

Guía de Padres Para Interceder Por La Educación Especial

**Guía que acompaña la
Política 2419 del Departamento de Educación de West Virginia**



Versión 2.0

Guía de Padres Para Interceder Por La Educación Especial

GUÍA QUE ACOMPAÑA LA POLÍTICA 2419 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE WEST VIRGINIA



West Virginia
Developmental Disabilities Council

Elaborado por:



Este Proyecto fue financiado por el Concejo de Discapacidades del Desarrollo de West Virginia y Defensores de West Virginia a través de donaciones proveídas por la Administración de Discapacidades Intelectuales y de Desarrollo, Administración para la Vida en Comunidad del Departamento de Salud y Servicios Humanos de E.U. y la Administración de Servicios de Rehabilitación, Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación del Departamento de Educación de E.U.

Queridos Padres, Miembros de Familia, Educadores y otros Defensores de los Estudiantes con Discapacidad:

El Concejo de Discapacidades del Desarrollo de West Virginia (WVDDC por sus siglas en inglés) e Intercesores de West Virginia, Inc. (WVA por sus siglas en inglés) nos es grato poner a la disposición de miembros de familia, estudiantes, educadores, e intercesores de estudiantes con discapacidades intelectuales y de desarrollo la Segunda Edición de la *Guía de Padres Para Interceder Por la Educación Especial*. Esta Guía fue desarrollada en respuesta a la inquietud de los padres de tener instrucción y materiales disponibles que les ayuden a entender mejor las políticas y procedimientos de educación especial en West Virginia. Los padres, maestros y otras personas que han utilizado la Guía, han encontrado que es una herramienta útil y valiosa:

- “Es fácil de usar y es fácil de encontrar qué información necesito para ayudar a mi hijo”.
- “La Guía está escrita entendible y claramente. Los recuadros con tips son muy útiles.”
- “La sección IEP es clara, es una guía paso a paso que realmente nos proporcionó ayuda.”

La Guía contiene referencias de las siguiente regulaciones y leyes federales y estatales:

- *Ley de Mejoramiento de Educación para Individuos con Discapacidad (IDEA 2004)*
- *Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973*
- *Código de West Virginia, Capítulo 18 (leyes escolares)*
- *Política 2419 del Departamento de Educación de West Virginia (WVDE por sus siglas en inglés), Regulaciones para la Educación de Estudiante con Excepcionalidades*
- *Política 4373 del WVDE, Comportamiento Esperado en Escuelas Seguras y con Apoyo.*

¡Las leyes y regulaciones están siempre cambiando! Esto significa que alguna de la información en este manual tal vez ya ha quedado obsoleta.

Para asegurar que usted está recibiendo la información más reciente, los cambios y actualizaciones a esta Guía se publican en nuestros sitios de internet y página de Facebook:

- www.wvadvocates.org
- www.ddc.wv.gov
- www.facebook.com/?ref=logo#!/wvadvocates

Le recomendamos que revise periódicamente estos sitios para ver cambios, o si tiene la sospecha de que algún tema de la guía esté obsoleto.

Nuestra intención es que ésta Guía le ayude a un mejor entendimiento de las políticas de educación especial, y que así pueda ser el mejor intercesor posible de su niño, estudiante, o cliente. ¡Esperamos le sea de gran ayuda!

ÍNDICE

| | |
|--|------------|
| Cómo usar esta Guía | v |
| Introducción | vii |
| Capítulo 1: Elegibilidad | 1-1 |
| Introducción | 1-1 |
| Criterio de Elegibilidad | 1-2 |
| Conozca los Requisitos de Elegibilidad del Estado para Excepcionalidades Específicas | 1-2 |
| Efecto Adverso en el Rendimiento Educativo | 1-3 |
| Necesidades de Educación Especial | 1-3 |
| Plazos Aplicables..... | 1-4 |
| Estudiantes en Escuelas Privadas | 1-6 |
| Servicios de Transición desde el Nacimiento a Tres..... | 1-7 |
| Materiales de Referencia Capítulo 1 | 1-9 |
| Capítulo 2: Evaluaciones | 2-1 |
| Introducción | 2-1 |
| Evaluación Inicial | 2-2 |
| Reevaluación | 2-3 |
| Evaluación Adicional..... | 2-5 |
| Evaluación Educativa Independiente (IEE) | 2-5 |
| Obtención de Evaluación(es) Privada(s)..... | 2-6 |
| Materiales de Referencia Capítulo 2 | 2-7 |
| Capítulo 3: Programa de Educación Individualizada (IEP) | 3-1 |
| Introducción | 3-1 |
| Conceptos Básicos del Equipo IEP | 3-2 |
| Cuando Tener una Reunión IEP | 3-2 |
| Aviso de Reunión IEP | 3-4 |
| Miembros Requeridos del Equipo IEP | 3-5 |
| Papel de los Padres en la Reunión del IEP | 3-6 |
| Papel del Estudiante en la Reunión del IEP | 3-8 |
| Miembro Requerido del equipo IEP Excusado | 3-9 |
| El documento IEP..... | 3-10 |

| | |
|---|------------|
| Parte I: Información del Estudiante..... | 3-12 |
| Parte II: Documentación de Asistencia..... | 3-12 |
| Parte III: Determinación de Año escolar extendido (ESY) | 3-12 |
| Parte IV: Consideración de Factores para el Desarrollo del IEP/Revisión Anual..... | 3-14 |
| Parte V: Datos de Evaluación..... | 3-17 |
| Parte VI: Planeando la Transición..... | 3-18 |
| Parte VII: Niveles actuales de logro académico y rendimiento funcional (PLAAFP) | 3-21 |
| Parte VIII: Metas Anuales | 3-25 |
| Parte IX: Servicios | 3-27 |
| Parte X: Pruebas Estatales..... | 3-37 |
| Parte XI: Colocación..... | 3-38 |
| Parte XII: Aviso Previo por Escrito | 3-41 |
| Parte XIII: Consentimiento..... | 3-41 |
| IEP Enmiendas | 3-43 |
| IEPs para Estudiantes de Transferencia..... | 3-44 |
| Guías para Obtener Servicios Necesarios Para un Estudiante | 3-45 |
| Cómo manejar conversaciones difíciles | 3-46 |
| Resolución de Conflictos | 3-47 |
| Capítulo 3 Materiales de Referencia | 3-51 |
| Capítulo 4: Disciplina..... | 4-1 |
| Introducción | 4-1 |
| Colocación | 4-2 |
| Remociones Disciplinarias | 4-2 |
| Cambios de Colocación Disciplinarios | 4-4 |
| Violaciones de comportamiento relacionado con armas, drogas ilegales o lesiones corporales graves | 4-7 |
| Solicitando una Audiencia Acelerada de Proceso Legal | 4-8 |
| Disciplina y Estudiantes que no reciben Servicios de Educación Especial | 4-9 |
| Protecciones para Estudiantes que no Fueron Elegidos para Educación Especial..... | 4-9 |
| Conocimiento Base..... | 4-10 |
| No Existe Conocimiento Base | 4-10 |
| Uso de Restricción | 4-10 |
| Capítulo 4 Materiales de referencia..... | 4-16 |

| | |
|--|------------|
| Capítulo 5: Administración de Servicios | 5-1 |
| Introducción | 5-1 |
| Iniciación de Servicios..... | 5-1 |
| Provisión de Información IEP..... | 5-2 |
| Provisión de Servicios | 5-2 |
| Provisión de Personal..... | 5-3 |
| Empleados Calificados | 5-3 |
| Personal Adecuado..... | 5-4 |
| Materiales de Referencia Capítulo 5 | 5-6 |
| Capítulo 6: Garantías Procesales..... | 6-1 |
| Introducción | 6-1 |
| Tipos de Aviso..... | 6-2 |
| Aviso de Garantías Procesales..... | 6-2 |
| Aviso Previo Por Escrito..... | 6-3 |
| Avisos de Juntas..... | 6-5 |
| Participación de los Padres..... | 6-5 |
| Consentimiento Informado | 6-6 |
| Rechazar Consentimiento (o No responder) | 6-7 |
| Revocar Consentimiento | 6-7 |
| Evaluaciones Educativas Independientes (IEE)..... | 6-7 |
| Padres Sustitutos | 6-9 |
| Estudiantes Adultos y la Transferencia de Derechos | 6-10 |
| Confidencialidad y Acceso a Expedientes..... | 6-10 |
| Materiales de Referencia Capítulo 6 | 6-11 |
| Capítulo 7: Sección 504 | 7-1 |
| Introducción | 7-1 |
| Elegibilidad | 7-3 |
| Evaluaciones | 7-4 |
| Servicios..... | 7-5 |
| Plan Sección 504..... | 7-5 |
| Adaptaciones y Modificaciones..... | 7-6 |
| Disciplina..... | 7-7 |

| | |
|---|----------------------|
| Derechos de Padres/Estudiantes | 7-9 |
| Materiales de Referencia del Capítulo 7 | 7-12 |
| Capítulo 8: Bullying* y Acoso..... | 8-1 |
| Introducción | 8-1 |
| Identificando Bullying y Acoso | 8-1 |
| Orientación Para Padres..... | 8-2 |
| Promover La Intercesión de Compañeros..... | 8-3 |
| Eduque a su hijo | 8-3 |
| Utilice el Programa Individualizado de Educación (IEP) | 8-4 |
| Conozca la Ley | 8-5 |
| Entendiendo la Política de la Escuela y Llenando Quejas..... | 8-7 |
| Material de Referencia Capitulo 8..... | 8-11 |
| Glosario | Glosario-1 |
| Acrónimos | Acrónimos-1 |
| Guia Rápida de Referencia para Fechas Importantes..... | Guia Rápida-1 |

Cómo usar esta Guía

ADVERTENCIA:

Este documento no constituye asesoría jurídica. Esto es una herramienta de formación y entrenamiento para intercesores.

Esta Guía fue escrita para ayudar a los padres a entender la política 2419, *Regulaciones para la Educación de Estudiantes con Excepcionalidades*. Esta Guía no reemplaza o actúa como un sustituto de la política 2419. Es recomendado que mantenga una copia de la Política 2419 y esta Guía para asistirle dentro de la navegación del sistema de educación especial. El Departamento de Educación de West Virginia (WVDE) provee copias de la Política 2419 sin costo para los padres. Además de la Política 2419, esta Guía también proveerá información relevante de regulaciones y políticas tanto federales como estatales.

Verifique las páginas web del “Concejo de Discapacidades del Desarrollo de West Virginia” y “Defensores de West Virginia” para buscar actualizaciones y/o adiciones a esta Guía. Se hará todo lo posible para actualizar esta guía cada vez que las políticas referenciadas sean revisadas o actualizadas por el WVDE.

PADRES Y ESTUDIANTES ADULTOS:

La política 2419 hace referencia a los familiares del estudiante involucrados en el proceso del Programa Individualizado de Educación (IEP por sus siglas en inglés) como "padres/estudiante adulto", porque, a menos que haya sido designado un tutor legal, los estudiantes mayores de 18 años son capaces de tomar decisiones de IEP. Para facilitar la comprensión, esta guía sólo usa la palabra “padre(s)”; sin embargo, tenga en cuenta que los estudiantes mayores de 18 años también se incluyen en este término.

ESCUELA/ DÍAS HÁBILES o DÍAS DE CALENDARIO:

El término "días" se refiere a días naturales, a menos que se especifique lo contrario, ya sea día escolar o día hábil. Los días hábiles y escolares se definen en el glosario de la Política de 2419.

TIPS:

En toda la Guía se encuentra cuadros con Tips que contienen formas en que los padres pueden utilizar eficazmente el material sobre el tema cubierto en el Capítulo. Estos proporcionan formas de acción directa, cosas a tener en cuenta, escenarios o ejemplos que ayudan a los padres en la navegación del sistema de educación especial.

MATERIALES DE REFERENCIA:

Cada capítulo, excepto el capítulo 5, tiene materiales de referencia para ayudar a comprender mejor el tema. Estos materiales de referencia incluyen formas, ejemplos de cartas, folletos y diagramas de flujo. Algunos capítulos pueden remitir al lector a material de referencia que ya se presentó en un capítulo anterior.



El **símbolo documento** se utiliza para identificar los materiales de referencia que se encuentran al final de un capítulo dentro de la Guía.

Las referencias a otros capítulos o secciones dentro de un capítulo se indican para ayudar al lector a encontrar más información acerca de un tema en particular.

Algunas formas y materiales han sido modificados para adaptarse a esta Guía. Ningún contenido ha sido eliminado o editado.



El **símbolo de la lupa** se utiliza para identificar dónde se puede localizar información adicional dentro de otros capítulos de la Guía.

CARTAS MODELO:

Las cartas modelo incluidas en esta Guía han sido desarrolladas por defensores de West Virginia. Estas cartas modelo son ejemplos y deben ser modificadas por el padre para describir mejor su situación y la resolución deseada. Algunos de los ejemplos de cartas se refieren a acciones legales. **Amenazas de acciones legales sólo deben incluirse como último recurso y sólo si dicha acción se está considerando seriamente.**

GLOSARIO:

Se incluyen definiciones de los términos usados en todos los capítulos de la Guía. También, en la sección **Glosario** se incluye una lista de estos términos con sus definiciones.

ACRÓNIMOS:

Los acrónimos son utilizados en esta Guía. Los padres también escucharán éstos en las reuniones y las interacciones generales con el sistema escolar. Se incluye una lista de todos los acrónimos utilizados en la sección de **Acrónimos**.

PLAZOS:

Una guía de referencia rápida con los plazos importantes se encuentra en la **guía de referencia rápida**.

Introducción

La Guía de Padres Para Interceder Por la Educación Especial: Guía que Acompaña la Política 2419 de WV Versión 2.0 está diseñada para ser una guía que acompaña la Política de Educación 2419 del Departamento de Educación de West Virginia efectiva a partir del 15 de septiembre de 2014.

A pesar de que las leyes de educación obligatoria habían estado en vigor en los Estados Unidos desde 1918, los niños con discapacidad rutinariamente seguían siendo excluidos de las escuelas públicas hasta 1975, cuando el Congreso aprobó lo que entonces se llamó *Ley de Educación para Todos los Niños Discapacitados (EAHCA o EHA por sus siglas en inglés)*, también conocida como Ley Pública 94-142. Esta legislación histórica requirió a las escuelas públicas proporcionar educación pública gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo posible a niños con una amplia gama de discapacidades. El Congreso volvió a autorizar la ley en 1990, 1997 y 2004, y fue renombrada en 1990 como *Ley de Educación de Individuos con Discapacidad (IDEA por sus siglas en inglés)*. En 2004, se modificó IDEA y el título cambió a *Ley de Mejoramiento de Educación para Individuos con Discapacidad*. IDEA ha ampliado y extendido su alcance a lo largo de los años, dando lugar a la prestación de una amplia gama de servicios a millones de estudiantes con discapacidad a quienes previamente se les negó el acceso a una educación apropiada en un ambiente menos restrictivo.

En la década de 1930, los padres se convirtieron en una parte importante de la coalición de defensa que con el tiempo ha mejorado las oportunidades educativas para los niños con discapacidades. Hoy en día, los padres siguen siendo importantes asociados con el sistema de educación pública en la educación de sus hijos. Sin embargo, los padres de niños con discapacidades a menudo se ven enfrentados a la difícil tarea de tratar de conseguir que los distritos escolares entiendan las necesidades únicas e individualizadas de sus hijos y proporcionar los servicios que creen que son necesarias para permitir que sus hijos tengan acceso a su educación y avanzar. Comprender el proceso de educación especial, incluyendo las políticas y procedimientos adecuados, puede ser frustrante e incluso a veces abrumador. A veces los padres recurren a grupos de apoyo, organizaciones de defensa y uno al otro en busca de ayuda.

Esta guía explica que los padres tienen numerosos derechos legales y herramientas de autodefensa a su disposición. Es importante que los padres reconozcan y entiendan estos derechos legales y herramientas de autodefensa y cómo y cuándo utilizarlos con el fin de obtener los servicios necesarios para sus hijos.

La Política 2419, Regulaciones para la Educación de Estudiante con Excepcionalidades, contiene las políticas, procedimientos y regulaciones establecidas por West Virginia para mostrar cómo el estado cumplirá con la ley federal IDEA, así como las leyes obligatorias de educación especial del estado, que se encuentran en el *Código de West Virginia, Capítulo 18, artículo 20*.

Esta Guía llevará a los padres a través del proceso de educación especial que se describe en la Política 2419, ya que explica varios conceptos y ofrece consejos para ayudar al padre a interceder por su hijo. Esto incluye, entre otros temas: Comprender el Programa Individualizado de Educación de su hijo (IEP); aprender a ser un socio igual y participante preparado en el proceso del IEP; obtener evaluaciones significativas y precisas; hacer peticiones por escrito y el uso de cartas y correos electrónicos para comunicarse de manera efectiva con el personal escolar.

Los padres que entienden el proceso de educación especial se convierten en defensores más seguros y eficaces. Tener una mejor comprensión del proceso de educación especial permite a los padres evitar los peligros de dejar que las emociones se interpongan en el camino de la defensa efectiva. Recuerde que el conocimiento es poder. Esta Guía contiene la información y los recursos que permiten a los padres mejorar sus conocimientos y autonomía, así como navegar por el sistema de educación especial de West Virginia.

Capítulo 1: Elegibilidad

En este capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Criterio de Elegibilidad
- ✓ Plazos Aplicables
- ✓ Estudiantes en Escuelas Privadas
- ✓ Servicios de Transición de Nacimiento a Tres
- ✓ Materiales de Referencia Capítulo 1



Introducción

La *Ley de Mejoramiento de Educación para Individuos con Discapacidad (IDEA)* de 2004 requiere que el distrito escolar, también conocido como la **Agencia Local de Educación (LEA)** por sus siglas en inglés), proporcione a los estudiantes una **Educación Pública Gratuita Apropiable (FAPE)** por sus siglas en inglés) en el **Ambiente Menos Restrictivo (LRE)** siglas en inglés). Esto significa que las escuelas deben educar a los niños con discapacidad en clases de educación regular con niños que no son discapacitados, "en la mayor medida posible".

Un requisito en IDEA conocido como **Encontrar al Niño** da a las escuelas la responsabilidad de localizar, identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidad, de edades entre 3 y 21 años, que residen en el distrito, incluyendo estudiantes superdotados excepcionales. El distrito es responsable de la coordinación con el Departamento de Salud y Recursos Humanos de West Virginia (DHHR por sus siglas en inglés) con respecto al sistema Encontrar al Niño para niños desde el nacimiento hasta tres años de edad.

Una **referencia** es una declaración por escrito al distrito escolar, solicitando que un niño sea evaluado para determinar si él o ella necesita servicios de educación especial. Los padres que quieren que sus hijos vayan a evaluarse deberán documentar sus preocupaciones en una carta y enviar esta solicitud al director de educación especial del condado.



Ver la **carta modelo para solicitar una evaluación inicial de servicios de educación especial** al final de este capítulo.

Una referencia para los servicios de educación especial puede provenir de una variedad de fuentes, incluyendo un coordinador de servicios del **Programa Nacimiento a Tres de West Virginia (BTT)** por sus siglas en inglés), el **Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT)** por sus siglas en inglés), los maestros, los médicos, o cualquier persona o entidad interesada.

En el **Capítulo 2 de la Política 2419 de West Virginia** se discuten las responsabilidades del **Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT)**. Allí también se enumeran varias opciones de procedimientos que el equipo puede elegir para determinar si evaluará a un niño que ha sido referido a los servicios de educación especial y cuando lo hará.

La Política 2419 de West Virginia establece que las referencias de una fuente externa se manden al (SAT) en la escuela del estudiante para su consideración.

Una vez que se ha hecho una referencia por escrito para la educación especial, el distrito escolar debe proporcionar un formulario de consentimiento de los padres dentro de cinco (5) días naturales, a fin de determinar si el padre quiere comenzar el proceso de elegibilidad/evaluación.

Se requiere que el plazo para completar el proceso de elegibilidad comience en la fecha en que el distrito escolar recibe el consentimiento por escrito de los padres para la evaluación.

Una vez que el niño es referido para una evaluación y se proporciona un consentimiento escrito firmado por los padres, el distrito escolar está obligado a proporcionar las evaluaciones multidisciplinarias y tener una reunión con el **Comité de Elegibilidad (EC)**. El EC revisará las evaluaciones y determinará la elegibilidad del niño.

Criterio de Elegibilidad

La **elegibilidad** se refiere a la determinación que debe hacerse acerca de si un niño "es un niño con una discapacidad tal como lo define IDEA." La determinación de elegibilidad la hace el **Comité de Elegibilidad (CE)**, el cual incluye al padre(s) del niño y un equipo de profesionales cualificados, después de que se completan las evaluaciones.

Bajo la política 2419 de West Virginia, un niño debe cumplir tres criterios para ser elegible para servicios de educación especial; esto se conoce como la **prueba de tres puntas de elegibilidad**. El triple criterio de elegibilidad de un estudiante es:

1. ¿Cumple él / ella con los requisitos de elegibilidad del estado para excepciones específicas?
2. ¿Experimentan él / ella efectos adversos en el rendimiento educativo?
3. ¿Necesita él / ella educación especial?

De acuerdo con la Política 2419, el estudiante **debe cumplir con los tres componentes anteriores** para ser elegible para servicios de educación especial.

Conozca los Requisitos de Elegibilidad del Estado para Excepciones Específicas

El primer aspecto para la elegibilidad del niño es que debe tener una discapacidad **que cumpla con los requisitos de elegibilidad del estado para excepciones específicas**.

La Política 2419 especifica las catorce (14) excepciones. Cada una de las catorce (14) excepciones tiene una serie de criterios de elegibilidad separados y distintos. Las excepciones específicas identificadas en la Política 2419 de West Virginia son:

- Autismo
- Ceguera y Debilidad visual
- Sordo-ceguera
- Sordera
- Retraso en el Desarrollo
- Trastorno en el comportamiento emocional
- Superdotados
- Dificultad al oír
- Discapacidad Intelectual
- Discapacidad Ortopédica
- Otras Afecciones de Salud
- Discapacidad Específica en el Aprendizaje
- Trastornos en el Habla/Lenguaje
- Lesión Cerebral Traumática

Discapacidades de aprendizaje específicas pueden incluir el diagnóstico de la dislexia y discalculia, pero tenga en cuenta que un diagnóstico no califica automáticamente a un niño para la educación especial.

La Política 2419 contiene más información sobre los criterios de elegibilidad para cada excepcionalidad específica.

La **lista de verificación para determinar elegibilidad** proporciona información sobre los criterios de selección específicos para las excepciones mencionadas anteriormente. Además, si se sospecha que el niño tiene una **discapacidad de aprendizaje**, la EC debe rellenar el informe de **discapacidad específica de aprendizaje**.



Vea la **lista de verificación para determinar elegibilidad** al final de este capítulo.

Vea el **informe discapacidad específica de aprendizaje** al final de este capítulo.

TIP

Se advierte a los padres que para algunas categorías de elegibilidad se han hecho grandes cambios y para otras categorías se han hecho cambios pequeños.

Ver las hojas informativas en el sitio web de WVDE <http://wvde.state.wv.us/osp/exceptionality-category.htm> y la lista de verificación para determinar elegibilidad al final de este capítulo.

Efecto Adverso en el Rendimiento Educativo

El segundo criterio de elegibilidad es que el niño(a) debe experimentar un "**efecto adverso en el rendimiento educativo**" como consecuencia de su discapacidad. Efecto adverso en el rendimiento educativo es un término amplio que incluye tanto áreas académicas (lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales, etc.) como no académicas (de comunicación, actividades de la vida diaria, movilidad, habilidades de autoayuda, etc.) de la educación del niño. Un efecto adverso es una influencia perjudicial o desfavorable de la discapacidad en el rendimiento del estudiante. El efecto adverso no se mide únicamente por las puntuaciones en las pruebas individuales, sino también puede ser determinado a través de otros datos tales como el rendimiento en clase y la historia de retención.

Necesidades de Educación Especial

El tercer criterio de elegibilidad del niño(a) es que debe necesitar educación especial, la cual se define como "**instrucción especialmente diseñada, sin costo para los padres, para satisfacer las necesidades únicas del estudiante con una excepcionalidad**".

Es importante que los padres deban reconocer y recordar que, como se señala en IDEA, educación especial es un "servicio para los niños, más que un lugar donde se envían estos niños".

"La Política 2419 define la **educación especial** como una instrucción especialmente diseñada para satisfacer las necesidades únicas de un estudiante con discapacidad e incluye la instrucción en el aula, hogar, hospital, institución y / u otros ajustes. Instrucción especialmente diseñada significa adaptar el **contenido, metodología o presentación de la instrucción** para hacer frente a las necesidades únicas del estudiante. Estas adaptaciones

aseguraran que el estudiante tenga acceso al currículo de **educación general** para que él o ella pueda cumplir con los estándares de educación que se aplican a todos los estudiantes.

1. **Área de contenido** es el tema que más comúnmente se enseña en la escuela. Tradicionalmente hay diez (10) áreas de contenido integradas en el plan de estudios de toda la escuela: las artes, educación cívica, inglés/literatura, geografía, historia, matemáticas, ciencias, habilidades para una vida saludable, idiomas del mundo y tecnología.
2. **Método de enseñanza (o metodología)** pueden incluir la participación en clase, la demostración, la recitación, memorización, o combinaciones de éstos. La elección de un método de enseñanza apropiado depende en gran medida de la información o habilidad que se está enseñando, y puede ser influenciado por la capacidad del estudiante (s). Otros tipos de métodos de enseñanza son:
 - Instrucción directa
 - consulta
 - instrucción individualizada
 - centros de aprendizaje
 - instrucción asistida por computadora
3. **Forma de enseñanza:** es un grupo de habilidades de interacción humana que promueven el aprendizaje en la enseñanza uno a uno, así como habilidades en el uso de diversas formas de mecanismos de enseñanza. Las habilidades de enseñanza incluyen cosas tales como:
 - presentaciones organizadas
 - motivar a los estudiantes
 - generar entusiasmo
 - comunicación efectiva

El objetivo de la instrucción especialmente diseñada es permitir al estudiante acceder al plan de estudios de educación general para que el estudiante pueda cumplir con los estándares educativos que se aplican a todos los estudiantes. Los estándares educativos que se aplican a todos los estudiantes están determinados por la Legislatura de West Virginia que también se nombran **Contenidos Estándar y Objetivos (CSO)** por sus siglas en inglés). Los CSO se encuentran disponibles en la página web del Departamento de Educación de West Virginia (WVDE) <http://wvde.state.wv.us>.

Plazos Aplicables

En West Virginia, todas las evaluaciones deben ser completadas y un **Comité de Elegibilidad (CE)** debe de ser convocado dentro de **ochenta (80) días naturales** a partir de la fecha que el distrito escolar recibe consentimiento de los padres. Sin embargo, el plazo de **ochenta (80) días naturales** no se aplica si el padre repetidamente falla o se niega a presentar al estudiante para una evaluación, o si el estudiante se inscribe en otro distrito antes de la determinación de elegibilidad.

Los Padres recibirán notificación de la junta EC en la forma **Aviso del Comité de Elegibilidad y/o Junta del Equipo del Programa de Educación Individualizada**.



Vea la forma **Aviso del Comité de Elegibilidad y/o Junta del Equipo del Programa de Educación Individualizada** al final de este capítulo.

La EC revisará la evaluación multidisciplinaria encontrando y determinando si el niño es elegible para recibir los servicios de educación especial. Una vez revisada la evaluación multidisciplinaria de los estudiantes o es completada la reevaluación, la EC debe preparar el Reporte EC. Los padres deben ser proveídos de una copia de todas las evaluaciones y del **Reporte del Comité de Elegibilidad** sin costo.



Ver el **Reporte del Comité de Elegibilidad** al final de este capítulo.



El Capítulo 2 provee más información sobre las **Evaluaciones**.

Si el niño es considerado elegible para los servicios de educación especial, la EC debe identificar una de las categorías de discapacidad que más afecte la educación del estudiante, aún si el niño tiene varias discapacidades. **Sin embargo, la determinación de la categoría de la discapacidad es importante solo para propósitos de elegibilidad y no dictamina el programa de servicios que el niño recibirá.**

Una vez que el niño es encontrado elegible para los servicios de educación especial, un **Programa de Educación Especial (IEP)** debe ser desarrollado dentro de **treinta (30) días naturales** de la fecha de determinación de elegibilidad. El **IEP** debe ser desarrollado antes de que los servicios puedan ser iniciados.



El Capítulo 3 provee más información sobre el **Programa de Educación Individualizada (IEP)**.

Si se determina que el niño **no** es elegible para los servicios de educación especial, el distrito escolar debe informar a los padres de esta decisión por escrito explicando el por qué. Los padres también deben recibir información por escrito acerca de cómo pueden impugnar la determinación de que su hijo no es elegible.

Si el niño no cumple con los requisitos de elegibilidad para educación especial y servicios relacionados, como se indica en IDEA, el niño aún puede ser elegible para servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504), que es una ley federal de derechos civiles.



El Capítulo 7 provee más información sobre la **Sección 504**.

A veces los padres no están de acuerdo con la categoría de discapacidad primaria determinada por la CE. Los padres pueden estar preocupados de que su hijo no va a recibir ciertos servicios si el diagnóstico primario identificado por la EC es diferente a lo que ellos esperaban. Por ejemplo, los padres pueden tener una evaluación

obtenida en privado que muestra cierto diagnóstico, mientras que la evaluación del distrito escolar muestra un diagnóstico diferente. Una forma de desafiar la categoría de discapacidad primaria es establecer el desacuerdo con la evaluación del distrito escolar y solicitar una **Evaluación Educativa Independiente** (IEE por sus siglas en inglés) a expensas del gasto público. Los padres deben poner por escrito por qué están en desacuerdo con el diagnóstico primario.



El **Capítulo 2** y el **Capítulo 6** proveen más información sobre la **Evaluación Independiente Educativa (IEE)**.

TIP

No permita que un desacuerdo sobre la categoría de clasificación principal suspenda el proceso de obtener servicios de educación especial para su hijo. Si obtiene una **evaluación educativa independiente (IEE)** y el **Comité de Elegibilidad (CE)** todavía no está de acuerdo acerca de la clasificación principal, es posible que deba presentar una queja estatal si los impactos del desacuerdo afectan los servicios educativos del niño.

Estudiantes en Escuelas Privadas

Bajo la disposición “Encontrar al Niño” de la IDEA, se requiere a los distritos escolares localizar, identificar y evaluar a los estudiantes para la elegibilidad de servicios de educación especial ya sea en escuelas públicas o privadas. Sin embargo, si un estudiante en una escuela privada es elegible, él o ella no necesariamente tiene derecho a los mismos servicios que los estudiantes de la escuela pública. Un padre puede ponerse en contacto con el director de educación especial, por escrito, para solicitar las evaluaciones de los servicios de educación especial si creen que su hijo está en la necesidad de los servicios.



Vea la **carta modelo para solicitar una evaluación inicial para servicios de educación especial** al final de este capítulo.

El tipo de servicios prestados puede ser diferente de un condado a otro. Los servicios se diferencian porque los distritos escolares públicos utilizan los fondos proporcionados para brindar los servicios de educación especial en una escuela privada. Por ejemplo, un distrito escolar público puede optar por proporcionar solamente Terapia Ocupacional (OT por sus siglas en inglés), Terapia Física (PT por sus siglas en inglés), o Terapia del habla y lenguaje (SLT por sus siglas en inglés) a los estudiantes en los centros escolares privados.

Los padres que creen que su hijo no está recibiendo FAPE en el entorno escolar público pueden optar por inscribir a su hijo en una escuela privada y solicitar al distrito escolar público financiar la ubicación del estudiante en una escuela privada. Sin embargo, con el fin de calificar para el reembolso, el padre debe informar al distrito escolar por escrito de su intención de inscribir al estudiante en una escuela privada antes de retirar al estudiante. Además,

el padre tiene que demostrar que el distrito no proporcionó FAPE en el periodo de tiempo antes de que el padre retire al estudiante de la clase.

Si un padre pide que el distrito escolar pague para la colocación privada, es probable que el distrito escolar no esté de acuerdo, lo que resultaría en mediación o proceso legal para tomar una decisión sobre lo que es apropiado para satisfacer las necesidades del estudiante.



El Capítulo 3 provee más información sobre el **proceso legal del Programa de Educación Individualizada**.

A veces, en el marco de la escuela pública, un equipo de IEP puede determinar que la escuela pública no puede proporcionar FAPE al estudiante. En esa situación se requiere que el distrito escolar público pague para que el estudiante reciba servicios en otro entorno.

Servicios de Transición desde el Nacimiento a Tres

El sistema de West Virginia del Nacimiento a Tres (BTT) es un sistema estatal de servicios y apoyos para los niños menores de tres años que tienen un retraso en su desarrollo o que pueden estar en riesgo de tener un retraso. Este programa es administrado por West Virginia DHHR, Oficina de Salud Materna, Infantil y de Salud Familiar (OMCFH por sus siglas en inglés). El programa de BTT West Virginia, como organismo rector de la Parte C de IDEA (intervención temprana para bebés y niños pequeños), asegura que los servicios basados en la comunidad centrados en la familia estén disponibles para todos los niños y las familias elegibles. Más información sobre el Programa de BTT y sus procedimientos de transición se puede encontrar en http://www.wvdhhr.org/birth23/trans_proc.

Para los niños que reciben servicios de BTT, se requiere que los servicios de transición empiecen a los **seis (6) meses** antes del tercer cumpleaños del niño. Además, una reunión de planificación de transición cara a cara debe realizarse dentro de los **90 días naturales** a partir del tercer cumpleaños del niño. Los niños que reciben servicios del programa de BTT deben ser reportados al WVDE, Oficina de Programas Especiales (Educación Especial) y se identificaron como estudiantes que pueden ser elegibles para la educación especial y servicios relacionados. En los casos en que el programa de BTT comienza a prestar servicios a un niño poco antes de su tercer cumpleaños, el proceso de planeación de la transición y referencia, comienza tan pronto como el programa es consciente del niño. Con el consentimiento de los padres, el coordinador de servicios de BTT se pondrá en contacto con el distrito escolar local para iniciar el proceso de evaluación. A continuación, se proporciona información adicional acerca de los servicios de BTT:

- Los padres no tienen que permitir que el distrito escolar evalúe a su hijo para servicios de educación especial.
- Los padres pueden invitar a cualquier persona que deseen a la reunión de transición BTT; Sin embargo, los padres están obligados a firmar un formulario de consentimiento para permitir a BTT o al distrito escolar invitar a las personas que los padres quieren que asistan.
- Una evaluación de desarrollo debe darse dentro de **treinta (30) días escolares** después de la recepción de la solicitud por escrito de un padre. El distrito escolar no está obligado a proporcionar una evaluación para el mismo niño más de una vez en el año escolar.

Una **evaluación de desarrollo** se realiza a menudo por alguien del sistema de educación pública para ayudar a determinar si se necesita una evaluación adicional para los servicios de educación especial. Un examen de desarrollo **no** es la única parte del proceso de evaluación(es) formal multidisciplinaria que se requiere para determinar la elegibilidad de un niño para recibir servicios de educación especial.

Un padre que no está de acuerdo con los resultados de una evaluación del desarrollo puede escribir una carta para solicitar que se complete una evaluación multidisciplinaria con el fin de determinar la elegibilidad. Esta carta debe ser enviada al director de educación especial del condado por correo certificado con acuse de recibo. Tras la recepción de esta solicitud, el distrito escolar tiene **cinco (5) días naturales** para proporcionar **aviso previo por escrito (PWN)**, si no se van a completar las evaluaciones, o para proporcionar la forma de consentimiento de evaluación a los padres dentro de **cinco (5) días del calendario**.

TIPS

- ❖ Es recomendable que solicite una copia del expediente completo de su niño al programa **Del Nacimiento a Tres (BTT)** mientras su niño aún esté dentro del programa.
- ❖ Usted puede invitar a quien usted desee a la junta de transición BTT; Sin embargo, usted está obligado a firmar un formulario de consentimiento para permitir que el programa **Del Nacimiento a Tres** o el distrito escolar invite a las personas que usted desea que asistan.
- ❖ Los distritos escolares no deben utilizar sólo sus evaluaciones para determinar la elegibilidad, sino que también deben tener en cuenta las evaluaciones de BTT y evaluaciones privadas proporcionadas por los padres.

Materiales de Referencia Capítulo 1

El siguiente material está referenciado al Capítulo 1:

- Ejemplo de carta para solicitar una evaluación inicial para Servicios de Educación Especial
- Lista de Verificación para Determinar Elegibilidad
- Informe del Equipo de Discapacidad Específica de Aprendizaje
- Aviso del Comité de Elegibilidad y/o de la Junta del Equipo del Programa Educación Individualizada
- Informe del Comité de Elegibilidad

Esta es una carta modelo para solicitar una evaluación inicial para servicios de educación especial. Una evaluación inicial puede resultar en la creación de un Programa de Educación Individualizada (IEP) o el Plan 504, si se determina que su hijo tiene una discapacidad. Envíe esta carta al Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su Nombre)

(Escriba su dirección)

(Nombre del Director de educación Especial), **Director de Educación Especial**

(Nombre del Condado) **Condado Escolar**

(Dirección)

ASUNTO: (Escriba el nombre completo del niño), **un estudiante de** (escriba el nombre de la Escuela) **Escuela**

Estimado Sr. o Sra. (escriba el nombre del Director de Educación Especial):

Yo soy el padre de (Nombre completo del niño), **un estudiante del** (grado que cursa su hijo) **grado en** (escriba el nombre de la escuela) **Estoy escribiendo esta solicitud para que** (escriba el primer nombre del niño) **reciba una evaluación multidisciplinaria para los servicios de educación especial. Yo estoy haciendo esta solicitud bajo la Ley de Educación de Individuos con Discapacidad (IDEA). Me preocupa que** (Nombre del niño) **no esté teniendo un buen desempeño en la escuela. Yo creo que él/ella tiene una discapacidad y es elegible para recibir servicios de educación especial a través de la escuela.**

Específicamente, algunos de mis preocupaciones son las siguientes. (Escriba el nombre de su hijo) **no puede** (haga una lista de algunos de los problemas que ha tenido su hijo en su desempeño en la escuela).

Yo entiendo que debo proveer autorización por escrito para evaluar a mi hijo. Favor de considerar esta solicitud como la autorización por escrito. Yo desearía hablar con ustedes a cerca de (escriba el primer nombre de su hijo) **y estoy a su disposición para contestar cualquier pregunta que usted tenga. Usted puede localizarme durante el día en** (Escriba los días, horario y número telefónico). **Gracias por su pronta atención a mi solicitud.**

Respetuosamente,

(Firma)

(Escriba su nombre completo)

Nota: El distrito escolar debe evaluar a su hijo en varias áreas, tales como el nivel educativo, la movilidad y la inteligencia. Otras áreas, como una evaluación física / ocupacional o del habla requieren que proporcione una petición del médico de su hijo. El distrito escolar tendrá ochenta (80) días para llevar a cabo las evaluaciones y tener una junta del Comité de Elegibilidad (CE) para revisar todas las evaluaciones y determinar la elegibilidad de su hijo para los servicios de educación especial.

Lista de Verificación Para Determinar Elegibilidad

Nombre del Estudiante: _____ Fecha de la Junta EC _____.

El Comité de Elegibilidad (EC) debe considera todos los criterios de elegibilidad relevante para cada una de las excepciones sospechadas.

A. Autismo

Referirse al formulario de Informe de la Junta de Autismo de considerar y documentar los criterios de elegibilidad para el Autismo.

B. Ceguera y Baja Visión - La documentación del estudiante cumple cualquier criterio en 1 y los criterios 2 y 3:

1. El estudiante tiene una discapacidad visual documentada, no de percepción, según lo determinado por un optometrista u oftalmólogo o neurólogo:
 - a. Agudeza visual de 20/70 o menos en el ojo mejor con corrección a distancia o cerca;
 - b. Campo visual de restricción de veinte grados o menos en el mejor ojo;
 - c. Una condición de ojo con deterioro que resultará en la pérdida de eficiencia visual (por ejemplo, glaucoma, retinitis pigmentaria y degeneración macular);
 - d. Pérdida visual causada por una perturbación de la vía visual posterior y/o de la corteza con los comportamientos característicos asociados con el deterioro visual cortical; o
 - e. Agudeza visual de 20/70 o mejor en el ojo mejor con una corrección a distancia o cerca y una evaluación funcional de la visión (FVA) aplicada por un maestro certificado de impedidos visuales que cumpla con los criterios 2 y 3.
2. La condición física del ojo del estudiante, incluso con corrección, afecta adversamente el rendimiento académico.
3. El estudiante necesita educación especial.

C. Sordo ceguera - La Documentación del estudiante cumple con TODO lo siguiente:

1. El estudiante exhibe características consistentes con la definición.
2. El estudiante es diagnosticado por un optometrista u oftalmólogo como pérdida de visión y por un otólogo, otorrinolaringólogo, audiólogo por la de pérdida de la audición.
3. La condición del estudiante afecta adversamente el rendimiento académico.
4. El estudiante necesita educación especial.

Nota: La sordo ceguera debe ser la clasificación principal para un estudiante que cumple con los criterios anteriores. Además, un estudiante que satisface los criterios anteriores y que también tiene impedimentos adicionales que contribuyen a las necesidades educativas graves del estudiante puede ser determinado elegible para la sordo ceguera.

D. Sordera – La Documentación del estudiante cumple con TODO lo siguiente:

1. El estudiante exhibe características consistentes con la definición y se basa principalmente en la vista para tener acceso a la comunicación hablada.
2. El estudiante ha sido diagnosticado por un otólogo, otorrinolaringólogo, audiólogo por pérdida auditiva.
3. La condición del estudiante afecta adversamente el rendimiento académico.
4. El estudiante necesita educación especial.

E. Retraso del desarrollo – La Documentación del estudiante cumple con TODO lo siguiente:

1. Documentación de que el estudiante está funcionando igual o inferior al 75% del ritmo normal de desarrollo en dos o más de las siguientes áreas:
 - Adquisición del Conocimiento
 - Desarrollo físico incluyendo la motricidad gruesa y / o habilidades motoras finas
 - Comunicación
 - Desarrollo social/emocional/afectivo
 - Habilidades de autoayuda
2. El estudiante necesita educación especial.

Nota: Si el retraso del desarrollo es el resultado de una pérdida de la audición y/o visión, el estudiante debe ser determinado elegible bajo esa excepcionalidad siempre que cumple con los criterios.

F. Trastorno emocional/conductual - La Documentación del estudiante cumple con TODOS los siguiente:

1. El alumno sigue presentando un trastorno emocional/conductual consistente con la definición después de las intervenciones que han sido implementadas.
2. Se ha observado que el estudiante exhibe una o más de las características enumeradas en la definición de trastorno emocional/conductual; las características que se han documentado:
 - a. Durante un periodo de tiempo largo; y
 - b. Por más de un observador bien informado entrenados en la recolección de datos; y
 - c. En más de un entorno; y
 - d. A un nivel de frecuencia, duración y/o intensidad que es significativamente diferente al de los compañeros del estudiante en las mismas o similares circunstancias.
3. La condición del estudiante afecta adversamente el desempeño educacional en el área académica, las interacciones con compañeros y maestros, y/o la participación en actividades de clase/escuela.
4. El estudiante muestra comportamiento(s) que no es principalmente el resultado de un déficit físico, sensorial o intelectual.
5. El estudiante necesita la educación especial.

G. Clase Superdotada (de primero a octavo grado) - La documentación del estudiante cumple con TODO lo siguiente:

1. La capacidad intelectual general con un puntaje máximo de la escala en el rango percentil 97 o superior en un examen exhaustivo de la capacidad intelectual con la consideración de 1.0 error estándar de medición en el intervalo de confianza del 68%;
2. Al menos una de las cuatro áreas del plan de estudios de rendimiento académico en el rango percentil 90 o superior, medido por una prueba estandarizada de logros individuales; o al menos demostrar funcionamiento excepcional en una de las cuatro áreas principales de desempeño en el salón de clases determinado durante la evaluación multidisciplinaria; y
3. La necesidad de enseñanza y/o servicios diferenciados especialmente diseñados más allá de los normalmente proporcionados en el aula general.

Nota: Vea la Política 2419 para Consideraciones Especiales

H. Superdotado Excepcional (Grados del noveno al doce) - La documentación del estudiante cumple con uno o más de los siguientes:

1. Los criterios de elegibilidad para una o más de las discapacidades como se han definido en la Política 2419, Capítulo 4; y/o
2. La definición de estar económicamente en desventaja; y/o
3. La definición de bajo rendimiento, que tiene en cuenta el nivel de habilidad del estudiante, rendimiento y logros niveles educativos; y/o
4. La definición de trastorno de adaptación psicológica, documentado por una evaluación psicológica completa.

I. Problemas de audición - La documentación del estudiante cumple con TODOS lo siguiente:

1. El estudiante exhibe características consistentes con la definición y se basa principalmente en la audición para tener acceso a la comunicación hablada.
2. El estudiante ha sido diagnosticado por un otorólogo, otorrinolaringólogo, o audiólogo por tener una pérdida auditiva.
3. La condición del estudiante afecta adversamente su desempeño en el aula.
4. EL estudiante necesita educación especial.

J. Discapacidad Intelectual – La documentación del estudiante cumple con TODOS lo siguiente:

1. La documentación asegurará de que el estudiante cumple con una de las siguientes:
 - a. El estudiante con discapacidad intelectual de leve a moderada tiene un funcionamiento intelectual general, de dos a tres desviaciones estándar por debajo de la media, considerando 1.0 error estándar de medición según lo

determinado por un psicólogo cualificado, utilizando una prueba de inteligencia administrada individualmente;
O

- b. El estudiante con una discapacidad intelectual de moderada a severa tiene un funcionamiento intelectual general de más de tres desviaciones estándar por debajo de la media, considerando 1.0 error estándar de medición según lo determinado por un psicólogo cualificado, utilizando una prueba de inteligencia administrada individualmente; **Y**
- 2. El estudiante exhibe déficits concurrentes en el funcionamiento adaptativo esperados para su edad en al menos **dos** de las siguientes áreas: comunicación, autocuidado, vida en el hogar, habilidades sociales/interpersonales, utilización de recursos de la comunidad, autodirección, habilidades académicas funcionales, trabajo, ocio, salud, o seguridad; **Y**
- 3. La edad de inicio es de dieciocho o por debajo; **Y**
- 4. La condición del estudiante afecta adversamente el rendimiento académico; **Y**
- 5. El estudiante necesita educación especial.

K. Impedimento Ortopédico - La documentación del estudiante cumple con TODO lo siguiente:

- 1. El estudiante exhibe características consistentes con la definición.
- 2. El estudiante se ha diagnosticado un impedimento ortopédico y descrito por un médico con licencia.
- 3. La existencia de necesidades educativas, como resultado de la deficiencia ortopédica.
- 4. La condición del estudiante afecta adversamente el rendimiento académico.
- 5. El estudiante necesita educación especial.

L. Afecciones de Salud – La documentación del estudiante cumple con todo lo siguiente:

- 1. El estudiante exhibe características consistentes con la definición;
- 2. El estudiante tiene una condición médica o de salud crónica o aguda diagnosticada y descrita por un médico con licencia; y
- 3. La existencia de necesidades educativas, como resultado de la condición médica o de salud.
- 4. La condición del estudiante afecta adversamente el rendimiento académico.
- 5. El estudiante necesita educación especial.

M. Discapacidad Específica del Aprendizaje

El EC **DEBE** completar el *Reporte del Equipo de Discapacidad Específica del Aprendizaje* y adjuntar la forma para el *Reporte del Comité de Elegibilidad*

N. Deficiencia del Habla/ Lenguaje

Refiérase a la forma del *Reporte del Equipo de Deficiencia del Habla/Lenguaje* para considerar y documentar el criterio de elegibilidad para deficiencia del Habla/Lenguaje.

O. Lesión Traumática Cerebral – La Documentación del estudiante cumple con TODO lo siguiente:

- 1. El estudiante tiene una lesión adquirida en el cerebro causada por una fuerza física externa que resulta en una discapacidad funcional total o parcial o deterioro psicosocial, o ambos, diagnosticada por un médico con licencia.
- 2. La condición del estudiante afecta adversamente el rendimiento académico.
- 3. El estudiante necesita Educación Especial.

Departamento de Educación West Virginia

Reporte del Equipo de Discapacidad Específica del Aprendizaje

_____ Condado

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Nombre completo del estudiante _____ | Fecha _____ |
| Escuela _____ | Fecha de nacimiento _____ |
| Padre(s)/Tutor(es) _____ | Grado _____ |
| Dirección _____ | VEIS# _____ |
| Ciudad/Estado _____ | Teléfono _____ |

Inicial
 Re-Evaluación
 Otra

Al considerar si un estudiante puede ser elegible o no para la educación especial y servicios relacionados como un estudiante con una **discapacidad específica de aprendizaje**, el Comité de Elegibilidad debe responder a cada punto a continuación. El EC debe contestar "**sí**" a **cada uno de las situaciones** para concluir de una manera apropiada que un estudiante es un estudiante con una discapacidad específica de aprendizaje.

