoặc những người khác.
- 2) Các cảnh sát resource của trường học và các cảnh sát viên được miễn từ những yêu cầu của các quy định ESI. Các nhân viên giữ an ninh trường học (security officers) không được miễn và do đó không thể sử dụng những kiểm chế bị ngăn cấm, bao gồm cả còng tay.

3. Huấn Luyện:

- a. Tất cả các nhân viên của huyện sẽ xem xét và công nhận Chính Sách Sở Giáo Dục P5116 những Can Thiệp An Toàn Khẩn Cấp.
- b. Huấn luyện hàng năm sẽ được cung cấp cho tất cả các nhân viên huyện trong việc áp dụng ESI. Huấn luyện sẽ chú trọng rằng các phương pháp can thiệp, các phương pháp tiết giảm, các can thiệp hành vi tốt và những hỗ trợ hành vi tốt là những phương pháp được đề nghị mà sẽ cần được áp dụng, nếu khả thi, trước khi áp dụng một ESI. Mức độ huấn luyện được cần cho mỗi người phải đáp ứng rằng nhu cầu của người đó phù hợp với vai trò, nhiệm vụ của họ và nhu cầu tiềm năng cho các can thiệp an toàn khẩn cấp.
- c. Các quản trị viên của huyện và trường học sẽ xác định nhân viên nào cần được huấn luyện trong những phương pháp can thiệp hành vi hạn chế nhất, ví dụ như kiểm chế.
- d. Văn bản hoặc tài liệu điện tử sẽ được lưu giữ về huấn luyện mà đã được cung cấp và các người tham gia đã được huấn luyện.

4. Tài Liệu và Thông Báo:

- a. Tất cả các trường học có trách nhiệm lưu giữ tài liệu cho mỗi lần áp dụng một ESI mà phải bao gồm:
 - 1) ngày và giờ của can thiệp
 - 2) loại can thiệp đã áp dụng (tách biệt hoặc kiểm chế)
 - 3) khoảng thời gian (số phút) can thiệp đã được áp dụng

- 4) một mô tả của hành vi xô đẩy ESI và những xen vào khác về hành động xem xét; và
 - 5) nhân viên trường học nào đã tham gia trong hoặc đã giám sát sự can thiệp.
 - 6) để xem học sinh đã có một chương trình giáo dục cá nhân hóa (IEP) ở lúc sự việc xảy ra; và
 - 7) để xem học sinh đã có một section 504 kế hoạch ở lúc xảy ra sự việc.
- b. Tài liệu được duy trì bởi một trường học về việc áp dụng ESI phải được soạn và trình ít nhất hàng quý, tới Ban Hỗ Trợ Học Sinh.
- c. Phân Khu Ban Hỗ Trợ Học Sinh sẽ cung cấp các bản báo cáo hàng quý của tất cả các sự cố của can thiệp an toàn khẩn cấp tới KSDE(Sở Giáo Dục Kansas) theo các ngày và bằng hình thức được đòi hỏi bởi KSDE. Ngoài ra, tài liệu của việc áp dụng ESI của huyện sẽ được cung cấp tới KSDE khi được yêu cầu bằng văn bản của KSDE.
- d. Ít nhất mỗi năm, hiệu trưởng của mỗi trường sẽ xem lại tài liệu ESI để xác định sự phù hợp của việc áp dụng ESI. Ít nhất mỗi năm, Ban Hỗ Trợ Học Sinh sẽ xem lại tài liệu ESI về việc thi hành thích hợp của ESI trong huyện và tác động của nó về nội dung của huấn luyện cho các nhân viên huyện.
- e. Các phụ huynh sẽ được thông báo cùng ngày một xen vào an toàn khẩn cấp được sử dụng với con em họ bởi hiệu trưởng hoặc người được chỉ định. Nếu hiệu trưởng hoặc người được chỉ định không thể thông báo được với phụ huynh, họ sẽ cố gắng để thông báo một người liên lạc khẩn cấp bằng sử dụng ít nhất hai phương pháp. Một phụ huynh có thể định một phương pháp liên lạc ưa thích để nhận thông báo cùng ngày. Một phụ huynh có thể đồng ý, bằng văn bản, để chỉ nhận được một thông báo cùng ngày từ trường học cho nhiều sự cố xảy ra trong cùng ngày. Hiệu trưởng hoặc người được chỉ định sẽ ghi tài liệu của việc thông báo và những nỗ lực của thông báo trong Hệ Thống Thông Tin Học Sinh. Văn bản tài liệu của ESI được sử dụng nên được hoàn chỉnh và được cung cấp cho phụ huynh không trễ hơn ngày học sau ngày mà ESI đã sử dụng. Văn bản tài liệu sẽ bao gồm:
- 1) Những sự kiện dẫn đến sự cố;
 - 2) Những hành vi của học sinh mà đòi hỏi sử dụng ESI;
 - 3) Những bước được thực hiện để chuyển tiếp học sinh trở lại trong môi trường học tập;
 - 4) Ngày và thời gian sự việc đã xảy ra, loại ESI đã được sử dụng, thời hạn của ESI và nhân viên trường học nào đã sử dụng hoặc giám sát ESI;
 - 5) Một tùy chọn cho những phụ huynh để cung cấp thông tin phản hồi cho trường học liên quan đến vụ việc;
 - 6) Một tường trình mà mời và đặc biệt khuyến khích các phụ huynh để sắp xếp một cuộc họp để thảo luận về vụ việc và làm thế nào để ngăn ngừa việc sử dụng ESI trong tương lai; và
 - 7) Thông tin email và điện thoại cho phụ huynh để liên lạc trường học để sắp xếp cuộc họp ESI.
- Trường học có thể nhóm các vụ việc lại với nhau mà xảy ra trong cùng ngày khi lập hồ sơ các mục 1), 2), và 3) nếu vấn đề kích hoạt đòi hỏi ESI là như nhau.
- f. Khi một sự cố xảy ra lần đầu tiên liên quan đến việc sử dụng ESI trong một niên học, phụ huynh sẽ được cung cấp thông tin như sau bằng văn bản hoặc, khi văn bản yêu cầu của phụ huynh, bằng email. Nếu có một sự cố thứ hai hoặc sự cố sau đó trong cùng niên học, phụ huynh phải được cung cấp với một trang web đầy đủ và trực tiếp bao gồm những thông tin này.

