

Notificación por escrito del uso de medios de inmovilización*

Se deben cumplimentar todos los campos de este formulario y enviarse en caso de que se utilice como documentación y notificación oficial por escrito del uso de medios de inmovilización.

Nombre del estudiante:

Fecha de la aplicación del medio de inmovilización:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Naturaleza del medio de inmovilización (describa el medio de inmovilización utilizado):

Ubicación donde se aplicó el medio de inmovilización:

Nombre del administrador del campus al que se notificó:

¿Se le notificó al administrador verbalmente o por escrito?

Nombre(s) del (de los) miembro(s) del personal, voluntario(s) o contratista(s) independiente(s) que administró (administraron) el medio de inmovilización:

Descripción de la actividad en la que participó el estudiante inmediatamente antes del uso del medio de inmovilización:

Describa el (los) comportamiento(s) del estudiante que provocó (provocaron) el uso del medio de inmovilización:

Esfuerzos realizados para mitigar la situación:

☐ Ofrecimiento de opciones

☐ Nuevas indicaciones verbales

☐ Técnicas tranquilizadoras

☐ Reducción de exigencias

☐ Reducción de la interacción verbal

☐ Otro

Explique:

¿Se intentaron alternativas respecto al uso del medio de inmovilización?

☐ Retiro de otros estudiantes

☐ Solicitud de asistencia

☐ Otro

☐ Retiro voluntario del estudiante a otra ubicación

Explique:

Observación del estudiante al final del uso del medio de inmovilización:

**El personal escolar debe hacer un intento de buena fe para notificar verbalmente a los padres o al tutor el día del uso de medios de inmovilización. También debe notificar a los padres o al tutor por escrito (mediante correo postal u otro método) en un plazo de una jornada escolar tras el uso de medios de inmovilización.*

Consideraciones del plan de intervención del comportamiento (BIP):

¿El estudiante cuenta con un plan de intervención del comportamiento o un plan de mejora del comportamiento?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta a la pregunta "¿El estudiante cuenta con un plan de intervención del comportamiento o un plan de mejora del comportamiento?" es "**No**", el cuadro a continuación describe el procedimiento para que uno de los padres o el tutor del estudiante solicite una reunión del comité de admisión, revisión y baja (ARD) con el fin de analizar la posibilidad de realizar una evaluación funcional del comportamiento y desarrollar un plan para el estudiante.

Las agencias educativas locales (LEA) deben facilitar información sobre su procedimiento para solicitar una reunión del comité ARD para este análisis.

Si se responde "**SÍ**" a la pregunta subrayada anterior, ¿podría ser necesario modificar el plan debido al comportamiento que llevó al uso del medio de inmovilización?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta a la pregunta anterior es "Sí", identifique al miembro responsable del personal de programar una reunión del comité ARD para analizar esta posible modificación.

Notificación a los padres sobre el uso de medios de inmovilización

Documento cuándo y cómo se le notificó a uno de los padres sobre el incidente del uso de medios de inmovilización.

Nombre del (de la) padre (madre) o tutor:

Información de contacto del (de la) padre (madre) o tutor:

¿Se le notificó verbalmente al (a la) padre (madre) sobre el uso de medios de inmovilización el día de dicho uso?

☐ Sí ☐ No

» Si no se notificó verbalmente al (a la) padre (madre) el día del uso de medios de inmovilización, describa el esfuerzo de buena fe que se efectuó para notificar verbalmente al (a la) padre (madre) o tutor sobre el uso de medios de inmovilización.

Fecha de notificación verbal al (a la) padre (madre):

Hora de la notificación verbal al (a la) padre (madre):

Método escrito de notificación en un plazo de una jornada escolar tras el uso de medios de inmovilización (marque todo lo que corresponda):

☐ Correo electrónico

☐ En persona

☐ Servicio Postal de los Estados Unidos

☐ Otro tipo de comunicación electrónica:

Fecha de la notificación por escrito a los padres:

¿Cómo ha documentado la escuela el contacto y la notificación a los padres?

**El personal escolar debe hacer un intento de buena fe para notificar verbalmente a los padres o al tutor el día del uso de medios de inmovilización. También debe notificar a los padres o al tutor por escrito (mediante correo postal u otro método) en un plazo de una jornada escolar tras el uso de medios de inmovilización.*