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|
| 1) La evaluación multidisciplinaria del estudiante es suficientemente completa como para identificar las necesidades de los servicios relacionados con la educación especial de los estudiantes y de administrarla de acuerdo con los procedimientos de evaluación especificados en la <i>Política 2419</i> , Capítulo 3, Sección 4. | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | | | | | | | |
| 2) Basado en múltiples y convergentes fuentes de datos, el nivel de aprendizaje del estudiante refleja bajo rendimiento académico en comparación con compañeros de su misma edad cuando se les proporciona experiencias de aprendizaje e instrucción apropiada para la edad del estudiante o los niveles estándares de grado aprobados por el estado (NxGCSOs) en una o más de las siguientes áreas (Marque todas las áreas que correspondan): <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Expresión Oral</td> <td><input type="checkbox"/> Comprensión Lectora</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comprensión Auditiva</td> <td><input type="checkbox"/> Habilidades de fluidez en la lectura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Expresión Escrita</td> <td><input type="checkbox"/> Cálculo Matemática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Habilidades básicas de lectura</td> <td><input type="checkbox"/> Solución de problemas matemáticos</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Expresión Oral | <input type="checkbox"/> Comprensión Lectora | <input type="checkbox"/> Comprensión Auditiva | <input type="checkbox"/> Habilidades de fluidez en la lectura | <input type="checkbox"/> Expresión Escrita | <input type="checkbox"/> Cálculo Matemática | <input type="checkbox"/> Habilidades básicas de lectura | <input type="checkbox"/> Solución de problemas matemáticos | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Expresión Oral | <input type="checkbox"/> Comprensión Lectora | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Comprensión Auditiva | <input type="checkbox"/> Habilidades de fluidez en la lectura | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Expresión Escrita | <input type="checkbox"/> Cálculo Matemática | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Habilidades básicas de lectura | <input type="checkbox"/> Solución de problemas matemáticos | | | | | | | | |
| 3) Identifique el método usado para determinar elegibilidad: <input type="checkbox"/> El estudiante no puede alcanzar un ritmo de aprendizaje para hacer progreso suficiente y satisfacer los niveles estándares de grado aprobados por el estado (NxGCSOs) en una o más de las áreas identificadas anteriormente cuando se evaluó utilizando el proceso de SPL. O <input type="checkbox"/> El estudiante muestra un patrón de fortalezas y debilidades en el desempeño, logros o ambos, en relación con la edad, los niveles estándares de grado aprobados por el estado (NxGCSOs) o desarrollo intelectual que el grupo ha determinado relevante para la identificación de una discapacidad específica del aprendizaje. | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| 4) Los déficits de rendimiento del estudiante NO son principalmente el resultado de las deficiencias visuales, del oído o del sistema motor; discapacidad intelectual; trastorno emocional/conductual; factores culturales, desventajas ambientales o económicas o dominio limitado del inglés. | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| 5) La información y documentación de la evaluación confirman que la falta de instrucción apropiada en lectura o matemáticas no fue el factor determinante en la decisión de elegibilidad. | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| 6) La Información de la evaluación confirma que existe un efecto adverso en el rendimiento educativo del estudiante. | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| 7) Se observó al estudiante en el ambiente de aprendizaje, incluyendo la configuración general de la clase, para documentar el rendimiento académico y la conducta del estudiante en las áreas de dificultad. Se adjunta un resumen/reporte de dicha observación y se describe cualquier comportamiento relevante notado durante la misma, si es que existe, y la relación de ese comportamiento con el funcionamiento académico del estudiante. | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| 8) Las estrategias específicas de instrucción utilizadas y los datos recopilados enfocados en el estudiante, están documentados y disponibles en el Informe del Comité de Elegibilidad. | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| 9) Informe hallazgos médicos educativos relevantes, si es que los hay. (Escriba N/A si no existen hallazgos médicos relevantes): | |

El Comité de Elegibilidad usa el análisis, evaluación y discusión de la información anterior para determinar:

- El estudiante **REÚNE** los criterios de una discapacidad específica del aprendizaje que afecta negativamente su educación y **es elegible** para educación especial y servicios relacionados.
- El estudiante **NO CUMPLE** con los criterios de elegibilidad para una discapacidad específica del aprendizaje y **no es elegible** para educación especial y servicios relacionados como un estudiante con una discapacidad específica de aprendizaje.

Los padres del estudiante fueron notificados acerca de: Las políticas del Estado (es decir, Política 2419 WVBE, capítulo 4, sección 2.1. incluyendo apoyo al aprendizaje personalizado) en relación con la cantidad y naturaleza de los datos de rendimiento del estudiantes que se colectaran y los servicios de educación general que se proveerán; estrategias para aumentar la tasa de aprendizaje del estudiante; resultados de evaluaciones repetitivas del progreso del estudiante Y, el derecho del padre a solicitar una evaluación en cualquier momento a través del proceso de Apoyo para Aprendizaje Personalizado.

Fecha de notificación a los padres: _____

Miembros del Comité de Elegibilidad

| Firma | Cargo | Acuerdo con EC Determinación | |
|-------|---------------------|------------------------------|-----------------------------|
| _____ | Presidente | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| _____ | Asesor/Especialista | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| _____ | Maestro | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| _____ | Padre | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| _____ | Estudiante | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| _____ | Otros | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

NOTA: Si este informe no representa las conclusiones de un miembro del equipo, ese miembro del equipo debe presentar una declaración por separado que represente sus conclusiones.

Notas de la junta (En caso de ser aplicables)

Departamento de Educación West Virginia
Septiembre 2014

AVISO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD Y/O JUNTA DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDIVIDUALIZADA

_____ Condado Escolar

| | |
|---|----------------------------------|
| Nombre completo del estudiante _____ | Fecha _____ |
| Escuela _____ | Fecha de nacimiento _____ |
| Padre(s)/Tutor(es) _____ | Grado _____ |
| Dirección _____ | WVEIS# _____ |
| Ciudad/Estado _____ | Teléfono _____ |

Estimado(s) Padre(s)/Tutor(es) y Estudiante:

Se llevará a cabo una junta en _____ a las _____ a.m. p.m. en _____. El propósito de la junta se define a continuación:

Junta del Comité de Elegibilidad (EC) - El EC revisará la información para determinar la elegibilidad para Educación Especial. Si el EC determina que el estudiante es elegible, se llevará a cabo una junta del equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP). (Vea la descripción a continuación.) Si no se encuentra elegible, las recomendaciones del EC serán proporcionadas a un equipo de la escuela para su consideración, y no se llevará a cabo ninguna reunión del equipo IEP. Si el EC determina que requiere más información, usted será informado.

Junta del Equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) - Una junta del equipo IEP será convocada para desarrollar, repasar y/o revisar el IEP. Adicionalmente, el Equipo IEP puede:

- identificar los servicios de transición para el estudiante con discapacidad (comenzar durante el primer 1^{er} IEP de 16 años de edad)
- identificar los servicios de transición preescolar que se necesitan
- plan para reevaluación
- determinar si la conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad
- documento de transferencia de derechos del estudiante
- otro _____ (mayoría de edad)

Lo invitamos a participar en esta reunión para que podamos planificar un programa educativo en conjunto. Se le informa que usted y el distrito escolar del condado tiene el derecho de invitar a otras personas que tengan conocimiento o experiencia especial con respecto al estudiante.

Folleto de Garantías Procesales y Notificación a los Padres (Medicaid): Incluido Proporcionado a principio del año escolar.

Si es necesario un representante de la agencia, se obtuvo el consentimiento previo por escrito: No Si **Fecha de Consentimiento:** _____

Copia para Miembros Invitados:

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Administrador | <input type="checkbox"/> Profesor de educación gral. | <input type="checkbox"/> Evaluador |
| <input type="checkbox"/> Maestro de educación especial o proveedor | <input type="checkbox"/> Representante nacimiento a 3 | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> Estudiante (cuando se hable de la transición) | <input type="checkbox"/> Representante(s) de la Agencia _____ | |

Excusa de Miembro(s) del equipo IEP: Los siguientes miembros del equipo del IEP serán dispensados de asistir a la reunión del equipo IEP. Los miembros cuyas área o servicios serán discutidos deberán proporcionar un resumen escrito para su consideración en el desarrollo del IEP.

Nombre/Cargo: _____

Nombre/Cargo: _____

Sinceramente,

Nombre/Cargo

Número Telefónico

Padre(s): Por favor entregue este formulario en 5 días y conserve una copia para sus registros.

RESPUESTA DEL ESTUDIANTE
(cuando se hable de la transición)

- Voy a asistir a la reunión en la fecha prevista.
- No deseo asistir.
- Deseo que la reunión sea reprogramada.

RESPUESTA DE LOS PADRES (marcar uno)

- Voy a asistir a la reunión en la fecha prevista.
- No deseo asistir.
- No puedo atender en persona, pero participaré por teléfono.
Puede contactarme en _____.
- Deseo que la reunión sea reprogramada.

Firma Estudiante

Fecha

OPCIONES PADRES (marque todo lo que corresponda)

- Estoy de acuerdo en renunciar a los 8-días de notificación requerida.
- Estoy de acuerdo en excusar los miembros del equipo IEP.
- Solicito al distrito invitar a un representante de nacimiento a 3

Nota: La Reunión puede ser reprogramada debido a un retraso o cancelación de la escuela.

Firma del Padre

Fecha

Departamento de educación de West Virginia
Octubre 2014

INFORME DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD

_____ Condado Escolar

Nombre completo del Estudiante _____

Fecha _____

Escuela _____

Fecha de nacimiento _____

Padre(s)/Tutor(es) _____

Grado _____

Dirección _____

WVEIS# _____

Ciudad/Estado _____

Teléfono _____

Inicial Re-Evaluación Otro _____

El Comité de Elegibilidad (EC) consideró los siguientes reportes multidisciplinarios y otra información relevante.

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Información Académica | <input type="checkbox"/> Destrezas en el desarrollo | <input type="checkbox"/> Habilidades Sociales |
| <input type="checkbox"/> Aprovechamiento | <input type="checkbox"/> Salud _____ | <input type="checkbox"/> Evaluaciones de Transición |
| <input type="checkbox"/> Desempeño en el aula | <input type="checkbox"/> Audición | <input type="checkbox"/> Evaluación Funcional Vocacional |
| <input type="checkbox"/> Informe del profesor | <input type="checkbox"/> Información de los Padres | <input type="checkbox"/> Aptitudes Vocacionales |
| <input type="checkbox"/> Habilidad de adaptación | <input type="checkbox"/> Habilidad Intelectual | <input type="checkbox"/> Intereses/Preferencias |
| <input type="checkbox"/> Tecnología de Asistencia | <input type="checkbox"/> Habilidades Motoras | <input type="checkbox"/> Visión |
| <input type="checkbox"/> Desempeño del Comportamiento | <input type="checkbox"/> Observaciones | <input type="checkbox"/> Orientación y Movilidad |
| <input type="checkbox"/> Evaluación Comportamiento Funcional | <input type="checkbox"/> Perceptivo-motrices | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> Comunicación | | |

Un

estudiante *no puede ser identificado* como un estudiante que necesita los servicios de educación especial si la razón principal de la decisión se debe a alguna de las siguientes:

- La falta de instrucción adecuada en los componentes esenciales de inglés / Lenguaje (lectura); o
- Falta de enseñanza de matemáticas; o
- Dominio limitado del inglés

Para la evaluación inicial o reevaluación, el estudiante cumple con el triple criterio de elegibilidad:

- Cumple con los requisitos de elegibilidad para una de las excepciones específicas; **y**
- Experimenta un efecto adverso en el rendimiento educativo; **y**
- Necesita Educación Especial.

Para reevaluación solamente:

Si el estudiante ya no cumple los criterios de elegibilidad en una de las excepciones designadas, la EC debe proporcionar la justificación para que continúe la elegibilidad.

El Comité de Elegibilidad ha determinado que el área principal de la excepcionalidad del estudiante es (solamente uno):

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Autismo (AU) | <input type="checkbox"/> Superdotado Excepcional | <input type="checkbox"/> Retraso en el desarrollo (PS) |
| <input type="checkbox"/> Trastorno del comportamiento (BD) | <input type="checkbox"/> Superdotado (GF) | <input type="checkbox"/> Discapacidad Específica de Aprendizaje (LD) |
| <input type="checkbox"/> Ceguera y Debilidad Visual (VI) | <input type="checkbox"/> Discapacidad Intelectual (Designar Código WVEIS __MM__MD__MS) | <input type="checkbox"/> Habla/Trastorno del Lenguaje (CD) |
| <input type="checkbox"/> Sordo-Ceguera (DB) | <input type="checkbox"/> Discapacidad ortopédica (PH) | <input type="checkbox"/> Lesión cerebral traumática (TB) |
| <input type="checkbox"/> Sordera (DF) | <input type="checkbox"/> Otras afecciones de Salud (OH) | <input type="checkbox"/> Ninguno |
| <input type="checkbox"/> Dificultad al escuchar (HI) | | |

Se necesitan datos adicionales de evaluación en las siguientes áreas: _____

El Comité de Elegibilidad ha determinado que el estudiante no es elegible para educación especial y presenta las siguientes recomendaciones para su consideración por el equipo escolar (ej., SAT o equipo de instrucción e intervención): _____

Miembros del Comité de Elegibilidad

Firma

Cargo

Administrador/Director/Designado
Evaluador/Especialista
Maestro del estudiante
Padre
Estudiante
Otros _____

Departamento de Educación de West Virginia
Julio 2013

Capítulo 2: Evaluaciones

En este capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Evaluación Inicial
- ✓ Reevaluaciones
- ✓ Evaluaciones Adicionales
- ✓ Evaluación Independiente de Educación
- ✓ Evaluaciones Obtenidas Privadamente
- ✓ Materiales de Referencia Capítulo 2



Introducción

La Política 2419 de West Virginia establece que las **evaluaciones** se utilizan para determinar si "un estudiante tiene una discapacidad o está dotado, y la naturaleza y alcance de la educación especial y servicios relacionados que el estudiante necesita." Las evaluaciones también son necesarias para determinar si un **Programa de Educación Individualizada (IEP)** está funcionando, y si un estudiante continúa necesitando servicios de educación especial y apoyos. **Lo más importante, las evaluaciones documentan los niveles actuales de rendimiento de un estudiante y proporcionan un punto de partida para medir las metas y objetivos.** Con cada **nueva evaluación**, el progreso de un estudiante o falta de progreso se miden y se documentan.

TIPS

- ❖ No tenga miedo de hacer preguntas con respecto a los informes. No se espera que entienda todo en los informes.
- ❖ Usted no tiene que permitir al distrito escolar que evalúe a su hijo para servicios de educación especial.
- ❖ Recuerde que los resultados de las pruebas no siempre son fiables. No son más que una fotografía de un momento determinado en la vida de su hijo.
- ❖ No hay una sola medida o evaluación que se pueda utilizar como criterio único para determinar si un estudiante es un estudiante con una excepcionalidad y para determinar un programa educativo apropiado para el estudiante.

El **equipo de evaluación multidisciplinaria (MDET)** es un grupo de personas con la responsabilidad de tomar decisiones sobre el proceso de evaluación y valoración. El MDET incluye la misma composición que el equipo del IEP (no necesariamente los mismos individuos). El padre/estudiante es un miembro del equipo de evaluación y se le debe dar la oportunidad de proporcionar información y participar en la toma de decisiones del equipo. Las decisiones pueden llevarse a cabo con o sin junta del equipo. Sin embargo, si lo solicita el padre/estudiante, se debe tener una reunión del equipo. El **Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT)** es un foro para abordar las decisiones tomadas por el equipo de evaluación.



El **Capítulo 3** provee más información sobre **Miembros Requeridos del Equipo IEP**.



Al final de este capítulo vea los **Componentes de la Evaluación**.

Evaluación Inicial

Una **referencia** para una evaluación inicial para servicios de educación especial puede provenir de una variedad de fuentes. Normalmente, una referencia para una evaluación inicial de servicios de educación especial se iniciará con un proceso de evaluación multidisciplinaria. Se deben evaluar todas las áreas de la presunta discapacidad. Esto significa que el estudiante debe ser evaluado en múltiples áreas; por ejemplo, académica, comunicación, capacidad intelectual, habilidades motoras, habilidades sociales, habilidades de adaptación, tecnología de asistencia (AT), audición, visión, y otras áreas, según sea necesario.

Se les pedirá a los padres dar su consentimiento por escrito antes de la evaluación inicial. Un formulario de **Aviso de Solicitud de Evaluación/Reevaluación** será enviada a los padres para su revisión y firma. Los padres tienen la opción de dar o negar el permiso, o programar una conferencia antes de la evaluación.

Si el padre/estudiante adulto no responde dentro de **diez (10) días escolares** a partir de la solicitud inicial de consentimiento, el distrito debe enviar por correo o entregar personalmente un segundo aviso. Si el padre/estudiante adulto una vez más no responde, el distrito debe documentar las medidas razonables adoptadas para obtener el consentimiento, que pueden incluir:

- Un registro de llamadas telefónicas realizadas o intentadas y los resultados de esas llamadas;
- Copias de la correspondencia enviada a los padres/estudiante adulto y cualquier respuesta recibida; y/o
- Registros detallados de visitas hechas a los padres / hogar o lugar de trabajo del estudiante adulto y los resultados de esas visitas.

Si el padre/estudiante adulto no responde después de que el distrito ha tomado las medidas razonables para obtener el consentimiento para las evaluaciones y después **de treinta (30) días** escolares a partir de la solicitud inicial de consentimiento, el distrito puede:

- Como parte de una reevaluación, proporcionar PWN de que el distrito llevará a cabo la reevaluación; o
- Como parte de una evaluación inicial, proseguir con la evaluación mediante el uso de la mediación o la presentación de un proceso legal de queja.

Si el padre niega su consentimiento, el distrito puede utilizar los procedimientos de mediación o de proceso de audiencia legal si el estudiante está inscrito o en busca de inscripción en una escuela pública.

Sin embargo, el distrito no puede proseguir con la evaluación si el estudiante está en una escuela privada pagada por sus padres o es educado en casa.



Véase **Aviso de Solicitud de Evaluación/Reevaluación** al final de este capítulo.

De acuerdo a la política 2419, el propósito de la evaluación inicial es reunir información para determinar:

- Si el estudiante tiene una discapacidad o está superdotado;
- Las necesidades educativas del estudiante;
- Los efectos de la excepcionalidad en el rendimiento educativo y funcional;
- Si el estudiante necesita instrucción especialmente diseñada; y
- La naturaleza y el alcance de la educación especial que se necesita.

La siguiente información ayuda a explicar el proceso de evaluación inicial:

- **Un niño no puede evaluarse hasta que el padre da su autorización por escrito.** Si un padre niega el consentimiento para la evaluación inicial, el distrito puede solicitar mediación o un proceso legal.
- Un formulario de consentimiento se debe dar a los padres dentro de **cinco (5) días calendario** a partir de la solicitud de evaluación(s) inicial.
- El plazo comienza en la fecha que el distrito escolar recibe el formulario de consentimiento firmado por los padres. Las evaluaciones deben ser completadas y una junta del **Comité de Elegibilidad (EC)** ha de tener lugar dentro de **ochenta (80) días** después de la fecha en que el distrito escolar recibe consentimiento de los padres. Sin embargo, el plazo de **ochenta (80) días** no se aplica si el padre repetidamente falla o se niega a presentar al estudiante para una evaluación, o si el estudiante se inscribe en otro distrito antes de la determinación de elegibilidad. Los ochenta (80) días no incluyen las vacaciones de verano, los días en que la escuela está cerrada debido a un estado de emergencia (según lo declarado por el gobernador), o días de descanso debido al mal tiempo. Si días de descanso debido al mal tiempo darán lugar a retrasos en la evaluación, estos deben estar claramente documentados en el expediente del estudiante.
- Cada evaluador, incluyendo el maestro, debe presentar un informe escrito al EC y a los padres antes de la fecha de revalorización o dentro de **ochenta (80) días** después que el padre solicitó la evaluación inicial.

Las evaluaciones deben centrarse en las fortalezas e intereses de los estudiantes, no solamente en sus debilidades

TIP

Los individuos que presentan los resultados de la evaluación durante una reunión del Comité de Elegibilidad deben estar calificados para hacer el informe y responder a las preguntas relativas a las conclusiones.

Reevaluación

Para un estudiante que ya está recibiendo servicios de educación especial, el equipo IEP debe realizar una **reevaluación** multidisciplinaria con el fin de determinar la elegibilidad continua del estudiante para la educación especial. Además, la reevaluación será utilizada para monitorear el progreso del estudiante y para evaluar la idoneidad de los servicios de educación especial que el estudiante recibe. La reevaluación, también referida como

examen trienal, debe ser completada dentro de los **tres (3) años** después de la última junta de EC, o con mayor frecuencia conforme a lo solicitado por el padre o maestro.

Como se discutió en la sección anterior, a los padres se les pedirá permiso antes de la reevaluación. Este aviso y autorización serán proporcionados en el formulario de **Aviso de Solicitud de Evaluación/Reevaluación Individual**.



Vea el **Aviso de Solicitud de Evaluación/Reevaluación Individual** al final de este capítulo.

La reevaluación individual multidisciplinaria del estudiante se lleva a cabo para determinar:

- necesidades educativas;
- continuidad de elegibilidad para educación especial y servicios relacionados; y
- necesidad de modificar o añadir al IEP.

Como parte de la reevaluación, el equipo IEP debe revisar los datos existentes de evaluaciones del estudiante. Esta revisión puede llevarse a cabo con o sin la celebración de una junta, y debe ser documentada en el **Plan de determinación de reevaluación**. Si no se llevó a cabo una junta, el padre recibirá el **Plan de determinación de reevaluación** y su firma será requerida. Se debe proporcionar al padre una copia del formulario completo del **Plan de determinación de reevaluación**.



Vea el **Plan de Determinación de Reevaluación** al final de este capítulo.

Lo siguiente detalla el proceso de reevaluación:

- El consentimiento de los padres es requerido para una reevaluación.
- **Dentro de cinco (5) días del calendario** de la decisión del distrito para evaluar o reevaluar, se debe enviar un aviso por escrito solicitando el consentimiento del padre.
- Si el equipo determina que se necesitan evaluaciones, estas deben llevarse a cabo antes de la fecha establecida para la revisión trienal del estudiante.
- Las reevaluaciones deben ser proporcionadas sin costo para los padres.

- El distrito y los padres deben estar de acuerdo a fin de que se haga más de una reevaluación dentro de un año.

TIP

- ❖ Es posible que los evaluadores utilicen diferentes herramientas de evaluación de año en año. Esto hace que sea difícil para los padres ver si el estudiante está progresando. No tenga miedo de pedir al evaluador que utilice la misma herramienta de prueba del año anterior. Si se utiliza una herramienta diferente, solicite que en el reporte se explique y se compare las puntuaciones actuales del estudiante con las anteriores.
- ❖ Usted debe solicitar documentación de la razón(es) por la que un servicio está siendo retirado del IEP de su hijo.
- ❖ Recuerde que usted tiene derecho a solicitar una reunión en cualquier momento si tiene preguntas acerca del IEP, evaluaciones o reevaluaciones. La escuela debe dar aviso previo por escrito si se niega a celebrar una reunión.

Evaluación Adicional

Hay ocasiones en que el equipo de EC o IEP puede sentir que necesitan información adicional acerca de un estudiante. Un ejemplo podría ser cuando un estudiante no está progresando. En ese caso, el equipo de EC o IEP puede solicitar que se efectúen evaluaciones diferentes o adicionales. Una evaluación adicional puede ser solicitada para ayudar en la determinación de las necesidades educativas o elegibilidad.



Vea la **carta modelo para solicitar la evaluación de un niño que ya reciben servicios de educación especial** al final de este capítulo.

A continuación, se mencionan plazos importantes para evaluaciones adicionales:

- La solicitud de consentimiento de los padres debe ser enviada **dentro de los diez (10) días escolares** después de la reunión que generó la solicitud de evaluación.
- Evaluaciones adicionales y una junta para revisar las evaluaciones deben ser completadas dentro de **sesenta (60) días naturales** después de la recepción del consentimiento de los padres para dichas evaluaciones.

Cuando un padre provee una solicitud por escrito para una evaluación adicional, el equipo IEP debe considerar la solicitud. La agencia de educación local (LEA) debe dar aviso previo por escrito de su respuesta **dentro de diez (10) días calendario**. El equipo IEP puede considerar la solicitud con o sin sesión.

Evaluación Educativa Independiente (IEE)

Si un padre no está de acuerdo con una evaluación realizada por el distrito escolar, el padre tiene derecho a solicitar una **evaluación educativa independiente** (IEE) a expensas del distrito escolar, que será realizada por una persona que no trabaja para el distrito escolar. El distrito escolar debe proporcionar a los padres una lista de

evaluadores y hacer los arreglos antes de la evaluación. El padre seleccionará el evaluador, y la escuela hará los arreglos. La evaluación independiente debe efectuarse sin demora innecesaria.

Si un distrito escolar rechaza la petición de un padre de una IEE, el distrito escolar debe presentar el debido proceso para demostrar que su evaluación es apropiada y que la petición del padre no tiene sustento.

Un padre debe solicitar una IEE al distrito escolar antes de proceder a obtener la evaluación.



Vea **carta modelo para solicitar una evaluación de educación independiente (IEE)** al final del capítulo.

Un padre puede elegir a alguien no en la lista proporcionada por el distrito escolar, siempre y cuando el evaluador cumpla con las credenciales establecidas por el distrito escolar. El costo no debe exceder la tasa establecida por el distrito escolar.



El **Capítulo 6** provee más información sobre **Evaluaciones de Educación Independiente (IEE)**.

Obtención de Evaluación(es) Privada(s)

Un distrito escolar debe considerar cualquier evaluación que los padres obtengan privadamente.

El distrito escolar no puede utilizar una sola evaluación como el único criterio a la hora de tomar decisiones acerca de los servicios de educación especial. Información sobre el estudiante debe obtenerse a partir de una variedad de fuentes.

Materiales de Referencia Capítulo 2

Los siguientes documentos son referenciados en el Capítulo 2:

- Aviso de Solicitud de Evaluación/Reevaluación Individual
- Componentes de la Evaluación
- Plan de Determinación de Reevaluación
- Carta modelo para solicitar la Evaluación de un Niño que ya Recibe Servicios de Educación Especial
- Carta modelo para solicitar una Evaluación Educativa Independiente (IEE)

Aviso de Solicitud de Evaluación/Reevaluación Individual

_____ Condado Escolar

Nombre completo del estudiante _____
 Escuela _____
 Padre(s)/Tutor(es) _____
 Dirección _____
 Ciudad/Estado _____

Fecha _____
 Fecha de nacimiento _____
 Grado _____
 WVEIS# _____
 Teléfono _____

INICIAL REEVALUACIÓN OTROS _____

Estimado(s) Padre(s)/Estudiante Adulto:

Se solicita su permiso para realizar una evaluación para determinar las necesidades educativas del estudiante. Si el estudiante ha estado recibiendo servicios de educación especial, una re-evaluación se requiere por lo menos cada tres años o más frecuentemente, si se justifica. Una vez completada la evaluación, se programará una reunión para discutir los resultados de la evaluación.

Esta evaluación se llevará a cabo por profesionales cualificados e incluirá las áreas marcadas a continuación. Se proporciona una descripción escrita de cada componente de la evaluación. Los resultados de la evaluación serán utilizados como fuente principal para determinar la elegibilidad del estudiante para educación especial y servicios relacionados; y/o ajustar los servicios educativos del estudiante.

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Información Académica | <input type="checkbox"/> Habilidades del Desarrollo | <input type="checkbox"/> Evaluaciones de Transición |
| <input type="checkbox"/> Aprovechamiento | <input type="checkbox"/> Salud _____ | <input type="checkbox"/> Evaluación Vocacional Funcional |
| <input type="checkbox"/> Desempeño en el Aula | <input type="checkbox"/> Escucha | <input type="checkbox"/> Aptitudes Vocacionales |
| <input type="checkbox"/> Reporte del Maestro | <input type="checkbox"/> Información de los Padres | <input type="checkbox"/> Intereses/Preferencias |
| <input type="checkbox"/> Habilidades Adaptativas | <input type="checkbox"/> Habilidades Intelectuales | <input type="checkbox"/> Visión |
| <input type="checkbox"/> Tecnología de asistencia | <input type="checkbox"/> Habilidades Motoras | <input type="checkbox"/> Orientación y Movilidad |
| <input type="checkbox"/> Desempeño del comportamiento | <input type="checkbox"/> Observación(es) | <input type="checkbox"/> Otra (especificar abajo) |
| <input type="checkbox"/> Evaluación del comportamiento Funcional | <input type="checkbox"/> Percepciones Motoras | _____ |
| <input type="checkbox"/> Comunicación | <input type="checkbox"/> Habilidades Sociales | _____ |

Se adjunta como referencia inicial un **Folleto de Garantías Procesales** que explica los derechos del padre/estudiante y las responsabilidades del distrito escolar.

_____ Firma

_____ Fecha

He leído, o se me ha leído el aviso arriba incluido de Solicitud de Evaluación/Reevaluación Individual, con respecto al estudiante. Yo entiendo el contenido y las implicaciones de este aviso y se me han informado mis derechos.

Marcar uno:

- Doy permiso para evaluar/reevaluar.
 Deseo programar una conferencia antes de decidir.
 No evaluar/reevaluar al estudiante.

*** REQUERIDO ***

Recibido por la escuela/condado:

_____ Padre/Estudiante adulto Firma

_____ Fecha

Por favor, devuelva este formulario firmado dentro de los 5 días y conserve una copia para sus registros.

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

Información Académica – medidas de desempeño del estudiante demostradas en evaluaciones formativas y sumatorias.

Aprovechamiento –pruebas estandarizadas administradas individualmente que miden las habilidades de los estudiantes en una variedad de áreas académicas.

Ejemplos: matemáticas, lectura, ciencias y estudios sociales

Desempeño en el aula – información recolectada del aprendizaje y progreso del estudiante en el aula.

Ejemplos: Pruebas finales de evaluación de los capítulos, portafolio de evaluaciones, evaluación basada en el aula, datos de monitoreo de progreso, evaluaciones provisionales, evaluaciones de referencia

Reporte del Maestro – información proporcionada por uno todos los maestros actuales del estudiante.

Ejemplos: información concerniente a la capacidad de organización, atención a tareas/trabajo, hábitos de estudio, y calificaciones de un estudiante

Habilidades adaptativas – medidas para determinar habilidades necesarias para funcionar adecuadamente dentro del entorno de hogar, la escuela o la comunidad de una persona.

Ejemplos: comunicación, cuidado personal, vida en el hogar, habilidades sociales, uso de la comunidad, autodirección, salud y seguridad, funciones académicas, ocio y trabajo

Tecnología de asistencia – procedimientos para determinar si un estudiante requiere dispositivos o servicios para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales.

Ejemplos: evaluación ambiental funcional para determinar la necesidad de dispositivos incluyendo, pero no limitado a: tablero de comunicación, equipo adaptado o software para computadora

Desempeño del comportamiento – medidas para determinar el estado de conductual social y o afectiva de un estudiante.

Ejemplos: la conducta en el aula, la capacidad de poner atención o concentrarse, auto imagen, funcionamiento emocional, y relaciones con los demás

Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA) – proceso estructurado para determinar las posibles funciones del comportamiento de un estudiante para que las intervenciones y modificaciones pueden ser desarrolladas.

Ejemplos: observaciones sistemáticas, la recopilación de datos, entrevistas

Comunicación - medidas para determinar las habilidades necesarias para comprender y expresar la información.

Ejemplos: los sonidos del habla, lenguaje oral, conciencia fonológica, expresiones faciales, movimientos corporales, gestos, toque (sentido del tacto)

Habilidades del desarrollo – procedimientos para determinar el aprendizaje temprano del estudiante y que tan preparado esta para la escuela

Ejemplos: logros del desarrollo, tales como caminar, hablar e ir al baño

Salud – adquisición de información para determinar el efecto de los problemas de salud en el rendimiento educativo.

Ejemplos: informe de un diagnóstico médico de un historial médico o de salud

Escucha – medidas para determinar la capacidad del estudiante para escuchar o procesar el lenguaje.

Ejemplos: evaluaciones médicas, audiológica

Información de los Padres – adquisición de información de los padres para ayudar en la evaluación y el planeación del programa.

Ejemplos: social/emocional, historia del desarrollo, preferencias del estudiante, historia clínica, influencia cultural, información sobre el comportamiento.

Habilidades Intelectuales – medidas estandarizadas, individualizadas para evaluar la capacidad o potencial de aprender de un estudiante.

Ejemplos: percepción, cognición, memoria, velocidad de procesamiento, habilidades verbales y no verbales.

Habilidades Motoras – medidas para determinar el desarrollo motor grueso y fino de un estudiante.

Ejemplos: la movilidad, el tono muscular, el equilibrio, la coordinación, la accesibilidad

Observación(es) – un estudio intencionado del estudiante en una variedad de actividades, situaciones y/o tiempos en la escuela, casa u otro lugar.

Ejemplos: la recopilación de datos de comportamiento y/o desempeño de los estudiantes en una variedad de clases y/o ambientes no estructurados

Percepciones Motoras – medidas para determinar la capacidad del estudiante para convertir lo que ve a la forma escrita.

Ejemplos: reproduciendo un patrón desde un ejemplo.

Habilidades Sociales – medidas para determinar la capacidad del estudiante para iniciar y mantener relaciones positivas con otros.

Ejemplos: hacer amigos, resolución de problemas, cooperar con los demás, seguir las reglas, mostrar apreciación

Evaluaciones de Transición – un proceso planeado y continuo de obtener, organizar y utilizar información formal e informal seleccionada para asistir a los estudiantes en la toma de decisiones y la preparación para cumplir con éxito sus objetivos y expectativas en la escuela y en las actividades post-escolares.

Evaluación Vocacional Funcional – medidas reales y simuladas para determinar la capacidad del estudiante de llevar a cabo ciertos aspectos de una tarea relacionada con el trabajo y pueden incluir un estudio intencionado del estudiante en una variedad de actividades relacionadas con el trabajo.

Ejemplos: muestras prácticas de trabajos, informes de progreso, listas de control de desempeño en el trabajo

Aptitudes Vocacionales – medidas para determinar las capacidades de requisitos previos relacionados con el mundo del trabajo.

Ejemplos: destreza manual, corrección de palabras y números, distinción de colores

Intereses/Preferencias – medidas para ayudar con la planificación post-secundaria, incluyendo escuelas, empleo y vida adulta.

Ejemplo: inventario de evaluación de carreras

Visión – medidas para determinar la visión funcional del estudiante y/o enfermedades físicas de los ojos.

Ejemplos: oftalmológica, reporte optometrista.

Orientación y Movilidad – evalúa la capacidad del estudiante que tiene una discapacidad visual, ciego o sordo ciego en el uso de sus sentidos restantes para determinar su posición en el entorno y en técnicas para la circulación segura de un lugar a otro.

Ejemplos: desarrollo de conceptos, seguridad de los peatones, habilidades de bastón, planificación de rutas.

**Otro:
Especificar** _____

PLAN DE DETERMINACIÓN DE REEVALUACIÓN

Escuelas del Condado

Nombre del Estudiante _____ Fecha _____
 Escuela _____ Fecha de Nacimiento _____
 Padre(s)/Tutor(es) _____ Grado _____
 Dirección _____ WVEIS# _____
 Ciudad/Estado _____ Teléfono _____
 Fecha de vencimiento de la Reevaluación trienal _____

| Nombres de los datos de evaluación existentes Y fechas administradas | Descripción de la situación actual del estudiante | Evaluación/Reevaluación S/N |
|---|---|-----------------------------|
| Información Académica <input type="checkbox"/> Aprovechamiento <input type="checkbox"/> Desempeño en el Salón de Clase <input type="checkbox"/> Reporte del Maestro | | |
| Habilidades Adaptativas | | |
| Tecnología de Asistencia | | |
| Desempeño del Comportamiento <input type="checkbox"/> Evaluación del Comportamiento Funcional | | |
| Comunicación | | |
| Habilidades del Desarrollo | | |
| Salud | | |
| Escucha | | |
| Información de Padres | | |

| Nombres de los datos de evaluación existentes Y fechas administradas | Descripción de la situación actual del estudiante | Evaluación/ Reevaluación S/N |
|---|---|------------------------------------|
| Habilidades Intelectuales | | |
| Habilidades Motoras | | |
| Observación(es) | | |
| Percepciones Motoras | | |
| Habilidades Sociales | | |
| Evaluaciones de Transición <input type="checkbox"/> Evaluación Vocacional Funcional <input type="checkbox"/> Aptitudes Vocacionales <input type="checkbox"/> Intereses/Preferencias | | |
| Visión <input type="checkbox"/> Orientación y Movilidad | | |
| Otro (especificar) | | |
| Nota: Si no se necesita información adicional, como se indica en la columna de estado actual, el padre tiene el derecho de solicitar una evaluación(es) para determinar si el estudiante sigue siendo un estudiante con una excepcionalidad. | | |

Miembros del equipo de la Evaluación Multidisciplinaria

| | |
|--------------|---|
| Firma | Puesto |
| _____ | Administrador/Director/Designado |
| _____ | Evaluador/Especialista |
| _____ | Educador General |
| _____ | Educador Especial |
| _____ | Padre |
| _____ | Estudiante |
| _____ | Otro _____ |

Este es una carta modelo para solicitar una evaluación a un estudiante que ya está recibiendo servicios de educación especial, si es que existe la necesidad de información adicional con respecto al estudiante. Envíe esta carta al Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su nombre)
(Escriba su dirección)

(Nombre del Director de educación Especial), Director de Educación Especial
(Nombre del Condado) Condado Escolar
(Dirección)

Asunto: *(Inserte el nombre completo de su niño(a)), es un estudiante de la escuela (Inserte el nombre de la escuela de su hijo(a))*

Estimado Sr. o Sra. *(Escriba el Apellido del Director de educación especial),*

Yo soy el padre de *(Inserte el nombre completo de su hijo(a)), un estudiante de* *(escriba el grado que cursa su hijo(a))* **grado en la escuela** *(escriba el nombre de la escuela de su hijo(a)).*

Estoy escribiendo para solicitar que *(escriba el primer nombre de su niño(a))* **pueda ser evaluado para posibles necesidades de** *(ejemplos de pruebas de evaluación: integración sensorial, comprensión de lectura, escrito/lenguaje expresivo, psicológico/educativo).* **Me preocupa que** *(escriba el primer nombre de su hijo(a))* **esté teniendo problemas en la escuela con** *(enumerar algunos ejemplos que demuestran dificultades de su hijo en la escuela).*

Entiendo que estoy obligado a dar permiso por escrito con el fin de iniciar el proceso de evaluación. Por favor, considere esta solicitud por escrito el permiso. Me agradecería hablar con usted a cerca de *(Escriba el primer nombre de su hijo(a)), y responder cualquier pregunta que usted pueda tener. Usted puede encontrarme durante el día en* *(escriba día, hora y número de teléfono).* **Gracias por su pronta atención a mi solicitud.**

Sinceramente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Nota: La escuela tiene sesenta (60) días (esto no cuenta días de fiesta) para completar la evaluación. Si la escuela no va a hacer la evaluación, tienen que dar aviso previo por escrito dentro de diez (10) días y explicar por qué.

Esta es una carta modelo para solicitar una evaluación independiente. Envíe esta carta al Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Inserte el nombre del Director de Educación Especial), **Director de Educación Especial**

(Inserte el nombre del Condado) **Condado Escolar**

(Dirección)

Asunto: *(Escriba el nombre completo de su hijo(a)), un estudiante de la escuela* *(Escriba el nombre de la escuela de su hijo(a))*

Estimado Sr. o Sra. *(Escriba el Apellido del Director de Educación Especial):*

Yo soy el padre de *(Escriba el nombre completo de su niño(a)).* **No estoy de acuerdo con el sistema de evaluación de la escuela para** *(Inserta el tipo de evaluación, tal como Terapia Física, del Habla Lenguaje o psicológica).* **Estoy solicitando una evaluación independiente a expensas del gasto público.**

Por favor envíe una copia de los criterios conforme a los cuales deberán estar a cargo de las evaluaciones independientes para cumplir con los criterios del distrito. También, por favor incluya una lista escrita de los evaluadores independientes que pueda tener en cuenta.

Es mi entendimiento que la escuela tiene que pagar la evaluación independiente, a menos que solicite una audiencia de proceso legal para demostrar que su evaluación fue apropiada. Después que la evaluación haya sido completada, enviaré una copia al distrito. Entiendo que la evaluación debe ser considerada en futuras decisiones sobre la educación de mi hijo.

Por favor envíe la información solicitada, o hágame saber dentro de cinco (5) días hábiles si tienen la intención de solicitar una audiencia de proceso legal.

Respetuosamente,

(Firma)

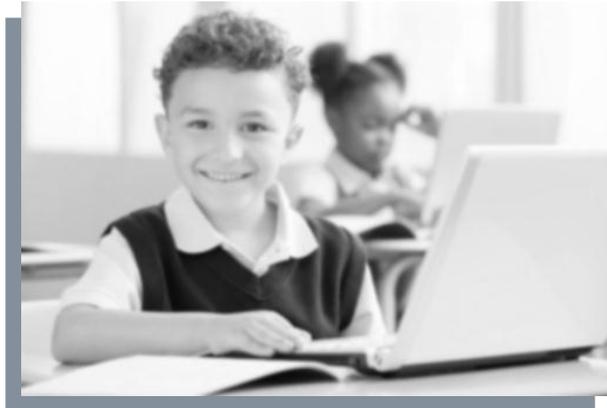
(Escriba su nombre)

Nota: Los acuerdos de pago entre el distrito escolar y evaluador deben de hacerse antes de llevar a su hijo para una evaluación. La evaluación independiente debe estar dentro del rango razonable de costos para el tipo de evaluación. Usted no tiene que elegir un evaluador de la lista, siempre y cuando el evaluador que usted elija cumpla con los criterios.

Capítulo 3: Programa de Educación Individualizada (IEP)

En este Capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Conceptos Básicos del equipo IEP
- ✓ El Documento IEP
- ✓ Enmiendas IEP
- ✓ IEPs para Estudiantes Transferidos
- ✓ Directrices para Obtener los Servicios Necesarios para un Estudiante
- ✓ Cómo manejar las conversaciones difíciles
- ✓ Resolución de Conflictos
- ✓ Materiales de Referencia Capítulo 3



Introducción

La **Política 2419 de West Virginia** explica que el documento del programa de **Educación Individualizada (IEP)** “establece por escrito un compromiso de los recursos necesarios para que el estudiante reciba educación especial y servicios relacionados necesarios.” Si un servicio o necesidad no está enlistado en el documento IEP, La escuela del distrito no tiene por qué proveerlo.

Educación Especial es una instrucción especialmente diseñada, sin costo alguno para los padres, para satisfacer las necesidades educativas únicas de un estudiante elegible con una discapacidad o con capacidad sobresaliente, incluyendo la instrucción en el aula, el hogar, hospitales, instituciones y otros ajustes. La educación especial también puede incluir la enseñanza de la educación física, servicios de transición, capacitación de viajes, servicios de asistencia tecnológica y la formación profesional. En adición, Terapia Ocupacional (OT), Terapia Física (PT), y Terapia del Habla/Lenguaje (SLT) puede proporcionarse como adecuada para satisfacer las necesidades del estudiante.

El objetivo principal de una reunión del equipo de IEP es desarrollar un plan que satisfaga las necesidades educativas únicas de un estudiante elegible. La reunión del IEP sirve como un método de comunicación entre los padres y el personal del distrito que está destinado a ofrecer igualdad de participación para tomar decisiones conjuntas e informadas. La Política 2419 establece: “Se espera que todos los miembros del equipo del IEP trabajen hacia un consenso sobre el contenido del IEP del estudiante para asegurarse de que él o ella reciba una **Educación Pública Gratuita Apropiaada (FAPE)**.” Por consenso se entiende que todos los miembros están de acuerdo en general sobre el contenido del IEP.

Si el equipo del IEP no puede llegar a un consenso sobre una decisión del IEP, a continuación, el representante del distrito tomará la decisión final. El distrito debe proporcionar al padre **Aviso previo por escrito (PWN)** de la decisión en la conclusión de la reunión y antes de implementar el IEP. **Si el padre está en desacuerdo, esto no va**

a detener la implementación del IEP. El padre puede ejercer su derecho a la mediación o una audiencia de proceso legal.

TIPS

- ❖ Solicite una copia gratuita de la Política de 2419 del Departamento de Educación del Estado de West Virginia.
- ❖ Se recomienda traer una copia de la Política 2419 de West Virginia y la Guía de Padre para Interceder por la Educación Especial a las reuniones del **Programa de Educación Individualizada (IEP)**.
- ❖ Un padre puede solicitar una reunión de IEP en cualquier momento, pero la solicitud debe hacerse por escrito.
- ❖ Considere hacer que su hijo desarrolle un folleto "Acerca de mí" o una presentación que incluya sus gustos, aversiones, fortalezas, dificultades, sueños y metas. Esto podría ser presentado al comienzo de cada sesión para asegurarse de que todos estén en acuerdo. Si su hijo tiene una solicitud específica, como para cambiar el lugar donde él o ella está sentado en el aula, este sería un buen momento para que ellos lo digan. Esto también construye habilidades de autodefensa y asegura que todo el mundo está escuchando.

Conceptos Básicos del Equipo IEP

Esta sección cubrirá la siguiente información básica sobre el equipo de IEP y la reunión del IEP:

- ¿Cuándo se llevan a cabo las reuniones del equipo del IEP?
- ¿Qué tipo de aviso están supuestos a recibir los padres y otros miembros del equipo antes de una reunión del equipo IEP?
- ¿Quién es requerido a participar como miembro del equipo del IEP?
- Como padre, ¿cuál es su papel en la reunión del IEP?
- ¿Cuál es el papel del estudiante en la reunión del IEP?
- ¿Cómo y en qué circunstancias puede un miembro requerido del equipo IEP ser excusado de asistir a una reunión?

Cuando Tener una Reunión IEP

Después de que un estudiante es elegible para servicios de educación especial durante una junta del **Comité de Elegibilidad (EC)**, el distrito debe tener una junta IEP dentro de **treinta (30) días naturales del calendario** para desarrollar el documento IEP.

A continuación, se exponen otros escenarios en los que una reunión del IEP deberá ser convocada:

- Revisar periódicamente el IEP, pero no más de **365 días naturales** a partir de la fecha en que el actual IEP actual fue desarrollado.
- A petición de cualquier miembro, incluyendo los padres, el distrito escolar tiene **veintiún (21) días calendario** para celebrar una reunión del IEP. Si el distrito escolar se siente que el IEP actual es adecuado y se niega a celebrar otra reunión del IEP, ellos deben proporcionar a los padres con PWN dentro de los

cinco (5) días calendario. El PWN debe incluir la razón por la que el distrito escolar se niega a celebrar la reunión del IEP.



Vea **Aviso Previo por Escrito de Propuesta/Rechazo del Distrito** al final del **Capítulo 6**.

Vea **Carta Modelo para pedir Aviso Previo Escrito** al final del **Capítulo 6**.



El **Capítulo 6** proporciona más información acerca de **aviso previo por escrito**.

- El distrito escolar debe tener una reunión del IEP dentro de **veintiún (21) días** naturales a partir de una solicitud por escrito por el profesor de educación general que tiene la responsabilidad de implementar el IEP.
- El distrito escolar debe tener una reunión de IEP dentro de **los diez (10) días escolares** de cualquier suspensión disciplinaria que se traduce en un cambio de ubicación para el estudiante. El equipo del IEP debe conducir la reunión de **Revisión de Determinación Manifestada (MDR)** por sus siglas en inglés). Si es apropiado, se debe hacer una recomendación para completar una **Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA)** y / o desarrollar uno nuevo o revisar el plan de intervención actual.



El **Capítulo 4** provee más información acerca de **Cambio de colocación** y la **Revisión de Determinación Manifestada(MDR)**.

- Cuando una agencia no puede proporcionar servicios de transición enumeradas en el IEP, el equipo del IEP debe reunirse para identificar estrategias alternativas para cumplir con los objetivos de la transición. Por ejemplo, el distrito escolar no puede obligar a la **División Servicios de Rehabilitación de West Virginia (WVDRS)** a proporcionar los servicios enumerados en la IEP.

TIPS

- ❖ Para fomentar la interacción amistosa y cooperativa en su reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP), considere la posibilidad de una merienda para compartir con todos.
- ❖ Un padre puede solicitar una reunión de IEP en cualquier momento, pero la solicitud debe ser por escrito.
- ❖ Un cambio de colocación ocurre cuando un estudiante se retira de la escuela por más de diez (10) días escolares, como cuando un estudiante es suspendido, expulsado o trasladado a un lugar provisional alternativo (IAES por sus siglas en inglés).



Vea **Carta Modelo para solicitar una reunión del IEP** al final de este capítulo.

Aviso de Reunión IEP

Un padre debe dar aviso por escrito al **menos ocho (8) días** naturales antes de la reunión del IEP. La notificación escrita debe incluir la fecha, la ubicación, el tiempo, quien va a asistir y el propósito de la reunión. El padre y el distrito deben acordar mutuamente en la reunión. Un padre puede renunciar a la notificación requerida **ocho días calendario (8)** antes de la junta.

En la **notificación de reunión** (también denominado como Aviso de Reunión), aparecerá una lista con el propósito declarado de la reunión del IEP. Una reunión del IEP puede llevarse a cabo para:

- desarrollar, revisar y/o revisar el IEP;
- identificar los servicios de transición del **Programa de Nacimiento a Tres (BTT)**, preescolar o post-secundaria a los 16 años;
- desarrollar un plan de reevaluación cada tres (3) años;
- transferencia de derechos de los estudiantes a los 18 años (mayoría de edad); y
- llevar a cabo una reunión MDR que se produce cuando un estudiante está sujeto a acciones disciplinarias que pueden resultar en un cambio de ubicación.



Vea Aviso **del Comité de Elegibilidad y/o de la Junta del Equipo del Programa Educación Individualizada** al final del Capítulo 1.



El **Capítulo 6** provee información sobre **Notificación de las juntas**.