- 1) một bản sao của chính sách này mà cho biết khi một ESI có thể được sử dụng;
 - 2) một tờ về quyền của phụ huynh;
 - 3) thông tin về quyền của phụ huynh để nộp đơn khiếu nại qua quá trình giải quyết tranh chấp của huyện;
 - 4) quá trình khiếu nại của sở giáo dục tiểu bang (quá trình này sẽ được bao gồm một khi nó được phát triển);
 - 5) thông tin mà sẽ giúp phụ huynh trong việc điều hướng quá trình khiếu nại, bao gồm thông tin liên lạc cho các Families Together and the Disability Rights Center of Kansas: và
 - 6) Một trang web đầy đủ bao gồm thông tin này.
- g. Nếu một trường học nhận thức rằng một cảnh sát viên hoặc cảnh sát resource của trường đã sử dụng tách biệt, kiểm chế thể chất hoặc kiểm chế bằng máy móc đối với một học sinh, hiệu trưởng hoặc người được chỉ định của họ sẽ thông báo phụ huynh cùng ngày bằng sử dụng phương pháp liên lạc được đề nghị. Hiệu trưởng hoặc người được chỉ định sẽ ghi tài liệu của việc thông báo và những nỗ lực thông báo trong Hệ Thống Thông Tin Học Sinh. Kiểm chế bằng máy móc bao gồm nhưng không giới hạn tới việc sử dụng còng tay. Tài liệu văn bản của vụ việc là không được đòi hỏi.
- 5) Yêu Cầu Cuộc Họp:
- a. Sau mỗi sự cố, một phụ huynh có thể yêu cầu một cuộc họp với trường học để thảo luận và thẩm vấn vụ việc. Một phụ huynh có thể yêu cuộc họp đó bằng lời, bằng văn bản hoặc bằng phương tiện điện tử. Một trường học thực hiện một cuộc họp đã yêu cầu trong vòng 10 ngày học theo yêu cầu của phụ huynh. Trọng tâm của bất kỳ cuộc họp triệu tập nào là phải để thảo luận về cách chủ động những cách để ngăn ngừa nhu cầu cho ESI và để giảm các sự cố trong tương lai.
 - b. Đối với một học sinh nào có một IEP hoặc một kế hoạch Section 504, đội IEP hoặc đội Section 504 của học sinh sẽ thảo luận vụ việc và xem xét nhu cầu để thực hiện một Chức Năng Đánh Giá Hành Vi (FBA), phát triển một Kế Hoạch Hành Vi Can Thiệp (BIP) hoặc sửa đổi nếu còn tồn tại.
 - c. Đối với một học sinh với một kế hoạch section 504, đội kế hoạch section 504 sẽ thảo luận và xem xét nhu cầu cho một đánh giá học các dịch vụ giáo dục đặc biệt.
 - d. Những phụ huynh của những học sinh nào được phụ huynh cho học một trường tư có thể yêu cầu một cuộc họp đội IEP.
 - e. Đối với những học sinh nào không có một IEP hoặc kế hoạch Section 504, phụ huynh và trường học sẽ thảo luận và xem xét sự phù hợp của một đề nghị cho một cuộc đánh giá cho các dịch vụ giáo dục đặc biệt, nhu cầu cho một FBA, hoặc nhu cầu cho một BIP. Bất kỳ cuộc họp nào sẽ bao gồm phụ huynh của học sinh, một giám hiệu trường học cho trường nơi học sinh theo học, một trong các giáo viên của học sinh, một nhân viên trường học đã định bởi giám hiệu trường học phù hợp cho cuộc họp đó.
 - f. Phụ huynh của một học sinh dưới 18 tuổi sẽ xác định xem học sinh có nên được mời đến bất kỳ cuộc họp nào được yêu cầu bởi phụ huynh.
 - g. Thời gian cho kêu gọi một cuộc họp đó có thể được kéo dài hơn 10 ngày học thời hạn nếu phụ huynh của học sinh không thể tham gia trong khoảng thời gian đó.
 - h. Không gì trong phần này sẽ được phân tích để cấm sự phát triển và thực hiện cho một FBA hoặc một BIP cho bất kỳ học sinh nào nếu học sinh đó có thể được lợi từ biện pháp đó.