Miembros Requeridos del Equipo IEP

TIPS

- ❖ Si el distrito escolar se comunica con usted por teléfono y le dice que quiere tener una reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP) al día siguiente y que será difícil para que usted pueda asistir a la reunión en tan poco tiempo, no esté de acuerdo en asistir. Sólo informe al distrito escolar que desea asistir y ofrezca fechas/horas cuando va a poder asistir. Recuerde que usted tiene derecho a notificaciones apropiadas para las juntas.
- ❖ Si no puede asistir a la reunión del IEP de su hijo en persona, pida a la escuela un borrador del IEP de su hijo antes de la reunión formal. Haga notas directamente en el borrador del IEP proporcionado por la escuela, la organización de sus pensamientos en cada una de las secciones del IEP importantes. Después de hacer una copia para usted, devuelva el programa con sus notas a la escuela. Pídale que se comuniquen con usted si tienen alguna pregunta. También puede solicitar copias de evaluaciones para abordar preguntas y preocupaciones antes de una reunión de IEP que no podrá asistir.
- ❖ Por supuesto, usted todavía puede solicitar una copia del proyecto, incluso si va a estar en la reunión. Si le dicen que no hay proyecto, a continuación, usted debe esperar para comenzar la reunión con un documento en blanco del IEP.

Los siguientes son miembros requeridos del equipo IEP:

- Los padres que pueden ser naturales, adoptivos o padre adoptivo de un niño; un tutor designado por el tribunal (pero no el Estado si éste es el tutor del niño); una persona que actúa en lugar de un padre natural o adoptivo (incluyendo un abuelo, padrastro, u otro pariente) que vive con el niño; o una persona asignada por la **Agencia de Educación Local (LEA)** es un padre sustituto.
- Por lo menos un maestro de **educación general**, si el estudiante está o puede estar participando en el ambiente de **educación general (GEE)**. Su función incluye: debate sobre la participación y el progreso del estudiante en el plan de estudios de educación general; determinación de las intervenciones conductuales positivas apropiadas y estrategias para el estudiante; y la determinación de las ayudas y servicios suplementarios, los alojamientos del programa, modificaciones y apoyos para el personal escolar.
- Al menos un maestro de **educación especial**, o, en su caso, el **proveedor de servicios de educación** (por ejemplo, patólogo del habla y lenguaje).
- Un **representante del distrito escolar** que está calificado para proporcionar o supervisar la provisión de educación especial, que está bien informado acerca de la disponibilidad de recursos del distrito, y tiene la autoridad para asignar recursos. Este puede ser uno de los otros miembros del equipo si él o ella cumple con los requisitos y se designa.
- Un **individuo que pueda interpretar las implicaciones educativas de los resultados de la evaluación**. Por ejemplo, un especialista en educación, audiólogo, educador especial, patólogo del habla/lenguaje, proveedor de servicios relacionados con la escuela o psicólogo especial. Un maestro o especialista no debe interpretar la evaluación de otro especialista a menos que también tenga credenciales en esa área de especialización.
- A discreción de los padres o del distrito, **otros con conocimiento o experiencia especial** con respecto al niño, incluyendo personal de servicios relacionados, según corresponda. La determinación de tener

conocimiento o experiencia especial será realizada por el personal del distrito o los padres que invitaron a la persona a la reunión del IEP.

- El **estudiante**, cuando sea apropiado, pero se requiere cuando el propósito de la reunión es discutir las metas post-secundarias y servicios de transición.
- En la medida adecuada y con el consentimiento de los padres o un estudiante adulto, **un representante de cualquier agencia participante** que le gustaría ser responsable de proveer o pagar por servicios de transición.
- A petición de un padre de un niño que previamente recibió servicios bajo el apoyo West Virginia del nacimiento a Tres (BTT), **el coordinador de servicios de la Parte C u otros representantes del sistema de la Parte C** para ayudar con la transición progresiva de los servicios.
- Para un estudiante que está siendo considerado para o actualmente está ubicado en una escuela particular por decisión del equipo IEP, **un representante de la escuela o institución privada**.

En 2004, el WVDE emitió una carta aclarando el papel de un abogado en una reunión del IEP. Las siguientes son las respuestas que dio a las preguntas específicas:

- Los padres y los distritos escolares tienen el derecho de invitar a las personas que tengan conocimiento o experiencia especial con respecto al niño para servir como miembros adicionales de las reuniones del IEP. La determinación de si el individuo posee los conocimientos necesarios o pericia especial se hace sobre una base de caso por caso por la parte que invita a la persona.
- Desde el padre ha invitado al abogado a la reunión del IEP, esta persona es considerada como un miembro del equipo del IEP y puede asumir un papel activo en la revisión y desarrollo de IEP del estudiante. La naturaleza y el alcance de la función del abogado deben ser predeterminados por el padre, aclarado con el abogado antes de la reunión del IEP y luego comunicado a los miembros del equipo del IEP. El abogado es responsable de asegurar que su / sus recomendaciones y las decisiones se toman con respecto a las necesidades individuales educativas del estudiante y / o los puntos de vista de los padres.
- Un abogado puede dar permiso o autoridad para hablar en lugar de los padres. Sin embargo, el abogado no puede asistir a la reunión del IEP en lugar de o en lugar de los padres. Los defensores no tienen derecho a las protecciones de procedimiento de salvaguardia que cubren los padres y estudiantes.
- Es apropiado para el equipo del IEP para interactuar directamente con el abogado en la reunión del IEP.

Papel de los Padres en la Reunión del IEP

Es típico que los padres se sientan abrumados y ansiosos cuando asisten a una reunión de IEP. Los padres son miembros en pleno derecho del equipo de IEP. Aquí hay algunas maneras de reducir la ansiedad y aumentar la participación en las reuniones del IEP.

Antes de la junta:

- Comuníquese con el niño. Pregunte cómo va en la escuela. Pregúntele a su hijo lo que a él o ella le gustaría cambiar, lo que le gustaría que fuera diferente en la escuela. Averigüe lo que les gusta y no le gusta.
- Cree una declaración de visión para su hijo.

- Construya una relación positiva con al menos una persona en el equipo del IEP. Esta relación le ayudará a sentirse más cómodo.
- Comuníquese regularmente con el personal para estar preparado para lo que puedan decir en la reunión del IEP.
- Prepare y escriba las preguntas importantes, puntos o pensamientos para compartir con el resto del equipo del IEP.
- Tome una copia del IEP de su hijo con cualquier cambio que se especifican en el documento.

Durante la junta:

- Entienda que, como padre, usted es una parte importante del equipo IEP.
- Encuentre maneras de personalizar a su hijo.
- Que su hijo participe en la reunión del IEP en la medida apropiada para su edad.
- Lleve a alguien con usted para servir como una persona de apoyo.
- Siempre haga preguntas para aclarar o entender mejor lo que se está discutiendo. Esto es especialmente importante cuando se utilizan los acrónimos y términos desconocidos.
- Manténgase enfocado y positivo. Si usted u otro miembro del equipo se siente frustrado o enojado, pida que la reunión continúe en otra fecha.

Después de la junta:

- Ponga cualquier preocupación sobre el IEP por escrito y devuélvalos a la escuela con el IEP tan pronto como sea posible.
- Hable con su hijo sobre lo que se discutió en la reunión del IEP.
- Coloque el IEP en una carpeta o una carpeta con otros avisos de la escuela y los informes.
- Mantenga un buen registro de todas las comunicaciones en relación con su hijo. Después de cada llamada telefónica o reunión, anote lo que se discutió.

TIPS

- ❖ Los padres también pueden traer a alguien que les ayude, tal como un miembro de la familia o un amigo. Sin embargo, si va a llevar a un defensor o abogado, se debe dejar saber al distrito escolar de antemano. Si trae un abogado, el distrito también podría traer uno.
- ❖ Los padres se preguntan con frecuencia si se puede grabar una reunión del IEP. No hay nada en IDEA o en la Política de 2419 de West Virginia o Código del Estado de West Virginia que se ocupa de la grabación de una reunión de IEP. Usted debe solicitar, por escrito, la política del condado en la grabación de las reuniones del IEP. Se recomienda que informe a los miembros del equipo del IEP de antemano que se va a grabar la reunión. Si el condado registra una reunión, se convierte en una parte oficial del archivo educativo del estudiante. El condado no puede evitar la grabación de la reunión si tiene una discapacidad que le requiere hacerlo (por ejemplo, problemas de memoria o una lesión cerebral traumática que causa la pérdida de la memoria a corto plazo).
- ❖ Los padres deben pedir que alguien del personal escolar tome notas de la reunión. Asegúrese de revisar las notas y realizar ediciones y / o sugerencias, si es necesario. Obtenga una copia de las notas antes de salir.
- ❖ Preste atención a la fecha de revalorización para que las citas, pagos y/o planes de viaje necesarios, se pueden hacer dentro de los plazos adecuados.

Papel del Estudiante en la Reunión del IEP

IDEA establece que la escuela debe incluir al niño con una discapacidad en la reunión del IEP cuando sea apropiado, y requiere que el niño sea invitado a asistir a la reunión cuando se discuten las metas post-secundarias y la transición.

Los padres tienen la autoridad para tomar decisiones educativas para el niño bajo la Parte B de IDEA, incluyendo si el niño debe asistir a la reunión del IEP.

Es importante que los niños de primaria asistan a la reunión IEP para aprender un poco sobre el proceso o para compartir información acerca de sus esperanzas y sueños. A medida que los niños crecen, puede ser una buena idea animarlos a que tomen un papel más activo. Esto les permite tener una voz en su propia educación y les puede enseñar mucho acerca de autodefensa y autodeterminación. Los niños mayores pueden incluso liderar partes de la reunión del IEP.

La participación en la reunión del IEP nunca debe ser una cuestión de todo o nada. Si un niño no puede participar en parte de la reunión del IEP, esto se debe estimular y todo el equipo debe trabajar juntos para que esto ocurra.

Los padres tienen la responsabilidad principal de preparar a sus hijos para asistir e incluso participar en la reunión del IEP. Los otros miembros del equipo de IEP tienen la responsabilidad de apoyar y facilitar esta asistencia y participación.

El estudiante está obligado a participar en todas las reuniones cuando se discuten las metas post-secundarias y servicios de transición.

TIPS

- ❖ Todos los estudiantes, en su caso, deberían ser animados a asistir a las reuniones del **Programa de Educación Individualizada (IEP)** y deben hacerse esfuerzos para prepararlos para participar antes de la reunión del IEP.
- ❖ Si el estudiante no puede asistir a toda la reunión, se deben hacer esfuerzos para incluirlo en al menos una parte de la reunión.
- ❖ Los padres deben preparar al niño para ser un miembro productivo y activo de su equipo de IEP.
- ❖ Los padres deben alentar a los miembros del equipo para abordar directamente e interactuar con su hijo.
- ❖ Considere hacer que su hijo desarrolle un folleto o una presentación "Acerca de mí" que incluye sus gustos, aversiones, fortalezas, dificultades, sueños y metas. Esto podría ser presentado al comienzo de cada sesión para asegurarse de que todos estén en acuerdo. Si su hijo tiene una solicitud específica, como cambiar el lugar donde está sentado en el aula, este sería un buen momento para que lo diga. Esto también construye habilidades de autodefensa y asegura todo el mundo está escuchando.

Miembro Requerido del equipo IEP Excusado

Un miembro requerido del equipo del IEP puede ser excusado de una reunión IEP si su área del plan de estudios o servicio relacionado **no será modificado o discutido** en la reunión. Si se produce esta situación, alguien de la escuela debe ponerse en contacto con los padres primero para ver si están de acuerdo que la persona no es necesaria en la reunión. El padre debe estar de acuerdo con esto por escrito. **Miembros del equipo de Educación Individualizada con Excusa** deben completar el formulario antes de la reunión del IEP.



Vea el **Excusa para miembro(s) del equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP)** al final de este capítulo.

Si el área de plan de estudios o servicio relacionado del miembro exusado **será modificado o discutido**, y el padre está de acuerdo con la dispensa del miembro, un formulario de **Informe en Lugar de Asistencia** debe ser completado y presentado al presidente del grupo del IEP y al padre **antes** de la reunión del equipo de IEP. Esto proporcionara una oportunidad a los padres para hacer preguntas y/o hacer sugerencias en relación con los servicios antes de la reunión del IEP. El Informe en Lugar de Asistencia se presenta al equipo del IEP durante la reunión del IEP.

Si el padre no está de acuerdo con la excusa del miembro del equipo, la junta debe ser reprogramada.



Vea el **Informe en Lugar de Asistencia** al final de este capítulo.

El documento IEP

El IEP es producto de la colaboración entre los padres y educadores que, a través de la participación plena e igualitaria, identifica las necesidades únicas de un estudiante con una discapacidad y planifica la educación especial y servicios relacionados para satisfacer esas necesidades. Debe detallar evaluaciones, **fortalezas y debilidades** del estudiante. El documento IEP identifica los objetivos de aprendizaje, establece plazos, e identifica las ayudas suplementarias y servicios relacionados que el estudiante requiere para recibir FAPE. Los servicios pueden ser materiales, curriculares, un recurso humano, o de asistencia más allá de lo que normalmente se otorga a los estudiantes sin excepciones. **El documento del IEP enumera las necesidades educativas del estudiante más allá de lo que ofrece a todos los estudiantes con el fin de apoyar la ubicación escolar de un estudiante con una discapacidad.**

Los padres deben educarse a sí mismos en relación con el documento del IEP. La comprensión de cada una de las partes, dónde va la información y el flujo del documento es importante para entender los servicios que el estudiante va a recibir, con qué frecuencia se proporcionarán las modificaciones y adaptaciones y cómo monitorear el progreso del estudiante. Diversas organizaciones locales ofrecen entrenamiento para los padres con respecto al desarrollo del IEP. Los recursos también están disponibles en Internet y en las bibliotecas públicas, y hay muchos libros baratos que tratan sobre el desarrollo del IEP.

Tanto IDEA y la Política 2419 de West Virginia específicamente delinea y discute la información que debe figurar en un documento del IEP. **Los padres deben revisar a fondo la sección de Desarrollo del IEP en la Política 2419 de West Virginia para más detalles que los que en esta guía se discuten.**

Los padres podrían querer utilizar la **Lista de tipos de registros que un padre necesita** para mantener organizados todos los registros y documentos relacionados con la educación del niño. En suma, los padres pueden necesitar ayuda para abordar las preocupaciones o problemas relacionados con la educación. Los padres pueden querer utilizar **“Organizando las preocupaciones de tu educación”**.



Vea **Lista de tipos de registros que un padre necesita** y **Organizando las Preocupaciones de tu Educación** al final de este capítulo.

TIPS

- ❖ Asegúrese de que todas las páginas del documento **Programa de Educación Individualizada (IEP)** están contadas. Esto ayuda en la revisión y se asegura de que todos los miembros del equipo de IEP tienen las mismas páginas. Esto incluye cuando el equipo del IEP realiza cambios en el IEP. Lo mejor es hacerlo mediante la solicitud de los números de fecha y página para ser cambiados al hacer otros cambios y que se imprima y se dé a todos los miembros del equipo una copia limpia y actualizada del documento del IEP.
- ❖ A veces los distritos escolares tendrán un documento del IEP preparado antes de la reunión IEP y pedirán a los padres firmar este documento cuando llegan. Esto es INAPROPIADO. El distrito escolar puede preparar un borrador del documento IEP antes de que comience la reunión para ahorrar tiempo, su contenido se debe revisar con todo el equipo de IEP, incluyendo a los padres. Esto proporciona la oportunidad para el aporte de todos los miembros del equipo IEP antes de que se complete el documento final.
- ❖ Usted tiene derecho a recibir una copia del IEP. Si no la recibe, usted siempre debe pedir una copia del IEP antes de salir de la reunión. La escuela está obligada por ley a darle aviso previo por escrito y una copia del IEP a la conclusión de la reunión del IEP.

La versión electrónica del IEP y las instrucciones de IEP están disponibles en el sitio web en WVDE <http://wvde.state.wv.us/osp/forms.html>. Los distritos están ahora obligados a utilizar la línea WVDE IEP para asegurar que todos los IEP sean desarrolladas en cumplimiento de las regulaciones federales y estatales. También se requiere entregar una copia a los padres del IEP antes de salir de la reunión del IEP.

Esta sección detallará cada sección del IEP y proporcionará orientación y consejos a los padres para ayudarles en el desarrollo del IEP para su hijo. **Las secciones del IEP** son:

- Parte I: Información del Estudiante
- Parte II: Documentación de asistencia
- Parte III: Determinación del Año escolar extendido (ESY)
- Parte IV: Consideración de factores para el Desarrollo de IEP/Revisión Anual
- Parte V: Datos de Evaluación
- Parte VI: Planeando la Transición
- Parte VII: Presentar los niveles actuales de logro académico y rendimiento funcional
- Parte VIII: Metas Anuales
- Parte IX: Servicios
- Parte X: Prueba a nivel estatal
- Parte XI: Colocación escolar
- Parte XII: Aviso previo por escrito
- Parte XIII: Consentimiento

Parte I: Información del Estudiante

Esta parte del documento IEP contiene la siguiente información demográfica: nombre del estudiante, dirección, nombre de los padres, el cumpleaños del estudiante, edad actual, grado actual y el número de estudiante.

Además de esta información demográfica básica, esta sección identifica la fecha de reevaluación y el tipo de IEP que se está desarrollando. Por ejemplo, puede ser un IEP inicial, una revisión anual, o una revisión reevaluación. En esta sección también se encuentra Información de transferencia, cuando el niño está siendo transferido y fecha efectiva.

Parte II: Documentación de Asistencia

Esta parte del documento IEP incluye firmas de los miembros del equipo. Estas firmas sólo reflejan asistencia a la reunión IEP, incluyendo la asistencia de los padres o el estudiante adulto.

Una excepción primordial a esto es que en el primer IEP que se desarrolló para el estudiante, la firma de los padres refleja la aceptación de los servicios de educación especial.



La Parte XIII de Capítulo 3 provee información sobre **Consentimiento**.

La parte inferior de esta sección es un área para documentar la participación en una reunión de IEP con un método alternativo, lo que significa que no asistieron en persona. Aquí es donde alguien que está usando un formulario “**En Lugar de Informe de asistencia**” mostrará sus recomendaciones en el desarrollo del IEP.

TIP

La firma de un IEP sólo indica que asistió a la reunión. Si no está de acuerdo con un IEP, tendrá que hacer frente a su desacuerdo y preocupación por otros medios, incluyendo una queja estatal, la mediación o un proceso de queja.



Vea Informe en lugar de asistencia del equipo IEP al final de este capítulo.

Parte III: Determinación de Año escolar extendido (ESY)

Esta parte del documento del IEP discute y da listas de servicios **del Año escolar extendido (ESY)** ofrecen a los estudiantes que requieren servicios con el fin de recibir FAPE más allá del año escolar típico. La Política 2419 de West Virginia dice que los servicios de ESY son sólo para **mantener las habilidades** del estudiante que ha mostrado se pierden durante las pausas, como las vacaciones y las vacaciones de primavera. Sin embargo, IDEA establece

que "cada agencia pública debe asegurar que los servicios de ESY están disponibles si es necesario para proporcionar una educación gratuita y apropiada (FAPE)." Los servicios de ESY deben proporcionarse sólo si el equipo del IEP del niño determina, de forma individual, que los servicios son necesarios para la prestación de FAPE al niño.

Cada año, el distrito debe informar a los padres de los estudiantes con discapacidades de: 1) la disponibilidad de los servicios de ESY; 2) los procedimientos y criterios para determinar la necesidad del estudiante de servicios ESY; y 3) su derecho de rechazar los servicios de ESY.

Al hacer una determinación acerca de la necesidad del estudiante para ESY, el equipo del IEP debe revisar la documentación que el estudiante exhibe o puede presentar:

- Regresión significativa durante una interrupción en la programación educativa;
- Una capacidad limitada para recuperar las habilidades de programación una vez que se ha reanudado;
- Problemas de regresión y recuperación que interfieren con el mantenimiento de las áreas de habilidades críticas identificadas (como se describe en el IEP); y
- Otros factores que interfieren con el mantenimiento de las áreas de habilidades críticas identificadas.

El equipo del IEP elige uno o más de los objetivos del estudiante en el documento del IEP que se consideran las habilidades más importantes o críticas para monitorear a través de informes de progreso del estudiante y durante los descansos a lo largo del año escolar. Estas habilidades se marcarán como en la sección de Metas Anuales en la columna de Habilidades Críticas. **Habilidades críticas son sólo una de las herramientas que se utilizan para determinar la necesidad de servicios ESY.**

La Política 2419 de West Virginia, dice que la falta de una clara evidencia de tales factores (regresión o **recuperación** de habilidades) no puede ser usada para negar a un estudiante servicios ESY, si el equipo del IEP determina la necesidad de este tipo de servicios, incluirá ESY en el IEP. La recuperación significa el proceso para recuperar las capacidades.

El tipo y la duración de los servicios que el estudiante requiere es determinado de manera individual por el equipo del IEP. Sin embargo, los servicios estándar de ESY que los distritos escolares ofrecen son generalmente programas que dan los mismos servicios a cada estudiante que necesita ESY. Un ejemplo de esto es cuando un distrito escolar establece que los servicios de ESY están disponibles para cuatro medios días a la semana en el mes de julio y el ajuste será en la escuela "XYZ". Este tipo de programa puede funcionar bien para algunos estudiantes. Tales programas no incluyen con frecuencia compañeros típicos y se ofrecen sólo a los niños con discapacidades. Este tipo de servicios no se individualizan. Recuerde, el enfoque de ESY deberá ser sobre lo que su niño requiera en el orden que recibe **FAPE**. **Los servicios ESY pueden no estar limitados a una categoría particular de discapacidad o estar limitados en el tipo, cantidad o duración de esos servicios y deben ser proporcionados sin costo para los padres. Los padres tienen el derecho de rechazar los servicios de ESY.**

El siguiente es un ejemplo de cómo el tipo y la duración de los servicios que el estudiante requiere se determina de forma individual:

Un estudiante está en el entorno de educación general (GEE) durante el año escolar, tiene un IEP y es elegible para los servicios de ESY. El equipo del IEP le preocupa que el estudiante perderá habilidades básicas de matemáticas tercer grado durante el verano. En esta situación, el equipo del IEP puede decidir que el estudiante reciba los servicios de matemáticas en un **Ambiente fuera**

de la Escuela (OSE por sus siglas en inglés), tal vez en el entorno del hogar, durante ocho semanas. El equipo del IEP determina que la configuración típica ESY no sería apropiado para este estudiante debido a que el estudiante no está en una sala de recursos de educación especial o clase autónoma durante el año escolar regular. Tenga en cuenta que el equipo de IEP considerara que el estudiante necesita más de las habituales cuatro semanas que ofrece el distrito escolar.

El equipo del IEP debe considerar qué habilidades son necesarias y que es lo más importante que estudiante debe retener cuando se inicie el próximo año escolar. Algunas preguntas que el equipo del IEP pueden considerar:

- ¿El estudiante tiene problemas de mantenimiento de habilidades durante las vacaciones de verano/descansos?
- ¿El estudiante tiene habilidades que pueden ser simplemente emergentes o habilidades en las que el comportamiento interfiere o se presenta cuando el estudiante está fuera de la escuela por períodos prolongados?
- ¿La naturaleza y o gravedad de la discapacidad y las circunstancias especiales requieren que el estudiante reciba los servicios más allá del año escolar típico?

TIPS

- ❖ Un padre puede querer pedir que el equipo del IEP tenga que aplazar todas las decisiones del **Año Escolar Extendido (ESY)** hasta aproximadamente **setenta y cinco (75) días** antes de que termine el año escolar. Esto da tiempo para evaluar la recuperación del estudiante de las vacaciones de verano y descansos, para hacer frente a cualquier desacuerdo sobre la necesidad de ESY. Hay espacio en el IEP para identificar que la decisión de ESY será diferida y la fecha a la que se aplazará.
- ❖ Si los miembros del equipo de la escuela no están de acuerdo con usted acerca de la necesidad de servicios ESY, puede solicitar **aviso previo por escrito (PWN)**, durante la reunión del IEP. Esto da tiempo para que usted pueda presentar una queja al Estado en relación con la denegación del servicio. El estado tendrá **sesenta (60) días** para investigar su queja y emitir las conclusiones.

Parte IV: Consideración de Factores para el Desarrollo del IEP/Revisión Anual

Esta parte del documento del IEP discute la consideración de los factores de desarrollo del IEP / Revisiones Anuales. Estas preguntas se refieren a si el equipo del IEP considera 1) puntos fuertes del estudiante; 2) las preocupaciones de los padres; 3) Los resultados de la evaluación inicial o más reciente, y si se necesitan evaluaciones adicionales; 4) Las necesidades académicas, de desarrollo y funcionales del estudiante; y 5) las revisiones necesarias para hacer frente a la falta de progreso. A continuación, se describen las consideraciones adicionales identificados en esta sección del IEP:

- ¿Está el estudiante identificado como superdotado?
- ¿Necesita el alumno dispositivos o servicios de tecnología de asistencia?
- ¿Tiene el estudiante necesidades de comunicación?

- ¿El comportamiento del estudiante impide su aprendizaje o el de los demás?
- ¿El estudiante tiene ceguera o debilidad visual?
- ¿El estudiante es sordo o tiene dificultad para oír?
- ¿El estudiante tiene una habilidad limitada en inglés?
- ¿El próximo IEP abordará servicios de transición?
- ¿El estudiante tiene una discapacidad física que impide la capacidad de utilizar material impreso (no se puede mantener o acceder al material sin esfuerzo vigoroso)?
- ¿Tiene el estudiante una comprensión limitada del material impreso del nivel de su grado?

Las preguntas anteriores deberán estar contestadas con "sí" o "no". Cualquier pregunta contestada con un "sí" requerirá información adicional para proporcionar.

Si bien todas las consideraciones anteriores son importantes, este apartado se va a centrar principalmente en considerar el comportamiento del estudiante que impide su aprendizaje o el de los demás.

TIPS

- ❖ Los padres pueden preguntar si su hijo requiere de dispositivos de tecnología de asistencia (AT) o servicios. Esto incluye el uso de AT en el hogar.
- ❖ Los padres pueden desear que se considere si se necesitan evaluaciones adicionales. Recuerde que si se solicitan evaluaciones adicionales, el padre debe proporcionar consentimiento por escrito. Las evaluaciones deben ser efectuadas y se debe tener una junta con el equipo IEP dentro de sesenta (60) días calendario después de recibir el consentimiento por escrito.
- ❖ Los padres pueden considerar todos los aspectos de la conducta de su hijo que interfiere con el aprendizaje, incluso la asistencia que el niño puede necesitar para permanecer en la tarea.
- ❖ Los padres deben considerar escribir una carta a la escuela que solicita un FBA cuando se observan comportamientos desafiantes y están afectando a la capacidad del niño para participar en el programa educativo.
- ❖ Usted puede ver o escuchar el término Material de Instrucción Adaptado (AIM) utilizado durante las reuniones del IEP. AIM se refiere a asegurar que los materiales educativos se proporcionan a los estudiantes elegibles de manera que el estudiante los pueda utilizar.

A veces los estudiantes con discapacidad tienen comportamientos problemáticos. Estos comportamientos pueden

TIPS

- ❖ Cualquiera de los padres o el distrito escolar pueden solicitar que una **Valoración del Comportamiento Funcional (FBA)** o un plan de **Apoyo e Intervenciones para Comportamiento Positivo (PBIS por sus siglas en inglés)** en cualquier momento que el estudiante muestra un patrón de conductas que son motivo de preocupación
- ❖ Cuando el comportamiento interfiere con el aprendizaje de su hijo, usted debe solicitar que se lleve a cabo un FBA. Hay una diferencia entre un Plan de Intervención del Comportamiento (BIP) y un plan de PBIS.
- ❖ No permita que un distrito escolar use una hoja de recolección de datos de FBA sin observar a su hijo o que utilice un formulario de una hoja de un plan de comportamiento que resulta en planes genéricos.

hacer que sea difícil para el estudiante aprender y pueden ser perjudiciales y/o perjudicial para los demás. Algunos estudiantes no han aprendido maneras positivas de satisfacer sus necesidades. Habilidades de comportamiento apropiadas pueden ser enseñadas. Es importante conocer por qué se producen los comportamientos y el propósito al que sirven. El proceso de evaluación de comportamiento funcional (FBA) y un plan de comportamiento positivo de Intervención y Apoyo (PBIS) son herramientas que se pueden utilizar para enseñar a un niño comportamientos de reemplazo apropiados a través de estrategias proactivas, positivas y de instrucción.



Vea la **carta modelo para solicitar una evaluación de comportamiento funcional** al final de este capítulo

El plan de FBA y PBIS debe ser desarrollado por personas con la formación adecuada. Los distritos escolares a veces tienen especialistas PBIS o un psicólogo escolar que tienen la formación necesaria para dirigir un equipo a través de este proceso. Si el distrito escolar no tiene a alguien dentro del distrito debidamente capacitado en PBIS, entonces deberá contratar a alguien de fuera del distrito escolar para prestar el servicio. La persona contratada puede tener que seguir trabajando con el equipo durante un período prolongado de tiempo para proporcionar entrenamiento, controlar los datos, y actualizar el plan de PBIS hasta que el distrito escolar es capaz de mantener el plan de PBIS por su propia cuenta.

El FBA es un proceso de recolección de información. Un individuo o grupo de individuos recoge datos sobre el comportamiento(s) objetivo acordado que muestra el estudiante y que el equipo desea cambiar. Los datos para el FBA deben recogerse durante al menos dos semanas y en diferentes entornos. Es una buena práctica también tomar datos en un entorno en el que el estudiante no muestra un comportamiento inadecuado, para ver por qué los comportamientos son diferentes en cada entorno.

Un estudiante puede exhibir ciertos comportamientos para conseguir lo que quiere o satisfacer necesidades, o para evitar una persona, una tarea o un medio ambiente. Una vez que el equipo determine la función de la conducta, tendrán que identificar un comportamiento de reemplazo que cumpla la misma función. El proceso de FBA conduce a un desarrollo de un plan de PBIS.

El desarrollo de un plan de PBIS es individualizado a cada estudiante y utiliza estrategias proactivas para enseñar el comportamiento apropiado. No utiliza consecuencias (por ejemplo, suspender el receso o llevar a detención), pero en cambio premia el comportamiento apropiado. El plan PBIS describirá un comportamiento específico que el equipo quiere cambiar o eliminar, analizará señales de cuando un comportamiento puede ocurrir, y delineará los pasos exactos que alguien va a seguir antes y/o después de que ocurra la conducta objetivo. Esto asegura que todos los responsables de la ejecución del plan de PBIS están trabajando de la misma manera y no está enviando mensajes confusos al estudiante. Es importante que todos los responsables de la ejecución del plan PBIS estén bien capacitado en la implementación de todos los aspectos del plan.

FBA es un proceso continuo. Los datos deben continuar siendo recibidos después de que se desarrolló el plan PBIS. Esta información será utilizada para determinar si el plan está funcionando o si necesita ser cambiado.

TIPS

- ❖ Usted probablemente reciba llamadas de la escuela pidiéndole que vaya a recoger a su hijo porque “Juanito está teniendo un mal día”. Usualmente los padres responden yendo dudosamente a recoger a sus hijos. Pregunte si su hijo está siendo suspendido. Si es así, solicite una copia del aviso de suspensión. Si su hijo no está siendo suspendido, usted puede pedir a la escuela documentación por escrito de porque tiene que ir a recoger a su niño. Recuerde, la documentación es importante.
- ❖ Si se observa un patrón de dichas llamadas telefónicas, el padre debe escribir una carta a la escuela solicitando una **Valoración de Comportamiento Funcional (FBA)** para abordar cualquier necesidad de desarrollar un plan de **Apoyo e Intervenciones para Comportamiento Positivo** y un **Programa de Educación individualizada (IEP)**.
- ❖ Usted puede decidir recoger o no a su hijo. La escuela es responsable de proveer **FAPE** e implementar **IEP**. Las escuelas no deben mandar estudiantes a sus casas porque ellos no pueden responder efectivamente a las necesidades de un niño.



Vea **Ejemplo de carta modelo para solicitar suspensión por escrito y notificar que el niño no va a ser recogido sin Aviso de Suspensión** al final de este capítulo.

Parte V: Datos de Evaluación

Esta parte del documento IEP contiene datos de evaluación. Es muy importante hacer una lista de todos los datos de evaluación de los estudiantes ya que esta es una de las formas en las que se controla si el estudiante está progresando.

Ejemplos de datos de evaluación que debe ser documentados son: las puntuaciones de rendimiento de **Evaluación Alternativa de tareas (APTA)** y/o **pruebas estatales**. Algunos ejemplos adicionales de datos de evaluación son, agudeza, DIBELS (evaluación de lectura), lista de verificación de conducta diaria, tabla de ir al baño, Woodcock Johnson, y FBA, entre otros.



Vea **Componentes de la Evaluación** al final del **Capítulo 2**.

Parte VI: Planeando la Transición

Esta parte del documento del IEP es para planificación de la transición. **La planificación debe estar en vigor cuando el estudiante tiene dieciséis años de edad**, pero puede comenzar antes si es necesario. El glosario de la Política de 2419 de West Virginia define los **servicios de transición** como el siguiente:

“Un conjunto de actividades coordinadas para un estudiante con discapacidad, diseñado dentro de un proceso orientado a los resultados, que promueve el movimiento de la escuela a actividades post-escolares, incluyendo, pero no limitado a, la educación post-secundaria, la formación profesional, **el empleo integrado** que incluye el apoyo al empleo, la educación continua y para adultos, servicios para adultos, vida independiente o participación en la comunidad. El conjunto coordinado de actividades debe basarse en las necesidades individuales del estudiante, teniendo en cuenta las preferencias e intereses del mismo, e incluye instrucción, servicios relacionados, experiencias comunitarias, el desarrollo de empleo y otros objetivos de la vida adulta después de la escuela, y, en su caso, la adquisición de habilidades de la vida diaria y la evaluación vocacional funcional.”



Vea **los pasos de los servicios de transición** al final de este capítulo.

TIPS

- ❖ Si usted no entiende los puntajes de evaluación, pregunte. Usted no es el profesional, y las evaluaciones no son fáciles de entender. Usted tiene el derecho a saber lo que las evaluaciones y las puntuaciones medias.
- ❖ Recuerde que una de las Garantías Procesales es el derecho a acceder y revisar los registros educativos de su hijo.

Para que el primer IEP entre en vigor después de que un estudiante cumple los dieciséis años de edad (o antes, según lo determinado por el equipo) deben incluir:

- metas post-secundarias relacionadas con las habilidades de vida independiente (en su caso);
- metas post-secundarias para el entrenamiento, educación y empleo, basadas en una evaluación de transición apropiada para la edad; y
- Los servicios de transición necesarios para alcanzar las metas post-secundarias.

Si el estudiante necesita ayuda para encontrar una evaluación de manejo, un empleo después de la escuela y/o de verano, puede solicitar los servicios de DRS.

La sección del IEP para el planeamiento de la transición está dividida en siete (7) áreas:

- Transferencia de Derechos
- Consideraciones del plan de Transición
- Revisión de Evaluaciones de Transición

- Tipo de Diploma
- Objetivos Post-Secundaria
- Servicios de Transición
- Actividades y Vínculos

El distrito escolar debe abordar **la transferencia de derechos**, proporcionando información de **la mayoría de edad** para el estudiante y los padres cuando el estudiante llega a la edad de diecisiete (17). La mayoría de edad significa que cuando el estudiante cumpla dieciocho (18) años de edad se convertirá en un adulto legal. La transferencia de los derechos educativos al estudiante se producirá a los 18 años, y en este momento los padres ya no tienen el derecho de tomar decisiones para el estudiante adulto, incluidos los servicios educativos del estudiante adulto. Por ejemplo, el estudiante puede no querer que los padres asistan a la reunión del IEP y puede ejercer ese derecho. Los padres tienen que ser capaces de ayudar y apoyar a un hijo adulto en la retención de los derechos y evitar riesgos innecesarios. El estudiante adulto puede firmar (o hacer una marca) en una nota que da a los padres el derecho a seguir tomando decisiones necesarias en su vida.



Vea el **Manual de Mayoría de edad** al final de este capítulo.

Las siguientes son algunas consideraciones adicionales para la planificación de la transición:

- Si un estudiante quiere explorar asistir a la universidad después de graduarse de la escuela, **un representante de cualquier agencia participante** que es probable que sea responsable de proveer o pagar servicios de transición deben ser invitados. Por ejemplo, WVDRS puede ser capaz de pagar la matrícula universitaria.
- Los padres pueden solicitar que una meta **auto-intercesión** se incluya en el plan de transición.
- Muchas agencias ofrecen información sobre planificación de la transición. El equipo IEP también debe considerar la inscripción en centros de educación técnica profesional (CTE por sus siglas en inglés) o en educación post-secundaria.

El equipo del IEP debe abordar las **consideraciones de planificación de transición** para el estudiante. El equipo debe identificar todos los métodos que se utilizarán para determinar las preferencias e intereses del estudiante. Los métodos incluyen, pero no se limitan a, entrevista/encuesta con el estudiante, entrevista/encuesta con los padres, evaluación vocacional funcional, e inventario de intereses. Otros métodos identificados por el equipo se pueden usar para determinar las preferencias e intereses de los estudiantes.

Las **evaluaciones de transición revisadas** también serán especificadas en esta sección del IEP. Estas herramientas de evaluación serán utilizadas para determinar las metas post-secundarias y metas anuales del IEP. La opinión de los padres, información de otras agencias y otros datos de evaluación pertinentes, también se incluirá en esta sección.

La siguiente parte del IEP identificará el **tipo de diploma** hacia el cual el estudiante estará trabajando. Cuando el estudiante comience el noveno grado, comenzará a acumular créditos para la graduación basado en el **Contenido Estándar y Objetivos (CSO)** establecidos por la legislatura de West Virginia. Si un estudiante no es capaz incluso con las adaptaciones y modificaciones que se ofrecen a través de los servicios de educación especial, de progresar en el plan de estudios de educación general que se ofrece a todos los estudiantes para que obtengan créditos de graduación basados en el CSO para obtener un **diploma estándar**, en ese momento se debe hacer la decisión para un diploma modificado.

Si un estudiante sigue siendo elegible para servicios de educación especial, y no se gradúa con un diploma de escuela secundaria estándar, el estudiante puede permanecer en la escuela secundaria hasta el final del año escolar en el cual cumpla veintiún (21) años, a menos que cumpla 21 años antes del 1 de septiembre.

Un **diploma modificado** puede ser otorgado a un estudiante con discapacidad que satisfactoriamente haya cumplido con los requisitos de graduación especificados en su IEP si el estudiante requiere:

- extensas modificaciones y aplicación funcional de los CSOs, y/o
- instrucción en habilidades funcionales de la vida diaria (sociales, motoras y de comunicación) que no se abordan directamente en los CSOs.

TIP

Los equipos IEP pueden tomar decisiones acerca de los servicios, modificaciones y adaptaciones que conducen al estudiante hacia un diploma modificado sin que el padre ni siquiera se dé cuenta. Los padres deben ser conscientes de que las opciones disponibles para su hijo después de la graduación dependen del tipo de diploma que recibirán: modificado o general. Un diploma modificado limitará sus opciones.

En general, cuando el Equipo IEP se reúne para desarrollar el IEP para el año de tercer grado del estudiante, la discusión de si el estudiante va a tomar la **evaluación estatal requerida** aparece. Los **Exámenes del estado** son la prueba estandarizada en West Virginia y se da a todos los estudiantes que trabajan en los CSO. Algunos miembros del personal del distrito escolar podrían decirles a los padres que puede ser estresante o difícil para que el estudiante tome la **prueba estatal** y sugieren que el estudiante tome el **examen alternativo**. La evaluación alternativa es para el estudiante que presenta discapacidades cognitivas considerables y está siendo instruido a través de **Estándares Alternativos de Desempeño Académico (AAAS por sus siglas en inglés)**, no la CSO. Estando de acuerdo a la evaluación alternativa se abre la puerta para el futuro uso de la AAAS en lugar de la CSO. En esta situación, el estudiante no trabajará en las habilidades fundamentales que permiten que el estudiante progrese a través de la CSO durante la escuela secundaria y obtener el diploma estándar.

La decisión para un diploma modificado se puede retrasar hasta después de noveno grado para dar al estudiante la oportunidad de trabajar hacia un diploma estándar. Esto es importante porque un diploma modificado puede limitar las oportunidades de empleo y formación profesional después de la secundaria.

TIP

Los estudiantes que reciben un diploma modificado se les permite participar en la ceremonia de graduación con sus compañeros de grado. Los padres deben solicitar esto por escrito. Estos estudiantes pueden recibir servicios hasta la edad de 21.

Tenga en cuenta que un estudiante que se gradúa con un diploma modificado, no es capaz de darse de alta en el servicio militar u obtener un título de cualquier tipo de universidad o escuela técnica.



Vea la **Guía de Evaluación de Transición** al final del Capítulo.

La siguiente área de esta parte del IEP identificará las **metas post-secundarias** para el estudiante. El IEP identificará las áreas en que el estudiante trabajará como: objetivos educativos, objetivos de empleo, y/o metas de la vida adulta. La información del curso de estudio se registrará del **Plan de Transición Individual del Estudiante (ISTP)** por sus siglas en inglés).

A continuación, se abordarán los **servicios de transición**. Aquí es donde se desarrollarán las metas anuales en la Parte VIII del IEP. En esta sección de esta parte del IEP se identificará áreas que se abordarán en las metas anuales. Estas áreas se llevarán a cabo a través de instrucción, servicios relacionados, experiencias comunitarias, empleo y otros objetivos de la vida adulta, habilidades de la vida diaria y evaluación vocacional funcional.

El área final de esta parte del IEP será la identificación de **actividades y vínculos** para apoyar la adquisición de las metas post-secundarias. El equipo tendrá que comprobar si el padre/estudiante o agencia será la parte principal de la actividad o vinculación. Los tipos de actividades y vínculos identificados en el IEP que se abordarán son la enseñanza/educación, la aptitud profesional/evaluación de intereses, conocimiento de la carrera/aprendizaje en el trabajo, empleo, vida/movilidad independiente, y la aplicación/referencia a la agencia.

La escuela debe preparar un **resumen del rendimiento** para proporcionar un resumen de los logros académicos del niño y el rendimiento funcional. El **resumen del rendimiento** se completa en dos circunstancias: 1) para un niño cuya elegibilidad para la educación especial termina cuando se ha graduado de la escuela secundaria con un diploma estándar, o 2) por exceder la edad de elegibilidad para FAPE bajo la ley estatal. El Resumen de rendimiento también debe incluir recomendaciones sobre cómo ayudar al estudiante en el cumplimiento de sus objetivos postsecundaria.



Vea Directrices de **WV** para ayudar en el desarrollo del **Resumen de Rendimiento** al final de este capítulo.



Vea Resumen de **Rendimiento** al final de este capítulo.

El WVDE recopila información de los estudiantes que salen cada año escolar a través de una Encuesta de Salida. El propósito declarado de esta encuesta es ayudar al WVDE a mejorar los servicios de transición que preparan a los estudiantes para la educación o la formación, el trabajo y la vida después de la secundaria. La encuesta de salida se encuentra en el sitio web del WVDE <http://wvde.state.wv.us/osp/Transition/surveys.html>.

Parte VII: Niveles actuales de logro académico y rendimiento funcional (PLAAFP)

Esta parte del documento IEP contiene **Los niveles actuales de logro académico y rendimiento funcional**. La información y las declaraciones en esta sección se utilizan para desarrollar metas anuales del estudiante y permitir que el personal escolar pueda realizar un seguimiento de la eficacia de los servicios e informar con precisión el

progreso. Es muy importante que esta parte del documento IEP incluya las fortalezas y debilidades del estudiante. Aquí se debe incluir información sobre el estudiante que no puede ser capturada fácilmente en las evaluaciones formales, para que así se pueda incluir en las metas.

TIPS

- ❖ Puede ser que se utilicen otros términos o acrónimos para referirse a **Los niveles actuales del logro académico y rendimiento funcional (PLAAFP)**. En esta guía se utiliza esta terminología, ya que es la utilizada en la Política 2419.
- ❖ Otros términos que se utilizan son: Niveles actuales de rendimiento académico, niveles actuales de logro educativo, niveles actuales de logro y desempeño funcional.
- ❖ Otras siglas que también se refieren a PLAAFP son: PLAP, PLEP, PLAFP, PLOP.

Niveles Actuales describe las necesidades únicas e individuales del niño que resultan de su discapacidad. Los niveles actuales del niño describen las fortalezas, desafíos y necesidades.

Los niveles actuales de rendimiento académico incluyen temas como lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales. **Los niveles actuales de rendimiento funcional** también incluyen áreas no académicas y funcionales, como la comunicación, habilidades motoras finas y brutas, el comportamiento y las habilidades sociales y las actividades de la vida diaria.

El PLAAFP debe apoyar la determinación del equipo IEP de ayudas/servicios suplementarios y apoyos, las metas anuales y planificación de la transición.¹

Requisitos para Escribir Declaraciones PLAAFP

De acuerdo a la política 2419, las declaraciones PLAAFP debe documentar:

- cómo la discapacidad de un estudiante en edad escolar afecta su participación y progreso en el plan de estudios de educación general (normas de West Virginia y objetivos de contenido [CSO]); o
- cómo la discapacidad de un estudiante de preescolar afecta su participación y progreso en el Esquema de Estándares de Aprendizaje Temprano de West Virginia, y su participación en actividades apropiadas.

Las declaraciones PLAAFP deben:

- escribirse en términos objetivos, medibles y fáciles de entender en un lenguaje no técnico;
- establecer una base para los otros componentes del IEP, incluyendo metas anuales;

¹ Wright, Esq., Peter W.D., Pamela Darr Wright, MA, MSW, and Sandra Webb O'Connor, M.Ed. *Wrightslaw: All About IEPs*. 1st ed. Harbor House Law Press, 2010. Print.

- proporcionar un punto de partida para el desarrollo de metas; y
- explicar las lagunas que puedan existir entre las expectativas de nivel académico del estudiante para las CSO y su rendimiento demostrado.

Para la participación de un estudiante en la Evaluación Alternativa de West Virginia, las declaraciones PLAAFP establecerán las bases de los puntos de referencia/objetivos y servicios de educación especial.

Para los estudiantes con discapacidad, empezando con el primer IEP que entrara en efecto a los 16 años, PLAAFP debe incluir:

- información de las evaluaciones de transición apropiadas para la edad relacionadas con la formación, la educación, el empleo, y las habilidades de vida independiente en relación a las metas post-secundarias;
- servicios de transición necesarios para ayudar al estudiante a alcanzar esas metas; y
- fortalezas, preferencias e intereses del estudiante.

Consideraciones para Declaraciones de escritura PLAAFP

Para identificar donde el estudiante está empezando y qué obstáculos puede encontrar, el equipo del IEP tiene que hacer estas preguntas importantes para ambas áreas académicas y no académicas en la reunión anual:

- ¿Cuáles son los desafíos relacionados con la discapacidad que afectan el aprendizaje y la participación en la escuela?
- ¿En qué nivel académico y funcional el estudiante se desenvuelve en este momento?
- ¿Hay alguna otra información que necesitamos para tener una imagen completa de este estudiante?
- ¿Qué estrategias, adaptaciones y/o tecnología de asistencia han tenido éxito para el aprendizaje de este estudiante?
- ¿Cuáles son los niveles estándar del grado que el estudiante está cursando?, y ¿cómo se encuentran sus habilidades en comparación con esos estándares?

Las respuestas a estas preguntas serán documentadas como declaraciones PLAAFP en el IEP. Las Áreas que el equipo del IEP necesitara considerar son académicas, comunicación, funcional, salud, motora o física, sensorial, social y emocional y transición.

El PLAAFP incluirá los datos recolectados de varias fuentes, incluyendo:

- terminar los niveles de desempeño de las metas del año pasado;
- nuevos resultados de la evaluación de educación especial;
- rendimiento en las pruebas estatales;
- calificaciones en las clases y observaciones;
- aportaciones del estudiante y los padres;
- intereses y fortalezas; y

- cualquier estrategia, adaptaciones o dispositivos AT o servicios que haya sido exitosa.

La información de la sección PLAAFP del IEP debe ser escrita en declaraciones breves, claras, concretas y precisas con suficiente información para describir los niveles actuales del estudiante en términos objetivos y medibles. Por ejemplo:

| Frases Vagas | Frases Específicas |
|--|--|
| Michael es amable y ama la atención. | Michael saluda a sus compañeros de manera apropiada para su edad. |
| Michael recibió una puntuación de matemáticas de 50. | Michael puede contar hasta 25. |
| Michael no puede hablar bien. | Michael habla frases de una o dos palabras. |
| Michael puede sumar. | Michael escribe respuestas a problemas de suma de dos dígitos. |
| Michael conoce diferentes carreras. | Michael puede nombrar a cinco (5) carreras y cinco puestos de trabajo asociados a cada uno. |
| Michael tiene dificultad para leer los materiales de tercer grado. | Michael lee los materiales de tercer grado a 70 palabras por minuto. |
| Michael tiene dificultad para seguir las reglas del salón. | Michael sigue las reglas del salón utilizando señales visuales. |
| Michael pasa mucho tiempo en suspensión debido a problemas de comportamiento. | Michael se enoja e interrumpe la clase cuando es redirigido. |
| Michael tiene dificultad del lenguaje y tendrá problemas para cumplir con los estándares de lenguaje y literatura. | Michael tiene un impedimento del lenguaje que incluye palabras con múltiples significados, lo que afecta su progreso en el nivel estándar del grado. |
| Michael rara vez cumple con su tarea. | Michael finaliza el 25 por ciento de sus tareas y entrega el 10 por ciento de las asignaciones. |

La declaración PLAAFP conducirá al desarrollo de metas anuales, adaptaciones, modificaciones y otros servicios del IEP. Todas las metas IEP deben conectarse a las declaraciones PLAAFP.

Aquí hay algunas preguntas para ayudarle a identificar PLAAFP de un niño:

- ¿Cuál es el nivel de logro académico del niño en lectura, escritura, ortografía y aritmética?
- ¿Puede el niño leer los libros de texto asignados a los estudiantes de educación general de su grado?
- ¿Son las habilidades de lectura del niño dos o tres años por debajo del nivel académico en una prueba de rendimiento educativo individual?
- ¿Puede el niño leer los libros de texto al nivel estándar del grado en las materias básicas?

El siguiente paso en el desarrollo del IEP es desarrollar metas anuales. El PLAAFP se utiliza para definir los objetivos anuales y el resto de la educación especial y servicios relacionados necesarios por el estudiante.²

²“Hojas de Información de Acción Centro Pacer. "2011. Centro PACER. Un lugar para empezar: Entendiendo los niveles actuales de logro académico y Declaración de desempeño funcional.

Parte VIII: Metas Anuales

Esta parte del documento IEP contiene:

- **Metas Anuales, Parte A** para los estudiantes que se les ha enseñado el CSO de West Virginia y están trabajando para obtener un diploma estándar;
- **Metas Anuales, Parte B** para los estudiantes que se enseñan con las **Normas de Rendimiento Académico Alternativos (AAAS)** de West Virginia, que participaran en la prueba APTA, y estarán trabajando hacia un diploma modificado. Para estudiantes que toman la prueba APTA en AAAS, cada meta debe tener al menos dos (2) puntos de referencia/objetivos. Los puntos de referencia/objetivos deben incluir una declaración de lo lejos que se espera que progrese el estudiante y en qué plazo de tiempo.

Metas anuales académicas y funcionales medibles debe estar relacionado con las necesidades descritas en **Los niveles actuales de logro académico y desempeño funcional sección del IEP**. En concreto, los objetivos anuales deben escribirse para:

- Incluir una declaración **medible** que describe lo que se espera razonablemente que un estudiante lleve a cabo desde el programa de educación especial dentro del período de tiempo cubierto por el IEP, que generalmente es de un año.
- Capacitar al alumno para participar y **progresar** en el plan de estudios de educación general y para satisfacer otras necesidades educativas que resultan de la discapacidad y superdotación.
- Incluir el **plazo de tiempo, la condición, el comportamiento y el procedimiento de evaluación con criterios de rendimiento**.

Generalmente el equipo IEP desarrolla por menos dos objetivos para cada meta.

La información capturada en esta parte del IEP es la misma independientemente si el estudiante está trabajando en metas anuales para la Parte A o la Parte B. Esta información incluye la meta anual, habilidad crítica, plazos, condiciones, comportamiento, procedimiento de evaluación con criterios, códigos de dominio/progreso, y el progreso. Cada una de ellas se describe a continuación para la Parte A y la Parte B de los objetivos anuales.

Registro de Anécdotas se refiere a la información obtenida a través de historias personales, ejemplos y observaciones. Registro de Anécdotas nunca debe utilizarse como técnica de recolección de datos. Si el objetivo de un estudiante era saludar a sus compañeros de forma independiente, y una vez en un periodo de calificaciones el maestro o un asistente vieron el estudiante saludar a un compañero y lo escribieron, se podría afirmar erróneamente que el objetivo se ha cumplido, a pesar de que el estudiante no saludó a compañeros durante cientos de otras oportunidades durante todo el período de calificaciones.

Habilidades Críticas se utilizan para determinar si un estudiante será elegible para recibir ESY.



La **Parte III del Capítulo 3** provee más información sobre Determinación de **Año Escolar Extendido (ESY)**.

Período de Tiempo incluye el período de tiempo que representa cuando el estudiante de maneja realista espera poder lograr los objetivos anuales. Este es generalmente un año.

Condición identifica las circunstancias en las cuales se producirá el comportamiento, o la instrucción especialmente diseñada necesaria para que el estudiante realice el comportamiento.

Comportamiento se refiere a acciones observables y medibles que el estudiante va a realizar. Comportamiento bajo esta sección debe ser **expresada en términos positivos**.

Procedimiento de evaluación con criterios identificará el método de evaluación específico(s) que se utilizará para determinar si se ha logrado la meta/objetivo.

Progreso especifica **cómo** y **cuándo** se debe dar un reporte a los padres para supervisar el progreso del estudiante en los objetivos enumerados en el IEP. El equipo del IEP decide cómo y cuándo se presentará el reporte de progreso. Se recomienda que el reporte se proporcione por lo menos cuando el estudiante recibe la Boleta de Calificaciones (o tarjeta de reporte), pero podría ser más a menudo. **La boleta de calificaciones** se proporciona a **todos los estudiantes** (incluyendo los estudiantes con IEP) al final del período de calificaciones para informar a los padres del progreso del estudiante. El equipo de IEP necesita monitorear el progreso del estudiante a menudo para asegurar que el estudiante está en camino de alcanzar la meta dentro del plazo de un año. **Las boletas de calificaciones tradicionales, por sí solas no son un medio aceptable para proporcionar un reporte de progreso.**

Códigos de dominio y **Códigos de progreso** son los medios utilizados para documentar la regresión o la retención para ESY y el progreso del estudiante hacia las metas y objetivos anuales del IEP.

- **Códigos de dominio** se enumeran para indicar los niveles actuales y se utilizan para ayudar a determinar los servicios ESY. Los siguientes códigos son los únicos que deben ser utilizados en el Reporte de Progreso:

0 = Regresión, 1 = Mantenimiento, o 2 = Recuperado (Retenido).

- **Códigos de Progreso** se enumeran para indicar el progreso que un estudiante está haciendo hacia el logro de sus objetivos IEP, y ayudar en la determinación de los servicios de ESY. Los siguientes códigos son los únicos que deben ser utilizados en el Reporte de Progreso:

P = Suficiente Progreso, A = Alcanzado, IP = Progreso Insuficiente, o NA = No Aplicable.

TIPS

- ❖ Algunos maestros y profesionales de servicios relacionados pueden utilizar sus propios códigos (por ejemplo, "progresado un poco"), lo que puede indicar que el estudiante no está en camino de lograr el objetivo para el final de un año. Si un estudiante rara vez logra la meta para el final del año, el maestro probablemente no está exponiendo al estudiante a las habilidades que se indican en el documento **Programa de Educación Individualizada** (IEP) con la frecuencia que se menciona o se necesita. Los maestros deben recolectar información sobre los objetivos enumerados en el IEP del estudiante. Pida una copia diaria/semanal/mensual (o con cualquier frecuencia) de los datos recolectados para revisarlos como parte de las notificaciones de reporte de progreso.
- ❖ Recuerde que los informes de progreso son una de las herramientas para determinar la necesidad de servicios de año escolar extendido (ESY) y si el estudiante está progresando en general.

Ejemplos de Metas Anuales

Es importante tener en cuenta algunos ejemplos de cómo los niveles actuales de logro académico y desempeño funcional (PLAAFP) y los objetivos anuales trabajan juntos para crear el IEP más eficaz. Existen numerosos recursos en línea de cómo escribir las metas IEP y ejemplos de metas IEP para las áreas académicas y no académicas.

A continuación, se proporciona un ejemplo de cómo conectar las declaraciones PLAAFP con las metas y objetivos IEP:³

| |
|--|
| <p>Ejemplo 1:</p> <p>Niveles Actuales de Rendimiento: Una niña llamada Carrie sigue con prontitud instrucciones simples de un solo paso, como "recoge tu lápiz" o "cuelga tu abrigo" menos de 5 veces de cada 10 ocasiones.</p> <p>Meta: Dada una instrucción de tres pasos, Carrie va a seguir con prontitud los tres pasos, en el orden correcto, 9 veces de cada 10 ocasiones.</p> <p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dada una instrucción de un solo paso, Carrie va a seguir sin demora a la dirección 9 de cada 10 veces.2. Dada una instrucción de dos pasos, Carrie va a seguir con prontitud al menos el primero de los dos pasos 9 de cada 10 veces.3. Dada una instrucción de dos pasos, Carrie va a seguir sin demora los dos pasos de la dirección 9 de cada 10 veces |
| <p>Ejemplo 2:</p> <p>Niveles Actuales de Rendimiento: John lee 70-100 palabras por minuto con 4-6 errores.</p> <p>Meta: Con material de cuarto de grado, John leerá 100 palabras por minuto con sólo error aleatorio.</p> <p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Con material de tercer grado, John leerá 110-120 palabras por minuto con 1-3 errores.2. Con material de cuarto grado, John leerá 50-70 palabras por minuto con 1-3 errores.3. Con material de cuarto grado, John leerá 70-100 palabras por minuto con 1-3 errores. |

Parte IX: Servicios

Esta parte del documento IEP enumera la educación especial, servicios relacionados y ayudas suplementarias y servicios/modificaciones al programa para el personal escolar que serán proporcionados para o en nombre del estudiante para que pueda progresar hacia las metas anuales. Además, esta sección identificará la participación del estudiante en el programa general y cómo el estudiante estará involucrado y progresará hacia las metas anuales. Esta sección también identificará cómo se va a educar al estudiante y como participará con otros

³ Bateman, Barbara D. and Herr, Cynthia M. 2006. *Writing Measurable IEP Goals and Objectives*. Verona Wisconsin: Attainment Company, Inc.

estudiantes con y sin discapacidad. La escuela no tiene que proporcionar cualquier cosa que no esté incluida en el IEP.

Esta parte del documento IEP se divide en tres secciones, se detalla a continuación.

Ayudas y Servicios Suplementarios/Modificaciones al Programa

Esta parte del IEP discute ayudas y servicios complementarios/modificaciones al programa que se proporcionan en el GEE para permitir al estudiante ser educado en ese ambiente a la medida de lo posible. **Ayudas suplementarias y servicios/modificaciones al programa** puede incluir material, asistencia curricular o de recursos humanos más allá de lo que normalmente se otorga a los estudiantes sin discapacidad, incluyendo las modificaciones y adaptaciones en los métodos de enseñanza, materiales, técnicas, medios de comunicación, entorno físico o medio ambiente, pero enfocados en el grado académico CSO.

Ayudas suplementarias y servicios/modificaciones al programa:

- Deben ser consideradas antes de retirar a un estudiante del GEE;
- Deben ser consideradas para una variedad de programas de educación en general, incluidas las materias centrales, educación física, arte, música y educación técnica;
- Deben fomentar la independencia en el aula, ser aplicadas de manera coherente y documentada: y
- Deben ser documentadas en esta sección y proporcionadas de forma rutinaria para el estudiante en el GEE.

Los equipos IEP a menudo utilizan un registro de comunicación hogar/escuela y es listado en esta columna. El registro proporciona un lugar en que los padres y maestros se pueden comunicar diariamente, si es necesario. Algunos ejemplos pueden ser: el padre puede decirle a la escuela que el niño tuvo una convulsión la noche anterior; la escuela y los padres pueden intercambiar información sobre la ingesta de alimentos; el maestro puede querer informar a los padres sobre algo positivo que sucedió durante el día; o el padre puede necesitar alertar al personal escolar del estado de ánimo del niño que puede dar lugar a un incidente de conducta si no se maneja adecuadamente.

Tecnología de Asistencia (AT), tal como un dispositivo de comunicación, se mencionan en esta sección. El equipo IEP debe considerar si el estudiante necesita acceso a ese dispositivo en el hogar y en la comunidad, los fines de semana, descansos, durante el ESY y el verano. Si el equipo IEP determina que el estudiante necesita el dispositivo de AT para comunicarse durante ese tiempo, el IEP indicará "casa" en la columna "Localización de Servicios", y el alcance y la frecuencia (por ejemplo, fines de semana, verano). Después, liste la iniciación/duración que el estudiante necesita el dispositivo.

Adaptaciones son los cambios en la forma en que un estudiante tiene acceso a información y demuestra el aprendizaje. La adaptación no cambia substancialmente el nivel de instrucción, el contenido, ni el rendimiento. La Política de 2419 establece lo siguiente: "Un acomodo puede ser un dispositivo, la práctica, la intervención o procedimiento previsto para un estudiante con una discapacidad que ofrece igualdad de acceso a la instrucción o evaluación. Las Adaptaciones no cambian el contenido del plan de estudios de educación general, ni reducen el aprendizaje o expectativas de logro, pero permiten a los estudiantes con discapacidad el acceso al plan de estudios a través de la tecnología, el diseño universal para el aprendizaje (UDL), la enseñanza diferenciada (DI), la enseñanza de estrategias cognitivas y de andamiaje. Véase el Glosario para las definiciones.

Sin embargo, las **modificaciones** son cambios en lo que se espera que un estudiante aprenda. Estos cambios se hacen para dar al estudiante la oportunidad de participar de manera significativa y productiva junto con otros estudiantes en el salón y en las experiencias de aprendizaje escolar. Las modificaciones pueden incluir cambios en el nivel de instrucción y los criterios de contenido y desempeño. Por ejemplo:

- La documentación de la necesidad de **ayuda/supervisión de un adulto** en esta sección indica que el estudiante requiere este nivel de apoyo por encima y más allá de lo que se ofrece normalmente en el aula.
- Tecnología de asistencia (AT) como un software o dispositivo de comunicación de voz-a-impresión se pueden mencionar en esta sección.
- Cualquier necesidad BIP/PBIS o Planes de atención médica también pueden ser listados en esta sección. Asegúrese de incluir la fecha del plan actual.

Esta sección del IEP se detallará cada tipo identificado de ayuda complementaria y modificaciones necesarios al servicio/programa para la ubicación de los servicios, la extensión o la frecuencia de los servicios, fecha de inicio y duración. A continuación, se muestra una descripción de cada uno de estos:

- **Ubicación Servicios** esta columna identificará el entorno en el que se prestan los servicios. Los ejemplos incluyen educación especial, educación general, en casa, o fuera del entorno escolar.
- **Alcance/Frecuencia** esta columna indicará una cantidad específica de tiempo o una descripción específica de las circunstancias de instrucción/ambientales. Especificar un rango sólo es aceptable si el equipo del IEP determina que es necesario para satisfacer las necesidades únicas del estudiante. Un rango no se puede utilizar debido a la escasez de personal o la incertidumbre. Los ejemplos incluyen: un día por semana, durante todas las pruebas, antes de la instrucción inicial, todos los días, 10-20 minutos por asignación, y durante las actividades de toma de notas.
- **Fecha de Inicio** para cada servicio se debe permitir por lo menos un plazo de **(5) cinco días naturales** para el PWN. Esta información debe incluir el mes, día y año en que se iniciará el servicio. IEPs iniciales se deben llevarse a cabo tan pronto como sea posible. Un pequeño retraso durante el año escolar se puede producir cuando se deben hacer arreglos para los servicios, pero no debe exceder de **quince (15) días calendario**.
- **Duración** especifica la fecha cuando termina cada servicio. Esta información debe incluir el mes, día y año.

Ayudas y servicios complementarios/modificaciones al programa son los apoyos que deben ser considerados antes de su eliminación del GEE. Estos podrían incluir planes de intervención previa a actividades de enseñanza/re-enseñanza, dispositivos de tecnología de asistencia, organizadores, apoyo al comportamiento o planes de intervención, instrucción directa, interpretación y/o toma de notas.

TIP

A veces los distritos escolares no permitirán que un estudiante lleve a su casa la tecnología de asistencia a menos que reciban garantía de los padres que su póliza de seguro de casa cubrirá la tecnología de apoyo utilizada en el hogar por el estudiante. **El distrito escolar está requerido a proporcionar un seguro para cubrir daños al dispositivo en cualquier ambiente que el dispositivo se utilice.**

Servicios de educación especial

Esta parte de la página de servicios muestra la instrucción especialmente diseñada y necesaria para satisfacer las necesidades educativas individuales de un estudiante en particular. La instrucción especialmente diseñada y necesaria para lograr las metas IEP garantiza el acceso del estudiante al plan de estudios general y no debilita o cambia las normas del plan de estudios de educación general. Los servicios de educación especial pueden ser proporcionados por un maestro de educación general, un maestro de educación especial o ambos.

Esta sección del IEP identificará el tipo de servicio de educación especial que se necesitan. Los ejemplos incluyen la comprensión de lectura, lenguaje escrito, la resolución de problemas de matemáticas, instrucción de habilidades sociales, habilidades de la vida diaria, el desarrollo de vocabulario, o la enseñanza del Braille.

Además, para cada tipo de servicio de educación especial que se necesita, se identificará la siguiente información: tipo (directa/indirecta), la ubicación de los servicios, la extensión o la frecuencia, fecha de inicio y duración. Los **Servicios Directos** son instrucciones, terapias o intervenciones previstas de uno-a-uno o en grupos para un estudiante elegible en el GEE o en el **Entorno de Educación Especial** (SEE por sus siglas en inglés), el hogar o la comunidad. Los **servicios indirectos** son los servicios de asesoramiento prestados por educadores especiales y los proveedores de servicios a otros educadores responsables de proporcionar los servicios del IEP para beneficiar directamente al estudiante.

TIP

Al enumerar los servicios **directos e indirectos**, asegúrese de que se enumeran en líneas separadas. Servicio directo es el tiempo que el proveedor de servicio cualificado pasa con el estudiante. Servicio indirecto es el tiempo durante el cual el proveedor de servicios capacitado ofrece servicios de consulta para el profesor(es) de educación general o especial. Esto asegura que está claro cuánto tiempo el proveedor de servicios cualificado pasa con el estudiante con respecto al momento en que el proveedor de servicios pasa con un profesor(es).

Servicios Relacionados

Servicios Relacionados son los apoyos de desarrollo, correctivos y de otro tipo necesarios para ayudar a un estudiante elegible para beneficiarse de la educación especial. Además, para cada tipo de servicios relacionados necesarios serán identificados los siguientes datos: tipo (directa/indirecta), la ubicación de los servicios, la extensión o la frecuencia, fecha de inicio y la duración. Esta información se describe en las dos secciones anteriores.

Los servicios relacionados incluyen, pero no se limitan a:

- Tecnología de Asistencia
- Audiología
- Servicios de orientación
- Identificación temprana y evaluación
- Servicios de Interpretación
- Servicios médicos para fines de diagnóstico y evaluación
- Terapia Ocupacional (OT)
- Servicios de Orientación y movilidad
- Asesoramiento y formación para padres
- Terapia Física (PT)
- Servicios Psicológicos
- Servicios de asesoramiento Rehabilitación
- Servicios de enfermería Escolar
- Servicios de trabajo social en la escuela
- Terapia del habla-lenguaje (SLT)

- Apoyos para el personal escolar
- Recreación Terapéutica
- Transportación

Un servicio relacionado no puede incluir un dispositivo médico implantado quirúrgicamente, la optimización del funcionamiento de ese dispositivo, el mantenimiento de ese dispositivo o el reemplazo de dicho aparato.

TIPS

- ❖ La prescripción de un médico que indique que el estudiante debe ser evaluado es necesaria para los servicios relacionados, tales como OT, PT y SLT. Un médico no puede requerir que el equipo de IEP incluya o la escuela proporcione estos servicios. Los distritos escolares sólo están obligados a proporcionar lo que es educativamente necesario para su hijo.
- ❖ Si cree que su hijo necesita alguno de estos servicios para acceder mejor a la comunidad, es posible que tenga que hablar con el médico de su hijo acerca de la obtención privada de este tipo de servicios fuera del entorno escolar.

La prestación de servicios relacionados NO PUEDE basarse en la escasez de personal o la disponibilidad del servicio o el personal. Por ejemplo, no es apropiado si cada estudiante en el distrito que necesita los servicios de habla, obtenga 30 minutos de los servicios del habla, simplemente porque sólo hay un terapeuta del habla. Servicios relacionados deben satisfacer las necesidades únicas del estudiante.

Es importante tener en cuenta que los servicios relacionados solo son responsabilidad del distrito si el equipo de IEP determina que son necesarios para ayudar al estudiante a beneficiarse de la educación especial. Además, el estudiante no tiene derecho a los servicios relacionados si:

- No necesita educación especial, o
- El padre/estudiante adulto no da consentimiento para los servicios de educación especial.

Tres (3) áreas que a menudo causan problemas durante el desarrollo del IEP son transporte especializado, tecnología de asistencia y la necesidad del estudiante para un plan de cuidado de la salud. Estos objetivos se exponen a continuación.

- Si **el Transporte Especializado** es requerido, el IEP debe listar información como la ubicación de la parada de autobús, cualquier equipo de cuidados especiales (por ejemplo, cinturón de seguridad, asiento de coche o ascensor de silla de ruedas) o un adulto que será responsable de reunirse con el estudiante (ubicación y la hora).
- Tiempo de transporte extendido no puede resultar en un día de clases más corto. Los estudiantes con discapacidades están obligados por ley a asistir a la misma cantidad de días y el tiempo a menos que un médico determine es necesario un día corto.

- Los distritos escolares no pueden negarse a transportar a un estudiante debido a su discapacidad y deben hacer adaptaciones para la discapacidad del estudiante. A menos que el padre y la escuela estén de acuerdo a los arreglos alternativos, la negativa a proporcionar transporte para un estudiante puede ser una violación de los derechos civiles. Una queja puede ser presentada ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR por sus siglas en inglés).



El **Capítulo 8** provee información sobre como contactar la Oficina de Derechos Civiles, o visite el sitio web <http://www.ed.gov/ocr>.

Tecnología de Asistencia

Tecnología de asistencia (AT) es cualquier artículo, pieza de equipo o sistema de productos, ya sea adquirido comercialmente fuera de la plataforma, modificado o adaptado, que se utiliza para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de los estudiantes con discapacidades. Esto no incluye un dispositivo médico que se implanta quirúrgicamente o la sustitución de un dispositivo de este tipo.

A veces los distritos escolares no quieren proporcionar la tecnología de asistencia que necesita un estudiante ya que están preocupados por el costo. Un distrito escolar puede solicitar las ayudas para la tecnología de asistencia al **Departamento de Educación de West Virginia (WVDE)**.

Durante el proceso de evaluación de AT de un estudiante, el distrito escolar puede ser capaz de obtener el AT de **Sistemas de Tecnología de Asistencia de West Virginia (WVATS por sus siglas en inglés)**, de las **Agencias Regionales de Servicios de Educación (RESA por sus siglas en inglés)** o de un proveedor de AT para un período de prueba y evaluación por el estudiante antes de comprar el dispositivo.

El equipo IEP debe desarrollar un plan de respaldo en caso de que el equipo AT del estudiante se descomponga. Este es otra situación en que el dispositivo prestado de sustitución se podría obtener de los recursos mencionados anteriormente.



Vea **Carta modelo para solicitar una Evaluación de Asistencia Tecnológica** al final del capítulo.

Plan de Cuidado de la Salud

En esta sección se va a centrar en proporcionar información general sobre el desarrollo de **un plan de salud, administración de medicamentos, y las necesidades especiales de salud.**

Un **Plan de Salud** es necesario para todos los estudiantes que reciben procedimiento(s) de atención médica especializada durante el día escolar y eventos escolares relacionados. Un plan debe ser elaborado por una enfermera certificada de la escuela basada en la evaluación del estudiante y/o una orden escrita por un profesional de la salud autorizado. Una revisión/formación (que debe ser proporcionada por la enfermera de la escuela) del plan de atención de salud se lleva a cabo con el miembro(s) del personal asignado por el administrador (generalmente el director de la escuela) para llevar a cabo el plan. Información adicional acerca de los planes de atención de la salud se pueden encontrar en el *Manual de Procedimientos básicos y la asistencia sanitaria especializada para las Escuelas Públicas de West Virginia (Política 2422.7)*.

Nada en la Política 2419 de West Virginia requiere que un Plan de Salud se incluya en un documento del IEP. Sin embargo, se recomienda que un plan de salud se incluya en la sección de Servicios relacionados del IEP y/o se mencione en los niveles actuales de logro académico y rendimiento funcional. A continuación, se proporciona información adicional sobre el Plan de Salud:

- El plan debe contener una evaluación de enfermería, diagnóstico de enfermería, los objetivos y los resultados esperados, las intervenciones y las evaluaciones.
- Los planes se revisan anualmente, o con mayor frecuencia si así lo requiere la condición del estudiante.
- Un plan debe ser por escrito si un estudiante tiene necesidades médicas o problemas. Algunos ejemplos de las necesidades médicas que deben ser abordados en el Plan de Salud y que se incluyen en el IEP son:

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Asistencia Ambulatoria | Alimentación Oral | Cuidado de la Piel y Posicionamiento | Ir al baño |
| Rango Pasivo Ejercicios de movimiento | Alimentación por Sonda | Cuidado Ostomía | Control de Diabetes |
| Administración de Medicamentos | Control de Convulsiones | Alergias | Cuidado Respirador |
| Cuidado de Traqueotomía | Succión Oral | Administración de Oxígeno | Cuidado del Catéter |

La **Política 2422.8** aborda la administración de medicamentos, y la **Política 2422.7** los procedimientos básicos y especializados de atención de salud **en las escuelas públicas de West Virginia**.

La administración de medicamentos puede ser realizada por personal de la escuela que haya sido designado, cualificado, capacitado y autorizado. **Un personal cualificado designado** es un empleado o proveedor contratado que se compromete a administrar los medicamentos, está autorizado para administrar, y completa el entrenamiento necesario de quien posteriormente podrá ser delegado para administrar medicamentos prescritos.

La administración de medicamentos puede ser proporcionada por muchos métodos, tales como vía oral, inyección, infusión subcutánea continua, tubo de gastrostomía, supositorio rectal, y terapia de inhalación.

Medicamentos recetados a largo plazo y de emergencia es cualquier medicamento recetado para el tratamiento de problemas de salud agudos y crónicos, incluyendo medicamento diario o PRN (según sea necesario). Estos tipos de medicamentos son generalmente autorizados para todo el año escolar.

Los medicamentos y suplementos de venta libre caen bajo las mismas políticas y regulaciones como medicamento de prescripciones.

La autoadministración significa medicación administrada por el estudiante bajo la supervisión de la enfermera de la escuela, personal cualificado designados, administrador o persona designada por el administrador. Esto puede incluir la medicación tomada por el estudiante en caso de emergencia o una situación grave. Un ejemplo podría ser un inhalador de rescate.

Se requiere que cada concejo de educación del condado desarrolle e implemente una política de administración de medicamentos para cumplir o exceder los estándares establecidos por el Código del Estado de West Virginia § 18-5-22a y Política 2422.8.

TIP

Los padres tienen que solicitar una copia de la política del condado para la administración de medicamentos. Algunos condados pueden requerir la realización de trámites y formas adicionales. Es importante conocer los requisitos específicos del condado. Los condados pueden crear políticas que sean más rigurosas que la política del Estado o la ley.

La política 2422.8 establece que "la administración de medicamentos a los estudiantes durante el día escolar debe ser desalentado a menos que sea absolutamente necesario para la salud del estudiante."

Como mínimo, las escuelas requerirán que el padre o tutor:

- Administrar la dosis inicial de cualquier medicamento en su casa, a excepción de los medicamentos de emergencia. Una excepción a esto sería si la dosis inicial esta prescrita por un prescriptor autorizado a tener lugar durante el horario escolar y/o una orden judicial que requiere que la dosis se administre durante el horario escolar.
- Completar y firmar un formulario de autorización de los padres/tutores.
- Proporcionar a la escuela con una forma de autorización del prescriptor con licencia.
- Suministrar los medicamentos y asegurarse de que lleguen a salvo a la escuela en un contenedor actual y etiquetado correctamente.
- Reponer el medicamento de largo plazo y el prescrito para casos de emergencia cuando sea necesario.
- Recoger el medicamento sin usar o no actualizado de la escuela a más tardar 30 días después de que expire la autorización o del último día del año escolar.

Los medicamentos deben ser almacenados en un espacio designado dentro de las instalaciones de la escuela, a la temperatura correcta, en un gabinete o refrigerador limpio, seguro y bajo llave. Una excepción a esto es cuando el estudiante debe mantener la posesión de la medicina. Por ejemplo, un Epi-pen o un inhalador para el asma podrían tener que permanecer bajo la posesión del estudiante.

Incidentes en la administración de los medicamentos incluye (pero no se limita a) cualquier desviación de las instrucciones proporcionadas por el médico con licencia. La enfermera de la escuela y el administrador deben ser notificados inmediatamente de un incidente de administración de medicamentos.

TIPS

- ❖ Los padres deben abordar cómo se reportan los incidentes de administración de medicamentos como parte del proceso de desarrollo del IEP.
- ❖ Los padres necesitan comunicarse claramente con la escuela sobre sus expectativas y requisitos para la notificación en este tipo de incidentes.
- ❖ La Política 2422.8 establece, “contacte al médico y al padre/tutor, si es necesario.”
- ❖ Asegúrese de incluir la fecha del Plan de Salud actual. Esto asegurará que los maestros que son responsables de implementar el IEP para un estudiante con problemas de salud son conscientes de los procedimientos que pueden ser necesarios para el cuidado del estudiante.
- ❖ Es necesario recordar que La Política 2419 prohíbe el personal del estado y del distrito "exigir a los padres obtener una receta de sustancias controladas como condición para asistir a la escuela, recibir una evaluación, o recibir servicios.”



Para obtener información sobre las vacunas, por favor vaya a la siguiente página web, o póngase en contacto con su departamento de salud local/del condado.

<http://www.dhhr.wv.gov/oeps/immunization/Pages/default.aspx>

Los distritos escolares deben obtener permiso firmado de los padres para poder cobrar al Medicaid de West Virginia del estudiante o a su seguro privado, cualquiera de los servicios relacionados que aparecen en el IEP del estudiante. Anteriormente, los distritos escolares añadían como última página del documento IEP un formulario llamado "Consentimiento para divulgar datos de los registros educacionales a Medicaid".

De acuerdo con las regulaciones de IDEA implementadas el 18 de marzo de 2013, los distritos deben proporcionar una notificación por escrito explicando lo que el padre está consintiendo. Esta notificación por escrito debe incluir:

- Qué información de identificación personal puede ser revelada;
- La razón de que la divulgación; y
- Qué agencias pueden recibir esta información.

Además, el consentimiento debe indicar que el padre entiende el consentimiento y acepta que los beneficios públicos del estudiante o los seguros privados pueden ser facturados.

Una vez que el padre autoriza que se facture al Medicaid de estudiante o a su seguro privado, el distrito no tiene que solicitar el consentimiento de nuevo, independientemente de si los servicios de un estudiante cambian en cantidad, tipo o costo. Sin embargo, el distrito debe proporcionar una notificación anual por escrito a los padres conteniendo la misma información que el consentimiento original.

Para los padres que hayan firmado el consentimiento para facturar a Medicaid o al seguro privado antes de los cambios del 18 de marzo de 2013, no es necesario un nuevo consentimiento a menos que haya cambios en la cantidad, tipo, o el costo de los servicios. La primera vez después del 18 de marzo de 2013, que se realicen cambios en la cantidad, tipo, o costo de los servicios, el distrito debe proporcionar un nuevo consentimiento con

toda la información requerida de una notificación escrita mencionada anteriormente. Después que se proporciona un nuevo consentimiento firmado, no se requiere otro consentimiento adicional, aunque el distrito debe proporcionar una notificación anual por escrito.

Si el distrito escolar está facturando al Medicaid del estudiante durante el año escolar para cosas como terapia ocupacional, física y/o del habla, el estudiante puede no ser capaz de obtener esos servicios fuera de la jornada escolar. A continuación, se enumeran algunas consideraciones especiales:

- Medicaid y los seguros privados sólo permiten un cierto número de citas para servicios tales como terapia ocupacional, física y/o servicios de habla. Si la escuela ha utilizado todos los servicios permitidos durante el año escolar, usted no será capaz de obtener estos servicios durante el verano o en otros momentos.
- Un distrito escolar **no puede** negar los servicios relacionados necesarios debido a que un padre se niega a permitir que facturen a Medicaid o al seguro privado.
- Familiarícese con sus pólizas de seguro y esté al tanto de los límites de su seguro para **Análisis de Comportamiento Aplicado (ABA** por sus siglas en inglés), terapia ocupacional, física y / o servicios de SLT.
- Los padres tienen que informar al sistema escolar por escrito cada año si ellos no quieren que el distrito escolar facture a Medicaid. Se sugiere que se escriba una nota en **la forma de Autorización de Medicaid** durante el desarrollo anual IEP.

TIP

Tenga en cuenta que si el distrito escolar está facturando a Medicaid por servicios, por ejemplo por terapia del habla/lenguaje, esto podría impedir que ese servicio sea proporcionado después de la escuela.

Para revisar los tipos de servicios que los distritos escolares pueden facturar a Medicaid West Virginia, consulte el Manual de Operaciones de Servicios de Medicaid basado en la Escuela, que se puede encontrar en la página web WVDE, <http://wvde.state.wv.us/osp/medicaid.html>. Los distritos escolares pueden facturar a Medicaid West Virginia por servicios tales como terapia ocupacional, física, del habla, Servicio privado de enfermería, cuidado personal, transporte y mucho más.



Vea **Consentimiento para Divulgar Datos de los Registros Educativos para Facturación a Medicaid (Seguro Médico)** al final de este Capítulo.

Administración de Casos Específica (TCM por sus siglas en inglés) es un servicio de Medicaid federalmente definido como "aquellos servicios que ayudan a los beneficiarios elegibles de Medicaid en el grupo objetivo a obtener acceso a servicios necesarios médicos, de salud del comportamiento, sociales, educativos y otros servicios". A partir del 1 de octubre de 2014 las escuelas son capaces de cobrar a Medicaid por TCM "por 15 minutos" de servicios. Si su hijo recibe servicios a través de una agencia de proveedores, puede que ya estén recibiendo estos servicios. TCM sustituye a la anterior Coordinación de Servicios "por mes" de servicio. Los

procedimientos pueden variar según el condado. Asegúrese de consultar al Director de Educación Especial de su condado con cualquier pregunta que tenga.



Vea **formularios e información de la Administración de Casos Específica** al final de este Capítulo.

Parte X: Pruebas Estatales

Esta parte del documento IEP considera la participación del estudiante en las **pruebas estatales**. Todos los estudiantes en los grados 3-11 participan en las **pruebas estatales**. Los estudiantes que van a obtener un diploma modificado toman una evaluación alternativa.

Un estudiante con una discapacidad que tiene un IEP puede participar bajo 1) condiciones estándar o 2) condiciones estándar con adaptaciones. Las condiciones estándar con adaptaciones están probando adaptaciones o cambios en la administración de una evaluación. Por ejemplo, la configuración, la programación, el calendario, el formato de presentación, la respuesta que mide la evaluación o el significado de las puntuaciones resultantes.

No todas las adaptaciones utilizadas durante la instrucción son apropiados o útiles durante la prueba. Adaptaciones que no se utilicen durante la instrucción no se pueden utilizar durante la evaluación.

Cuando un estudiante con discapacidades cognitivas significativas, no se puede evaluar de manera adecuada a través de **las pruebas estatales**, incluso con amplias adaptaciones, puede ser elegible para tomar el examen alternativo de West Virginia. Antes de determinar si un estudiante participará en una evaluación alternativa, el equipo IEP debe considerar cuidadosamente las implicaciones de esa decisión, ya que dará lugar a que el estudiante reciba un diploma modificado. Como se indicó anteriormente, el equipo IEP determinará la forma en que el estudiante participará seleccionando 1) condiciones estándar, o 2) condiciones estándar con adaptaciones.

El equipo tendrá que justificar la forma en que el estudiante cumple con los criterios para la evaluación alternativa. Además, cada adaptación que se facilitará al estudiante tendrá que ser identificada. Por último, esta sección mostrará una lista de la prueba(s) específica en la que se usarán estas adaptación(es) para el estudiante.

Las regulaciones con respecto a los estudiantes elegibles para la evaluación alternativa se pueden encontrar en las *Guías de West Virginia para la participación en las evaluaciones estatales* y los manuales de administración de exámenes en <http://wvde.state.wv.us/oaa/pdf/ParticipationGuidelines.pdf>. La evaluación alternativa está diseñada con adaptaciones, por lo que no necesita adaptaciones adicionales. Las excepciones son Braille y letra grande, que deben ser solicitados.



Para obtener más información acerca de las CSOs/AAAS, Diploma/Diploma Modificado, pruebas estatales y APTA; lea el **Capítulo 3**, Parte VI: Planificación de la transición, de esta guía

Parte XI: Colocación

Esta parte del documento IEP discute la colocación de un estudiante. **Un estudiante elegible debe ser educado con estudiantes de educación general en el aula de educación general en la medida máxima apropiada.** Este requisito se conoce como **el entorno menos restrictivo (LRE)**. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial deben ser educados con compañeros apropiados para la edad no excepcionales a la medida máxima apropiada basado en el IEP. La decisión de LRE se centra en **con quien** el alumno es educado en lugar de en **donde** el alumno es educado.

Esta sección muestra el porcentaje de tiempo que un estudiante **participará o no** en GEE y/o actividades extracurriculares y otras actividades no académicas. El porcentaje de tiempo se divide entre el GEE y la SEE. El tiempo SEE refleja la cantidad de educación especial y servicios relacionados que figuran en la sección de Servicios del IEP. **La colocación se determina anualmente, basado en el IEP.**

Al decidir sobre la colocación, la primera consideración para cada niño debe ser el GEE. Asegúrese que se siga la secuencia correcta de pasos en la decisión de la colocación. Las decisiones de colocación deben **siempre**:

- Ser hechas por el equipo del IEP, no uno o dos miembros del equipo;
- Ser revisada al menos anualmente; y
- Hacerse con base en las necesidades educativas del niño.

Las decisiones de colocación no deben **nunca**:

- Hacerse con base a la etiqueta de un niño;
- Hacerse antes de desarrollar el IEP; o
- Estar basado en la conveniencia administrativa.

Los servicios y la colocación deben basarse en las necesidades únicas del estudiante que resultan de su discapacidad, y no en la categoría de discapacidad o la disponibilidad de opciones de ubicación, servicios, personal o el espacio.

TIP

El IEP debe indicar clara y específicamente donde van a tener lugar los servicios. No se comprometa a "en el aula o en el salón de recursos, según proceda." Esto permitirá que los servicios se presten en el lugar conveniente para el personal, no en lugar que es mejor para el niño.

Para estudiantes de tres (3) a cinco (5) años, o aquellos que no están en un programa regular de niñez temprana, las condiciones de colocación difieren de los mencionados anteriormente. Se debe consultar la Política 2419 para obtener más información. Esta sección se centrará en los alumnos de seis (6) a veintiún (21) años de edad.

El porcentaje en cada entorno determina la colocación. Para estudiantes entre las edades de seis (6) a veintiún (21):

- **Educación General - Tiempo Completo (FT):** instrucción especialmente diseñada para el estudiante y los servicios relacionados se entregan dentro del GEE o ambientes comunitarios integrados el **80% o más** del día escolar.
- **Educación General - Tiempo parcial (PT):** instrucción especialmente diseñada para el estudiante y los servicios relacionados se entregan dentro del GEE o ambientes comunitarios integrados **no más del 79% o no menos del 40%** del día escolar.
- **Educación Especial - Clase Separada (SC):** instrucción especialmente diseñada para el estudiante y los servicios relacionados se entregan dentro del GEE o ambientes comunitarios integrados **menos del 40%** del día escolar.
- **Educación Especial - Escuela Especial - Pública o Privada (SS):** instrucción especialmente diseñada para el estudiante y los servicios relacionados se entregan en una escuela especial que sólo sirve a los estudiantes excepcionales durante **más de 50%** de la jornada escolar
- **Educación Especial - Fuera del Ambiente Escolar (OSE):** instrucción especialmente diseñada para el estudiante y los servicios relacionados se entregan temporalmente en un entorno que no sea la escuela.
- **Educación Especial – Localidad Residencial - Pública o Privada (RF):** instrucción especialmente diseñada para el estudiante y los servicios relacionados se entregan en una instalación que ofrece veinticuatro (24) horas de cuidado y supervisión.
- **Colocado por los Padres en una Escuela Privada:** El estudiante es colocado en una escuela privada por los padres.
- **Correccional:** El estudiante recibe servicios IEP en un centro correccional.

El equipo del IEP debe considerar en primer lugar la colocación en GEE con el uso de ayudas y servicios suplementarios. El GEE es la clase en la que normalmente serían educados todos los estudiantes. **Cualquier eliminación de la GEE debe ser en base a los niveles actuales de logro académico y rendimiento funcional, y la justificación a través de los datos con una explicación** de por qué el estudiante debe ser removido **de la GEE. La eliminación sólo se puede producir cuando la naturaleza o severidad de la discapacidad es tal que la educación en el GEE, incluso con el uso de ayudas y servicios suplementarios, no puede ser alcanzado de manera satisfactoria.** Se consideran los efectos potencialmente nocivos de la colocación en el alumno y la calidad de los servicios del estudiante. Los ejemplos de un SEE son cuando un estudiante que recibe servicios de educación especial en un salón de recursos o una clase autónoma que no incluyen compañeros típicos.

La colocación debe ser en la escuela a la que asistiría normalmente, a menos que el IEP requiera otros arreglos, y entonces se proporciona lo más cerca posible de su casa. Las decisiones de colocación deben hacerse de forma individual para cada estudiante.

El equipo del IEP debe considerar también una matriz (variedad) de los servicios y un continuo (variedad) de opciones de colocación para satisfacer las necesidades individuales de cada estudiante.

Algunos ejemplos de la serie continua de opciones de colocación son:

- Un estudiante puede estar en el GEE de inglés, ciencia o educación física y aun así recibir servicios de educación especial para Matemáticas en un aula de recursos, ya que, aunque el estudiante está trabajando a nivel académico, el estudiante requiere un ritmo más lento para la introducción de nuevos materiales y el aumento repetición de las habilidades aprendidas previamente en Matemáticas;

- Un estudiante podría recibir clases de materias principales (por ejemplo, matemáticas, lectura) en un salón de clases independiente debido a que el estudiante está significativamente por debajo del nivel del grado, pero aún participar en el GEE para Salud, Educación Física, Música y Exploración de Trabajo;
- Un estudiante puede que no tenga que asistir a un programa ESY basado en la escuela para recibir servicios de educación especial que cumplen sus objetivos críticos de habilidad; y
- Un estudiante que participa en GEE durante el año escolar regular, a excepción de los servicios de matemáticas en un aula de recursos, sólo se puede requerir servicios de un profesor de matemáticas en el hogar basado en ESY. Para este estudiante el programa ESY basado en la escuela no es el LRE debido a que durante el año escolar está en GEE la mayoría del tiempo, lo cual es con compañeros típicos. El ESY basado en la escuela no incluye compañeros típicos. El LRE para un estudiante puede ser muy diferente para otro estudiante.

La Política 2419 de West Virginia establece que:

"La reasignación de los estudiantes a otra clase o edificio en el barrio del distrito no es un cambio de colocación para un estudiante, siempre y cuando las metas del IEP permanezcan sin cambios y el grado de interacción con sus compañeros sin discapacidad siga siendo el mismo. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, la división de una clase debido al hacinamiento; mudar todo un nivel académico a un edificio diferente; e ir a una escuela diferente como resultado de pasar de un grado a otro grado académico."

En resumen, el equipo del IEP debe considerar lo siguiente para determinar el LRE en el que el IEP puede ser implementado:

- LRE;
- base de la colocación;
- cuándo hacer y revisar las decisiones de colocación;
- escuela del vecindario;
- compañeros de diferentes edades;
- efectos nocivos de la colocación; y
- la gama de servicios y una serie continua de opciones de colocación.

Una de las opciones de colocación mencionados anteriormente es la **Educación Especial: Fuera de Medio Ambiente de la Escuela (OSE)**. Los servicios de OSE son cuando la instrucción especialmente diseñada para un estudiante y los servicios relacionados se entregan temporalmente en un entorno que no sea la escuela, tales como una biblioteca pública, hogar de grupo, centro de salud mental, hospital o casa del estudiante. **Si los servicios de un estudiante están siendo entregados en un entorno OSE, la cantidad de tiempo de servicio debe ser determinado por el Equipo IEP y reflejar en forma razonable la cantidad de tiempo que el estudiante tendrá que seguir progresando en el plan de estudios de educación general (si está en GEE clases) y alcanzar sus metas de IEP.**

La Política 2510 establece que para que un **estudiante excepcional** (incluyendo uno que recibe servicios de educación especial) no pueda asistir a la escuela temporalmente debido a una condición de lesión, enfermedad o salud, se **requiere** un cambio en la colocación del estudiante de Ambiente Fuera de la Escuela. La colocación del estudiante debe hacerse durante un proceso del Equipo IEP.

A veces los distritos escolares eliminan inadecuadamente estudiantes de la escuela pública debido a la conducta del estudiante y lo colocan en lo que el distrito escolar llama "servicios confinado en casa." En estos casos,

algunos distritos escolares y los padres están inadecuadamente usando la palabra "**cuidado en casa**", para lo que debería ser llamado **Ambiente Fuera de la Escuela (OSE)**. Haciendo la situación aún más confusa, los distritos escolares están aplicando de manera inapropiada la Política 2510 de West Virginia: *Aseguramiento de la Calidad de la Educación: Reglamento para programas de educación* para remover estudiantes con una discapacidad que tiene un IEP de la escuela pública.

La Sección de **Cuidado en Casa/Servicios hospitalarios** describe los servicios para los estudiantes que no pueden asistir a la escuela pública debido a una lesión o por cualquier otra razón según lo certificado por escrito por un médico con licencia u otro profesional de la salud autorizado, o están confinados temporalmente a casa o al hospital por un período que dura o tendrá una duración de más de tres semanas consecutivas.

Puede revisar la Política 2510 para más detalles (ver la sección de Política de la página web WVDE). No hay nada en la política del estado con respecto a la cantidad de tiempo que se debe dar a un estudiante que recibe servicios en el hogar. Una política del condado podría requerir un mínimo de horas de servicio tal como cuatro horas por semana. El padre tiene que solicitar una copia de la política del condado por escrito.

TIP

- ❖ Un estudiante que recibe instrucción en el hogar pueden participar en actividades no académicas tales como excursiones, clubes, programas de honores, y bailes.
- ❖ Recuerde, educación en casa y confinado en casa no son los mismos.

Parte XII: Aviso Previo por Escrito

Esta parte del documento IEP es donde el distrito escolar proporciona aviso a los padres cuando el IEP se llevará a cabo.



Vea **Aviso previo Por Escrito de la Propuesta/Negación del Distrito y Carta Modelo para pedir Aviso Previo por Escrito** al final del **Capítulo 6**.



El **Capítulo 6** provee más información sobre el **Aviso Previo por escrito (PWN)**.

Parte XIII: Consentimiento

Esta parte del IEP documenta las peticiones de **consentimiento**. Los padres firman para dar su consentimiento para la **colocación inicial**, permitiendo a los servicios de educación especial empezar. Después de concederse la autorización inicial de la colocación, la firma de un padre en un documento IEP sólo indica la asistencia (y la participación como parte del equipo del IEP).



El Capítulo 3, Parte II provee más información sobre **Documentación de asistencia**.

Si el padre se niega a proporcionar el consentimiento inicial, el distrito no proporcionará educación especial y servicios relacionados al estudiante. El distrito debe documentar los esfuerzos razonables para obtener el consentimiento informado.

Un padre puede revocar el consentimiento para la provisión continua de educación especial y servicios relacionados en cualquier momento. Esto se debe hacer por escrito. Dentro de los cinco (5) días calendario de haber recibido la solicitud de revocar el consentimiento, el distrito debe notificar por escrito a los padres que los servicios terminarán.

Cuando un padre 1) se niega a dar su consentimiento para la provisión inicial de servicios, o 2) revoca el consentimiento para la continuación de servicios:

- El distrito debe proporcionar PWN e informar plenamente a los padres de las razones por las cuales el distrito cree que el estudiante debe recibir los servicios y las consecuencias potenciales de los servicios que se niegan.
- No se debe de usar la mediación ni el proceso legal de queja para tratar de llegar a un acuerdo o fallo de que se prestaran los servicios. (Sin embargo, si un padre no responde a una solicitud de consentimiento para la provisión inicial de servicios, el distrito puede solicitar una mediación o presentar un proceso legal de queja en contra del padre.)
- El distrito no estará en violación de los requisitos de proporcionar FAPE o educación especial y servicios relacionados a disposición del estudiante.
- No se requiere que el distrito tenga una reunión de IEP o desarrolle un IEP para el estudiante.

Adicionalmente, cuando se revoca el consentimiento para continuar proveyendo educación especial y servicios relacionados después de que el estudiante haya recibido servicios inicialmente:

- El distrito no está obligado a enmendar los registros educativos del estudiante para eliminar cualquier referencia a la educación especial y los servicios relacionados que el estudiante recibió.
- Los padres mantienen el derecho de solicitar una evaluación inicial. Cualquier solicitud subsecuente para reinscribir al estudiante en educación especial es tratada como una evaluación inicial. Como resultado la evaluación y proceso de elegibilidad comenzaran nuevamente.
- El distrito no se considera que tiene conocimiento de que el estudiante es un estudiante con una discapacidad, y el estudiante puede ser disciplinado como un estudiante de educación general y no tiene derecho a las protecciones disciplinarias ofrecidas bajo la Política 2419.

Si el consentimiento de los servicios ha sido revocado, y el padre o estudiante adulto cambia de opinión y desean que la educación especial y/o servicios relacionados comiencen nuevamente, el estudiante tendrá que empezar desde el principio con el proceso de evaluación/elegibilidad. **Cuando los servicios de educación especial han sido revocados, el estudiante ya no está protegido por las Garantías Procesales de Educación Especial.**

TIPS

- ❖ Al término de la reunión del equipo IEP, usted recibirá un aviso previo por escrito y una copia del IEP, así como las evaluaciones y/u otros documentos que haya firmado incluyendo pero no limitado a la atención médica y planes de intervención de comportamiento.
- ❖ Antes de iniciar los servicios, el distrito debe asegurarse de que una copia del IEP de su hijo y otros documentos relacionados son accesibles a cada proveedor de servicio que se encarga de la aplicación. Estos individuos incluyen pero no se limitan a cada maestro de educación general (incluidos los profesores de música, educación musical, arte y educación vial), maestro de educación especial, proveedor de servicios relacionados y otros proveedores que deben leerlos y firmarlos. Con su firma, que indican que entienden el IEP y los planes relacionados.
- ❖ El IEP de su hijo será revisado por lo menos anualmente, **una vez cada 365 días calendario**.
- ❖ Si cree que su hijo no está progresando de forma satisfactoria o que hay un problema con el IEP actual, puede solicitar una reunión del equipo del IEP. El distrito está obligado a acceder a cualquier solicitud razonable de dicha reunión.