6. Giải Quyết Tranh Chấp:

- a. Sở Giáo Dục chỉ định Giám Đốc Nguồn Nhân Lực (Chief Human Resources Officer) như một điều tra viên để tiến hành điều tra các đơn khiếu nại của phụ huynh.
 - b. Nếu một phụ huynh tin rằng một ESI đã được sử dụng với tính chất vi phạm chính sách này của Sở Giáo Dục và các quy định của tiểu bang, thì trong thời gian 30 ngày kể từ ngày được thông báo của việc sử dụng ESI, phụ huynh có thể nộp đơn khiếu nại tới Giám Đốc Nhân Sự của Trường Công Lập Wichita.
 - c. Giám Đốc Nguồn Nhân Lực nào sẽ hoàn tất một điều tra và cung cấp phụ huynh, trường học, tổng giám thị, Ban Hỗ Trợ Học Sinh và KSDE văn bản về các kết quả và nếu cần thiết, hành động khắc phục trong một thời hạn 30 ngày kể từ ngày nộp đơn bởi một phụ huynh. Việc soạn thảo và xử lý báo cáo của điều tra viên sẽ phù hợp với những đòi hỏi của Đạo Luật Quyền Giáo Dục và Bảo Mật Gia Đình (FERPA) và sẽ, trong mức độ có thể, giữ bí mật về các vấn đề cá nhân. Sự quyết định của Giám Đốc Nguồn Nhân Lực sẽ là quyết định sau cùng.
 - d. Một phụ huynh có thể nộp một đơn khiếu nại quá trình khiếu nại sở giáo dục tiểu bang trong vòng 30 ngày kể từ ngày một quyết định cuối cùng đã ban hành bởi Chief Human Resources Officer. Những yêu cầu xem xét hành chính phải được đề trình với Ủy Viên Giáo Dục trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hội Đồng Địa Phương ra quyết định cuối cùng của nó hoặc trong vòng 60 ngày kể từ ngày phụ huynh đệ trình đơn khiếu nại với hội đồng quản trị của địa phương, nếu hội đồng địa phương đã không đưa ra một quyết định sau cùng. Các phụ huynh có thể gửi yêu cầu này bằng đường bưu điện tới Kansas State Department of Education, Landon State Office Building, 900 SW Jackson Street, Suite 600, Topeka, Kansas 66612.
 - e. Thêm thông tin thông báo các phụ huynh về quyền đệ nộp đơn khiếu nại mà bao gồm thông tin liên lạc cho Giám Đốc Nguồn Nhân Lực và sở giáo dục tiểu bang được đăng trên trang web của huyện.
7. Huyện này có một chính sách về việc sử dụng của ESI mà được có sẵn cho các phụ huynh trong cuộc ghi danh học hàng năm. Nó đồng thời cũng được đăng trên trang web của huyện với một nối kết tới chính sách trên các trang web của từng trường học. Địa chỉ trang web trực tiếp được bao gồm bên trong Quy Tắc Ứng Xử Học Sinh và 2 một bản sao của chính sách có sẵn từ trường học của học sinh và các văn phòng huyện theo yêu cầu.

Trách Nhiệm Hành Chính: Ban Hỗ Trợ Học Sinh

Được Sửa Đổi Gần Đây Nhất: Tháng 7, 2016

Được Sửa Đổi Trước Đây: Tháng 9, 2015 P5116

Được Cập Nhật về Mặt Hành Chính cho các Mục Đích Liên Kết: Tháng 3, 2018