IEP Enmiendas

Un IEP puede ser modificado sin una reunión del equipo completo IEP. Si el distrito escolar y los padres están de acuerdo por escrito en no celebrar una reunión de IEP para hacer cambios, pueden desarrollar una enmienda al IEP actual del estudiante. El distrito escolar debe documentar los cambios en el IEP con el Formulario de Modificación del IEP en línea y proporcionar una copia del formulario a los padres (véase el sitio web WVDE de las instrucciones y la forma de enmendar un IEP sin una reunión del equipo IEP). **Una copia completa revisada del IEP sólo será proporcionada al padre a petición.** La fecha de la revisión anual seguirá siendo la misma y cualquier persona afectada por la modificación debe ser informada de los cambios.

TIP

Se advierte a los padres a utilizar el proceso de **Enmienda del Programa de educación individualizada (IEP)** solamente cuando se hacen cambios menores para el IEP del estudiante.



Vea Enmienda **al IEP sin convocar una reunión del equipo de IEP** al final de este Capítulo.

Vea **Instrucciones para enmiendas al IEP sin convocar una reunión del IEP** al final de este Capítulo.

IEPs para Estudiantes de Transferencia

Los **Estudiantes de Transferencia** puede venir de otro distrito escolar de West Virginia o de un distrito fuera de la red estatal.

Si un estudiante con un **IEP actualizado de West Virginia se transfiere a otro distrito escolar** dentro del mismo año escolar, el distrito que lo recibe **debe**:

- Hacer **esfuerzos razonables** para consultar con los padres dentro de **dos (2) días escolares** a partir de la inscripción inicial a la nueva escuela;
- Iniciar servicios de FAPE dentro de **un (1) día escolar** de la consulta de los padres. FAPE incluye servicios **comparables** a los descritos en el IEP anterior; y
- Dentro de los **diez (10) días escolares** a partir de la consulta de los padres, el distrito debe adoptar el IEP previamente establecido o desarrollar e implementar un nuevo IEP.

Si un estudiante con un **IEP de otro Estado se transfiere a un de distrito escolar de West Virginia que lo recibe** en el mismo año escolar, el distrito debe:

- Hacer esfuerzos razonables para consultar con los padres dentro de **dos (2) días escolares** a partir de la inscripción inicial;
- Iniciar FAPE para el estudiante dentro **de un (1) día escolar** de la consulta de los padres. FAPE incluye servicios comparables a los descritos en el IEP anterior, hasta el momento en el que el distrito lleve a cabo una evaluación, si es necesario, determine la elegibilidad, y desarrolle e implemente un nuevo IEP, si es apropiado;
- Dentro de los **dos (2) días escolares** a partir de la inscripción, el distrito que recibe deberá solicitar los registros y documentos de apoyo y cualesquiera otros registros relacionados con la provisión de educación especial y servicios relacionados del distrito que envía. Si el distrito decide que una evaluación es necesaria para determinar la elegibilidad del estudiante de transferencia bajo criterios de elegibilidad de West Virginia, el distrito debe realizar la evaluación utilizando los requisitos y plazos para la evaluación inicial, incluyendo la obtención de consentimiento de los padres.

TIP

Si un distrito escolar del condado intenta eliminar un servicio de **Programa de Educación Individualizada transferencia (IEP)** de un estudiante de transferencia de otro distrito escolar o estado, solicite que el distrito escolar le proporcione una copia de los datos de apoyo y un **Aviso Previo por Escrito (PWN)** de que la eliminación del servicio en cuestión es apropiada. Los padres deben solicitar PWN si están en desacuerdo con la eliminación de un servicio de un distrito escolar. Si el distrito escolar no tiene datos para apoyar la eliminación de un servicio, a continuación, puede presentar una queja estatal.



Vea **Aviso previo Por Escrito de la Propuesta/Negación del Distrito** al final del **Capítulo 6**.

Guías para Obtener Servicios Necesarios Para un Estudiante

Hacer todas las peticiones durante una reunión de IEP por escrito. Esto inicia los plazos para el distrito escolar para responder si está de acuerdo con su solicitud y obtener un formulario de consentimiento firmado por usted, o no estar de acuerdo con su solicitud y proporcionar aviso previo por escrito de su desacuerdo.

Cuestiones a tener en cuenta al hacer una solicitud:

- ¿Por qué está haciendo la solicitud?
- ¿Tiene documentación de un profesional recomendando al distrito escolar que proporcione lo que usted está pidiendo?

Algunos servicios solicitados pueden requerir una evaluación primero. Los padres tendrán que proporcionar la prescripción de un médico que ha solicitado una evaluación para un servicio relacionado como PT, OT y/o SLT. La evaluación determinará entonces si el estudiante tiene una necesidad educativa para el servicio relacionado. Si la evaluación es necesaria, considere lo siguiente:

- Una solicitud por escrito para una evaluación de tecnología de asistencia se debe hacer si el estudiante necesita un dispositivo o software para beneficiarse o tener acceso a su educación.
- Asegúrese de mantener una copia de la receta del médico y/o la carta solicitando una evaluación.



Vea el documento **Componentes de una Evaluación**, al final del Capítulo 2.

TIP

No solicite reuniones del **Programa de Educación Individualizada (IEP)** cada dos meses debido a las mismas cuestiones o problemas. Haga su solicitud(es) para los servicios, explique su razonamiento, y si los miembros del equipo IEP no están de acuerdo con su solicitud(es), pida **aviso previo por escrito (PWN)** y pase a la siguiente etapa. La reunión del IEP puede no ser el lugar apropiado para resolver su problema. Además, no deje que el tema(s) que usted está en desacuerdo detenga la agenda y la extienda la reunión IEP por horas. Es probable que haya muchas cuestiones que los miembros del equipo están de acuerdo, por lo que continúe con el proceso de desarrollo del IEP.

Los padres a menudo declaran que han solicitado algo al distrito escolar durante una reunión IEP, y el distrito escolar se negó a proporcionarlo. Estas solicitudes son para cosas como evaluaciones, tecnología de asistencia, terapias, o para adaptaciones, que se enumeran en el IEP del estudiante. Cuando el distrito escolar no proporciona lo que han solicitado los padres, los padres a veces cometen el error de "ir a la junta de educación" para quejarse. Los miembros del Concejo de la educación no son parte del equipo IEP del estudiante, ni pueden tomar decisiones de IEP fuera del proceso del IEP. Recuerde, el desarrollo del IEP es un proceso y el proceso debe ser seguido.

TIPS

- ❖ Recuerde, lo más probable es que trabajará con el sistema escolar durante varios años. Es importante construir una buena relación de trabajo con los miembros del equipo de la escuela del **Programa de Educación Individualizada (IEP)**.
- ❖ Mantenga en cuenta que debido a que alguien del distrito escolar responde con un "no" a algo que ha solicitado en una reunión IEP no quiere decir que personalmente no están de acuerdo con usted. Es posible que sus supervisores les hayan pedido que diga "no". Sea profesional.
- ❖ Si se le ha dicho "no" a una o más de sus peticiones, solicite aviso previo por escrito para **cada tema** y continúe con el desarrollo del IEP. No deje que el "no" detenga el resto del desarrollo del IEP. Probablemente, haya muchos otros temas en los que el equipo va a estar de acuerdo.

Cómo manejar conversaciones difíciles

Es importante saber cómo manejar con eficacia las conversaciones difíciles. Las diferencias de opinión son inevitables en varios puntos en el proceso de IEP.

Los siguientes pasos pueden ayudar a los padres en el manejo de conversaciones difíciles:⁴

1. Comience por encontrar cosas que todo el mundo está de acuerdo con.
 - a. Ejemplo: "Yo sé que usted ha encontrado dificultades para enseñar a Juan porque su comportamiento es retador en la escuela. Yo trato con estos retos todos los días y puede ser agotador."
2. Use "yo" en lugar de "tú". "Yo" en declaraciones indica cómo se siente, "tú" son críticos o de juicio.
 - a. Ejemplo: Diga: "Me siento que no soy un miembro del equipo porque no tengo suficiente información sobre lo que está pasando en la escuela" en lugar de "Nunca dejaste saber lo que está pasando. ¿Por qué tú no escribiste en nuestro diario de comunicación?"
3. Evite negativos, porque la gente se puede sentir hostil.
 - a. Ejemplo: Diga: "¿No podemos tratar de ..." o "¿Es posible ..." No decir: "¿Por qué no usted ..."
4. Evite dar órdenes a la escuela.
 - a. Ejemplo: Diga: "¿Podríamos considerar ...?" No diga: "Deja de hacer ..."
5. Trate de ver las cosas desde el punto de vista de la escuela, pero no comprometa sus principios. En algunos conflictos, ambas partes pueden estar en lo cierto. Haga muchas preguntas para que pueda ver las ventajas de ambos puntos de vista.
6. Encuentre algunos comentarios positivos para compartir con el equipo.

⁴ Eason, Anne I. and Whitbread, Kathleen. 2006. *IEP and Inclusion Tips for Parents and Teachers*. Verona, Wisconsin: Attainment Company.

7. Si hace a una pregunta de sí o no, la escuela podría decir "no". En su lugar, inicie una pregunta con estas palabras: "¿Qué se necesita con el fin de ...". De esta manera, la escuela comenzará las soluciones de intercambio de ideas en lugar de negarse a hacer algo.
8. No gritar o levantar la voz. De hecho, baje la voz cuando está enojado.

Es importante jugar con estos escenarios y practicar su manejo de conversaciones difíciles.

Resolución de Conflictos

Se puede solicitar una **Junta Facilitada del Equipo IEP** para resolver disputas acerca de un IEP antes de presentar una queja al estado. Una reunión facilitada del equipo IEP, es una opción voluntaria que utiliza un facilitador imparcial, que no es empleado por el distrito ni uno de los padres, para guiar el proceso IEP y promover una comunicación efectiva. El facilitador de IEP debe ser calificado y entrenado en técnicas de facilitación eficaces, verificado por la WVDE que cumple los requisitos para ser un facilitador imparcial calificado.

Una **Queja Estatal** se puede presentar cuando un estudiante en particular, la organización, los padres o un adulto siente que las leyes o reglamentos de educación especial no están siendo seguidos por un distrito escolar o agencia pública. La queja debe incluir información específica que se describe en la Política 2419 de West Virginia. **Una copia se debe proporcionar al director de educación especial del condado, al mismo tiempo que presenta la queja con el WVDE**



Vea el **Folleto del Proceso de Quejas Estatales** y el **Formulario de Quejas Estatales** al final de este capítulo.

Si el padre u otro miembro del equipo del IEP no pueden llegar a un consenso sobre una decisión del IEP, a continuación, el representante del distrito en el equipo del IEP tomará la decisión. Cuando esto ocurre, el representante del distrito debe proporcionar PWN de la decisión a los padres a la conclusión de la reunión y antes de implementar el IEP. El padre puede ejercer su derecho a la mediación o una audiencia de proceso legal en relación con la decisión.



Vea **Ejemplo de carta cuando esté en desacuerdo con el IEP** al final de este capítulo.

La siguiente información es importante de tener en cuenta antes de presentar una queja:

- La supuesta violación **no puede haber ocurrido más de un año antes** a la fecha de presentación de la queja.
- **Una queja debe ser por escrito y contener la firma original.** Adjuntar la documentación que apoya la queja es una parte importante de este proceso. **Una llamada telefónica a la WVDE no es una queja formal que tengan que investigar su problema(s). Los padres tienen que mantener una copia de todos los documentos importantes.**

- La WVDE tiene **sesenta (60) días calendario para investigar** una queja estatal y emitirá una decisión por escrito de sus conclusiones a la persona que presentó la queja.
- Una vez que presenta una queja estatal, habrá **quince (15) días calendario** de plazo para una **Solución temprana** entre el distrito escolar y los padres. Si el distrito escolar no sigue adelante con el acuerdo sobre los pasos de la Solución Temprana, una nueva queja debe ser presentada y los plazos empezaran de nuevo. Los distritos escolares pueden empezar a corregir cuestiones planteadas en una queja estatal, mientras que la investigación está en curso.



Vea **Folleto de Resolución temprana de Quejas del Estado** al final de este capítulo.

A continuación, se proporciona información sobre el Director de Educación Especial y su asistencia a la reunión IEP:

- Si el **Director de Educación Especial** del condado asistió a la reunión del IEP donde se hizo la solicitud, una queja puede ser presentada tan pronto como el PWN se ha recibido.
- Si el **Director de Educación Especial no asistió** a la reunión del IEP donde se hizo la solicitud, una carta puede ser escrita al Director de Educación Especial. En la carta, explique lo que fue solicitado y por qué. La carta puede discutir lo que otros miembros del equipo de IEP discutieron acerca de la solicitud. Por último, pida al Director de Educación Especial investigar el asunto y responder por escrito dentro de diez (10) días escolares. Envíe la carta por correo certificado con acuse de recibo. La carta da tiempo para que el Director de Educación Especial investigue el tema(s). El Director de Educación Especial puede entonces instruir al equipo del IEP a reunirse de nuevo con la instrucción dada al presidente de la reunión sobre la manera de resolver el problema(s) en cuestión.
- Si el Director de Educación Especial no ofrece asistencia al equipo del IEP sobre la manera de resolver el problema(s), el siguiente paso para los padres sería presentar una queja con el estado WVDE.

Los padres no deben estar nerviosos acerca de cómo presentar una queja estatal. El papel de la WVDE es investigar cuestiones para determinar si un distrito ha seguido las políticas WVDE y los procedimientos descritos en la Política 2419 de West Virginia. Si un distrito no está siguiendo las políticas, la WVDE requerirá para que lo hagan. El WVDE también puede requerir el condado que proporcione capacitación al personal o desarrolle las políticas o procedimientos necesarios para hacer frente a un problema particular. Ellos pueden determinar que al estudiante se le deben servicios educativos compensatorios, lo que significa que el distrito escolar debe compensar los servicios por algo que no hicieron. Si el WVDE ha recibido varias quejas del mismo condado por cuestiones similares, puede ver que se necesita para proporcionar capacitación en ese condado. Por lo tanto, una queja estatal puede servir para muchos propósitos beneficiosos.

Otra opción disponible para los padres y educadores en la resolución de desacuerdos sobre el IEP de un estudiante es la **Mediación**, que es un proceso voluntario. En la mediación, ambas partes deben estar dispuestas a comprometerse con el fin de llegar a un acuerdo sobre cuál es la mejor manera de satisfacer las necesidades del estudiante. Si ambas partes no están dispuestas a dar y recibir un poco, este proceso no va a ayudar. La mediación puede tener lugar en cualquier momento, incluso si una queja estatal o un proceso legal ha sido presentado. Un acuerdo alcanzado por las partes a través de la mediación WVDE es exigible en los tribunales estatales y federales.



Vea Proceso **de mediación** al final de este capítulo.

Una solicitud de **Audiencia de Proceso Legal** puede ser presentada para resolver conflictos entre los padres y los distritos escolares. Un oficial de la audiencia toma una decisión que determina si la ley ha sido violada y lo que se hará para resolver los problemas. La carga de la prueba en el caso será de la parte que solicita alivio, de acuerdo con la decisión de *Shafter v. Weast*, 546 EE.UU. 49, 126 S. Ct. 528, 163L. Ed.2d 387 (2005). Esto significa que, si los padres presentan el proceso legal de queja, estos deben presentar pruebas para convencer al oficial de la audiencia que ellos tienen razón.

Una audiencia de proceso legal es muy parecida a un proceso judicial. Se sugiere fuertemente que, si un padre desea obtener representación legal para un proceso legal de audiencia, debe hacerlo **antes** de presentar la queja. La cronología de los eventos se ejecuta muy rápidamente en los procedimientos del proceso legal, y un abogado necesitará tiempo para preparar su caso.



Vea **Folleto de audiencia de proceso legal** al final de este capítulo.

Una queja de proceso legal debe iniciarse dentro de los **dos (2) años** de la fecha que el padre o el distrito sabían o deberían haber sabido de la decisión impugnada o supuesta acción que forma la base de la queja.

Hay un período de treinta (30) días calendario para un proceso de resolución temprana después de que el distrito escolar recibe una queja de proceso legal. Si el plazo de tiempo para resolución temprana termina sin acuerdo, el periodo de **cuarenta y cinco (45) días calendario** para la audiencia de proceso legal comienza. Cualquiera de estos dos plazos se puede ajustar con acuerdo de ambas partes. En el proceso de resolución, cualquiera de las partes puede anular el acuerdo de resolución para ajustar el periodo de treinta (30) días dentro de tres (3) días hábiles después de la firma.

El estudiante debe permanecer en su colocación educativa actual durante cualquier procedimiento administrativo o judicial en relación a un proceso legal a menos que la agencia estatal o local y el padre acuerden otra cosa.

TIPS

- ❖ Es prudente no amenazar con demandar al distrito escolar cada vez que va a una reunión del **Programa de Educación Individualizada (IEP)** a menos que usted tenga la intención de seguir adelante con la amenaza. Tenga en cuenta que puede ser difícil encontrar abogados que tomen un caso de educación especial. Los distritos escolares siempre están representados por un abogado.
- ❖ Si un padre desea obtener asesoramiento jurídico, se sugiere fuertemente a hacerlo antes de presentar una queja de proceso legal. La cronología de los eventos para una audiencia de proceso legal es rápida y se necesita tiempo para preparar su caso.
- ❖ Un acuerdo alcanzado por las partes a través de la mediación del **Departamento de Educación de West Virginia (WVDE)** es exigible en los tribunales estatales y federales.

Capítulo 3 Materiales de Referencia

Los siguientes documentos están referenciados en el Capítulo 3:

- Ejemplo de carta para solicitud de Política del Condado
- Ejemplo de carta para solicitar una reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP)
- Programa de Educación Individualizada (IEP) Excusa miembro(s)
- En lugar de asistencia Informe del equipo de IEP
- Lista de tipos de registros que un padre necesita archivar
- Ejemplo de carta para solicitar una evaluación del comportamiento funcional
- Ejemplo de carta para solicitar que las suspensiones sean por escrito y dar un aviso a la escuela que el alumno no será recogido sin previo aviso por escrito de suspensión
- Gráfica de pasos de Servicios de Transición
- Folleto de Mayoría de Edad
- Guía de Evaluación de Transición
- Directrices de WV para ayudar en el desarrollo del Resumen de Rendimiento
- Resumen de Rendimiento
- Ejemplo de carta para solicitar una evaluación Tecnología de asistencia
- Permiso para la divulgación de información de los registros de educación para la facturación a Medicaid
- Forma de Confirmación del estudiante de Medicaid basado en la Escuela para la Administración de casos Específicos
- Registro de Servicios de Medicaid basado en la Escuela para la Administración de casos Específicos
- Modificación del IEP sin convocar una reunión del equipo de IEP
- instrucciones para enmiendas al IEP sin convocar una reunión del equipo IEP
- Folleto del Estado de Proceso de Quejas
- Formulario de Quejas al Estado
- Carta ejemplo para utilizar cuando esté en desacuerdo con el IEP
- Folleto de Resolución temprana de quejas al Estado
- Folleto de proceso de mediación
- Folleto de audiencias de proceso legal
- ¿Qué deben hacer los padres?

Esta es una carta modelo para solicitar al Consejo de Educación una política sobre un asunto o pregunta. Envíe esta carta al Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibo. Envíe una copia a la Superintendencia también. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su Dirección)

(Nombre del Director de educación especial) **Director de Educación Especial**

(Nombre del condado) **Condado Escolar**

(Dirección)

Asunto: Junta de Educación

Estimado Sr. O Sra. (Apellido del Director de Educación Especial):

Estoy solicitando una copia de la política escrita del condado de (Nombre del Condado) **acerca** (Introduzca el tipo de política que está solicitando. Ejemplos de ello son las reuniones del IEP de cinta de grabación, cámaras/vídeos en el aula, u otras circunstancias de las que el condado está afirmando tener una política o directriz.) **Por favor incluya una copia de las minutas de las juntas del Consejo de Educación del Condado de** (Nombre del Condado) **de cuando se aprobó esta política.**

Por favor envíe la información solicitada dentro de los cinco (5) días hábiles tras la recepción de esta carta. Gracias de antemano por su pronta respuesta.

Respetuosamente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

cc: Sr./Sra. (Escriba el nombre del Superintendente del Condado), **Superintendente,** (Escriba el nombre del Condado) **Condado escolar**

Nota: Algunos miembros del personal de la escuela han afirmado que algo es en contra de su política del distrito cuando, en realidad, no existe tal política.

Esta es una carta modelo para solicitar una reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP) con el personal apropiado de la escuela. Envíe esta carta al director (o el presidente del comité del IEP) por correo certificado con acuse de recibo. Envíe una copia al Director de Educación Especial. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Nombre del Director(a)), **Director**

(Nombre de la Escuela)

(Dirección de la Escuela)

Asunto: Solicitud de junta IEP para (Nombre completo de su hijo(a))

Estimado Sr. o Sra. (Apellido del Director):

Le escribo para solicitar una reunión del IEP para (nombre completo de su hijo(a)). **Me gustaría hablar de hacer algunos cambios en el IEP de** (primer nombre de su hijo(a)). **Estoy preocupado por** (Explique brevemente sus preocupaciones. No es necesario entrar en detalles acerca de los cambios que desea tratar. Puede hacerlo durante la reunión. Si desea asegurarse de que un especialista, como un OT, PT, movilidad, etc. asista, solicite específicamente que él o ella esté presente en la reunión).

Es mi entendimiento que una reunión debe realizarse dentro de los 21 días o proveer un aviso previo por escrito que exponga las razones por las que la reunión se niega. Las fechas y horas que voy a estar disponibles son (enumerar algunas fechas y horas en que estará disponible para una reunión). **Por favor, hágame saber a qué hora será la mejor para usted. Me puede contactar por teléfono al** (insertar el número telefónico).

Espero con interés escuchar de usted pronto.

Respetuosamente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

cc: (Insertar el nombre completo del Director de Educación Especial), **Director de Educación Especial**

Nota: El distrito escolar tiene la obligación de proporcionarle un aviso ocho (8) días de la reunión. Sin embargo, dependiendo de la razón por la que está solicitando la reunión, usted puede optar por renunciar el requisito de notificación de 8 días.

**Programa de educación individualizada (IEP)
DISPENSA MIEMBRO(S) DE EQUIPO**

_____ Condado Escolar

Nombre completo alumno _____

Fecha _____

Escuela _____

Fecha Nacimiento _____

Padre(s)/Tutor(es) _____

Grado _____

Dirección _____

WVEIS # _____

Ciudad/Estado _____

Teléfono _____

PARA COMPLETARSE CUANDO LA DISPENSA UN MIEMBRO DEL EQUIPO NO HA SIDO DOCUMENTADA EN EL AVISO DE LA JUNTA:

Documentación del Distrito / Discusión de los padres

(Para completar **antes** de la Reunión de grupo IEP.)

Fecha que los padres se contactaron con respecto a las excusas _____

El personal que realiza el contacto (nombres / posiciones) _____

Fecha de la reunión programada del IEP _____

Miembros del equipo IEP excusados acordados previamente

Nombre/Cargo

Informes son requeridos de los siguientes miembros justificados: _____

INFORME EN LUGAR DE ASISTENCIA DEL EQUIPO IEP

Estudiante _____ Grado _____ Fecha reunión equipo IEP _____

Miembro del Equipo IEP Excusado _____

Curricular o área de servicio relacionada(s) _____

Instrucciones para los miembros del equipo justificadas:

- Complete este formulario si usted ha sido excusado de la reunión del equipo de IEP y su área de currículo o servicio relacionado se discutirá en su ausencia.
- Adjunte copias de los informes pertinentes, páginas proyecto IEP, información adicional, etc.
- Proporcione este informe al presidente del equipo de IEP y los padres antes de la reunión.

NIVELES ACTUALES DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y DESEMPEÑO FUNCIONAL:

SUGERENCIAS PARA METAS / MODIFICACIONES / ADAPTACIONES / SERVICIOS:

Firma Miembro del Equipo Excusado

Cargo

Fecha

Declaración de los padres:

Se me ha proporcionado una oportunidad para revisar este informe **antes** del desarrollo del IEP del estudiante.

Firma del Padre

Fecha

Lista de comprobación de tipos de registros que un padre necesita mantener

Es una buena idea mantener una carpeta de archivos organizada o portátil dividida de los registros escolares de su hijo. Esta lista es una guía para ayudarle con el mantenimiento de estos registros. Usted periódicamente necesitara algunos o todos estos registros para las reuniones con el personal escolar. Es una buena idea para mantener los registros en orden cronológico. Marque o etiquete el cuaderno o carpeta de archivos para el año escolar actual. La mayoría de los registros (es decir, los IEP, notificaciones de reuniones) se pueden mantener durante dos años. Los informes de evaluación (es decir, física /ocupacional/del habla) deben mantenerse durante tres años. Es necesario mantener todas las evaluaciones psicológicas hasta que el niño salga del sistema escolar. Pueden ser necesarias para determinar la elegibilidad de su hijo para servicios/programas después de abandonar el sistema escolar.

Documentos parar mantener en el expediente:

- Boletas e informes de progreso (*usted debe recibir los informes de progreso con respecto a los objetivos IEP de su niño tan a menudo como las boletas de calificaciones*)
- Notas del personal de la escuela con respecto al comportamiento de su hijo o dificultades en el aprendizaje
- Registros de asistencia y las copias de las excusas médicas
- Los informes de evaluación (*es decir, habla / lenguaje, terapia ocupacional, terapia física y Ayudas Técnicas / Todos los resultados de exámenes estatales estandarizados que se dan a todos los estudiantes*)
- Los registros médicos relacionados con la discapacidad o la capacidad de aprender que ha compartido con la escuela (*tales como prescripciones que solicitan OT, PT y evaluaciones del habla y del lenguaje*)
- El IEP actual (Programa Individual de Educación), plan de salud, plan de conducta o un plan 504
- Cartas o notas de personal de la escuela, educación especial, los evaluadores, administradores
- Todas las notificaciones de reuniones, avisos de medidas disciplinarias o suspensión
- Manual del estudiante de las políticas de la escuela y del condado
- Muestras de trabajo escolar
- La copia actual de la Política 2419 de West Virginia para la educación de los estudiantes con discapacidad (por IEP) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (para los planes 504)
- Copias de las cartas que envió el personal de la escuela, educadores especiales, evaluadores, administradores
- Evaluaciones privadas que pueda haber obtenido y compartido con la escuela
- Otros (es decir, muestras de trabajo escolar) _____

También es posible que desee tomar notas acerca de reuniones y sus resultados, fechas de envió o recibido de documentos importantes, fechas de suspensión, medidas disciplinarias o de veces que su hijo fue enviado a casa sin ninguna explicación formal por escrito (*ejemplo, está teniendo un mal día, comportamiento*).

Por último, tomar notas de conversaciones telefónicas o personales que tiene con el personal escolar. Asegúrese de incluir la fecha, con quién habló y lo que hablaron durante la conversación.

800-950-5250

wvadvocates.org



1207 Quarrier St Ste 400
Charleston, WV 25301

Esta es una carta modelo para solicitar una evaluación de comportamiento funcional. Envíe esta carta al Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Nombre del Director de Educación Especial), Director de Educación Especial

(Nombre del Condado) Condado Escolar

(Insertar Dirección)

Asunto: Solicitud de una evaluación de comportamiento funcional

Estimado Sr. o Sra. (Apellido del Director de Educación Especial):

Soy el padre de (Insertar nombre completo del niño), que está en el grado (grado del niño) en (nombre de la escuela del niño). Le escribo para solicitar a la escuela que lleve a cabo una evaluación funcional de la conducta de mi hijo. Por favor, considere esta carta como consentimiento por escrito para la evaluación funcional.

Es mi entendimiento que el primer paso en este proceso es tener una reunión de equipo, que me incluye. La reunión es para identificar conductas objetivo, el propósito de los comportamientos de modo que las metas y objetivos del IEP puedan ser identificados, e intervenciones y modificaciones que puedan ser desarrolladas e implementadas a través de un Plan de Apoyo Conductual Positivo utilizando estrategias proactivas.

Por favor, póngase en contacto conmigo dentro de los siguientes ocho (8) días para concertar una fecha para la reunión del equipo, o dar aviso previo por escrito dentro de los cinco (5) días si el distrito escolar niega mi solicitud.

Respetuosamente,

(Firme)

(Escriba su nombre)

cc: (Nombre completo del Director), Director

Nota: Si el estudiante ya tiene un IEP, el distrito escolar tendrá sesenta (60) días para completar la evaluación funcional, desarrollar el plan de apoyo personal y comportamiento positivo, entrenar al personal responsable de la implementación del plan. Si la escuela se niega a hacer una evaluación de comportamiento funcional, escriba una carta solicitando previo aviso por escrito explicando por qué se niegan a hacerlo. Envíe la carta por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

Esta es una carta modelo para abordar expulsiones y suspensiones disciplinarias. Un padre puede enviar esta carta para solicitar que la escuela proporcione suspensiones por escrito y también para notificar a la escuela por escrito que los padres/familia no van a recoger al niño de la escuela sin un aviso de suspensión por escrito. Enviar esta carta al director de la escuela y el Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Introduzca su nombre)

(Introduzca su dirección)

(Nombre del Director), **Director**

(Nombre de la escuela) **Escuela**

(Dirección de la Escuela)

Asunto: Suspensiones disciplinarias de (Insertar nombre completo del niño) **de** (nombre de la escuela del niño)

Estimado Director (Apellido del Director):

Yo el padre de (Nombre completo de su niño), **un estudiante en** (Nombre de la Escuela). (Insertar primer nombre del niño) **que recibe servicios de educación especial.**

El propósito de esta carta es para notificarle (Insertar primer nombre del niño) **que ha sido enviado a casa debido a un "mal día" o problemas de comportamiento en numerosas ocasiones sin previo aviso escrito de la suspensión. En el futuro, Yo** (o de otro tipo y / miembros de la familia, si es el caso), **requeriré una notificación por escrito de la suspensión, que se incluye en los registros escolares de mi hijo, que indique por qué razón** (él / ella) **está siendo enviado a casa, del director o designada por el director, antes de recoger** (Insertar primer nombre del niño) **de nuevo a causa de un "mal día" o problemas de comportamiento.**

Yo (y / u otros miembros de la familia, si es aplicable) **han sido contactados por el personal de** (nombre de la escuela) **para recoger** (el primer nombre del niño Insertar) **sin previo aviso escrito de la suspensión en las siguientes fechas:**

- (liste fecha y razón)

Creo que el personal escolar está dando (Insertar el primer nombre del niño) **suspensiones no oficiales y/o remociones disciplinarias mediante enviar** (lo/la) **de la escuela a la casa, que el personal de la escuela no puede aplicar plenamente su IEP debido a las ausencias, y que estas remociones disciplinarias no oficiales pueden estar ocurriendo en violación de la ley IDEA 2004 y la política WV 2419 respecto a los servicios de educación especial.**

Es mi entender que después de diez (10) días, expulsiones de la colocación educativa actual (a través de suspensiones escritas/formales y suspensiones no oficiales) se suman a un cambio de colocación educativa en violación de la ley IDEA 2004, Política de 2419 y el proceso IEP. Si el personal escolar no cumple con la ley de educación especial y de políticas relativas a las expulsiones disciplinarias, entiendo que tengo el derecho de presentar una queja administrativa en la Oficina de Educación Especial del Departamento de Educación de West Virginia y/o el ejercicio de los recursos legales.

Sinceramente,

(Firme)

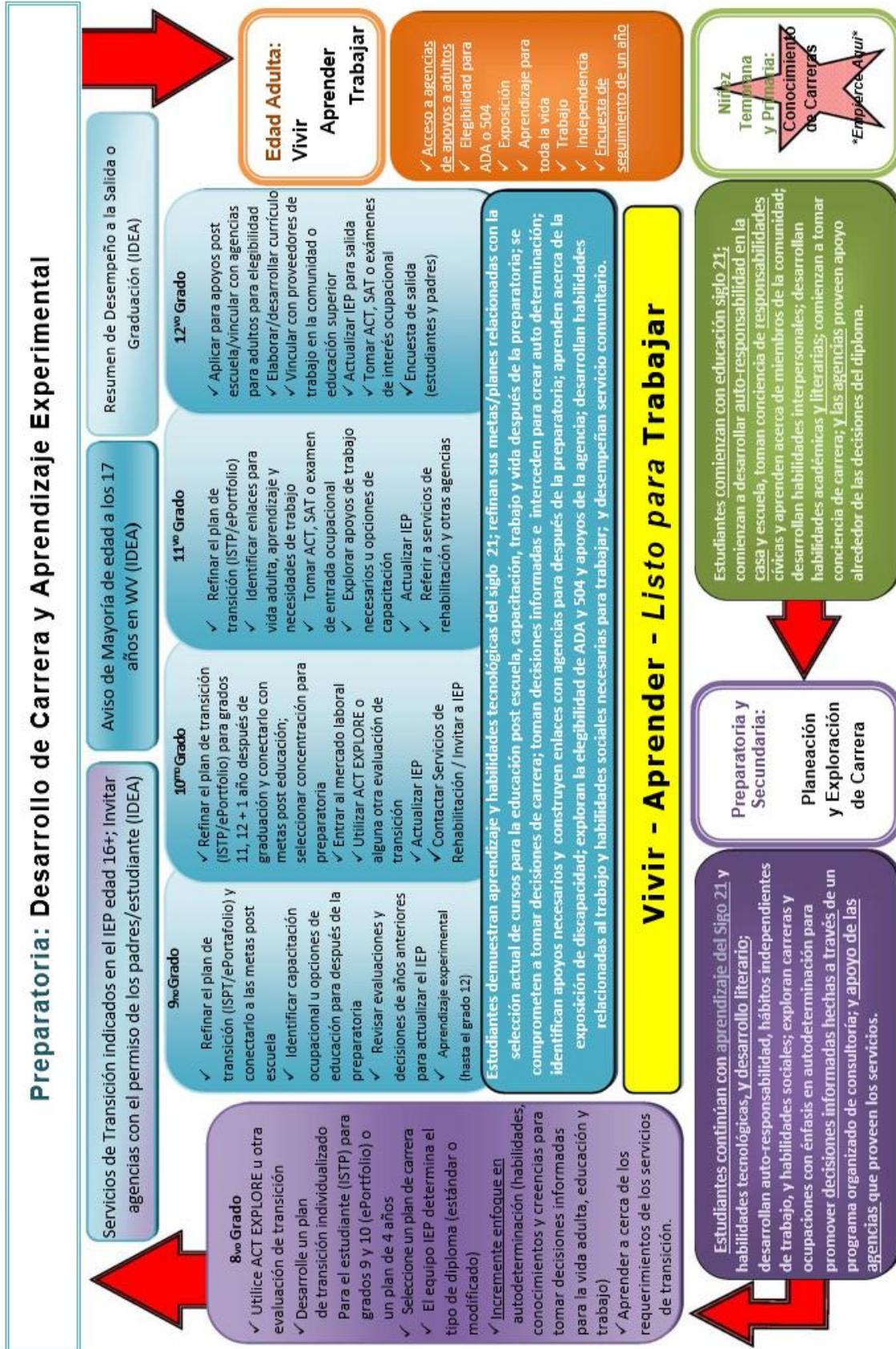
(Escriba su nombre)

cc: Sr./Sra. *(Introduzca el apellido del Director de Educación Especial)*, **Director Educación Especial**

Nota: Si usted está siendo contactado para recoger a su hijo de la escuela, tendrá que solicitar una evaluación funcional para desarrollar un plan de comportamiento positivo de Intervención y Apoyo (PBIS). (Véase la carta muestra). Si su niño ya tiene un plan de PBIS, entonces usted necesita solicitar al equipo que lo revise.

Grafica de los Pasos Para Servicios de Transición

Comienza en la esquina derecha en la estrella



Recursos

*West Virginia Department of
Education Office of Special Programs
1-800-642-8541*

*West Virginia Parent Educator
Resource Center (PERCs are
located in most districts) 1-
800-642-8541*

*West Virginia Parent Training and
Information Center (WVPTI) 1-800-
281-1436*

*Mountain State Parents CAN
1-800-2445-5385*

*Region II Family Network
1-888-711-4334*

*West Virginia Advocates
1-800-950-5250*

Este documento fue preparado por
El Grupo de Trabajo de la Asociación de Padres
Y diseñado por el departamento de la Oficina de
Comunicaciones de Educación de West Virginia

Para Información Adicional:

Sheila Paisel, Transition Coordinator
West Virginia Department of Education
Office of Special Programs,
Building 6, Room 304
1900 Kanawha Boulevard, East
Charleston, WV 25305-0330
Phone: 304-558-2696
1-800-642-8541 (V/TDD)

Aprendizaje Temprano y Extendido de la Oficina de Programas
Especiales del Departamento de Educación de West Virginia, está
dedicado a afectar positivamente las vidas de estudiantes proveyendo
líderazgo y estableciendo asociaciones con padres y personal del
Distrito Escolar. La Oficina de Programas Especiales espera que este
folleto sea útil para el entendimiento de la Transferencia de Derechos y
resuelva sus dudas.



Lowell E. Johnson, *Presidente*
Delores W. Cook, *Vice President*; **Fridilla M. Hudson**, *Secretary*
Robert W. Donahy, *Member*; **Barbara N. Fink**, *Member*
Burra Hatfield, *Member*; **Gayle C. Marchia**, *Member*
Jenny N. Phillips, *Member*
Brian E. Noland, *Ex Officio*; **James L. Sidmore**, *Ex Officio*
Steven L. Faue, *Ex Officio*

Discriminación Prohibida: El Departamento de Educación de Virginia Occidental no discrimina en base al sexo, raza, color, religión, discapacidad, edad y origen nacional en el empleo y en la administración de contratos de sus programas y servicios educativos. Los contratos pueden dirigirse al Coordinador del Programa de Eliminación de Discriminaciones Sexuales, 304-558-3401; Al Coordinador de la Sección 504, 304-558-2886; WV Department of Education, 1000 Kanawha Boulevard, East, Charleston, WV 25305-0130; O al Director de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 202-619-9700.

Dr. Steven L. Faue
Superintendente Estatal de Educación
West Virginia Department of Education



MAYORÍA DE EDAD

Transferencia de Derechos para Estudiantes Excepcionales

Oficina de Programas Especiales Extendido
y Aprendizaje Temprano
West Virginia Department of Education

¿Qué es la transferencia de derechos?

Si es un estudiante en edad escolar y recibe servicios de educación especial, está protegido bajo la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades 2004 (IDEA, 2004). Es extremadamente importante que entienda sus derechos de proceso legal para los servicios de educación especial y así usted pueda abogar por sí mismo. En West Virginia, a los 18 años, se presume que las personas son capaces de tomar decisiones en todas las áreas de la vida, incluyendo la educación. IDEA, 2004 indica que usted debe ser informado sobre las decisiones y las opciones con respecto a convertirse en su propio tutor educativo a más tardar un año antes de llegar a la "mayoría de edad" o edad legal para su estado. En West Virginia la edad legal es de 18 años (a menos que se haya determinado que usted sea una persona protegida bajo la ley estatal). Esto significa que usted se hace responsable de tomar sus propias decisiones sobre la escuela a menos que tenga un tutor legal nombrado por el tribunal o un padre sustituto designado por el tribunal.

Un equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) que incluye a usted, a sus padres, maestros y otros, hace planes anuales sobre su educación si recibe servicios de educación especial. Su padre ha tomado las decisiones que afectan su educación, incluyendo mirar los expedientes escolares y estar involucrados en la planificación de su educación. A los 18 años, estos derechos se transfieren a usted. Y usted se convierte en el tomador de decisiones sobre sus servicios de educación especial.

Si recibe servicios de educación especial, un equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) que incluye a usted, a sus padres, maestros y otros, hace planes anuales sobre su educación. Su padre ha tomado las decisiones que afectan su educación, incluyendo revisar los expedientes escolares y estar involucrados en la planificación de su educación. A los 18 años, estos derechos se transfieren a usted; Y usted se convierte en el responsable de tomar sus decisiones sobre sus servicios de educación especial.

¿Cuáles son los derechos a los 18 años?

Las decisiones sobre su educación especial que le son transferidas a la "mayoría de edad" incluyen decisiones acerca de:

- Su elegibilidad
 - Su IEP
 - Su ubicación educacional
- Usted también tendrá el derecho de dar su consentimiento o denegar el consentimiento para su evaluación o re-evaluación. Usted tiene el derecho de dar su consentimiento o denegar el consentimiento para la colocación si ésta es su primera colocación en un programa o servicios de educación especial. Usted tendrá el derecho de revisar sus expedientes educativos, solicitar mediación o una audiencia de debido proceso, y/o presentar una queja relacionada con una Educación Pública Gratuita Apropriada (FAPE).

Es en su mejor interés aprender acerca de las leyes de educación especial para que pueda tomar decisiones informadas sobre su programa educativo. Esperamos que ya haya sido parte del proceso de educación especial y que haya desempeñado un papel activo en el desarrollo de sus metas de transición desde los 16 años. Pida a su maestro, a sus padres u otros adultos que le ayuden a aprender más sobre las leyes de educación especial.

¿Mis padres aún participarán en mis reuniones de educación Especial?

Sus padres continuarán recibiendo notificación de reuniones e información escrita relacionada con educación especial si usted o su distrito escolar los invita. Su parte en el proceso de educación especial depende de usted. Usted puede pedirle a su padre u otro adulto que continúe tomando decisiones sobre educación especial; Sin embargo, usted no está renunciando a sus derechos a menos que su padre pise por el proceso de tutela. Esta persona se llama un "padre sustituto" y puede ser su padre u otro adulto que conoce los derechos de educación especial y puede representar sus necesidades, preferencias e intereses.

¿Quién es responsable de notificarme a cerca de esta transferencia de derechos?

La escuela le proporcionará a usted y a sus padres un aviso por escrito de la transferencia de derechos a la edad de 18 años. Para obtener más información, comuníquese con un educador especial de su escuela o con el director de educación especial de su distrito. Esta persona también debe ser capaz de responder a otras preguntas que pueda tener con respecto a cualquier información o palabras en este folleto.

¿Qué pasa después de que estos derechos se me transfieran a los 18 años?

- Usted recibirá un aviso por escrito para todas las reuniones y será invitado a asistir a las reuniones. Usted puede invitar a sus padres u otros a asistir a las reuniones.
- Usted tiene derecho a participar en todas las reuniones donde se toman decisiones sobre su elegibilidad, evaluaciones, IEP o colocación antes de que se tomen esas decisiones. Usted también tiene derecho a un aviso previo por escrito si el distrito rechaza su solicitud para tomar estas acciones.
- Usted tiene el derecho de revisar sus expedientes educativos.
- Tiene derecho a solicitar reuniones para revisar o cambiar su IEP, identificación, evaluación o colocación en educación especial.
- Usted tiene el derecho de dar su consentimiento cuando sea necesario, incluyendo el consentimiento para evaluar o reevaluar, publicar expedientes, solicitar mediación o una audiencia de debido proceso y/o presentar una queja con respecto a FAPE.
- Usted tiene el derecho de hacer preguntas y de pedir y recibir ayuda para resolver problemas. Esto incluye el derecho de presentar una queja, solicitar una audiencia de proceso legal y participar en la mediación con respecto a los servicios de educación especial que usted recibe.

Evaluación de transición es uno de los componentes del proceso de los servicios de transición identificados en la Ley de Mejoramiento de Educación para Individuos con Discapacidad 2004 (IDEA 2004). Está diseñado para ayudar a un estudiante y al equipo IEP en la identificación de preferencias, intereses y aptitudes sobre la vida, el aprendizaje o la educación, y necesidades de trabajo para la escuela y los ambientes adultos después de la escuela. Las evaluaciones de transición son cruciales para la planificación de la transición con éxito y por lo general se producen con el tiempo. Este documento proporciona un marco para la discusión de las evaluaciones que pueden ser consideradas para la transición de **Grupos**, describe los **Tipos** de evaluaciones que podrían ser incluidas en cada grupo, y proporciona **Ejemplos** específicos de evaluaciones, aunque no son exhaustivas.

Recursos Web para la transición: <http://wvde.state.wv.us/osp/Transition/webresources.html>

Más información sobre la transición y la conexión con el proceso del Programa Educativo Individualizado (IEP) se puede encontrar en: <http://www.nsttac.org>

| Evaluación Grupos de Transición | Tipos de Evaluaciones | Ejemplos de las Evaluaciones * Los siguientes son meramente muestras. La planificación de carrera comienza con la evaluación (http://www.ncwd-youth.info/) es una guía que proporciona descripciones de las diversas evaluaciones |
|---------------------------------------|--|--|
| Intereses | Entrevista Observación Cuestionario valoraciones de los estudiantes evaluación simulada evaluación de la situación Muestras de trabajo inventarios de Intereses | Batería de Aptitud Vocacional de los Servicios Armados (ASVAB) ACT PLANEA y EXPLORA Encuesta de habilidades e Intereses de Campbell (CISS) Evaluación de Carrera CareerScope y presentación de informes COPSystem: Preferencias de Carrera Ocupacional e Inventario de Intereses, (COPS), Encuesta de habilidad de Colocación de Carrera (CAPS), y Colocación de Orientación de Carrera y Evaluación (COPES) O*NET Analizador de interés - http://www.onetcenter.org/IP.html Inventario pictórico de Carreras (PIC) Lectura Libre Inventario de Interés Profesional 2 (rfVII 2) Plan de Desarrollo Profesional y Voc-ties Inventarios informales, cuestionarios, listas de comprobación Evaluaciones situacionales (real o simulada) |
| Aptitud Vocacional | Medidas de certificación – Completadores de Carreras y Educación Técnica, exámenes de fin de curso Medidas de acreditación - evaluaciones estandarizadas y administradas a nivel nacional Ocupacional específica o evaluaciones situacionales | Batería de Aptitud Vocacional de los Servicios Armados (ASVAB) Habilidades de Vida/ inventarios de habilidades para empleo de Brigance Evaluación de destreza con herramientas manuales de Bennett Evaluación de destreza con piezas pequeñas de Crawford Programa de Evaluación de Talento-TAP Muestras de trabajo VALPAR Sistema de Evaluación de Exploración Practica (PAES) WorkKeys de ACT Sistema de Evaluación de McCarron-dial (MDS) Encuesta de Aptitud Ocupacional y Agenda de intereses (OASIS) Inventarios informales, cuestionarios, listas de comprobación, observaciones Evaluaciones situacionales - real o simulada |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Habilidades Académicas</p> | <p>Medidas de rendimiento individual para la elegibilidad Medidas de rendimiento a nivel estatal Medidas nacionales de logro Medidas para adultos</p> | <p>ACT-Prueba Universitaria Americana SAT y PSAT-Concejo de Educación Superior Batería de Aptitud Vocacional de los Servicios Armados (ASVAB) Examen de Desarrollo Educativo General (GED) Prueba Kaufman del Rendimiento Educativo (KTEA) Matemáticas clave Prueba de Vocabulario Peabody Picture (PPVT) Pruebas estatales de WV Evaluación del Desempeño de Tareas Alternativas de WV (APTA) Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE) Prueba de lenguaje escrito (TOWL) Prueba de Logro Individual de Wechsler (WIAT) Pruebas de aprovechamiento de Espectro Amplio (WRAT) Pruebas Woodcock-Johnson de Logro (WJ III) Dominio de la Lectura de Woodcock WorkKeys de ACT ACT PLANEA y EXPLORA</p> |
| <p>Aprendiendo estilos y preparación de habilidades para el trabajo</p> | <p>Habilidades generalizadas -resistencia, siguiendo un horario, habilidades motoras, académicos básicos, destreza manual Empleabilidad/habilidades sociales para el trabajo- trabajo cooperativo, asistencia, seguir órdenes Tecnología de asistencia Habilidades de comunicación</p> | <p>WorkKeys Escalas de calificación Evaluación ambiental Medidas de personalidad Evaluación de la comunicación Evaluaciones de trabajo comunitario y reporte Inventarios de temperamento Inventarios informales, cuestionarios, listas de comprobación, observaciones Evaluaciones situacionales - real o simulada</p> |
| <p>Habilidades para Vida independiente</p> | <p>Autodeterminación Inventarios de planificación de transición Cuidado personal Higiene personal Seguridad / Medio ambiente Nutrición Movilidad Mantenimiento del hogar</p> | <p>Inventario de Planificación de Transición (TPI) Prueba de Educación Básica para Adultos (TABE) Habilidades de Vida / inventarios de habilidades para el empleo de Brigance Escalas de Comportamiento Independiente (SIB) Observaciones Entrevistas Inventarios informales, cuestionarios, listas de comprobación, observaciones Evaluaciones situacionales - real o simulada</p> |
| <p>Habilidades Psicológicas y cognitivas</p> | <p>Medidas de inteligencia y cognitivas Habilidades sociales Comportamiento adaptativo, medidas sociales y emocionales Medidas médicas</p> | <p>Escala de Inteligencia de Wechsler para niños IV (WISC IV) Escala de inteligencia de Wechsler para adultos V (WAIS IV) Escalas de Conners '(CRS) Escala de Valoración del Autismo Infantil (CARS) Stanford-Binet (S-B) Woodcock-Johnson III Cognitiva (WJ III) Sistema de Evaluación de Achenbach base empírica (ASEBA) Sistema de Evaluación del Comportamiento para Niños (BASC) Inventario de Planificación de Transición (TPI) Escalas de Comportamiento Adaptativo de Vineland (VABS) Escalas de Comportamiento Independiente (SIB) Sistema de Clasificación de Habilidades Sociales (SSRS)</p> |

Directrices de WV para Ayudar en el Desarrollo del Resumen de Desempeño

Propósito: para un niño cuya elegibilidad bajo educación especial termina cuando se ha graduado de la escuela secundaria con un diploma regular, o por exceder la edad de elegibilidad para la educación pública gratuita y apropiada (FAPE) bajo la ley estatal, la agencia local de educación "debe proporcionar al niño un resumen de los logros académicos del niño y el rendimiento funcional, que incluirá recomendaciones sobre cómo ayudar al niño en el cumplimiento de las metas de educación superior del niño" §Sec.300.305 (e) (3). – IDEA 2004

Resumen de Desempeño (SOP):

- Está diseñado para ayudar al estudiante en la transición de la preparatoria a actividades post-escolares, incluyendo la educación superior, capacitación y/o empleo, junto con documentación adicional, con el fin de establecer la elegibilidad de un estudiante bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Americanos con Discapacidad y la identificación de adaptaciones razonables y apoyos en entornos de post secundaria
- Es útil para el proceso de Evaluación Integral de Rehabilitación Vocacional
- Está destinado a ayudar a las instituciones post secundarias a considerar adaptaciones para el acceso
- Es útil cuando se vinculan con el proceso del IEP y el estudiante tiene la oportunidad de participar activamente en el desarrollo del documento
- Debe ser completado durante el último año de educación preparatoria de un estudiante con fecha de término en función de los objetivos post secundaria del estudiante (Ejemplo: transición a educación superior puede requerir su envío junto con la aplicación O para solicitud de empleo/agencia probablemente necesite cerca del final del año escolar proporcionar información actualizada sobre el rendimiento del estudiante)
- Las recomendaciones no deben implicar que cualquier individuo que se clasificó para la educación especial en la preparatoria automáticamente califica para los servicios en entornos de educación superior o de empleo. Estos ambientes seguirán tomando decisiones caso por caso.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Información básica: (Proporciona información de identificación.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre legal completo • Escuela última que asistió • Nombre Padres/Tutor(es) • Dirección Completa | <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reporte SOP (Año de salida) • Fecha Nacimiento/ Edad • WVEIS # / Grado • Número telefónico(s) |
| <p>Información adicional de antecedentes: (Opcional)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre/título/Información de contacto del personal que completa el SOP • Fecha IEP más reciente • Idioma Primario / Servicios ELL | <ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad primaria y la fecha inicial de elegibilidad • Discapacidad secundaria, en su caso, y la fecha inicial de elegibilidad |
| <p>I. Metas post-secundarias: (Indica los ambientes posteriores a la escuela a los que el estudiante tiene la intención de hacer transición a al salir de la escuela.)</p> | <p>Enumerar los objetivos para los ambientes de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo • Educación • Vivienda | <p>Si el empleo es el objetivo principal, liste los tres principales intereses de trabajo.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>II. Resumen de Desempeño:</p> <p>(Finalizar esta sección puede requerir información de una variedad de personal, pero una persona debe tener la responsabilidad de reunir y organizar la información. Describa los niveles actuales de desempeño que aplican al estudiante y las adaptaciones <i>esenciales</i>, modificaciones y tecnología de apoyo utilizados para ayudar al estudiante a progresar. Mencione sólo aquellas áreas que aplican.</p> <p>Términos:</p> | <p>A. Aprovechamiento Académico: Específicamente discutir el nivel actual de desempeño en las áreas aplicables de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura (decodificación, comprensión, fluidez) • Matemáticas (cálculo, resolución de problemas algebraicos, razonamiento cuantitativo) • Idioma (escribir, hablar, escuchar, ortografía) • Habilidades de aprendizaje (hábitos de trabajo, toma de notas, teclado, organización, gestión del tiempo, terminar las tareas, habilidades de estudio, habilidades para tomar exámenes) describa en detalle las fortalezas y necesidades, así como calificaciones y desempeño en el grado académico | <p>Identifique otro tipo de adaptaciones <i>esenciales</i>, modificaciones y/o tecnología de asistencia utilizados en la escuela preparatoria y por qué serán necesarios para el desempeño funcional descrito en el nivel actual de desempeño.</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p><u>Adaptación</u> - un soporte o servicio que se proporciona para ayudar a un estudiante a tener acceso completo al plan de estudios de educación general o materia y <i>no cambia</i> el contenido de lo que se enseña o la expectativa de que el estudiante cumpla los criterios de rendimiento que se aplican a todos los estudiantes. (Ejemplo: un déficit en habilidades de escritura a mano/deletereo, puede requerir una persona para tomar notas, permiso para procesamiento de textos, provisión de notas extras)</p> <p><u>Adaptación (también conocido como modificación)</u>- cambios en el plan de estudios de educación general u otro material que se enseña, lo que altera las normas o expectativas para los estudiantes con discapacidades. La instrucción se puede adaptar para que el material se presente de manera diferente y/o las expectativas de lo que va a dominar el estudiante se cambian. Las modificaciones no se permiten en la mayoría de los entornos de educación superior.</p> <p><u>Tecnología asistencial</u> cualquier dispositivo que ayuda a un estudiante con una función de la discapacidad en un entorno determinado, pero no limita el dispositivo a las costosas opciones de "alta tecnología". La tecnología de asistencia puede incluir también dispositivos simples, tales como imágenes laminadas para la comunicación, la cinta de rotulador extraíble, velcro y otros dispositivos de "baja tecnología".</p> | <p><u>B. Desempeño funcional:</u> Específicamente discuta el nivel actual de desempeño en las áreas aplicables de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y resolución de problemas (razonamiento, procesamiento) • Atención y funcionamiento ejecutivo (resistencia, la atención sostenida, la memoria, velocidad de procesamiento, control de impulsos, nivel de actividad) • Comunicación (habla, lenguaje, comunicación asistida) • Las habilidades sociales y del comportamiento (interacciones con los demás, la capacidad de respuesta a los servicios y adaptaciones, con capacidad para solicitar asistencia, actividades extraescolares, la confianza, la persistencia en el ambiente de aprendizaje), • Habilidades de Vida Independiente (autocuidado, habilidades de esparcimiento, seguridad personal, transporte, habilidades de dinero) • Acceso del Medio Ambiente /movilidad (tecnología de asistencia, movilidad, transporte) • La autodeterminación/defensa propia (capacidad de identificar con respeto necesidades y articular objetivos) • Carrera/Empleo (intereses, experiencias, exploración, aptitudes) • Los problemas/preocupaciones médicas o familiares | <p>Identifique otro tipo de adaptaciones <i>esenciales</i>, modificaciones y/o tecnología de asistencia utilizados en la escuela preparatoria y por qué serán necesarios para el desempeño funcional descrito en el nivel actual de desempeño.</p> |
|--|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>Nota: Es muy recomendable que la perspectiva y la voz del estudiante se incorporen como parte del SOP. Esta sección puede ser completada de forma independiente por el estudiante o a través de una entrevista con el estudiante. La contribución del estudiante puede ayudar a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales completen el resumen, • El estudiante comprenda mejor el impacto de su discapacidad en el rendimiento académico y funcional en el entorno post-educación, <p>El personal de post-secundaria va entender más claramente las fortalezas y el impacto de la discapacidad sobre el estudiante.</p> | <p><u>C. Perspectiva del Estudiante (Opcional / Muy recomendable):</u></p> <p>Las respuestas a las siguientes preguntas pueden ser incluidos como parte de la SOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo afecta su discapacidad su trabajo escolar y actividades de la escuela (como calificaciones, relaciones, tareas, proyectos, comunicación, tiempo en las pruebas, movilidad, actividades extracurriculares)? 2. ¿En el pasado, qué apoyos han sido tratados por el personal de la escuela o por usted para ayudarle a tener éxito en la escuela (ayudas, equipos de adaptación, adaptaciones físicas, apoyo al comportamiento, cambios académicos, otros servicios)? 3. ¿Cuál de estas adaptaciones y apoyos han funcionado mejor para usted? 4. ¿Cuál de estas adaptaciones y apoyos no han funcionado? 5. ¿Qué fortalezas y necesidades los profesionales deben saber acerca de usted al entrar en los ambientes de educación superior o lugar de trabajo? |
| <p>III. Recomendaciones para alcanzar las metas de educación superior: (Indica sugerencias de acomodaciones, dispositivos de adaptación, servicios de asistencia, estrategias de compensación y/o servicios de apoyo colateral para mejorar el acceso a los ambientes post educación aplicables enumerados.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Educación: Universidad, Universidad Comunitaria y técnica, Carrera y Educación Técnica/Profesional, Educación de Adultos, Programas de Aprendiz • Empleo (sea específico en el área interés para empleo) • Vida independiente • Participación comunitaria |
| <p>Archivos adjuntos:</p> <p>(Adjuntar expediente académico, premios, certificados, credenciales, datos relevantes de la evaluación más reciente que identifican claramente la discapacidad o limitaciones funcionales del estudiante y que ayudará en la planificación postsecundaria.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Transcripciones, premios, certificados, credenciales • Comportamiento psicológico/cognitivo/ adaptativo • Análisis Médico/físico/habilidades sociales/comportamiento • Logros/académicos • Experiencias de trabajo situacionales simuladas • Aptitud/Interés de carrera • Determinación personal • Comunicación • Observaciones • Tecnología de asistencia • evaluación informal • Otros |

Adaptado del Resumen Nacional Ratificado de la Plantilla Modelo Desempeño 9/06 – Karen Ruddle, WVDE OSE Revisado 12/08

RESUMEN DE DESEMPEÑO

_____ Condado Escolar

Fecha _____

Nombre completo Estudiante _____

Fecha de Nacimiento _____

Escuela _____

Edad _____

Padre(s)/Tutor(es) _____

Grado _____

Dirección _____

WVEIS# _____

Ciudad/Estado: _____

Teléfono _____

Información adicional de Respaldo (opcional): _____

I. Metas Postsecundaria(s)

Educación / Formación: _____

Empleo: _____

Vida Adulta: _____

II. Resumen de Rendimiento

Logro Académico: _____

Desempeño Funcional: _____

C. Perspectiva del estudiante (opcional): Impacto de la discapacidad:

Apoyos Tratados: _____

Apoyos que funcionaron: _____

Apoyos que no funcionaron: _____

Fortalezas/Necesidades que los demás deben saber: _____

III. Recomendaciones para la Reunión postsecundaria Meta (s)

Educación / Capacitación: _____

Empleo: _____

Vida adulta: _____

Participación comunitaria: _____

NOTA: Adjuntar expediente académico y / o los datos de evaluación pertinentes a este formulario.

Departamento de Educación West Virginia Julio 2013

Este es una carta modelo para solicitar una evaluación de tecnología de asistencia. Envíe la carta al director de educación especial por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su nombre)
(Escriba su dirección)

(Nombre del Director de educación Especial), **Director de Educación Especial**
(Nombre del Condado) **Escuelas del Condado**
(Dirección)

Asunto: (Nombre complete de su hijo(a)), **un estudiante en** (Nombre de la escuela de su hijo) **Escuela**

Estimado Sr. o Señora. (Apellido del Director (a) de Educación Especial)

Yo soy el padre de (Nombre complete de su niño(a)), **un estudiante de** (grado que cursa) **grado en** (Nombre de la escuela de su hijo). **Creo que la educación de mi hijo puede beneficiarse de la prestación de un dispositivo de tecnología de asistencia, software y/o servicio** (En este caso podría quedarse un dispositivo, el software y / o servicio específico si tiene algo específico en mente). **Estoy solicitando que mi hijo sea evaluado.**

Entiendo que estoy obligado a dar permiso por escrito a fin de comenzar la evaluación. Favor de considerar esta solicitud como un permiso por escrito. Me agradecería hablar con usted acerca de (Primer nombre de su niño(a)) **y responder a cualquier pregunta que pueda tener. Me puede contactar durante el día en** (Escriba el día la hora y número telefónico). **Gracias por su pronta atención a esta solicitud.**

Sinceramente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Nota: Si su hijo tiene actualmente un IEP, el distrito escolar tiene sesenta (60) días para llevar a cabo la evaluación o dar aviso previo por escrito dentro de diez (10) días de su negativa y explicar por qué.

**CONSENTIMIENTO PARA DIVULGACIÓN DE REGISTROS EDUCATIVOS PARA FACTURAR
MEDICAID**

_____ Condado

Nombre Completo del Estudiante _____

El distrito escolar del condado desea aplicar periódicamente para el reembolso de ciertos servicios proporcionados a su hijo mediante el acceso a Medicaid u otros beneficios financiados con fondos públicos. El reembolso de Medicaid a los distritos escolares del condado está autorizado por el Código Legislativo de West Virginia §18-2-5b, a partir del 15 de marzo de 1990. Estos fondos proporcionan recursos financieros adicionales para los servicios educativos del condado.

Para que el distrito escolar del condado pueda solicitar el reembolso de Medicaid para ciertos servicios proporcionados a su hijo, se solicita su consentimiento para revelar información de los registros educativos de su hijo. La siguiente información puede ser compartida con la agencia estatal de Medicaid:

- El nombre del niño, fecha de nacimiento y dirección
- Servicios prestados
- Fechas y horas en que el servicio se presta en la escuela
- Metas del IEP del niño que se relacionan con estos servicios
- Notas de progreso correspondiente a los servicios facturados

Este consentimiento permite que el distrito escolar facture por la educación especial y servicios relacionados que están en el Programa de Educación Individualizada (IEP)

Si cree que otro proveedor fuera del sistema escolar puede estar facturando el Medicaid de su hijo por los mismos servicios (por ejemplo, servicios de habla) proporcionados por el distrito escolar del condado, por favor notifique al maestro, director de la escuela de su hijo o un administrador de la oficina del condado tan pronto como sea posible. El distrito escolar del condado no duplicará la facturación a Medicaid del proveedor externo.

Este consentimiento puede ser retirado en cualquier momento. Si el consentimiento no se retira, el distrito escolar del condado le notificará de la facturación continua de los servicios prestados para el reembolso de Seguro Médico y le recordará de todas sus protecciones legales una vez al año. Para las protecciones adicionales proporcionadas por la Ley de Individuos con Discapacidad (IDEA), por favor consulte el *Aviso anual a los Padres - Consentimiento de los padres para tener acceso a beneficios públicos o de seguro* (Por ejemplo, Medicaid)

Doy mi consentimiento para revelar información de los registros escolares de mi hijo para fines de facturación de Medicaid y de revisión de la agencia de registros para la duración de los servicios. Entiendo y acepto que el distrito puede acceder a los beneficios o seguros (por ejemplo, Medicaid) públicos de mi hijo o de sus padres para pagar los servicios del IEP cubiertos por Medicaid. He recibido una notificación por escrito del distrito escolar del condado que explica mis derechos y protecciones legales.

Firma del Padre: _____ Fecha: _____

Número de Medicaid del niño: _____

Médico familiar (opcional): _____

Departamento de Educación de West Virginia

agosto 2014

FORMA DE CONFIRMACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS DE MEDICAID BASADO EN LA ESCUELA

_____ Condado

Nombre Completo estudiante _____

Número de Seguro Médico _____

Fecha de Nacimiento _____

Fecha Vigencia _____

(Efectiva por un año después de esta fecha)

Los servicios de Administración de Casos Específicos (TCM) asiste a los estudiantes elegibles para Medicaid en el grupo objetivo a tener acceso a servicios médicos, de conducta saludable, social, educativa y otros. Esto puede incluir:

- A. Evaluación: la recopilación de información que se utilizará en el desarrollo de un programa educativo individualizado (IEP)/Plan de Servicio;
- B. Plan de Servicio IEP: el desarrollo de un Plan IEP/Servicio;
- C. Vinculación/Remisión: la vinculación y referencia a los servicios y apoyos identificados en el Plan IEP/servicio del estudiante;
- D. Promoción: abogando por el estudiante para asegurar la continuidad de los servicios, servicios integrados y recursos;
- E. Plan de Respuesta a Crisis: asegurar que los procedimientos de respuesta de crisis adecuados y apropiados están disponibles para el estudiante e identificados en el Plan IEP/servicio;
- F. Plan de Evaluación de servicios/IEP: evaluar la idoneidad del Plan IEP/servicios del estudiante y hacer las modificaciones apropiadas en los servicios que sean necesarios; y
- G. Monitoreo y Seguimiento: supervisión y seguimiento de cada uno de los componentes indicados anteriormente.

Como distrito escolar, queremos aplicar periódicamente (para facturar) el reembolso de Medicaid por los servicios de Administración de Casos Específicos proporcionados a su hijo en el entorno escolar.

Para que el distrito escolar pueda aplicar (para facturar) el reembolso de Medicaid por los servicios de Administración de Casos Específicos proporcionados a su hijo, el distrito escolar necesita saber si su hijo está recibiendo Administración de Casos Específicos a través de otro proveedor de Administración de Casos Específicos fuera del sistema escolar.

Si otro proveedor fuera del sistema escolar puede estar (esta) facturando beneficios de Medicaid de su hijo por el mismo servicio de Administración de Casos Específicos en la misma fecha que el distrito escolar del condado, el distrito escolar del condado no duplicará la facturación de Medicaid del proveedor externo. Este reconocimiento servirá para notificar a su distrito escolar del condado para no duplicar la facturación de Administración de Casos Específicos proporcionados por un proveedor externo.

Si usted no ha dado su consentimiento para revelar información de los registros educativos de su hijo para fines de facturación de Medicaid, el distrito escolar del condado no va a cobrar a Medicaid por los servicios. Si usted ha dado su consentimiento, el consentimiento puede ser retirado en cualquier momento. Para las protecciones adicionales proporcionadas por la Ley de Individuos con Discapacidad (IDEA), por favor consulte el *Aviso anual a los Padres - Consentimiento de los padres para tener acceso a beneficios públicos o de seguro* (Por ejemplo, Medicaid)

Sí, mi hijo está recibiendo servicios de Administración de Casos Específicos fuera del sistema escolar.
Por favor, indique el nombre de la agencia: _____

No, no quiero que mi hijo reciba servicios de Administración de Casos Específicos a través del sistema escolar.

No, mi hijo no está recibiendo Administración de Casos Específicos fuera del sistema escolar.

Reconozco que los servicios TCM proporcionados por el distrito serán facturados para reembolso de Medicaid.

Firma del Padre: _____

Fecha: _____

Fecha IEP: _____

Registro de servicio - Administración de Casos Específicos

| | | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------|---------|
| Número Seguro Médico | | Apellido | | Primer Nombre | |
| Número WVEIS | | Fecha Nacimiento | | Código de Diagnóstico | Escuela |
| Condado | Nombre del Maestro (Impreso) | Mes que el Servicio fue Provisto | | Código de procedimiento T1017 | |
| Definición: T1017 = unidades de 15 minutos. Servicios de ayuda a beneficiarios elegibles de Medicaid a acceder a servicios médicos, de conducta, de salud, sociales y necesidades educativas, etc. | | | | | |
| Tipos de Contacto: 1. Cara a Cara 2. Correspondencia 3. Contacto Telefónico | | | | | |

Actividades de Administración de Casos Específicos

| | |
|----------|--|
| A | Evaluación: El administrador de casos asegura un proceso continuo formal e informal para recopilar e interpretar información sobre las fortalezas, necesidades, recursos y objetivos de vida del estudiante. Este proceso se utiliza en el desarrollo de un programa educativo individualizado (IEP)/Plan de Servicio. |
| B | IEP/Planeación de Servicios: El administrador de casos garantiza y facilita el desarrollo de un IEP/Plan de Servicios integral. |
| C | Vinculación/Referencia: El administrador de casos garantiza la vinculación con todos los servicios internos y externos y apoyos identificados en el IEP/Plan de servicios del estudiante en relación con servicios médicamente necesarios (PT, OT, ST, Plan de Salud, Plan de Intervención del Comportamiento). |
| D | Intercesión: la intercesión del administrador de casos se refiere a las acciones emprendidas en nombre del estudiante con el fin de garantizar la continuidad de servicios, la flexibilidad del sistema, servicios integrados, la utilización adecuada de las instalaciones y recursos, y la accesibilidad a los servicios. |
| E | Plan de Respuesta en Crisis: El administrador de casos debe asegurarse de que el procedimiento adecuado y apropiado respuesta a la crisis y la accesibilidad están a disposición del estudiante e identificado en el IEP/Plan de servicios. |
| F | Evaluación de IEP: El administrador de casos evalúa continuamente la idoneidad del IEP/Plan de servicios del estudiante, hace las modificaciones adecuadas, establece nuevos vínculos, o participa en otras disposiciones relacionadas a servicios médicos necesarios cuando sea requerido (PT, OT, ST, Plan de Salud, Plan de Intervención de Comportamiento). |
| G | Monitoreo y Seguimiento: El administrador de casos monitorea y da seguimiento a cada uno de los componentes indicados anteriormente. |

Introduzca la letra de la actividad de TCM bajo las fechas apropiadas durante este mes calendario.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Date | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| TCM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TCM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TCM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Firma

Fecha

**ENMIENDA AL IEP
SIN CONVOCAR UNA REUNIÓN DEL EQUIPO IEP**

_____ Condado Escolar

El siguiente cambio(s) modifica el IEP del estudiante con fecha _____.

| | |
|---|-----------------------------------|
| Nombre Completo Estudiante _____ | Fecha de la enmienda _____ |
| Escuela _____ | Fecha de Nacimiento _____ |
| Padre/Tutor _____ | Grado _____ |
| Dirección _____ | WVEIS# _____ |
| Ciudad/Estado _____ | Teléfono _____ |

El padre/estudiante adulto fue contactado por el personal del distrito que firma este documento el _____ (fecha) y acordó hacer un cambio(s) con el IEP del estudiante sin convocar una reunión del equipo de IEP. El cambio(s) propuesto por el distrito al IEP del estudiante es _____ basado en _____ . La razón(s) para el cambio(s) propuesto es/son _____ . El distrito también considera _____ ; sin embargo, _____ . Otros factores relevantes con el presente cambio incluyen _____. El cambio(s) documentado (Adición(es), supresión(es) o sustitución(es) se describen en detalle a continuación.

Para cada parte del IEP afectado por el cambio, documentar los cambios correspondientes y la fecha de inicio.

| Parte | Cambio | Fecha Inicio |
|-------|--------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

El padre/estudiante adulto ha sido informado que una copia del IEP revisado con las enmiendas incorporadas será proporcionada a solicitud. Adjunto encontrará: una copia de la enmienda; una copia de la enmienda y el IEP del estudiante de revisado.

Firma _____ Título/Cargo _____

Los estudiantes excepcionales y sus padres tienen protecciones bajo las garantías procesales. Una copia del folleto sobre garantías procesales y asistencia con la comprensión de las disposiciones de las garantías procesales se puede obtener poniéndose en contacto con el Director de Educación Especial al _____, cuando sea apropiado, al Centro local de Recursos para Padres Educadores en _____ y/o la Oficina de Programas Especiales del Departamento de Educación West Virginia, al 304.558.2696 o 1.800.642.8541.

NOTA: Este formulario se debe adjuntar el IEP en curso de modificación y todos los proveedores de servicios responsables de la implementación de estos cambios deben ser informados del cambio(s).

**ENMIENDA AL IEP
SIN CONVOCAR UNA REUNIÓN DEL EQUIPO IEP**

| | SECCIÓN | ACLARACIONES / INSTRUCCIONES |
|-----------|---|---|
| 1 | IEP Fecha | Introduzca la fecha IEP actual sujeta a la enmienda. * Nota: Una enmienda no cambia la fecha IEP actual del estudiante. |
| 2 | Información Estudiante | Complete todos los campos que contienen el nombre del condado y la información demográfica del estudiante. |
| 3 | Fecha de Enmienda | Introduzca la fecha en que el distrito y los padres acuerdan modificar el IEP sin convocar una reunión. # 3 y # 4 deben documentar la misma fecha. |
| 4 | Fecha de Contacto | Introduzca la fecha en que el padre/estudiante adulto fue contactado por el distrito para discutir los cambios propuestos para el IEP. |
| 5 | Acción Propuesta (PWN #1) | Describa en general, el cambio propuesto por el distrito para el IEP (<i>por ejemplo, aumentar el tiempo de terapia del habla del estudiante, eliminar una adaptación que ya no es requerida por el estudiante</i>). |
| 6 | Evaluación(es) (PWN #3) | Liste cualquier procedimiento de evaluación, información, evaluación de los expedientes del estudiante o informes que el distrito haya utilizado como base para el cambio(s) propuesta (<i>por ejemplo, resultados Golman-Fristoe y los registros de terapia, evaluaciones formativas y datos de observación del maestro</i>). |
| 7 | Explicación/Motivo(s) para los cambios (PWN #2) | Describa en detalle , las razones para el cambio(s) que deben introducirse en el IEP del estudiante (<i>por ejemplo, proporcionar tiempo adicional para la enseñanza, la práctica y la generalización de las habilidades en el entorno escolar y del hogar, el estudiante ha dominado la habilidad después de reducir la adaptación</i>). |
| 8 | Otras opciones estudiadas y la razón(es) de Rechazo (PWN #4) | Describir cualquier otra(s) opción(es) considerada(s) y el motivo por el cual se rechazaron esas opciones(es) (<i>por ejemplo, mantener el nivel actual de la terapia del habla, sin embargo, las evaluaciones actuales indican la necesidad de tiempo adicional de terapia, la consideración de una adaptación menos restrictiva, sin embargo, el estudiante realiza las habilidades sin la adaptación</i>). |
| 9 | Otros factores relevantes (PWN #5) | En su caso, describir cualquier otro factor relevante para la propuesta. (<i>Por ejemplo, el impacto de la pérdida auditiva fluctuante del estudiante en las habilidades de articulación, ninguno en este momento</i>). |
| 10 | Parte(s) | Designar a la parte # (sección) del IEP donde se producirá el cambio. Cada parte afectada por el cambio debe abordarse (ejemplo, declaración del nivel actual, objetivos y servicios anuales). |
| 11 | Cambio(s) | Describir los cambios exactos, ya que será incluido en el IEP. |
| 12 | Fecha Inicio (Plazo PWN) | Introduzca la fecha en que el cambio(s) comenzará (debe ser de 5 días a partir de la fecha en que el distrito y los padres acordaron modificar el IEP sin convocar una reunión). |
| 13 | Provisión de Copias para Padres | Después informar al padre que una copia del IEP revisado con las modificaciones incorporadas se proporcionará a petición, marque con una palomita si sólo se proporcionó al padre la modificación o ambos la enmienda y el IEP revisado. |
| 14 | Firma/Título | El personal que completan el proceso de enmienda debe firmar el formulario, incluyendo título/puesto. |
| 15 | Garantías Procesales (PWN #6 & 7) | Una declaración por escrito de las garantías procesales y las fuentes de contacto para recibir una copia y ayuda en la comprensión derechos de los estudiantes/padres. Introduzca los números de teléfono del director de educación especial del condado, y Centro de Recursos para Padres Educadores, si es apropiado. |

¿Cómo se investiga una queja?

La OSP:

- notificará al distrito escolar del condado de las denuncias en la queja;
- Solicitará información del distrito, registros y documentación necesaria para la investigación; y
- Notificará al demandante por escrito y proporcionará la oportunidad de presentar información adicional, ya sea oralmente o por escrito.

La OSP debe:

- Solicitar respuestas a preguntas escritas;
- Realizar entrevistas telefónicas o en persona con las personas involucradas, incluyendo la persona que presenta la queja; y/o
- Llevar a cabo una investigación para encontrar los hechos en el lugar.

¿Qué resultados puedo esperar?

Los padres y el distrito recibirán un informe de los resultados finales de la investigación. Esta carta constituirá la resolución de la queja.

Posibles hallazgos incluyen:

- El distrito escolar del condado no está siguiendo las leyes o regulaciones y debe corregir la violación dentro de un tiempo específico, y/o
- El distrito escolar ha cumplido con sus responsabilidades bajo leyes federales o estatales o regulaciones y no hay acciones correctivas necesarias.

En el caso de que el distrito escolar o el padre no estén de acuerdo con las conclusiones, cualquiera de las partes puede solicitar mediación o un proceso legal de audiencia sobre los problemas de queja con el OSP.

Si se han producido violaciones, el distrito del condado o agencia pública debe presentar documentación al OSP para verificar que las actividades correctivas requeridas se han implementado. El caso se cierra si la documentación es aceptable.

Si las actividades correctivas especificadas no se implementan, la WVDE puede recomendar el uso de las siguientes sanciones de aplicación, solas o en combinación:

- Retener todos los fondos hasta que se corrijan las deficiencias;
- Retener los fondos administrativos mantenidos por la WVDE, utilizados para el sueldo del director de educación especial;
- Re direccionar los fondos (por ejemplo, los fondos objetivo para actividades específicas);
- Eliminar cualquier posibilidad de solicitar fondos a discreción;
- Ceser el financiamiento para los años siguientes;
- Solicitar una auditoría de los registros financieros de la agencia;
- Dirigir la administración de los programas de educación especial de la agencia y/o;
- Multar la agencia sobre una base diaria y/o mensual hasta que las deficiencias sean corregidas.

La OSP espera que este folleto le haya sido útil para entender el proceso de quejas de educación especial como un medio para resolver sus preocupaciones.



WEST VIRGINIA BOARD OF EDUCATION

- 2012-2013
L. W. J. Lindsey, President
Gail C. Moore, Vice President
Robert W. Dunlap, Secretary
Thomas W. Campbell, Member
Tina M. Crenk, Member
John L. Goff, Member
Lloyd G. Jackson II, Member
William M. Wilson, Member

Paul L. Bell, Ex. Office
 West Virginia Higher Education Policy Commission

James L. Schneider, Ex. Office

West Virginia Council for Community and Technical College Education
 Chancellor

James B. Phares, Ex. Office
 State Superintendent of Schools

Prohibición de Discriminación: El Departamento de Educación de West Virginia no discrimina en base a raza, sexo, edad, religión, discapacidad, estado y/o nacionalidad de origen para empleo y a la admisión a programas educativos. El Departamento de Educación de West Virginia no discrimina en el cumplimiento de los requisitos de admisión a programas educativos. El Departamento de Educación de West Virginia no discrimina en la asignación de fondos. El Departamento de Educación de West Virginia, 1009 Department of Education, 1009 Capitol Building, Charleston, West Virginia, 25305-5050. El Departamento de Educación de West Virginia, 1009 Capitol Building, Charleston, West Virginia, 25305-5050.



James B. Phares, Ed.D.
 State Superintendent of Schools

Proceso de Queja al Estado para Educación Especial

Febrero 2013
 Departamento de Educación West Virginia, Oficina de programas

Prefacio

Las regulaciones federales y las leyes de West Virginia le permiten desempeñar un papel importante en el proceso de educación especial. Las decisiones que tome deben basarse en un conocimiento sólido y un claro entendimiento de los derechos y responsabilidades establecidos en la ley. El Departamento de Educación de West Virginia, Oficina de Programas Especiales (OSP, por sus siglas en inglés) alienta a padres y distritos a trabajar juntos para resolver disputas antes de apelar a los procesos formales de resolución de disputas identificadas en la ley. Sin embargo, cuando los procedimientos informales no resuelven el problema, los procedimientos estatales de denuncia proveen a los padres, organizaciones y otras personas un medio importante para asegurar que las necesidades educativas de los niños con excepcionales se cumplan y las conclusiones de incumplimiento se corrijan oportunamente. Este folleto ofrece una visión general del proceso de queja estatal identificado en las regulaciones federales a la Parte B de la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 (IDEA) y la Norma 2419: Reglamentos para la Educación de Estudiantes con Excepcionales.



Superintendente Estatal Escuelas

INTRODUCCIÓN

La confianza y la comunicación abierta con el distrito escolar de su condado son esenciales para una asociación positiva a largo plazo en la educación de los estudiantes con excepcionales. Si surgen malentendidos y/o problemas, hay varias maneras de resolverlos.

En primer lugar, puede que desee discutir sus preocupaciones con el personal de la escuela directamente involucrado. Si el problema no se resuelve y usted cree que las regulaciones de educación especial no están siendo cumplidas, usted puede solicitar la mediación o presentar una queja formal al estado. Este folleto describe el proceso de queja de educación especial.

¿Qué es una queja estatal?

Una queja al estado es un cargo de que las leyes o regulaciones de educación especial no están siendo cumplidas por un distrito escolar del condado o una agencia pública. Una queja también puede referirse a la falta de un distrito de implementar una decisión de un proceso legal de audiencia.

¿Quién puede presentar una queja al estado?

Cualquier persona interesada puede presentar una queja al estado. Esto incluye padres de estudiantes elegibles, estudiantes de 18 años o más, organizaciones, grupos, empleados del distrito escolar o cualquier persona que resida dentro o fuera del estado. Además, los funcionarios de las escuelas privadas tienen el derecho de presentar una queja de que el distrito no realizó una consulta que fue significativa y oportuna o no dio la debida consideración a las opiniones del funcionario de la escuela privada. Un formulario de queja del estado está disponible en el sitio Web de OSP en <http://wvde.state.wv.us/osp>.

¿Qué pasos debe tomar antes de presentar una queja al estado?

1. Se deben hacer esfuerzos razonables para resolver sus inquietudes a nivel de la escuela o del condado, tales como:
 - Programar una conferencia con el personal de la escuela para discutir sus preocupaciones, y/o
 - Hacer una cita con el director del condado de educación especial y/o el superintendente del condado escolar.
2. Llame a la Oficina de Asistencia de Programas Especiales del WVDE: 1-800-642-8541 o 304-558-2696.
3. Póngase en contacto con una agencia u organización que proporcione información a los padres de estudiantes con excepcionales.

¿Qué debe incluirse en una queja al estado?

Una queja debe:

- Alegar una violación que ocurrió no más de un año antes de la fecha en que la queja es recibida en el OSP;
- Presentarse por escrito y contener la firma original y la información de contacto del reclamante (por ejemplo, facsímiles/correos electrónicos no serán aceptados);

- Especificar la ley o regulación que cree que ha sido violada.
- Contener los hechos sobre los que se basa el alegato incluyendo la siguiente información cuando alegue violaciones a un caso de niño determinado:
 - > El nombre del estudiante y su escuela;
 - > La dirección de residencia del niño;
 - > el nombre del distrito escolar del condado o agencia pública;
 - > información específica sobre la presunta violación (por ejemplo, fechas y secuencias de eventos, personas contactadas y/o involucradas, reuniones celebradas, etc.); y
 - > propuestas de resolución sobre las cuestiones.
- Enviar al distrito escolar del Condado.

La queja debe incluir:

- Una descripción de los esfuerzos realizados por resolver el problema informalmente y/o
- Copias de los documentos pertinentes, avisos, etc.

¿Dónde debo enviar mi queja al estado?

West Virginia Department of Education
Office of Special Programs
Building 6, Room 304
1900 Kanawha Boulevard, East
Charleston, West Virginia 25305-0330

¿Qué sucede después de recibir una queja al estado?

La OSP:

- Revisará la queja por suficiencia;
- Notificará al demandante y al distrito escolar del condado que la queja ha sido recibida;
- Proporcionará una copia de la carta de queja al distrito, de no haber sido remitida por el demandante; y
- Proveerá una oportunidad para que el distrito escolar del condado y el querellante se involucren en una resolución temprana.

**Departamento de Educación de West Virginia
Oficina de Programas Especiales
Formulario de Queja Estatal**

Cualquier persona interesada puede presentar una queja, incluyendo un individuo u organización de fuera del estado. Esto incluye a los padres, estudiantes, si tienen 18 años o más y los empleados del distrito escolar. **La queja debe alegar una violación(es) que se produjo no más de un año antes de la fecha de recepción de la queja.**

Fecha _____

Parte I: Información demandante

Nombre del demandante: _____

(Persona/Agencia Presentando la queja)

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Número Tel. _____ Otro Número Tel. _____

Parte II: Información del Estudiante

Nombre Estudiante _____

Apellido _____ Nombre _____ Segundo Nombre _____
Fecha nac. estudiante _____ excepcionalidad _____

Nombre de los Padres _____
(si es diferente de los demandantes)

Dirección de los Padres _____

Ciudad _____ Estado _____ Zip Código _____

Tel. Hogar _____ Tel. Trabajo _____ Tel. Celular _____

Escuela del Distrito _____ Escuela donde asiste el alumno _____ Grado _____

Parte III: Información alegato (Use páginas adicionales si es necesario.)

Declaración de la violación(es): Proporcionar una explicación de la ley(s) o reglamento(s) (Ley de Mejoramiento de Educación para Individuos con Discapacidad (IDEA 2004), Política 2419: *Reglamento para la educación de estudiantes con excepciones*) que considera que el distrito ha violado en relación con el estudiante(s). (Por favor, indique cada supuesta violación individualmente.)

Parte IV: Hechos

Proporcionar todas las fechas relevantes, una secuencia de acontecimientos, personas en contacto y/o involucrados, reuniones llevadas a cabo, esfuerzos realizados para resolver cada problema a nivel local, y cualquier otro hecho en los que la supuesta violación(es) se basa. (Por favor escriba los hechos por separado para cada supuesta violación indicada anteriormente.)

Parte V: Proyecto de resolución(es)

Proporcione información sobre cómo cree que el distrito podría resolver la presunta violación. _____

Además del proceso de quejas, otras opciones para resolver desacuerdos entre los padres y el distrito escolar incluyen oportunidades para la resolución temprana, la mediación y audiencias de proceso legal. Para obtener más información sobre estas opciones de resolución de conflictos, por favor visite el sitio web del Departamento en <http://wvde.state.wv.us/osp/compliance/> o llame 1-800-642-8541. Una queja formal debe contener la firma original del autor y debe ser remitido al director de educación especial del distrito, al mismo tiempo que se envía por correo a la siguiente dirección.

Firma del demandante / Padres

¿Esta queja ha sido remitida al distrito? Sí__ Si es así, ¿Cuándo? _____ No__

Por favor, envíe este formulario y cualquier documentación pertinente a:
Compliance Management
West Virginia Department of Education
Office of Special Programs
Building 6, Room 304
1900 Kanawha Blvd., East
Charleston, WV 25305-0330

Revisado 1/07/2013

Este es un modelo de carta para notificar al distrito escolar que no está de acuerdo con el Programa de Educación Individualizada (IEP). Envíe esta carta al Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibo. Guarde una copia para sus archivos.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su Dirección)

(Nombre del director de educación Especial), Director de Educación Especial

(Nombre del Condado) Condado Escolar

(Dirección)

Asunto: En Descuerdo con el IEP

Estimado Sr. o Sra. *(Inserta el nombre del Director de Educación Especial):*

Yo soy el padre de *(Nombre completo del niño)*, **un estudiante en el** *(grado de su hijo (a))* **grado en** *(Nombre de la escuela de su hijo(a)).*

Asistí a una reunión de IEP en *(Inserta la fecha de la junta).* **Le escribo para informarle de que estoy en desacuerdo con otros miembros del equipo del IEP. No estoy de acuerdo con** *(BREVEMENTE describa los temas en que no está de acuerdo y la razón de cada uno).*

Estoy solicitando una nueva reunión del IEP para mi hijo en un esfuerzo por resolver este/estos asunto(s). Yo estaré disponible en *(liste fechas y horarios en las que está disponible).* **Por favor, envíenme la convocatoria por escrito para la junta según se requiera.**

Respetuosamente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Nota: El distrito escolar tiene 21 días para programar la reunión del IEP solicitada. Debe recibir una notificación ocho (8) días antes de la reunión. Si el distrito escolar se niega a programar otra reunión del IEP, deben proporcionar previo aviso por escrito indicándolo en un plazo de 5 días.

¿Quién puede solicitar una resolución temprana?

El director de educación especial o su designado, el padre o un estudiante que ha llegado a la mayoría de edad pueden solicitar una resolución temprana a una queja al estado contactando a la otra parte y realizando una conferencia a nivel local.

¿Cuáles son los plazos para la resolución temprana y las investigaciones de quejas?

Hay varios plazos que deben ser cumplidos por el OSP y el distrito escolar.

Las quejas pueden resolverse en cualquier momento durante el proceso de investigación de la queja. Sin embargo, si el distrito escolar del condado y el padre alcanzan una resolución temprana de todas las denuncias de queja dentro de los 15 días naturales de ser notificado de la queja u otro cronograma especificado por el OSP:

- El distrito escolar del condado no está obligado a presentar al OSP su respuesta por escrito a las acusaciones, y
- El OSP no procederá con la investigación de la queja y considerará la queja resuelta.

Cualquier denuncia que no haya sido resuelta por resolución temprana será investigada por el OSP y una carta de conclusiones emitida de acuerdo con la cronología requerida de 60 días.

Para información adicional:

West Virginia Department of Education
Office of Special Programs
Building 6, Room 304
1900 Kanawha Boulevard, East
Charleston, West Virginia 25305-0330
Phone: 304.558.2696
800.642.8541



WEST VIRGINIA BOARD OF EDUCATION 2012-2013

- L. Wade Lingler Jr.**, President
- Cayla C. Marchin**, Vice President
- Robert W. Dunwoy**, Secretary
- Thomas W. Campbell**, Member
- Tina M. Coomb**, Member
- Michael J. Green**, Member
- Lloyd C. Jackson II**, Member
- William M. White**, Member

Paul L. Hill, Ex Officio
Chancellor

West Virginia Higher Education Policy Commission

James L. Edinger, Ex Officio
Chair

West Virginia Council for Community and Technical College Education

James S. Phares, Ex Officio
State Superintendent of Schools

Prohibición de Discriminación: El Departamento de Educación de West Virginia no discrimina en base a raza, sexo, color, religión, discapacidad, edad y nacionalidad de origen para cualquier y toda administración de programas de educación pública. El Departamento de Educación de West Virginia no discrimina en base a raza, sexo, color, religión, discapacidad, edad y nacionalidad de origen para cualquier y toda administración de programas de educación pública. El Departamento de Educación de West Virginia, 1600 Kanawha Blvd. E., Charleston, WV 25316-4100, es un proveedor de servicios de West Virginia, 1600 Kanawha Blvd. E., Charleston, WV 25316-4100, a un Director de División Civil del Departamento de Educación de West Virginia, 215-656-8144.



Febrero 2013
West Virginia Departamento de Educación
Oficina de Programas Especiales

Resolución Temprana de Quejas al Estado

Prefacio

La comunicación entre los padres y los distritos escolares del condado resulta en asociaciones que mejoran la educación de los estudiantes. Este folleto, "Resolución temprana para las Quejas del Estado", se ha desarrollado para ayudar a los padres y estudiantes a aprender sobre una de las opciones disponibles para resolver una queja del estado. Su objetivo es ayudar a los padres a asegurar que sus hijos con excepcionalidades reciban una educación de calidad que satisfaga sus necesidades.



James B. Phares, Ed.D.
Superintendente Estatal de Escuelas

INTRODUCCIÓN

Las leyes y reglamentos federales y estatales proveen varias opciones de resolución de disputas como mediación, proceso legal de audiencia y quejas estatales, cuando surgen desacuerdos en relación con la implementación de requisitos de educación especial y/o la provisión de una educación pública gratuita apropiada para estudiantes con excepcionalidades. Con respecto a la resolución de una queja al estado, la mediación y/o resolución temprana puede ser utilizadas por los padres y los distritos escolares del condado. El propósito de este folleto es proporcionar información específica para la pronta resolución de las quejas al estado.

¿Qué es una resolución temprana?

La resolución temprana es una conferencia informal que involucra al padre y al director de educación especial o persona designada. El propósito de la conferencia es:

- Hablar sobre el (los) alegato(s) especificado(s) en la queja;
- Descubrir cómo las demandas pueden ser resueltas por el distrito escolar del condado; y
- Si se llega a un acuerdo, documentar cómo se resolverá cada alegato en el formulario de Verificación de Resolución Anticipada.

La Verificación de Resolución Anticipada incluye lo siguiente:

- Una declaración de cada alegato de queja;
- Los detalles de la resolución para cada alegato;
- Si el padre y el distrito han acordado la resolución para cada alegato; y las firmas de ambas partes.



¿Por qué usar la resolución temprana?

La resolución temprana de las quejas al estado es en el mejor interés de los estudiantes y tiene beneficios tanto para el padre como para el distrito escolar del condado. Resolución temprana:

- Provee una oportunidad para que los padres y el personal del distrito discutan abiertamente el alegato (s);
- Fomenta un enfoque colaborativo y de resolución de problemas;
- Puede dar lugar a una solución mutuamente desarrollada; y requiere menos tiempo para tratar y resolver las denuncias de la queja de los padres.

La resolución temprana también puede tener los siguientes resultados positivos

- Una mayor comprensión de la(s) perspectiva(s) de la otra parte;
- Las necesidades de los estudiantes se cumplen de acuerdo con las opiniones tanto del distrito como de los padres; y
- Se establece una asociación entre el distrito y el padre para la futura resolución de problemas.

Prefacio

La mediación es un proceso voluntario para el sistema escolar y las familias para resolver desacuerdos en la educación de estudiantes con excepcionales. Los desacuerdos son resueltos colaborativamente, resultando en mejores relaciones entre educadores y familias y, por lo tanto, mejora los resultados para niños y jóvenes con excepcionales.



James B. Phares, Ed.D.
Superintendente Escolar Estatal

INTRODUCCIÓN

Bajo la Ley de Mejoramiento de Educación de los Individuos con Discapacidad de 2004 (IDEA), la mediación en educación especial debe estar disponible para padres de niños y jóvenes con excepcionales.

Las leyes federales y estatales requieren al Sistema escolar y a los padres colaborar en el desarrollo de un Programa de Educación Individualizada (IEP) para cada estudiante que es elegible para los servicios de educación especial. Padres y educadores pueden tener diferentes perspectivas acerca de la educación del niño. Pueden tener diferentes ideas acerca de las fortalezas de los niños y sus necesidades educacionales. Comunicación abierta es esencial para una relación positiva de largo plazo. La Mediación es un proceso voluntario y confidencial que puede ser usado por padres y educadores para ayudar a resolver estos asuntos si es que hay desacuerdos continuos acerca de la educación de un estudiante elegible.

Este folleto, fue escrito por padres de niños con excepcionales y personal del distrito, presenta información importante a cerca de la mediación en educación especial. Padres y distritos escolares son alentados a utilizar la mediación en educación especial para resolver disputas de una manera oportuna no contradictoria. La Oficina de Programas Especiales (OSP) del Departamento de Educación de West Virginia, tiene un número gratuito para obtener información acerca del proceso de mediación. 1-800-642-8541 (V/TDD)

¿Qué es la Mediación?

Mediación es un proceso informal, voluntario y confidencial en el cual un tercero imparcial (el mediador) brinda la oportunidad a las partes de resolver el problema a través de la discusión. Los mediadores asisten a los padres y al sistema escolar para resolver disputas y alcanzar acuerdos acerca de propuestas o rechazos para iniciar o cambiar la identificación, evaluación, ubicación educacional del estudiante y/o la provisión de una educación pública gratuita apropiada (FAPE). Los mediadores no toman decisiones por las partes. La mediación puede tomar lugar en cualquier lugar independientemente de la iniciación de un proceso legal y/o queja estatal.

¿Es la mediación requerida por leyes federales o estatales?

Si, IDEA requiere que todo el tiempo el WDE tenga la mediación disponible a los padres y a los distritos escolares.

Aunque no es requerido, otro componente del sistema de mediación es una junta opcional para alentar a utilizar la mediación. La junta es dirigida por un representante de una agencia matriz que provee información a los padres a cerca de la mediación y sus beneficios.

¿Quién paga por el costo de la mediación?

El WDE cubre el costo total del proceso de mediación requerido bajo IDEA. No hay costo para los padres o el distrito escolar.

¿Quién solicita la mediación?

La mediación puede ser solicitada por:

- los padres, guardián o padres sustituto de un estudiante con una excepcionales;
- el estudiante con una excepcionales quien ha alcanzado la mayoría de edad; y/o
- el distrito escolar.

¿Cómo se solicita la mediación?

Una solicitud de mediación se puede iniciar contactando el distrito escolar o el WDE. La solicitud de mediación debe ser por escrito en una forma de solicitud de mediación y tener la firma original.

¿Quién dirige la mediación?

La mediación es dirigida por un mediador capacitado que cumple con los siguientes criterios:

- un tercero imparcial, conocedor en leyes de educación especial y experto en resolución de problemas y comunicación interpersonal;
- un individuo que no es empleado del WDE o del distrito escolar; y
- es asignado de la lista de mediadores cualificados de manera rotativa.



¿Cuáles son los plazos para un proceso legal de queja expedito?

En ciertas disciplinas, casos, una Audiencia de proceso legal expedito puede ocurrir dentro de 20 días escolares de la fecha en que la audiencia fue solicitada y debe resultar en una determinación dentro de 10 días escolares después de la audiencia. A menos que los padres y el sistema escolar acuerden por escrito renunciar a la junta de resolución o acuerden usar mediación, la junta de resolución debe de ocurrir dentro de 7 días calendario después de recibir el aviso del proceso legal de queja. La audiencia procederá a menos que el asunto haya sido resultado a la satisfacción de ambas partes dentro de 15 días calendario después de recibir la queja de proceso legal.

¿Qué sucede si una decisión de un proceso legal de audiencia no es implementada?

Los padres pueden llenar una queja con el WDE, OSP. El WDE, OSP hará una investigación del proceso de queja. Una carta de recomendaciones será emitida dentro de 60 días calendario después de recibir la queja por escrito de los padres.

¿Qué sucede si una decisión de un proceso legal de audiencia no es implementada?

Una decisión hecha en una audiencia de proceso legal es final a menos que la parte agraviada por la decisión empiece una acción civil.

¿A dónde debo mandar mi solicitud para un proceso legal de queja?

West Virginia Department of Education
Office of Special Programs
Building 6, Room 304
1900 Kanawha Boulevard, East
Charleston, West Virginia 25305-0330
Phone: 304.558.2696
800.642.8541

Proceso Legal de Audiencias para Educación Especial



West Virginia Board of Education 2012-2013

L. Wade Lique Jr., President
Gayla C. Weidman, Vice President
Robert W. Dettwyler, Secretary

Thomas W. Campbell, Member
Tina M. Combs, Member
Michael I. Gross, Member
Joseph G. Johnson II, Member
William M. White, Member

Paul L. Hill, Ex Officio
Chancellor

West Virginia Higher Education Policy Commission

James L. Soltmore, Ex Officio
Chancellor

West Virginia Council for Community and Technical College Education

James B. Phares, Ex Officio
State Superintendent of Schools

Prohibición de Discriminación: El Departamento de Educación de West Virginia no discrimina en base a raza, sexo, religión, discapacidad, edad o estado civil en sus programas de educación y actividades. Los chicos deben participar en el Programa de Educación Individualizada (IEP) de su escuela. Si usted cree que ha sido discriminado en el programa de educación de su hijo/a, comuníquese con el Coordinador de la Oficina de Recursos de la División de Educación Especial, 60100, en el Edificio de la Oficina de Recursos, CV-100 del Departamento de Educación de West Virginia, 215-658-5541.



James B. Phares, Ed.D.
State Superintendent of Schools

Febrero 2013
Departamento de Educación de West Virginia
Oficina de Programas Especiales

Prefacio

Las leyes y regulaciones ayudan a proteger la relación de padres de estudiantes con excepcionales y educadores en el proceso de educación especial. A través de identificación, evaluación y ubicación educacional. Los padres participan haciendo referencias, proveyendo información y consentimiento para la evolución y la ubicación inicial y sirviendo como miembros del Comité de Elegibilidad (EC) y en las juntas del Programa de Educación Individualizada (IEP). Cuando los padres y los educadores no están de acuerdo se puede iniciar un proceso legal de queja para resolver disputas entre los padres y el distrito escolar. El oficial de la audiencia toma una decisión y determina si la ley ha sido violada así como que remedios se encuentran disponibles.



James B. Phares, Ed.D.

Superintendente Escolar Estatal

Introducción

Las leyes y regulaciones de Educación Especial aseguran que todos los estudiantes con excepcionales tengan disponible una Educación Pública Gratuita Apropriada (FAPE). El departamento de Educación de West Virginia (WVDE), Oficina de Programas Especiales (OSP), está obligada a recibir las quejas de proceso legal acerca de identificación, evaluación, ubicación educacional y/o provisión de FAPE para estudiantes excepcionales. Las quejas de proceso legal y audiencias son garantías procesales importantes para los padres y son requeridas por ley federal. Este folleto describe los procedimientos de proceso legal de educación especial disponibles para los padres y estudiantes con excepcionales. El WVDE tiene un número gratuito para discutir las opciones disponibles para resolver asuntos.

1-800-642-8541 (VTDD)

¿Quién debe llenar un proceso legal de queja?

Padres, estudiante adulto con una excepcionalidad, el distrito escolar o un abogado representando a una de las partes, pueden solicitar un proceso legal de queja acerca de la propuesta o rechazo del distrito escolar de iniciar o cambiar la identificación, evaluación, ubicación educacional y/o la provisión de FAPE al estudiante.

La solicitud de un proceso legal de queja debe incluir toda la información siguiente:

- el nombre del estudiante;
- la dirección de residencia del estudiante;
- el nombre de la escuela a la cual el estudiante atiende;
- en caso de un estudiante sin hogar, información de contacto disponible;
- una descripción de la naturaleza del problema del estudiante, incluyendo hechos relacionados a la propuesta o iniciación de rechazo o cambio; y
- una propuesta de resolución del problema hasta el punto conocido y disponible al padre o al distrito escolar en el momento,

¿Cómo se asigna y se programa un proceso legal de queja?

Al recibir un proceso legal de queja, el WVDE, OSP, completará las siguientes actividades:

- seleccionará al oficial que presidirá la audiencia en base a rotación
- notificará al oficial de su asignación

Después de la asignación el oficial asignado a la audiencia completará las siguientes actividades:

- programará la audiencia con ambas partes y
- hará decisiones finales acerca de la localidad y el horario de la audiencia, incluyendo extensiones y cualquier otro procedimiento dentro de la autoridad del proceso legal de queja.

¿Cuál es el plazo para un

procedimiento legal de queja?

Cuando un padre, un estudiante adulto con una excepcionalidad, o su abogado llenan un proceso legal de queja, se debe tener una junta de resolución dentro de 15 días calendario. Un proceso legal será programado si no se llega a una resolución. Los plazos para la audiencia comienzan en este punto.

No se necesita tener una junta de resolución si ambas partes acuerdan por escrito renunciar a la junta de resolución o ambas partes acuerdan participar en mediación. Si el distrito escolar presenta una queja, no es requerida la junta de resolución.

¿Cómo presento una queja de proceso legal?

Un proceso legal de queja se inicia contactando al superintendente del distrito o al WVDE. Un proceso legal de queja debe de iniciarse dentro de dos años de la fecha que los padres o el distrito supieron o debieron haber sabido de la decisión disputada o de la presunta acción que conforma la base de la queja.

La solicitud para un proceso legal de queja debe de ser por escrito con firma original del padre/estudiante adulto, su abogado o el representante escolar del distrito.

La solicitud debe enviarse a la otra parte nombrada en el proceso legal de queja y el WVDE.

¿Qué debe hacer un padre?

¿Las pruebas a nivel estatal o APTA?

¿Diploma Estándar o Diploma Modificado?

Una vez que un estudiante llega a la escuela preparatoria, comienza a ganar créditos que cuentan para la graduación con un diploma estándar. Algunas clases avanzadas en la escuela media también pueden contar como créditos. Los créditos se basan en las normas y objetivos (CSO) de contenido, que están determinados por la Legislatura del Estado de West Virginia. CSO presenta lo que un estudiante se le va a enseñar en cada grado, lo que se requiere para avanzar al siguiente grado, y, finalmente, lo que cuenta como un crédito para un diploma estándar.

Desafortunadamente, algunos estudiantes con discapacidad no son capaces de aprender en el nivel requerido por CSO. En tales casos, el equipo del estudiante del Programa de Educación Individualizada (IEP) debe decidir si el estudiante necesita un plan de estudios modificado, conocido como los estándares de logro académico alternativos (AAAS). La determinación de si el estudiante trabajará para el diploma estándar o el diploma modificado en virtud de la AAAS se hace generalmente cuando el estudiante comienza la escuela secundaria, pero se puede hacer más tarde.

El **examen estatal de West Virginia** se aplica a todos los estudiantes del estado que persiguen el diploma estándar en los grados tres al once. La evaluación estatal incluye una evaluación de escritura en línea que mide los niveles de capacidad de estudio del alumno. A los estudiantes con discapacidades en ocasiones se les administra **la Evaluación Alternativa de Desempeño de Tareas (APTA)** en lugar de la prueba estatal. Los estudiantes deben tomar APTA sólo si exhiben discapacidades cognitivas significativas y están llevando a cabo un diploma modificado en virtud de la AAAS. Es importante tener en cuenta que los estudiantes que toman el examen estatal pueden alcanzar **un diploma estándar o modificado**; Sin embargo, los estudiantes que **toman APTA sólo son elegibles para un diploma modificado**.

Un diploma modificado se otorga a estudiantes con discapacidades que completan satisfactoriamente los requisitos de graduación modificados. Estos requisitos son versiones de la CSO extensamente modificadas de que consisten en funciones académicas e instrucción en habilidades de la vida diaria. **Un diploma modificado no es lo mismo que un diploma estándar**. Un estudiante que recibe el diploma modificado no puede obtener los créditos necesarios para graduarse con un diploma estándar. Por lo tanto, los empleadores, los programas de formación profesional y colegios normalmente no aceptan a los estudiantes que han recibido un diploma modificado.

Generalmente, cuando el equipo de IEP del estudiante se reúne para desarrollar el IEP de lo que será el año de tercer grado del estudiante, la discusión de si el estudiante va a tomar el examen estatal requerido aparece. Algunos miembros del personal del distrito escolar podrían decir a la familia que puede ser estresante o difícil para que el estudiante tome el nivel estatal y sugieren que el estudiante tome APTA. Tenga en cuenta que APTA es para el estudiante que presenta discapacidades cognitivas considerables y está siendo instruido a través de la AAAS - no la CSO. Así, aceptando las pruebas APTA abre la puerta para el futuro uso de la AAAS en lugar de la CSO. En tal situación, el estudiante no trabajará en las habilidades fundamentales que permiten que progrese en los CSO durante la preparatoria.

Hay momentos en que los padres y el resto del equipo del IEP saben que un estudiante no será capaz de aprender la información contenida en los CSO con el fin de graduarse con un diploma estándar. Cuando esto ocurre, un equipo de IEP puede optar por iniciar el uso de los estándares de logro académico alternativos y pruebas de APTA. Si los padres y el resto del equipo del IEP no están seguros y quieren desafiar al estudiante poniendo el listón un poco más alto, el estudiante puede ser enseñado utilizando los CSO estándar. Incluso si el equipo sabe que el estudiante calificará en el rango de "Dominio" en la prueba estatal, el equipo aún así puede evaluar si el estudiante está progresando. Sin embargo, hay veces en que un estudiante parece estar atrapado en el medio.

Tenga en cuenta que el distrito escolar esta requerido a ofrecer el ambiente menos restrictivo a los estudiantes con discapacidad, así como una variedad de colocaciones. El equipo IEP debe probar primero el ambiente de educación general (GEE) con apoyos y servicios (tales como co-enseñanza con un maestro de educación especial en el GEE), a continuación, si el estudiante no tiene éxito, otras opciones pueden ser probadas (como un salón de recursos o un salón de clase independiente). Corresponde a los padres y los otros miembros del equipo IEP decidir lo que es mejor para cada estudiante.

Así que, ¿qué tienen que hacer los padres? La respuesta se encuentra en la intención de la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA) y la Política de 2419 de West Virginia. Estas leyes requieren que un estudiante elegible esté provisto de un Programa de Educación *Individualizada* (IEP) que satisfaga las necesidades *únicas* del estudiante a través instrucción especialmente diseñada. No hay una respuesta clara. Los padres y otros miembros del equipo del IEP deben asegurar que se satisfagan las necesidades *individuales* y *únicas* de cada estudiante.



(800) 950-5250

wvadvocates.org

contact@wvadvocates.org

1207 Quarrier St Ste 400
Charleston, WV 25301

Capítulo 4: Disciplina

En este Capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Colocación
- ✓ Cambio de Colocación Disciplinario
- ✓ Violaciones de Comportamiento Relacionado con Armas, Drogas Ilegales o Lesiones Corporales Graves
- ✓ Solicitando un Audiencia Acelerada de Proceso legal
- ✓ Disciplina y Estudiantes que no Reciben Servicios de Educación Especial
- ✓ Protecciones para Estudiantes que no son Elegibles para Educación Especial
- ✓ Uso de la Restricción
- ✓ Materiales de Referencia Capítulo 4



Introducción

Los niños que se sienten frustrados, aburridos, intimidados o límite en la comunicación de sus necesidades pueden exhibir comportamientos que resultan en una respuesta disciplinaria por el personal escolar. Es importante que los padres y maestros prevengan situaciones que causan conflicto o estrés para el estudiante. Los padres deben conocer las políticas y reglamentos de disciplina de la escuela. Los padres también pueden trabajar con los miembros del equipo del **Programa de Educación Individual (IEP)** para comprender y prevenir comportamientos que se conviertan en problemas.

El comportamiento de un estudiante puede obstaculizar su aprendizaje o el aprendizaje de otros. Si es así, el equipo del IEP debe considerar el uso de estrategias, que incluye apoyar conductas positivas e intervenciones, para tratar el comportamiento. Si el equipo del IEP determina que tales servicios y apoyos son necesarios, deben ser incluidos en el IEP e implementarlos.

Los estudiantes que están siendo disciplinados por el distrito tienen derecho a todas las garantías procesales disponibles bajo el *Código de West Virginia §18A-5-1A*. Cuando el distrito está considerando la eliminación de un estudiante con una discapacidad de su actual colocación educativa por razones disciplinarias, **IDEA** describe los procedimientos y garantías adicionales. El distrito debe considerar cualquier circunstancia única para determinar si un cambio de colocación es apropiado. Estas determinaciones están sujetas a un proceso legal y la revisión judicial.

La Política 4373 del Departamento de Educación de West Virginia (WVDE), Comportamiento Esperado en Escuelas Seguras y con Apoyo aborda la disciplina en las escuelas de West Virginia. Esta Política está efectiva desde el 1ro Julio de 2012.

Colocación

Colocación se refiere a la configuración en la que el estudiante está recibiendo educación especial y servicios relacionados. El niño debe ser colocado en el **Ambiente Menos Restrictivo (LRE)**. La colocación del estudiante aparece en su IEP como porcentaje de tiempo que el estudiante pasa en el **Medio Ambiente Educativo General (GEE)** y/o **Medio Ambiente Educación Especial (SEE)**.



El **Capítulo 3** provee más información sobre **Colocación** y el Programa de Educación Individualizada (IEP).

Para determinar si un cambio de colocación es apropiado, el distrito debe considerar cualquier circunstancia única caso por caso.

Remociones Disciplinarias

Las remociones disciplinarias son suspensiones fuera de la escuela, expulsiones y colocaciones en entornos educativos alternativos interinos (IAES). Para determinar el número de días escolares acumulativos que un estudiante ha sido eliminado, pueden considerarse los días de expulsión debido a suspensiones en la escuela, días de suspensiones parciales y suspensiones de autobús.

Suspensión en la escuela es cuando un niño se retira temporalmente de su salón de clase(s) a efectos disciplinarios, pero permanece bajo la supervisión directa del personal de la escuela. Suspensión en la escuela no se considera un día de suspensión, siempre y cuando el estudiante:

- tiene la oportunidad de participar en el programa general;
- continúa recibiendo los servicios enumerados en el IEP; y
- participa con estudiantes sin discapacidad la misma cantidad de tiempo que en su colocación actual. Repetitiva suspensión en la escuela podría considerarse un patrón.

Porciones de un día escolar que un estudiante ha sido suspendido puede ser considerado como una retirada cuando se determina que existe un patrón de remociones que constituye un cambio de colocación disciplinario.

Un estudiante con una discapacidad puede ser suspendido del autobús escolar. Si el transporte aparece como un servicio en el IEP del estudiante, la escuela puede proporcionar otro medio de transporte para el estudiante. Sin embargo, si otro medio que no se pueden encontrar y el estudiante falta a la escuela, la suspensión debe ser contada como un día escolar perdido debido a la suspensión.

Si el transporte no está incluido en el IEP del estudiante, el padre es responsable de que el estudiante llegue a la escuela durante la suspensión del autobús. En este caso, los días perdidos son los días en los que se considera ausente al estudiante y no cuentan como un día de clases perdido debido a la suspensión. Sin embargo, si el comportamiento del estudiante en el autobús es similar al comportamiento en el aula que se aborda en un IEP, el equipo del IEP debe abordar ese comportamiento en el IEP y un plan de apoyo positivo.

¿Cuándo se dan las expulsiones no un cambio de ubicación?

- Cuando un estudiante con una discapacidad se retira durante un máximo de diez (10) días consecutivos en un año escolar; o
- **Cuando un estudiante con una discapacidad tiene una inicial de diez (10) días acumulados** de la eliminación, los servicios no tienen que ser proporcionados a un estudiante con una discapacidad a menos que los servicios se presten a otros estudiantes suspendidos sin discapacidad.

TIP

Cuando una suspensión **no** es un cambio de colocación, **no** es necesario para el distrito escolar mantener un junta del **Programa de Educación Individualizada (IEP)** o una junta de **Determinación de la Manifestación de Revisión (MDR)**. Sin embargo, es importante que los padres hablen con el personal escolar y aboguen por los servicios apropiados, incluyendo una **revisión** del plan de apoyo positivo.

Por cada remoción posterior más allá de diez (10) días acumulados en un año que no sea un cambio de ubicación, el personal escolar, en consulta con al menos uno de los maestros del estudiante debe determinar el grado en que los servicios son necesarios para permitir que el estudiante continúe participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro ambiente, y progresar hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el IEP del estudiante. Esta consulta debe ser documentada en el Formulario de Disciplina Comentario Acción (DARF).



El **Capítulo 3** provee más información sobre **Revisión de Determinación Manifestada (MDR)** y el **Programa de Educación Individualizada (IEP)**

Además, si la **Revisión de Determinación Manifestada (MDR)** determina el **comportamiento no es una manifestación de la incapacidad del estudiante**, el distrito deberá:

- Determinar las medidas disciplinarias apropiadas, esto puede incluir procedimientos que se utilizan con los estudiantes sin discapacidad;
- Realizar una reunión de IEP para desarrollar un IEP con los servicios educativos que permite que el estudiante participe en el plan de estudios de educación general, en otro entorno, y progresar hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el IEP del estudiante; y
- Proporcionar, cuando sea apropiado, una **evaluación de comportamiento funcional (FBA)**, y servicios de intervención y modificación que aborden el comportamiento de la violación para que no vuelva a ocurrir.

TIP

Un estudiante puede ser suspendido por tres días por un incidente, dos días por otro incidente y luego cinco días por otro incidente, lo que resulta **en un total de diez (10) días acumulados** de suspensión. La escuela no está obligada a proporcionar al estudiante los servicios. Sin embargo, si el estudiante es suspendido de nuevo durante el año académico (día #11), la escuela tiene la obligación de proporcionar al estudiante una junta de **Revisión de Determinación de Manifestación (MDR)**. Si todas las suspensiones son causadas por el mismo comportamiento (por ejemplo, lanzar un libro cuando se le preguntó completar una hoja de cálculo), entonces esto se considera un patrón. La eliminación de un estudiante por porciones de un día escolar se puede considerar al determinar si hay un patrón de suspensiones.

Cambios de Colocación Disciplinarios

Un **cambio de colocación disciplinario** es el retiro de la designación educativa actual del estudiante por más de **diez (10) días consecutivos** o una serie de retiros que constituyen un patrón. Un **patrón** se establece cuando una serie de retiros asciende a más de diez días escolares acumulativos en un año escolar y el comportamiento del estudiante es similar al comportamiento en incidentes anteriores que resultaron en la eliminación. Por ejemplo, si un estudiante escupe en un maestro en once (11) diferentes ocasiones y se retira por un día cada vez, se establece un patrón.

Después de que un estudiante con una discapacidad ha sido retirado de su colocación actual por 10 días escolares en el mismo año escolar, durante cualquier día sucesivo de retiro el distrito debe proveer servicios al estudiante.

Un estudiante que exhibe comportamientos que se convierten en un patrón, esos comportamientos se deben abordar a través de un **FBA** y el desarrollo de un plan de apoyo de comportamiento positivo.



Vea el **Ejemplo de carta para solicitar una evaluación del comportamiento funcional** en los **materiales de referencia** localizado en el **Capítulo 3**.

TIPS

- ❖ La **evaluación del comportamiento funcional (FBA)** es un instrumento de evaluación utilizado por una persona entrenada para entender mejor el significado de los comportamientos. El FBA debe proporcionar ideas a los profesores y padres sobre cómo enseñar maneras más apropiadas a un estudiante a expresar sus deseos y necesidades. Una buena FBA estudia los lugares o situaciones en los que ocurre el comportamiento, mira a los eventos que ocurren antes y después, y tratar de averiguar eventos, tiempos, personas o situaciones que puedan provocar o desencadenar la conducta.
- ❖ **FBA** es un proceso de recolección de información. Esta información se utiliza para desarrollar un plan de **Apoyo e Intervenciones para comportamiento positivo (PBIS)**. El FBA es un proceso de recopilación de datos basada en la observación del estudiante en diferentes configuraciones. El FBA **no** debe ser una lista de comprobación de una página discutido durante la **Revisión de Determinación de Manifestación (MDR)**.
- ❖ **Las evaluaciones de comportamiento funcional (FBA)** y el plan de **Apoyo e Intervenciones para comportamiento positivo (PBIS)** deben ser desarrollados por personas con la formación adecuada. Los distritos escolares a veces tienen especialistas PBIS o un psicólogo escolar que tienen la formación necesaria para dirigir un equipo a través de este proceso. Si el distrito escolar no tiene a alguien dentro del distrito debidamente capacitado en PBIS, entonces debería contratar a alguien fuera del distrito escolar para prestar el servicio. La persona contratada puede tener que seguir trabajando con el equipo durante un período prolongado de tiempo para proporcionar la formación, los datos del monitor, **y actualizar el plan para Comportamiento Positivo Intervención y Apoyo (PBIS)** hasta que el distrito escolar sea capaz de mantener el plan de PBIS por su propia cuenta.

Las leyes federales y estatales dicen que es ilegal discriminar contra una persona por razón de su discapacidad. Los padres son un miembro más del equipo del IEP. Los padres tienen el derecho de conocer las cualificaciones del personal escolar involucrado en la toma de decisiones sobre la colocación de su hijo. El equipo IEP debe reunirse para desarrollar o revisar el plan de intervención de comportamiento. El FBA debe proporcionar información acerca de si o no el comportamiento está relacionado con la discapacidad del estudiante.

Si un distrito escolar está considerando la posibilidad de cambiar la colocación de un estudiante por razones disciplinarias, se requiere una junta de **Revisión de Determinación Manifestada (MDR)** para seguir el proceso MDR. Una revisión de Determinación Manifestada es una reunión de los miembros del equipo IEP (determinados por el distrito y los padres), incluyendo el padre, para revisar la relación de la discapacidad del estudiante y el comportamiento resultante en una acción disciplinaria. El equipo determinará si el comportamiento está relacionado con la discapacidad y revisará la información en el expediente del estudiante, el IEP, observaciones de los maestros, y la información importante de los padres.



Vea la Gráfica **de Flujo de Disciplina** localizada al final de este Capítulo.

Asegúrese de obtener copias de todos los documentos de la reunión MDR.



Vea el **Proceso de Revisión de Determinación Manifestada (MDR)** al final de este capítulo.

Cuando el distrito considera medidas disciplinarias que darán lugar a un cambio de colocación, el distrito debe:

- Proporcionar al padre con notificación escrita el mismo día de la extracción, fecha de suspensión/extracción, **aviso previo por escrito (PWN)**, y la notificación de garantías procesales de las medidas disciplinarias que se adopten; y
- Dentro de **los diez (10) días escolares** de cualquier decisión de cambiar la colocación, se deben reunir con los padres y los miembros relevantes del equipo del IEP para llevar a cabo una reunión para revisar la Revisión de Determinación de Manifestación.
- El cambio de ubicación se debe documentar en el Formulario de Revisión Acción Disciplinaria (DARF).



Vea el **Formulario de Revisión de Acción Disciplinaria (DARF)** al final de este Capítulo.

El MDR debe determinar:

- Si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante; o
- Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso del distrito para implementar el IEP.

Si la MDR determina que cualesquiera de las condiciones descritas anteriormente se cumplieron, la conducta del estudiante debe ser determinada una manifestación de la discapacidad del estudiante, y el distrito debe tomar medidas inmediatas para hacer frente a los problemas.

El distrito debe:

- Realizar una **evaluación comportamiento funcional (FBA)** a menos que se haya llevado a cabo una **FBA** antes del comportamiento, lo que resultó en el cambio de colocación, ocurrido;
- Desarrollar e implementar un **Apoyo e Intervenciones para comportamiento positivo (PBIS)** o un **Plan de Intervención del Comportamiento (BIP)**; o revisar el PBIS/BIP existente y modificar lo necesario para tratar el comportamiento actual; y
- Regresar al estudiante a la colocación de la cual se retiró de la clase a menos que el padre y el distrito acuerden un cambio de colocación como parte de la modificación de la PBIS/BIP.



El **Capítulo 3** provee más información sobre la **Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA)**, Planes de **Apoyo e Intervenciones para comportamiento positivo (PBIS)** y los **Planes de Intervención del Comportamiento (BIP)**.

TIPS

- ❖ Asegúrese de obtener una copia de todos los documentos discutidos y/o desarrollados en la reunión de **Revisión de Determinación de Manifestación (MDR)**.
- ❖ Preguntas sugeridas que hacer a los miembros del equipo durante la reunión MDR: 1) ¿Alguien fue al hospital o recibió atención médica? 2) ¿Alguien faltó a la escuela después de lo ocurrido? 3) ¿Existe un informe de incidente sobre el comportamiento de su hijo, y puede tener una copia?
- ❖ Si su hijo tiene un plan de comportamiento, pregunte si el plan fue seguido por personal de la escuela, y si el personal escolar fue debidamente capacitado en la aplicación del plan de comportamiento. A veces el personal de la escuela interviene durante un incidente de comportamiento y no son conscientes de que el estudiante tiene un plan de comportamiento, lo que resulta en la lesión.

Violaciones de comportamiento relacionado con armas, drogas ilegales o lesiones corporales graves

Un estudiante con una discapacidad puede ser removido a un **entorno educativo alternativo interino (IAES)**, independientemente de si el comportamiento es una manifestación de la incapacidad del estudiante durante **cuarenta y cinco (45) días escolares o menos** si el estudiante:

- Lleva o posee un arma en la escuela, en la propiedad de la escuela o en una función escolar; o
- Se sabe que posee, carga, o usa drogas ilegales o vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en permiso escolar o en una función escolar; o
- Resulta en lesiones corporales graves a otra persona en la escuela, en propiedad escolar o en una función escolar.

La Política 2419 de West Virginia explica que las siguientes definiciones deben ser usadas por los distritos escolares al retirar a los estudiantes en circunstancias especiales que involucran drogas ilegales, armas o lesiones corporales graves:

- **Arma** es un dispositivo, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que se utiliza para, o es capaz de causar la muerte o lesiones corporales graves, excepto que tal término no incluye una navaja con una hoja de menos de 2 ½ pulgadas de largo.

La Política 4373, Comportamiento Esperado en Escuelas Seguras y con Apoyo tiene otras definiciones de lo que es o no es considerado un arma peligrosa.

Si un estudiante trae un arma de fuego a la escuela, la policía debe contactarse en cumplimiento con la Ley de Escuelas Libres de Armas.

- **Droga ilegal** es una sustancia controlada, una droga u otra sustancia identificada bajo los anexos I, II, III, IV o V en la sección 202 (c) de la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C 812 (c)). Una droga ilegal no incluye una sustancia controlada que se posee legalmente o usada bajo la supervisión de un profesional

de la salud o usada bajo cualquier otra autoridad bajo esa Ley o bajo cualquier otra disposición de la ley federal.

- **Lesión Corporal Grave** es una lesión corporal que implica un riesgo considerable de muerte; dolor físico extremo; o desfiguración prolongada y obvia; o la pérdida o deterioro de la función del miembro del cuerpo, órgano o facultad mental.

De acuerdo a la Política 2419, un **IAES** debe permitir al estudiante recibir servicios educativos, participar en el plan de estudios de educación general (aunque sea en otro lugar), para progresar y alcanzar las metas establecidas en el IEP del estudiante. En su caso, el ajuste debe incluir una FBA y servicios de intervención conductual y modificaciones para tratar la violación de comportamiento para que esta no persista.

TIP

Mantenga en mente que la reunión de la **Revisión de Determinación de Manifestación (MDR)** determinará las acciones del distrito cuando la violación de comportamiento implique armas, drogas ilegales o lesiones corporales graves. Algunos miembros de MDR del distrito escolar pueden argumentar que el estudiante ha cometido graves lesiones corporales al personal u otro estudiante como un medio para mover al estudiante a un **Entorno Educativo Alternativo Inteino (IAES)** por **45 días del calendario**. Puede que tenga que interrogar a los miembros del equipo en cuanto a si la lesión al personal u otro estudiante cumple con la definición que se enumeran en la Política 2419 y el Código de West Virginia. **Ser golpeado, mallugado o rasgado, o pateado pueden no cumplir con la definición y no debe dar lugar a que el estudiante sea colocado en una IAES.**

Solicitando una Audiencia Acelerada de Proceso Legal

Una audiencia rápida de proceso legal puede ser solicitada si:

- EL padre está en desacuerdo con:
 - La decisión de determinación de manifestación; o
 - Cualquier decisión del equipo de IEP con respecto a un cambio de ubicación durante un proceso de disciplina; o
 - La decisión con respecto a la colocación del estudiante en un IAES.

O

- El distrito cree que mantener la asignación actual es muy probable que resulte en lesiones para el estudiante o para otros.

Una **audiencia acelerada** se lleva a cabo por un oficial de audiencia de proceso legal de educación especial de WVDE y se produce dentro de **los veinte (20) días escolares** a partir de la solicitud. La decisión se emite dentro de **diez (10) días escolares** después de la audiencia. La decisión del oficial de audiencia puede ser apelada ante un tribunal estatal o federal de distrito.

Disciplina y Estudiantes que no reciben Servicios de Educación Especial

Si un estudiante no está recibiendo servicios de educación especial, pero una solicitud de evaluación se realizó durante el tiempo que el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación debe llevarse a cabo de una manera expedita. De manera expedita significa un período corto de tiempo menor que el plazo típico de evaluación. Mientras se espera la evaluación, el estudiante permanece en la colocación educativa determinada por las autoridades del distrito. Esta colocación puede incluir suspensión o expulsión sin servicios educativos si el distrito no provee servicios educativos a los estudiantes sin discapacidad en circunstancias similares.



El Capítulo 2 provee más información sobre **Evaluaciones**.

Si el estudiante posteriormente se determina elegible para educación especial el distrito inmediatamente debe:

- Realizar una reunión del equipo IEP para desarrollar un IEP; y
- Llevar a cabo una reunión MDR.

Si el comportamiento tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante, la acción disciplinaria se debe dejar de lado. Además, se debe proporcionar al estudiante servicios educativos apropiados en el LRE. Esto debe incluir apoyos de comportamiento positivo.

Si el comportamiento no tenía una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante, el estudiante está sujeto a la acción disciplinaria según lo determinado por el personal escolar. Sin embargo, aún tiene derecho a recibir **Educación Pública Gratuita y Apropiada (FAPE)**, la cual debe ser definida por el equipo del IEP. **Los servicios educativos no pueden cesar por más de diez (10) días escolares en un año escolar.** Los servicios educativos se deben proporcionar en la medida necesaria para permitir que el estudiante con una discapacidad tiene acceso al plan de estudios de educación general y la oportunidad de avanzar hacia el logro de los objetivos establecidos en su IEP.

Si el **equipo de evaluación** determina que el estudiante no es elegible para la educación especial, el estará sujeto a las mismas acciones disciplinarias que todos los demás estudiantes sin discapacidad que actúan de manera similar.

Protecciones para Estudiantes que no Fueron Elegidos para Educación Especial

A veces, un estudiante que no ha sido determinado elegible para servicios de educación especial puede violar una política o regla de comportamiento. Sin embargo, el estudiante puede hacer valer las protecciones de IDEA, si el distrito tenía conocimiento de que tenía una discapacidad antes de la violación que dio lugar a medidas disciplinarias.

Conocimiento Base

El distrito se dice que tiene conocimiento de que un estudiante tiene una discapacidad **si uno o más de los siguientes** es verdad:

- El padre ha expresado su preocupación al personal profesional del distrito que se traduce en la documentación escrita que el estudiante puede necesitar educación especial y servicios relacionados;
- El padre ha solicitado por escrito que se evalúe al estudiante para educación especial; o
- El maestro u otro personal del distrito han expresado su preocupación directamente al director de educación especial u otro personal de supervisión del distrito por un patrón de comportamiento demostrado por el estudiante de acuerdo con el sistema establecido por el distrito Encuentra Nino y el proceso de referencia.

No Existe Conocimiento Base

El distrito dira que **no** tiene conocimiento de que un estudiante tiene una discapacidad o **si uno o más de los siguientes** es verdadero:

- Se le aplicó una evaluación y se hizo una determinación de que el estudiante no tiene discapacidad;
- El padre no dio su consentimiento por escrito para la evaluación; o
- El padre rechazó o revocó los servicios de educación especial.

Si el distrito no tenía una base de conocimientos de que el estudiante era un estudiante con discapacidad antes de tomar medidas disciplinarias, el estudiante está sometido a las mismas medidas disciplinarias aplicadas a todos los otros estudiantes que se involucran en comportamientos comparables.

El distrito puede reportar un presunto delito cometido por un estudiante con una discapacidad a las autoridades apropiadas. La IDEA no impide la aplicación de la ley o que las autoridades judiciales ejerzan sus responsabilidades por los crímenes cometidos por un estudiante con una discapacidad.

Si el distrito reporta un crimen, se asegurará de que copias de la educación especial y del expediente de disciplina del estudiante sean proporcionados a las autoridades correspondientes para su consideración. En general, la liberación de registros requiere consentimiento de los padres. Directrices para la liberación de los registros se encuentran en la **Ley de los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA por sus siglas en ingles) y La Política 4350 del Concejo de Educación de West Virginia, Procedimientos para la toma, mantenimiento y divulgación de datos del estudiante.**

Uso de Restricción

La Política 4373 de WVDE establece, "Fuerza razonable puede ser utilizada para sujetar un estudiante para evitar que se haga daño a sí mismo o a cualquier otra persona o propiedad." Mas adelante la política declara, " todos los estudiantes, incluyendo los estudiantes con discapacidades, debe ser tratado con dignidad y respeto."

Restricción se define como el uso de la fuerza física para restringir considerablemente la libertad de movimiento de todo o una parte del cuerpo de un estudiante. Las restricciones pueden ser utilizados en respuesta a una situación de emergencia.

Emergencia Es una situación en la que el comportamiento de un estudiante representa una amenaza de daño físico serio e inminente para el estudiante o los demás o destrucción seria de la propiedad.

El personal escolar y/o contratistas independientes pueden usar restricción en caso de emergencia como se definió anteriormente, con las siguientes limitaciones:

- **Procedimientos y maniobras prohibidas incluyen cualquiera que:**
 - **restringa la respiración;**
 - **ponga presión o peso en el pecho, pulmones, esternón, diafragma, la espalda, el cuello o garganta; o**
 - **pueden causar daño físico. restricciones propensas están prohibidas en cualquier circunstancia.**
- La Restricción debe limitarse al uso razonable de la fuerza necesaria para hacer frente a la emergencia.
- La Restricción debe ser detenida en cualquier momento, cuando ya no existe la situación de emergencia.
- La Restricción debe ser aplicada como forma de proteger la salud y la seguridad del estudiante y los demás.
- La Restricción **no** debe privar al estudiante de las necesidades humanas básicas.
- **Restricción mecánica está prohibida** como una intervención o consecuencia de un comportamiento inapropiado. No está prohibido el uso de dispositivos mecánicos cuando se aplica para el fin previsto. Restricciones mecánicas permitidas incluyen el cinturón de seguridad o las tablas de alimentación.

El Código de West Virginia Capítulo 18A-5-1(e) prohíbe a los empleados de la escuela el uso de castigos corporales de cualquier estudiante. Ningún castigo físico de cualquier tipo puede ser impuesta a un estudiante. De acuerdo a la Política 4373, esta incluye:

- **reclusión** o remoción en el que un estudiante se deja sin supervisión en una zona oscura o en cualquier espacio como una intervención o consecuencia de un comportamiento inapropiado.
- golpeando o lastimando a un estudiante en su cuerpo;
- requiriendo actividad física como castigo (esto no se aplica a la actividad física dentro de la estructura y el contexto de las actividades extracurriculares); y
- uso de estímulos nocivos (por ejemplo, spray de pimienta), la privación de alimentos o agua u otras acciones físicas negativas para controlar el comportamiento.

Empleados de la escuela y/o contratistas independientes que, según lo determinado por el director, pueden necesitar recurrir a medidas restrictivas se deben capacitar anualmente en el uso de un proceso de contención reconocido a nivel nacional. **Este entrenamiento debe incluir técnicas de prevención y de apaciguamiento y proporcionar alternativas al uso de la restricción.**

Se requiere que el personal de la escuela proporcione una amplia documentación y notificación inmediata sobre el uso de la restricción. Los detalles siguientes, son requisitos de documentación y notificación:

- **Inmediatamente después de la restricción:** Dentro de una (1) hora, el director o su designado deben proveer una notificación verbal y escrita de que se utilizó restricción en un determinado estudiante con una descripción del proceso de restricción utilizado.
- **Mismo día:** Hay que hacer un esfuerzo de buena fe para notificar verbalmente a los padres/tutor con respecto al uso de restricción

- **En el plazo de un (1) día escolar:** la notificación por escrito del uso de la restricción debe ser enviada por correo o de otra manera proporcionada a los padres/tutores.
- **En el plazo de un (1) día escolar:** La documentación escrita sobre el uso de restricción debe ser colocada en el registro oficial de la escuela del estudiante. Esta información debe estar disponible para determinar la relación de la conducta de un estudiante, como afecta su aprendizaje y/o la necesidad de revisión de un plan de PBIS.

Notificación por escrito a los padres/tutores y la documentación en el registro oficial del estudiante debe incluir:

- Nombre del estudiante;
- Nombre de los miembros del personal que administraron la restricción;
- Fecha de la restricción;
- Tiempo que empezó y finalizó la restricción;
- Narrativa que describe los antecedentes, desencadenantes, problemas de comportamiento, y la justificación para el uso de la restricción;
- Los esfuerzos realizados para des-escalar la situación y alternativas a la restricción que se intentaron; y
- Documentación de todos los esfuerzos de contacto y notificación a los padres.

En mayo de 2012, el **Departamento de Educación de E.U. (DOE)** publicó **la restricción y la reclusión: Documento de apoyo**. El DOE ha identificado **quince (15) principios** que deben ser considerados como un marco para el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de inmovilización y aislamiento. Los quince (15) principios son:

1. Se debe hacer todo lo posible para evitar que la necesidad del uso de la restricción o el uso de la reclusión.
2. Las escuelas nunca deben usar sistemas de seguridad mecánicos para restringir la libertad de movimiento de un niño, y las escuelas nunca deben usar un medicamento o medicamentos para controlar el comportamiento o restringir la libertad de movimiento.
3. La restricción física o reclusión no deben ser utilizadas excepto en situaciones en las que el comportamiento del niño plantea un peligro inminente de daño físico serio a sí mismo o a otros y otras intervenciones no son eficaces, y deben ser suprimidas tan pronto como el peligro inminente de daño físico grave a sí mismo a otros ha disipado.
4. Las políticas que restringen el uso de la restricción y la reclusión deben aplicarse a todos los niños, no sólo a los niños con discapacidades.
5. Cualquier intervención de comportamiento debe ser compatible con los derechos del niño a ser tratados con dignidad y ser libres de abuso.
6. Encierro y contención no deben usarse nunca como castigo o disciplina (por ejemplo, la colocación en reclusión por el comportamiento fuera del asiento), como medio de coerción o venganza, o como una conveniencia.
7. Encierro y contención nunca deben ser utilizados de una manera que restrinja la respiración del niño o que lesione a el niño.
8. El uso de restricción o aislamiento, sobre todo cuando se repite su uso para un niño individual, usos múltiples con la misma clase, o múltiples usos por la misma persona, debe dar lugar a una revisión y, en su caso, la revisión de las estrategias actualmente en vigor para hacer frente a un comportamiento

peligroso; si estrategias de comportamiento positivo no están en su lugar, el personal debe considerar el desarrollo de estas.

9. Estrategias de comportamiento para hacer frente a un comportamiento peligroso que resultan en el uso de restricción o reclusión deben tratar la causa subyacente o propósito del comportamiento peligroso.
10. Los maestros y otro personal deben ser entrenados regularmente sobre el uso adecuado de alternativas eficaces a la restricción física y aislamiento, como las intervenciones y apoyos conductuales positivos y, solamente para los casos de peligro inminente de daño físico grave, sobre el uso seguro de la restricción física y aislamiento.
11. Cada instancia en la que la restricción o reclusión se utiliza debe ser cuidadosa y continua y visualmente monitoreada hasta comprobar la idoneidad de su uso y seguridad del niño, otros niños, maestros y otro personal.
12. Los padres deben ser informados de las políticas de restricción y la reclusión en la escuela de su hijo u otro entorno educativo, así como de las leyes federales, estatales, o locales.
13. Los padres deben ser notificados tan pronto como sea posible después de cada instancia en la que se utiliza restricción o reclusión con su hijo.
14. Las políticas relacionadas con el uso de la restricción y la reclusión deben revisarse periódicamente y actualizarse según sea apropiado.
15. Las políticas relacionadas con el uso de restricción y reclusión deben proveer que cada incidente que implica el uso de restricción o reclusión debe ser documentado por escrito y provisto para la recolección de datos específicos que faciliten a los profesores, el personal y otros miembros del personal a entender y aplicar los principios anteriores.

La restricción y reclusión: Documento de apoyo se encuentra en

<http://www2.ed.gov/policy/seclusion/index.html>

TASH es una organización internacional que aboga por los derechos humanos y la inclusión de las personas con discapacidades significativas y necesidades de apoyo. TASH publicó ¿No debería la escuela ser segura? Esta publicación fue desarrollada por los padres para los padres en respuesta a las reiteradas solicitudes de una guía práctica para mantener a los niños escolares a salvo de restricción, aislamiento y otras prácticas aversivas.

Uno de los temas discutidos en esta publicación es la prevención. Esta publicación se puede encontrar en <https://tash.org/blog/2011/05/12/tash-offers-free-parent-guide-on-restraint-and-seclusion-shouldnt-school-be-safe/>. Más recursos se pueden encontrar en el sitio web de TASH en: <https://tash.org/?s=seclusion+and+restraint>.

Hay seis cosas que los padres pueden hacer para ayudar a prevenir el uso de restricción:

1. Los padres deben trabajar con el equipo de IEP de su hijo para crear un plan fuerte, positivo de IEP y PBIS. Los padres tienen que asegurarse de que el IEP detalla las formas seguras y positivas que los maestros y otro personal escolar responden a las necesidades del niño y cualquier comportamiento potencialmente difícil. Si los maestros requieren una capacitación especial y apoyo para implementar cualquier artículo sobre el IEP, asegúrese de que esto está incluido en el IEP con plazos específicos.
2. **No** permita que las prácticas de retención se especifiquen/permitan en el plan IEP o PBIS. Los padres pueden ser informados de que la restricción debe ser incluida en el IEP para permitir el uso de emergencia. Las escuelas no necesitan autorización de los padres a actuar con moderación en una situación de emergencia.

3. Pida una copia de todas las políticas que abordan el uso de restricción (*Política 4373 de West Virginia, Comportamiento Esperado en Escuelas Seguras y con Apoyo*). Además, pida una copia de todas las políticas que se ocupan de la intervención en crisis y seguridad, respuestas proactivas que la escuela está dispuesta a aplicar para todos los estudiantes.
4. Tenga en cuenta que la restricción se refiere a menudo en términos que pueden ser desconocidos para los padres. Por ejemplo, tenencia, procedimiento restrictivo, restringiendo el flujo, lo que limita el movimiento, soporte físico o práctico. Los padres deben leer detenidamente la totalidad de cualquier forma que se les pide que firmen. Los padres deben de hacer preguntas y no firme nada que no entienda plenamente.
5. Si es posible, los padres siempre deben asistir a las reuniones de IEP con una persona de confianza que conoce bien el sistema y que puede ofrecer apoyo y asesoramiento.
6. Los padres tienen cinco fuertes argumentos legales en contra del uso de la restricción en el IEP de su hijo. Los padres tienen que estar familiarizados con estos y saben cómo y cuándo usarlos.



Vea la **Carta No restricción** al final de este Capítulo.

De acuerdo con TASH *¿No debería ser segura la escuela?*, los cinco argumentos legales sólidos en contra de incluir la restricción en el IEP de un estudiante son:

1. **Presunción a favor de intervenciones positivas.** La IDEA ha creado una presunción a favor de las intervenciones conductuales positivas. La IDEA requiere al equipo de IEP del estudiante a "considerar, cuando sea apropiado, estrategias - incluyendo intervenciones positivas de comportamiento, estrategias y apoyos – para abordar ese comportamiento." El Congreso dio este enfoque más favorable a condiciones de intervenciones.
2. **Requerimiento de una FBA, que es un proceso diseñado específicamente para llevar a intervenciones positivas y apoyos.** El congreso fortaleció aún más esta presunción a favor de las intervenciones positivas especificando el requerimiento de una FBA.
3. **Requerimiento de prácticas basadas en evidencia.** La Ley Ningún Niño se Queda Atrás (NCLB por sus siglas en inglés) requiere que los programas y prácticas educativas se basen en investigaciones científicas. Hay una falta de evidencia de que la restricción ofrece un medio seguro de la enseñanza de la conducta deseable, comportamiento auto dirigido que un niño puede mantener en el largo plazo. La investigación también muestra que la restricción no ofrece ningún valor terapéutico, puede incrementar el comportamiento problemático, y disminuir, el comportamiento pro-social positivo. Métodos seguros y positivos del cambio y la reorientación de la conducta están bien documentados en investigaciones científicas.
4. **Prohibiciones en contra de la restricción por conveniencia del personal, o como una coacción, castigo o represalia, según se estipula en las diferentes políticas del distrito escolar y/o leyes estatales y reglamentos.** Los padres necesitan educarse asimismo en cualquier lenguaje de prohibición y procedimientos que están establecidos por reglamentos o leyes. Cuando tales prohibiciones están en su lugar, estas reducen aún más las justificaciones disponibles para su uso.
5. **Requerimiento de que un estudiante reciba Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE).** El uso de la restricción puede dar lugar a violaciones de las disposiciones de IDEA FAPE. Bajo IDEA, un programa de educación especial adecuada debe estar diseñado para proveer al estudiante con el beneficio educativo

significativo. Los estudiantes no pueden aprender lecciones significativas sobre formas alternativas de comunicarse e interactuar cuando la escuela responde a sus comportamientos desafiantes con restricción.

TIPS

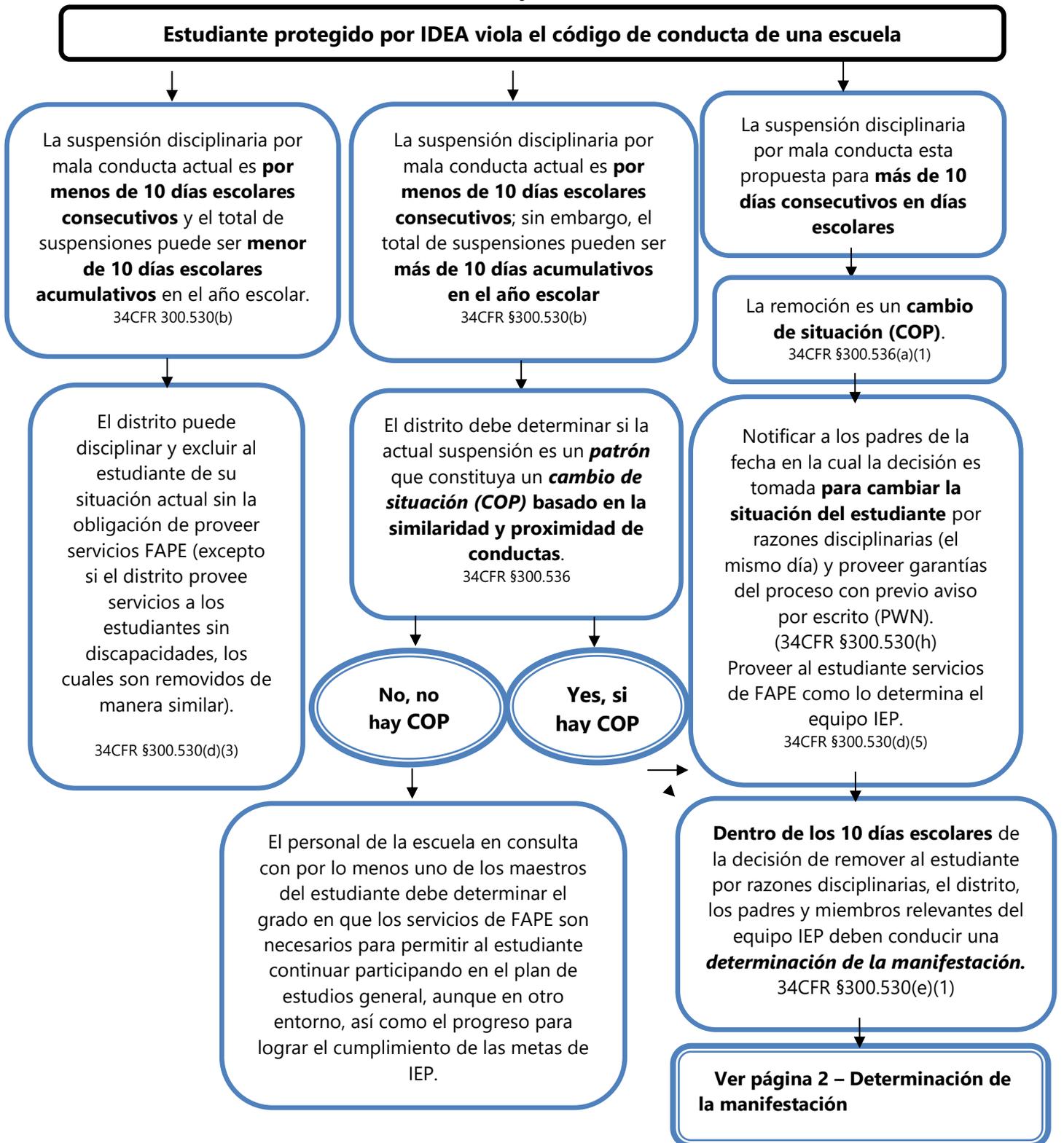
- ❖ Puede respaldar el contenido positivo del **Programa de Educación Individualizada (IEP)** con una "Carta No Restricción." Muchos padres han utilizado esta carta, diseñada por el centro "Respect ABILITY Law Center", para asegurar que la escuela es consciente de su posición sobre las restricciones. **Visite el sitio web del centro en <http://respectabilitylawcenter.com/>.**
- ❖ Respalde la "Carta no Restricción" con cartas del doctor de su hijo u otro profesional de la salud relevante diciendo porque las técnicas de restricción plantean un riesgo de salud y seguridad para su hijo.
- ❖ **No** permita el uso de restricción, incluso para "situaciones de emergencia", sea incluido en el IEP o plan de apoyo para el comportamiento positivo.
- ❖ Puede pedir ver la documentación que certifica que el personal ha sido entrenado en el método utilizado para la restricción.

Capítulo 4 Materiales de referencia

Los siguientes documentos se encuentra referenciados en el capítulo 4:

- Diagrama de flujo de la disciplina
- Formulario de revisión de acción disciplinaria
- Carta de no restricción

Departamento de Educación de West Virginia
Una guía paso a paso en el proceso de disciplina para estudiantes con discapacidades bajo IDEA



**Departamento de Educación de West Virginia
Una guía paso a paso del proceso disciplinario
Para estudiantes con discapacidades bajo IDEAS**

Revisión de la Determinación de la Manifestación

1. ¿Es la conducta un resultado directo de de las fallas del estado al implementar la IEP?
2. ¿Es la conducta causada por, o la conducta tiene una directa y substancial relación con la discapacidad del estudiante? 34CFR §300.530(e)

Si a cualquiera

La conducta del estudiante **es** una manifestación de su discapacidad. 34CFR §300.530(e)

Si la conducta fue el resultado directo de la falla en la implementación de IEP, el distrito debe tomar medidas inmediatas para remediar esas deficiencias. 34CFR §300.530(e)(3)

El Equipo IEP debe conducir un FBA y desarrollar un BIP, o revisar y modificar un BIP existente, para hacer frente el comportamiento. 34CFR §300.530(f)(1)(i-ii)

Y regresar al estudiante a la situación de la cual fue removido (a), **a menos** 1) que el padre y el distrito estén de acuerdo en cambiar la situación; 2) Un oficial de audiencia ordene una nueva situación; o 3) la suspensión en por circunstancias especiales (i.e., armas, drogas o lesiones corporales serias). 34CFR §300.530(f)(2)

No a ambas

La conducta del estudiante **no es** una manifestación de su discapacidad. 34CFR §300.530(c)

El personal de la escuela puede aplicar los procedimientos disciplinarios relevantes en la misma manera y por la misma duración que para los estudiantes sin discapacidades. 34CFR §300.530(c)

El equipo IEP determina hasta que punto los servicios de FAPE son necesarios para permitir al estudiante continuar participando en el plan de estudios general, aunque en otro entorno y progreso para lograr el cumplimiento de las metas de IEP. 34CFR §300.530(d)(i)

Proporcionar, según sea apropiado, un FBA y servicios de intervención conductual, los cuales están diseñados para hacer frente a la violación de la conducta para que no sea recurrente. 34CFR 300.530(d)(ii)

Circunstancias especiales (Armas, Drogas, Lesiones corporales serias)

El personal de la escuela puede remover a un estudiante a un Entorno Educativo Alternativo Provisional (IAES) por no más de 45 días escolares sin tener en cuenta si el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante, si el estudiante:

1. Lleva un arma a, o posee un arma en la escuela, en alguna instalación de la escuela o a/en funciones escolares;
2. Posee a sabiendas o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de sustancias controladas mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en funciones escolares; o ha infligido lesiones corporales serias sobre otra persona mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en funciones escolares. 34CFR §300.530(g)

1. Notificar a los padres el mismo día de la decisión para cambiar la situación del estudiante y proveer garantías del proceso, incluyendo PWN 34CFR §300.530(h), y
2. Dentro de 10 días escolares de tomada la decisión, conducir una manifestación de la determinación. 34CFR §300.530(e)

ACCIÓN DISCIPLINARIA FORMULARIO DE REVISIÓN

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre completo estudiante _____ | Condado _____ |
| Escuela _____ | Fecha _____ |
| Padres(s)/Tutor(es) _____ | Fecha Nacimiento _____ |
| Dirección _____ | Grado _____ |
| Ciudad/Estado _____ | WVEIS# _____ |
| | Teléfono _____ |

Sección 1: Si el estudiante cumple con uno o más de los siguientes criterios, proceda a la Sección 2.

- al momento del incidente, el estudiante tiene una discapacidad (IDEA o 504).
- el estudiante está en el proceso de evaluación multidisciplinaria.
- el padre(s) ha/han expresado por escrito al personal de supervisión que el estudiante puede estar con necesidad de educación especial y servicios relacionados.
- el padre(s) ha/han solicitado por escrito una evaluación multidisciplinaria.
- maestro u otro personal del distrito del estudiante han expresado su preocupación sobre un patrón de el comportamiento al director de educación especial u otro personal supervisor del distrito.

Sección 2: la remoción del estudiante el _____ es un cambio disciplinario de la colocación si los criterios A o B se cumplen: Fecha(s) _____

A. una sustitución durante más de 10 días consecutivos.

O

B. una serie de remociones que constituye un patrón establecido cumpliendo **todos** los tres criterios siguientes:

- Más de 10 días escolares acumulados; **Y**
- La similitud de comportamientos; **Y**
- Duración de cada suspensión y la proximidad de las remociones entre si.

**Total # días
removido a la
fecha: _____**

Si se cumple A **O** B, se **ha producido un cambio de colocación disciplinario**. Documente que todo lo siguiente fue provisto al padre el **MISMO DÍA**: Aviso por escrito de suspensión Folleto de Garantías Procesales Protección Aviso previo por escrito.

Documentar la fecha prevista: _____ y el método proporcionado: Entregado a mano por correo electrónico/fax.

Continúe en la Sección 3, ya que se requiere una Determinación Manifestada en este momento.

Si **no** se cumple ni A ni B, No **se ha producido un cambio de colocación disciplinario**.

Proceda a la Sección 5: Consultoría, ya que una Determinación Manifestada no es aplicable en este momento.

Sección 3: Una Determinación Manifestada se llevó a cabo el _____ (dentro de 10 días) y la siguiente documentación fue revisado por el equipo: _____ informe de incidente

IEP / Plan 504 Observaciones del maestro reporte Asistencia Información para los padres FBA / BIP

expediente de disciplina información de la evaluación horario del estudiante Informes de progreso Otro _____

Una vez revisada la documentación anterior, el equipo debe responder a las siguientes declaraciones:

Si No La conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial en relación con la discapacidad del estudiante.

Si No La conducta en cuestión fue un resultado directo de la falla del distrito de implementar IEP.

Si contesta **Si** a alguna de las declaraciones, la conducta en cuestión es una manifestación de la incapacidad del estudiante y el equipo debe: 1) llevar a cabo una FBA y desarrollar un BIP, si no se ha completado antes; **o** 2) revisar el BIP existente y modificar lo necesario para tratar el comportamiento actual ; **y** 3) regresar al estudiante a la colocación de la cual el estudiante fue removido, a menos que el padre y el distrito acuerden un cambio de colocación según lo determinado por el equipo IEP. Si contesta **No**, refiérase a la Política 2419, Capítulo 7, Sección 2.B.

Sección 4: Determinación de la Manifestación: miembros relevantes del equipo del IEP según lo determinado por el distrito y los padres.

Firma: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Cargo: _____

Sección 5: Acciones Cuando no hubo un cambio de ubicación: Documente que el personal escolar ha **consultado** con al menos uno de los maestros del estudiante para determinar el grado en que los servicios son necesarios para que el estudiante pueda continuar participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro ambiente, y progresar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el IEP del estudiante.

Alcance de Servicios: _____

_____ **Iniciales: Administrador** _____ **Maestro** _____

CARTA NO RESTRICCIÓN
NOMBRE PADRES
DIRECCIÓN
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL
NUMERO TELEFÓNICO

Fecha

(Nombre del Director de Educación Especial)

(Nombre de la Escuela de Distinto)

(Dirección de la Escuela)

Estimado (Nombre del Director de Educación Especial):

Asunto: nombre y fecha de nacimiento del niño

Estimado Director de Educación Especial;

Mi hijo, **nombre del niño(a)**, es un estudiante de _____ grado en la escuela _____. **Escriba el nombre del niño** tiene **escriba la discapacidad** y ha recibido servicios de educación especial desde **escriba el grado o edad**.

Nos preocupa que los problemas de comportamiento de **escriba nombre del niño** ahora están siendo o podrían abordarse en parte mediante el uso de la reclusión, la gestión o restricción física. No lo he autorizado y no voy a dar su consentimiento para cualquier actividad que implique restricción física o mecánica de mi hijo mientras se encuentre en la escuela o al ir o regresar de la escuela. Sé que la ley de educación especial requiere el uso de evaluaciones funcionales de la conducta y los planes de apoyo positivo para hacer frente a problemas de comportamiento. Si la escuela se siente que el comportamiento de **escriba del nombre del niño** es tal que la reclusión, la gestión física o restricciones están siendo consideradas o usadas, es obvio que tenemos que cumplir con la ley, hacer la evaluación y desarrollar un plan de apoyo positivo.

Estoy seguro de que son conscientes de la cantidad de noticias en los últimos meses señalando la muerte de niños con discapacidades durante o después de haber sido apartados, físicamente manejados o reclusos. Teniendo en cuenta que la ley de educación especial requiere el desarrollo de planes de comportamiento, y teniendo en cuenta los riesgos conocidos para los niños - y para **escriba el nombre del niño** - del uso de la reclusión y aislamiento, esta carta es una notificación oficial de que voy a sopesar todas las opciones legales si estas actividades contra **escriba nombre del niño** no se terminan de inmediato, conforme a *Gebser v. Lago Vista Independent School District*, 524 U.S. 274 (1998), and *Davis v. Monroe County Board of Education*, 526 U.S. 629 (1999).

Usted puede considerar esta carta como una petición para convocar una reunión del equipo de apoyo de comportamiento para discutir el comportamiento de **escriba el nombre del niño** y posibles

enfoques para hacer frente a sus necesidades particulares. También puede considerar esta carta mi solicitud y consentimiento para la realización de una evaluación de comportamiento funcional en diferentes entornos y tiempos, siempre que se me informe de antemano que va a ser llevado a cabo la evaluación funcional de la conducta y se me permite participar en el desarrollo e implementación de la evaluación.

Quiero trabajar con usted y con los maestros de **escriba el nombre del niño** y profesionales en la escuela ____ para estar seguro de que **escriba el nombre del niño** aprende a desarrollar habilidades de comportamiento positivo en un ambiente que es seguro para él/ella, para sus compañeros y para el personal escolar. Estoy seguro de que también comparten mi preocupación por la seguridad del estudiante donde la reclusión o intervención física tiene el potencial de causar la muerte del estudiante. Yo, como usted, quiero la escuela de mi hijo sea un entorno seguro donde todos los estudiantes pueden aprender. Quiero trabajar con usted para ayudar a crear ese ambiente para **escriba el nombre del niño**.

Sinceramente,

(Su nombre)

(Su dirección)

(Su número telefónico)

cc: **insertar el nombre del superintendente de la escuela**

Insertar el nombre de protección estatal y el sistema de intercesión

Insertar el nombre del departamento estatal de educación/cumplimiento.

Capítulo 5: Administración de Servicios

En este capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Comenzar Servicios
- ✓ Disposición de Información IEP
- ✓ Disposición de Servicios
- ✓ Disposición de Personal
- ✓ Materiales de Referencia del Capítulo 5



Introducción

La administración de servicios se refiere a las fechas, seguridad y requerimientos del personal escolar (incluyendo educadores regulares) para realizar el **Programa de Educación Individualizada (IEP)** del estudiante y para proveer una **Educación Pública Gratuita Apropiaada (FAPE)**. Los distritos escolares deben tener capacidad para educar y apoyar adecuadamente a todos sus estudiantes. Los estudiantes tienen el derecho de recibir apoyo educacional y servicios relacionados identificados en sus IEP de manera rápida y por personal calificado.

Cada distrito escolar es responsable de proveer la educación especial y los servicios relacionados necesarios para implementar el IEP de cada estudiante. Este capítulo informara acerca de la iniciación de servicios IEP, los requerimientos para asegurar que los educadores tienen acceso al IEP, la responsabilidad del distrito en cuanto a proveer los servicios, y los requerimientos de proveer personal adecuado y calificado para realizar el IEP.

Iniciación de Servicios

¿Cuándo es activo un IEP? Un IEP debe de entrar en efecto antes de que se provea educación especial y servicios relacionados. Servicios para IEP iniciales deben ser implementados inmediatamente. Retrasos en la inicialización inmediata de servicios puede que sean necesarios durante el año escolar para permitir que el distrito escolar haga arreglos para los servicios, pero estos retrasos no deben exceder **quince (15) días de calendario**.

Si el equipo de IEP determina que el estudiante necesita **Año Escolar Extendido (ESY)** y/u otros servicios durante el verano estos servicios deben ser provistos. Sin embargo, la implementación del IEP empezara en el otoño. Cada estudiante que recibe educación especial y servicios relacionados debe de tener un IEP al corriente al principio de cada año escolar.

Para un estudiante pre-escolar, el IEP debe de estar al corriente cuando el estudiante cumpla tres años de edad. Similarmente, hay reglas para ESY y otros servicios prestados en el verano.

Provisión de Información IEP

¿Quién recibe una copia del IEP? El IEP debe de estar **disponible** para cada maestro de educación general, maestro de educación especial, proveedores de servicios relacionados y otros proveedores de servicios que son responsables de su implementación. Cada maestro y proveedor debe informar de sus responsabilidades específicas relacionadas con implementar el IEP del estudiante.

De acuerdo a la ley estatal, el maestro de educación general tiene derecho a recibir una copia firmada del IEP **antes de** la ubicación del estudiante, o cuando el IEP del estudiante requiere un ajuste del currículo, de la enseñanza, o de los servicios (incluyendo modificaciones y apoyos) que debe proveer el maestro.

TIP

Durante la junta del **Programa de Educación Individualizada (IEP)** el padre debería preguntar “¿Quién distribuirá el IEP al personal apropiado?”

Provisión de Servicios

¿Qué tipo de servicios debe proveer el distrito escolar? El distrito escolar **debe** proveer:

- Una variedad de opciones de servicios para poder ayudar con la intensidad y severidad de las necesidades del estudiante;
- Servicios en las escuelas que ayuden a los compañeros de edad apropiada sin discapacidades;
- Aulas de estudiantes de edad escolar elegibles con discapacidades que estén cercanas a aulas de compañeros de edad apropiada sin discapacidades;
- Aulas para estudiantes elegibles con discapacidades que son adecuados y comparables a las aulas de los estudiantes sin discapacidades;
- Aulas/edificios para estudiantes elegibles con discapacidades y con limitaciones físicas que cumplan, lo más posible, con las leyes y reglamentos variados a nivel federal y estatal;
- Transporte, diseñado especialmente si es necesario, para todos los estudiantes con discapacidades;
- Juntar apropiadamente a los estudiantes con discapacidades para enseñanza diseñada especialmente para cumplir las necesidades sociales, de función y/o académicas del estudiante, de acuerdo a lo mencionado en sus IEP y sin relacionarse a la discapacidad identificada;
- La oportunidad para que los estudiantes con discapacidades adquieran las calificaciones requeridas para graduarse;
- Revisión diaria de aparatos auditivos o de piezas externas de aparatos implantados quirúrgicamente y usados por los estudiantes en las escuelas de acuerdo con los procedimientos que aseguren su operación;
- Aparatos tecnológicos de asistencia (y mantenimiento) o servicios tecnológicos de asistencia, o ambos, si son requeridos para la educación especial del estudiante, servicios relacionados o servicios adicionales;

- Dependiendo del caso, aparatos de tecnología de asistencia comprados por la escuela en la casa del estudiante o en otros entornos si el equipo del IEP del estudiante determina que el estudiante necesita acceso a estos aparatos para recibir **Educación Pública Gratuita Apropiaada (FAPE)**; y
- Servicios para niños pequeños en el **ambiente menos restrictivo (LRE)**, que incluye el uso de socios aprobados en West Virginia Pre-K. El nivel socioeconómico, la capacidad y/o fuentes de fondos no deberían ser vistos como barreras en contra de proveer programas con todo incluido.

Cuando sea apropiado, el distrito escolar debe proveer la información a los padres acerca de la Escuela para los Sordos y Ciegos de West Virginia.

Provisión de Personal

Empleados Calificados

¿Qué quiere decir “personal altamente calificado”? Cada distrito escolar debe proveer personal altamente calificado. La *Política 5202, Requerimientos Mínimos para Licencias de Personal Profesional/Asistentes se apega a las definiciones de “personal calificado” de la Ley Ningún niño se deja atrás (NCLB) del 2001 y en el IDEA.*

Política 5202 define “maestro altamente calificado” a quien:

- tiene una licenciatura o título más alto;
- cumple los requisitos de certificación del estado, **y**
- demuestra dominio de la materia.

El Código §18-20-1c de West Virginia maneja “aulas integradas con estudiantes de necesidades mayores; y requerimientos del apoyo, entrenamiento e información a ser entregada al maestro del aula en cuestión.”

Requerimientos específicos de entrenamiento del personal se encuentran en la Política 2419, Capítulo 9 – Supervisión General y Responsabilidad de Desempeño y Cumplimiento.

TIPS

- ❖ Usted (y su niño) tienen el derecho a pedir entrenamiento para cualquiera y todos los empleados que le dan servicios a su niño.
- ❖ Cuando sea posible, el entrenamiento deber ser dado antes de ubicar al estudiante.
- ❖ Cuando no se pueda dar el entrenamiento con anterioridad este debe darse no más de diez (10) días calendario después de ubicar al estudiante en el aula de educación general.
- ❖ Retrasos inevitables en dar entrenamiento no deben resultar en que el estudiante sea excluido de la clase.

Un IEP puede especificar entrenamiento para los maestros de educación general y apoyarlos en implementar las metas del IEP y los objetivos. El entrenamiento puede ser dado de forma de consulta individual o como desarrollo de carrera y debe de ser ofrecido por personas entrenadas o certificadas en atender las necesidades de la discapacidad del estudiante. El maestro de educación general tiene derecho a pedir entrenamiento acerca de aulas integradas y entrenamiento adicional individual desarrollado por el distrito para prepararse y atender las necesidades del estudiante.

TIP

Los distritos escolares pueden contratar al candidato más calificado para una posición inclusive si la persona carece de la acreditación requerida. Sin embargo, la persona debe estar trabajando en obtener la acreditación apropiada. Durante la junta IEP si actualmente un maestro no tiene la acreditación apropiada o el entrenamiento requerido para implementar un IEP, el padre puede pedir que servicios de consultoría sean dados al maestro con la deficiencia a través de alguien que si tenga el entrenamiento apropiado. Los servicios de consultoría serían agregados a la página de “Servicios” del IEP del estudiante.

Personal Adecuado

¿Qué significa personal adecuado? Es la responsabilidad del distrito escolar de proveer personal adecuado para implementar el IEP de cada estudiante. El número de estudiantes atendidos en un periodo de enseñanza y los puestos de asistentes/ayudantes deben ser determinados por la cantidad de servicios requeridos por los estudiantes.

Maestros altamente calificados y/o terapeutas licenciados deben diseñar y proveer enseñanza inicial u original. El **personal de apoyo** ofrece ayuda y practica de habilidades enseñadas anteriormente, pero estos **no pueden dar nuevas enseñanzas a los estudiantes.**

Personal de apoyo pueden ser requeridos a dar ayuda a los estudiantes como respuesta a necesidades específicas relacionadas con:

- Discapacidades cognitivas y sensoriales mayores;
- Comunicación;
- Seguridad;
- Movilidad;
- Cuidado Personal;
- Comportamiento;
- Medico/Salud; o
- Otras circunstancias únicas.



Para más información acerca de asistentes de persona a persona vea **Mi Hijo Necesita Ayuda Uno a Uno** al final de este capítulo.

Para más información acerca de la Administración de Servicios vea:

- La Política 5202 de West Virginia en el sitio de web del Departamento de Educación (WVDE) de West, <http://wvde.state.wv.us/policies/>.
- La Política 2419 de West Virginia West, Sección “Administración de Servicios”, contiene más información detallada, incluyendo el tamaño de las aulas y el ratio de estudiantes/maestros. Los requerimientos varían dependiendo de la discapacidad del estudiante.

Materiales de Referencia Capítulo 5

Los siguientes documentos son referenciados en el Capítulo 5:

- Mi Hijo Necesita Ayuda Uno a Uno

¡Mi hijo necesita ayuda Uno a Uno!

Los padres seguido contactan WVA solicitando asistencia para obtener ayuda uno a uno para sus hijos en la escuela. Ayudantes uno a uno también son conocidos como Paraprofesionales o referido en el Programa de Educación Individualizado (IEP) como asistencia de adultos o supervisión de adultos. Los padres deben decir a WVA que su niño necesita ayuda en la escuela con cosas como limpieza en el baño, concentrarse en una tarea mientras trabaja en una asignación, o que necesita una ayuda por preocupaciones de seguridad.

Los padres algunas veces obtienen una receta del doctor para un ayudante uno a uno en la escuela. El equipo IEP determina la necesidad del estudiante para una ayuda uno a uno, no un doctor que escribe una prescripción. Los padres pueden obtener evaluación y/o cartas de profesionales como doctores, psicólogos o especialistas en comportamiento. Las evaluaciones y/o cartas deben discutir específicamente la necesidad del niño de ayuda uno a uno y puede ser presentada al equipo IEP y debe ser considera por el mismo.

Los distritos escolares son renuentes a proveer ayuda uno a uno para un estudiante. El personal escolar expresa sus preocupaciones durante las juntas IEP que el estudiante se convierta dependiente del ayudante y que el estudiante no aprenda a hacer las cosas por sí mismo. Algunas veces el personal escolar incluso dirá que no puede proveer el ayudante por razones financieras.

Durante la junta IEP el equipo discutirá la ubicación educacional del estudiante. La necesidad de un ayudante uno a uno no debe impactar la ubicación educacional del estudiante. Es probable que el ayudante uno a uno es la adaptación que provee al estudiante el acceso al ambiente educacional. Existen reglas muy claras acerca de la ubicación de un estudiante en la Ley de Educación de Individuos con Discapacidad (IDEA) y las Regulaciones para la Educación de Estudiantes con Excepcionalidades de West Virginia: Política 2419. Los estudiantes serán ubicados en lo que se llama el ambiente menos restringido que cubra las necesidades individuales del estudiante. El equipo IEP del estudiante, a través del desarrollo IEP, debe determinar si el

estudiante progresará en el ambiente general de educación (GEE) antes de mover al estudiante a un ambiente de educación especial (SEE), tal como un salón de recursos o un salón de clases independiente, ya sea medio tiempo o tiempo completo.

El IEP debe ser escrito de manera que muestre que su hijo necesita asistencia al nivel de ayuda uno a uno para que así se beneficie de su educación. Su hijo puede que necesite ayuda uno a uno si el niño requiere asistencia con:

- Guía al hacer actividades
- Asistencia al usar el baño
- Cuestiones de seguridad que requieren supervisión adulta constantemente
- Implementación de un plan de Intervenciones y apoyo a Comportamiento Positivo (PBIS) que requiere:
 - o Re-dirigir o incitar inmediatamente
 - o Recompensas positivas inmediatas (basado en el gráfico de recompensas) después de completar la tarea en mano
 - o Distracciones fuera del aula con recesos por ejemplo un receso de los sentidos o caminar

Si su hijo tiene cualquiera de estas necesidades, estas deberían estar mencionadas en el IEP de su hijo.

Durante la junta IEP, las personas pueden preguntar cosas como:

- ¿Quién va a ejecutar el plan IEP y/o PBIS?
- ¿Indica el IEP que se necesita asistencia al nivel de ayuda uno a uno?

Estas son algunas preguntas que deberían hacerse cuando el equipo IEP discuta la página de Servicios del IEP. El personal escolar usualmente no pone "paraprofesional" o "ayuda uno a uno" en la página de Servicios, pero en vez si se mencionan "supervisión adulta" o "supervisión adulta constante" en la página de Servicios. **Esto no es lo mismo que ayuda uno a uno.** Tenga en cuenta que el documento IEP debería mencionar los servicios que un

estudiante con discapacidades requiere más allá de lo que normalmente se le ofrece a un estudiante sin discapacidad.

La escuela **puede** elegir usar más de un empleado para ejecutar la "supervisión adulta" mencionada en el IEP del estudiante. En algunas situaciones esto trabaja efectivamente. Utilizar más de una persona puede ayudar al estudiante y prevenir que se vuelva muy dependiente de una sola persona. También puede prevenir que el ayudante se acostumbre mucho con el estudiante y que por ende no note comportamientos inapropiados, o no aliente al estudiante a completar tareas independientemente.

A veces los padres no están de acuerdo con que más de una persona provea "supervisión adulta" porque ellos creen que su hijo necesita la consistencia de un individuo bien entrenado para proveer apoyo en todos los entornos educacionales. Si múltiples personas trabajan con su hijo, usted debería escribir cuando hay problemas. Sus escritos deberían incluir la fecha, hora, personal escolar y detalles de cualquier queja o problema. Escritos pueden ser usados para mostrar que:

- individuos del personal escolar quizás no tiene entrenamiento adecuado;
- el personal no sigue el IEP;
- su hijo muestra pérdida de habilidades; o
- el tener a personas múltiples no está ayudando a su hijo a progresar en sus metas educacionales.

Su hijo puede requerir ayuda uno a uno para poder obtener el currículo de educación general. Su hijo puede ser capaz de captar información verbal impartida por el maestro en el aula, pero puede necesitar ayuda con aspectos como organización, respondiendo preguntas, y empezar tareas.

Durante la junta IEP, usted puede mostrar los escritos que ha guardado de que el tener personas múltiples no está trabajando y así apoyar su deseo de tener ayuda uno a uno. Si el equipo de IEP rehúsa dar ayuda uno a uno,

usted debería pedir Nota Previa por Escrito (PWN). Ya que reciba el PWN usted puede someter una queja al Departamento de Educación de West Virginia para investigar porque le negaron su pedido.

Distritos escolares no pueden tener políticas que afirmen no dar ayuda uno a uno o políticas que afirmen no poder pagar para darle ayuda uno a uno a un estudiante. El equipo IEP debe considerar las necesidades de cada estudiante individual para determinar si el estudiante requiere el apoyo de ayuda uno a uno y así obtener su educación. Ayuda de uno a uno puede ser el "ajuste" que asiste a un estudiante a obtener información en el aula y a demostrar su habilidad de aprendizaje.

Frecuentemente, es muy difícil para padres creer que sus hijos pueden funcionar en un ambiente escolar sin ayuda. Sin embargo, padres y educadores deberían trabajar juntos para promover toda la independencia posible para el estudiante, mientras aseguran que ellos pueden obtener su educación.



Capítulo 6: Garantías Procesales

En este Capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Tipos de Avisos
- ✓ Participación de los padres
- ✓ Consentimiento Informado
- ✓ Evaluaciones Educaciones Independientes (IEE)
- ✓ Padres Sustitutos
- ✓ Estudiantes Adultos y Transferencia de Derechos
- ✓ Confidencialidad y Acceso a Expedientes
- ✓ Materiales de Referencia del Capítulo 6

Advertencia: No todas las Garantías Procesales son discutidas en este capítulo. Para revisar todas las Garantías Procesales, refiérase a la política 2419 de West Virginia o al manual que le entregó; el distrito escolar.



Introducción

Las garantías procesales tienen la intención de asegurar el derecho del estudiante a una educación pública gratuita adecuada (FAPE). Estas protegen los derechos educacionales de los estudiantes con discapacidad que necesitan cambios en la manera que sus servicios educacionales son provistos para cubrir sus necesidades individuales. Las garantías procesales son requeridas para proveer a los estudiantes con **IDEA** y la **Política 2419 de West Virginia**.

Las garantías procesales, bajo IDEA, consideran a los padres como iguales al tomar decisiones acerca de la educación de sus hijos, especialmente cuando los cambios o mejoras son necesarios en el programa y servicios educacionales del estudiante. Los padres tienen el derecho de asistir a todas las juntas, examinar el expediente de su hijo o solicitar una **Evaluación Educacional Independiente (IEE)** de su hijo.

Todos los avisos deben ser escritos en la lengua nativa o modo de comunicación del padre, y deben ser escritos de una manera fácil de entender. El distrito debe mantener evidencia escrita de que se está cumpliendo con este requerimiento.

IDEA y la Política 2419 requieren tres tipos de avisos: 1) Avisos de Garantías Procesales; 2) Noticia Previa por Escrito (PWN); y 3) Aviso de Junta. Todos deben cumplir requerimientos generales y criterios adicionales específicos para cada tipo de noticia.

Tipos de Aviso

Aviso de Garantías Procesales

Un **Aviso de Garantías Procesales** contiene explicaciones por escrito de los derechos de los padres y los estudiantes a cerca de los servicios educacionales. Los padres son informados de las amplias garantías procesales a través del documento **Garantías Procesales Disponibles para Padres y Estudiantes con Excepcionalidades**. Los avisos de garantías procesales deben contener información acerca de los siguiente:

- Evaluación Educacional Independiente (IEE);
- Aviso Previo Escrito (PWN);
- Consentimiento de Padres/Estudiantes adultos;
- Acceso a historial educacional;
- La oportunidad de resolver un desacuerdo a través de proceso legales de queja o procesos estatales de queja, incluyendo plazos, oportunidades de resolución anticipada, y las diferencias ente el proceso legal y el proceso de queja estatal;
- La disponibilidad de mediación;
- La ubicación de un estudiante mientras está esperando una decisión de un proceso legal;
- Procedimientos para estudiantes que son sujetos a un ambiente alternativo interino educacional (IAES);
- Requerimientos que deben cubrir los padres para inscribir a su hijo en una escuela privada pagada por el gasto público.
- Audiencias de garantías procesales;
- Acciones civiles; y
- Honorarios del abogado.



El **Capítulo 2** describe la **Evaluación Educativa Independiente (IEE)**.

Una copia del Aviso de Garantías Procesales debe de proveerse por lo menos una vez al año (Del 1 de Julio al 30 de junio). Además, se debe entregar el Aviso de Garantías Procesales:

- Cuando los padres o cualquier otra persona hacen una referencia inicial para la evaluación de educación especial;
- Cuando se llena por primera vez un proceso legal de queja;
- Cuando se presenta una queja estatal;
- Cuando una remoción disciplinaria resulta en un cambio de ubicación educacional; o
- Cuando un padre solicita una copia.

TIP

Recuerde que una de sus Garantías Procesales es el derecho de obtener y revisar el expediente educacional de su hijo.

Aviso Previo Por Escrito

Un Aviso Previo por Escrito (PWN) es el acto de informar por escrito al padre, antes de que el distrito proponga o rechace iniciar cambios de identificación, evaluación, ubicación educacional o provisión del FAPE al estudiante. Un PWN se debe proveer dentro de un tiempo razonable y debe cumplir dos (2) propósitos:

1. Proveer información de manera que el padre sea capaz de entender completamente la propuesta de acción del distrito escolar o rechazar la acción y tomar una decisión informada si es necesario; y
2. Proveer documentación para conversar y resolver problemas.

PWN **debe** contener la siguiente información:

- Una descripción de la acción propuesta o rechazada por el distrito escolar;
- Una explicación de porqué el distrito escolar propone o rechaza la acción tomada;
- Una descripción de cada procedimiento de evaluación, asesoría, historial, o reporte que el distrito escolar utilizó para tomar la decisión de proponer o rechazar la acción.
- Una descripción de otras las opciones que el equipo del **Programa Individualizado de Educación (IEP)** consideró y las razones porque esas opciones fueron rechazadas;
- Una descripción de otros factores relevantes para la propuesta o rechazo del distrito escolar;
- Una declaración de que el padre tiene protección bajo las garantías procesales, y si la noticia no es una referencia inicial para evaluación, una descripción de cómo obtener una copia del Aviso de Garantías procesales; y
- A quien contactar para solicitar ayuda para entender el Aviso de Garantías Procesales.

Si el distrito y los padres están de acuerdo el PWN debe ser entregado y los servicios iniciados en un tiempo razonable, probablemente menos de (5) cinco días.

Remociones disciplinarias se deben proveer el mismo día que se hace la decisión de remover el estudiante.

TIPS

- ❖ **Aviso Previo Escrito (PWN)** es una de las herramientas de Intercesión más importante. Asegúrese que usted recibe un PWN cuando deba recibirlo.
- ❖ Si el distrito escolar no provee toda la información requerida en el PWN, esto puede ser causa para una queja estatal.
- ❖ El PWN es a veces escrito usando frases generales y no específicas al servicio solicitado o rechazado. Bajo ciertas circunstancias o en algunas ocasiones querrá hacer saber al equipo su intención de solicitar un PWN, antes de hacer una petición por escrito. Esto le permitirá discutir específicamente lo que usted solicitó o rechazó durante la junta del **Programa de Educación Individualizada (IEP)** y lo que los miembros del equipo le dijeron.
- ❖ Recuerde, una vez que haya recibido el PWN del distrito escolar, el siguiente paso puede ser presentar una queja al estado a cerca de su desacuerdo con el distrito escolar.

Un ejemplo de PWN es:

Un padre hizo una solicitud de un profesional (asistente uno a uno) para un estudiante en el **Ambiente de Educación Especial (GEE)** y el equipo IEP rechazó la solicitud. El padre conversó con el equipo IEP que el estudiante tiene un comportamiento que requiere un sistema frecuente e inmediato de recompensas. El plan de comportamiento incluye cuestiones para ayudar al estudiante a concentrándose en una tarea, ayuda mano sobre mano y redirección, y como seguir las reglas del comedor. El estudiante requiere asistencia de un adulto con cuestiones de seguridad y aseo en el inodoro. El estudiante tiene dificultad con varios adultos asistiéndolo, el estudiante requiere consistencia de un adulto.

En el ejemplo anterior, el padre puede solicitar un PWN. Una solicitud por escrito de un PWN requerirá al distrito escolar explicar porque no es necesario un profesional (asistente uno a uno) y porque la solicitud ha sido rechazada. En esta situación el distrito escolar muy probablemente dirá que la razón por la que rechazó proveer supervisión de un adulto está basada en evaluaciones del maestro, exámenes y en el hecho que el equipo IEP determinó que no era necesario.

A pesar de que un padre solicite que un profesional (asistente uno a uno) sea reemplazado por una variedad de razones, el distrito escolar no está requerido a garantizar esta petición. Algunas veces las dificultades se pueden resolver a través de capacitación adicional al asistente.



Al final de este capítulo vea **Carta Modelo para Solicitar Aviso Previo Por Escrito y Aviso Previo Por Escrito de La Propuesta o Rechazo del Distrito.**

Avisos de Juntas

Los **Avisos de Juntas** son enviados para asegurar que uno o los dos padres se presentan a cada una de las juntas y tengan la oportunidad de participar en ellas, incluyendo el **Comité de Elegibilidad (EC)** y las juntas IEP.



Vea la nota del **Comité de Elegibilidad** y/o la **reunión del Equipo de Educación Individual** en la sección de **referencias** del Capítulo 1.

El distrito escolar **debe** proveer aviso escrito para:

- Notificar a los padres de la junta **no menos de ocho (8) días calendario** antes de la fecha en que la junta está agendada; y
- Agendar la junta en un horario y lugar acordado mutuamente.

El aviso escrito **debe** incluir:

- El propósito, tiempo y localidad de la junta;
- Quien atenderá la junta; y
- Información del derecho de los padres de invitar otras personas a la junta que tengan conocimiento o experiencia especial acerca del estudiante.

El distrito escolar debe obtener la firma de los padres autorizando que se invite individuos que no pertenecen a las agencias antes de que se les invite (ejemplo: **West Virginia Del Nacimiento a Tres (BTT)** o la División de **Servicios de Rehabilitación (DRS)**).

Participación de los Padres

El distrito escolar debe dar a los padres una oportunidad para revisar todos los documentos del estudiante de identificación, evaluación y localización educacional, y la provisión de FAPE. Los procedimientos para obtener expedientes educacionales están enunciados en la *Política 4350 de Concejo Estatal de Educación de West Virginia (BOE), Procedimiento para la Recolección, Mantenimiento y Distribución de Datos del Estudiante*.

El distrito escolar debe tomar cualquier acción necesaria para asegurarse que el padre entiende lo que está sucediendo durante la junta, incluyendo solicitar y pagar por un intérprete para los padres que tienen impedimentos de escucha o que su lengua nativa es otra diferente al inglés.

Un distrito escolar puede tener una junta IEP o EC sin los padres solamente cuando tenga documentación de que trataron de contactar a los padres y/o convencerlos de atender. El distrito debe tener un historial de sus intentos de llegar a un acuerdo mutuo del tiempo y el lugar. Por ejemplo:

- Historial detallado de llamadas telefónicas hechas o intentos y el resultado de esas llamadas;
- Copias de cartas enviadas a los padres y cualquier respuesta recibida; y/o
- Historial detallado de visitas hechas con los padres y resultados de esas visitas.

Si los padres no pueden atender en persona, el distrito escolar debe usar otros métodos para asegurar que los padres participen en la junta, incluyendo teleconferencias y llamadas individuales.

Una copia del IEP debe de ser proveída a los padres sin costo alguno al final de la junta IEP.

TIP

Si usted no puede atender en persona la junta del **Programa de Educación Individualizada (IEP)**, pida a la escuela que le proporcione con el borrador del IEP de su hijo antes de la junta formal. Usted puede hacer notas directamente en el borrador IEP provisto por la escuela, organizando sus ideas en cada una de las secciones importantes del IEP. Regrese el borrador con sus notas a la escuela y pídale que le contacten si tienen alguna duda. Usted también debe pedir copias de evaluaciones para revisar cualquier cuestión o preocupación antes de la junta de IEP que no será capaz de atender.

Consentimiento Informado

Consentimiento Informado es la aprobación por escrito dada por un padre/estudiante adulto que ha sido totalmente informado y entiende toda la información relevante a la actividad para la cual se le ha solicitado el consentimiento.

| Consentimiento Informado y por escrito del padre es requerido antes: | Consentimiento Informado del padre no es requerido cuando: |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducir una evaluación inicial o reevaluación. ➤ Proveer educación especial inicial y servicios relacionados. ➤ Publicar información personal identificable del expediente médico educacional. ➤ Obtener beneficios públicos o seguros privados para pagar por servicios listados en el IEP. ➤ Invitar un representante de agencia que probablemente será o proveerá servicios de transición en una junta IEP ➤ Divulgar información personal identificable entre oficiales en el distrito de residencia y el distrito en el cual la escuela privada está localizada. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se Revisa información existente como parte de una evaluación o reevaluación. ➤ El consentimiento no es requerido para aplicar exámenes a todos los estudiantes de educación especial y general. Por ejemplo, el examen estatal, examen de deletreo semanal, prueba de matemáticas, etc. ➤ Se Conducen observaciones, evaluaciones continuas en el salón de clases, o exámenes de referencia-criterio, como esta descrito en el IEP, para determinar el progreso del estudiante en cuanto a metas, indicadores/objetivos en el IEP. ➤ Se comparte información personal identificable con personas autorizadas a tener acceso bajo la Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA). |

Rechazar Consentimiento (o No responder)

Un padre puede rechazar o autorizar por una variedad de razones. Para evaluaciones iniciales, un distrito escolar puede solicitar mediación o un proceso legal para animar a los padres a dar su consentimiento. El distrito probablemente no usará la mediación o proceso legal si el consentimiento para la evaluación inicial es para un estudiante que ha sido inscrito (por los padres) en una escuela privada o recibe la educación escolar en su casa.

Sin embargo, si la evaluación inicial ha sido completada y los padres rechazan autorizar iniciar con la educación especial y servicios relacionados, el distrito no puede solicitar mediación o proceso legal. El distrito no estará en violación de los requerimientos de FAPE cuando se hagan esfuerzos razonables para obtener el consentimiento y estos sean documentados por la escuela. Además, el distrito no es requerido a convocar un equipo IEP o a desarrollar un IEP.

Una vez que usted haya autorizado los servicios de educación especial, el distrito no usará una autorización o rechazo de un servicio o actividad para rechazar otro servicio, beneficio o actividad.

Cuando un padre no responde a intentos razonables por obtener consentimiento escrito para determinar elegibilidad persistente, el distrito puede proceder con la reevaluación. El distrito debe documentar todos los intentos para obtener consentimiento.

Revocar Consentimiento

Un padre puede revocar (remover) consentimiento, **por escrito**, para una evaluación individual, provisión inicial de servicios, y la divulgación de información antes que la acción ocurra.

Si el padre revoca consentimiento, **por escrito**, debido a la provisión de educación especial y servicios relacionados, el distrito puede parar de proveer estos servicios. Sin embargo, ellos deben proveer PWN antes de cesar los servicios. Bajo estas circunstancias, el distrito no estará en violación de los requerimientos de FAPE. Además, no se usarán servicios de resolución de disputas para llegar a un acuerdo de que los servicios podrán ser proveídos al estudiante.

Si el padre ha revocado el consentimiento para proveer servicios de educación especial y después decide que desea nuevamente los servicios de educación especial para el estudiante, debe empezar solicitando una evaluación inicial de elegibilidad para servicios de educación especial.

Evaluaciones Educativas Independientes (IEE)

Una **Evaluación Educativa Independiente (IEE)** consiste en una o más evaluaciones individuales realizadas completamente por un examinador calificado y que no es empleado del distrito escolar responsable del estudiante.



Vea el **ejemplo de Carta para pedir una Evaluación Independiente** en los **documentos de referencia del Capítulo 2**.

La siguiente información detalla el derecho a una IEE:

- Los padres tienen el derecho de solicitar una IEE **pagada por el gasto público** si ellos están en desacuerdo con la evaluación obtenida o conducida por el distrito escolar.
- El estudiante tiene derecho solo a una IEE en respuesta a una evaluación particular provista por el distrito escolar.
- El equipo IEP debe considerar la IEE en el proceso de toma de decisiones si cumple con el criterio apropiado.
- Los padres no están automáticamente autorizados a tener evaluaciones adicionales más allá de aquellas determinadas necesarias para una evaluación. Si los padres están interesados en evaluaciones adicionales o diferentes y el distrito no lo autoriza, deben solicitar una audiencia legal.
- Los padres tienen derecho a obtener una evaluación privada en cualquier momento a sus expensas.

Para recibir una IEE pagada por el gasto público, los padres deben solicitarlo por escrito. Dentro de **cinco (5) días calendarios** después de haber recibido la solicitud por escrito el distrito probablemente preguntará porque los padres están en desacuerdo con la evaluación obtenida por el distrito escolar. Sin embargo, los padres no están obligados a proporcionar esta información. Dentro de **diez (10) días escolares** de la solicitud por escrito de un IEE, el distrito escolar debe informar a los padres de:

- La localidad para la evaluación;
- Las cualificaciones requeridas al examinador; y
- La cantidad de gasto máxima permitida por evaluación específica, incluyendo gastos de viaje para servicios necesarios no disponibles en la comunidad.

El distrito no impondrá otras condiciones o plazos, si lo hace sería inconsistente con el derecho de los padres a una IEE. Si los padres lo solicitan, se proveerá una lista de examinadores cualificados. Examinadores cualificados pueden ser de otros condados.

TIP

Un evaluador independiente no puede ser empleado por el distrito escolar del estudiante.

Algunos ejemplos de cuando usted podría solicitar una IEE:

- ❖ Cuando usted este en desacuerdo con la evaluación de lenguaje;
- ❖ si usted cree que la evaluación de comportamiento administrada a su hijo no fue apropiada para su nivel de habilidad; o
- ❖ no está seguro que la evolución de terapia física midió adecuadamente las necesidades actuales de su hijo.

Si los padres solicitan IEE pagado por el gasto público, el distrito debe hacer **una de las siguientes** acciones dentro de **diez (10) días escolares**:

- Acordar, por escrito, pagar por un IEE a una tasa vigente y precio razonable y proporcionar a los padres la información requerida; o
- Ofrecer mediación y tratar de resolver el desacuerdo (los padres deben aceptar la mediación para que esta ocurra); o
- Solicitar un proceso de audiencia legal para mostrar que la evaluación que realizó la escuela fue apropiada.

Si el padre obtiene una IEE y hace la información de la evaluación disponible al distrito, los resultados serán considerados en cualquier decisión hecha con respecto al suministro de FAPE.

El distrito escolar debe considerar los resultados de una IEE independientemente si fue pagada por los padres o por el distrito escolar. **Los resultados de una IEE no pueden ser el único factor para determinar elegibilidad.** El EC tiene la responsabilidad de utilizar la información de evaluaciones existentes y otra información obtenida de diferentes fuentes, además del IEE, para determinar si un estudiante tiene una discapacidad o continúa teniendo una discapacidad bajo la Política 2419 de West Virginia.

Padres Sustitutos

Un padre sustituto es un individuo asignado por el distrito escolar para asumir los derechos y responsabilidades de un padre bajo IDEA, incluyendo atender las juntas IEP. El padre sustituto puede representar al estudiante en todos los temas relacionados en identificaciones, evaluaciones, ubicación educacional, y la provisión de FAPE de los estudiantes. Cualquier persona puede sugerir a un padre sustituto. El distrito escolar nombrará a un sustituto bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- No se puede identificar ningún padre.
- Los padres no pueden ser encontrados después de un esfuerzo razonable para localizarlos.
- El estudiante está bajo la **tutela del estado**. Un niño que está en la custodia del DHHR es considerado bajo la tutela del estado. Sin embargo, si un juez ha señalado un individuo para supervisar el cuidado del estudiante que está bajo la tutela del estado, ese individuo hará decisiones acerca de la educación del estudiante, incluyendo educación especial, siempre que cumpla con el criterio de un sustituto.
- Es un estudiante joven sin hogar ni acompañantes como está definido en la Sección 725 (6) de la Ley McKineey-Vento de Asistencia de Asistencia a Personas sin Hogar.

El distrito tiene la responsabilidad de hacer esfuerzos de Buena fe para localizar a los padres, y mantener documentación de estos intentos. Cuando un padre natural está disponible, pero decide no participar, el distrito puede señalar a un padre sustituto.

El distrito hará esfuerzos razonables para asignar a un sustituto dentro de **treinta (30) días** después de que se haya determinado que existe la necesidad.

Los criterios específicos para ser designado como un padre sustituto listados en el Capítulo 10 de la Política 2419 son los siguientes:

- Tiene conocimiento y habilidad para garantizar la representación efectiva del estudiante.
- No tiene interés personal o profesional que cause conflicto con los intereses del estudiante.
- No es empleado de WVDE, el distrito, o cualquier otra agencia que esté involucrada en la educación o cuidado del estudiante.

Estudiantes Adultos y la Transferencia de Derechos

Un **estudiante adulto** es un estudiante que tiene por lo menos 18 años de edad a quien los derechos de educación especial se le han transferido. No más tarde del cumpleaños 17 del estudiante, el equipo IEP tiene que discutir la transferencia de los derechos de educación especial de los padres a los estudiantes. Los derechos de educación especial se transfieren de los padres al estudiante adulto cuando el estudiante cumple 18 años a menos que la corte haya designado un guardián legal para representar los intereses educacionales de los estudiantes. Ambos padres y estudiantes serán informados de la transferencia de los derechos.



Vea el **folleto de Edad Adulta** en los **documentos de referencia** localizado en el **Capítulo 3**.



El **Capítulo 3** provee información en el tema de transferencia de derechos.

Confidencialidad y Acceso a Expedientes

El distrito debe reunir, usar y mantener información acerca del estudiante para hacer decisiones apropiadas concernientes a educación especial y el suministro de FAPE. IDEA y FERPA contienen provisiones para proteger la confidencialidad de información personal identificable en documentos de educación especial.



Vea al final de este capítulo una **Muestra de Queja FERPA**.

Vea al final de este capítulo la **Carta Modelo para Solicitar Copia o Ver el Expediente Educativo de su Hijo**.

Los padres tienen el derecho de revisar e inspeccionar el expediente educativo de su hijo. Los padres pueden solicitar una copia del expediente educativo de su hijo al distrito escolar a un precio razonable. A menudo, los distritos escolares proveen copias de los expedientes gratuitamente.

Materiales de Referencia Capítulo 6

Los siguientes documentos son referenciados en el Capítulo 6:

- Carta Modelo para Solicitar Aviso Escrito Previo
- Aviso Previo Escrito de Propuesta o Rechazo del Distrito
- Carta Simple Para Solicitar Copia o Para Revisar El Expediente Educacional de su Hijo
- Muestra de Queja FERPA

Esta es una carta modelo para solicitar Aviso Previo por Escrito del distrito escolar. Los padres pueden solicitar aviso previo por escrito cuando el distrito escolar rechaza proveer un servicio que los padres han solicitado, o cuando los padres estén en desacuerdo con una acción propuesta (como la ubicación educacional) por el distrito escolar. Mande esta carta por correo certificado con acuse de recibo. Mantenga copia para su expediente.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Director de Educación Especial) **Director de Educación Especial**

(Escriba el nombre del condado) **Condado Escolar**

(Escriba la dirección)

MOTIVO: Solicitud de Aviso Previo Escrito

Querido Sr. o Sra. (Escriba el apellido del Director de Educación Especial):

El día (Escriba la fecha de la junta IEP) **asistí a la junta IEP para** (Escriba el nombre completo del niño) **que atiende a** (Escriba el nombre de la Escuela). **Estoy solicitando se me envíe un aviso previo escrito de la(s) cuestión(es) propuesta o rechazada en la junta IEP. Lo(s) tema(s) en cuestión son los siguientes:**

1. (Liste cualquier propuesta o acción rechazada en la que usted está en desacuerdo y sus razones)
- 2.
- 3.

Por favor envíe una respuesta escrita dentro de cinco (5) días laborales. Gracias.

Respetuosamente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Nota: después que el distrito escolar ha mandado el aviso previo por escrito, si el director de educación especial no estuvo en la junta, el siguiente paso es contactarlo por escrito (vea la carta modelo) para explicar su preocupación. Si el director de educación especial estuvo en la junta, entonces el siguiente paso es presentar una queja estatal.

AVISO PREVIO POR ESCRITO DE PROPUESTA O RECHAZO DEL DISTRITO

_____ Condado Escolar

Nombre Completo del Estudiante _____ Fecha _____
 Escuela _____ Fecha de nacimiento _____
 Padre(s)/Guardián(es) _____ Grado: _____
 Dirección: _____ WVEIS: _____
 Ciudad/Estado: _____ Teléfono: _____

Querido _____:

Como resultado de:

- ___ una junta del Equipo de Asistencia del Estudiante (SAT) llevada a cabo el _____,
- ___ una junta del Comité de Elegibilidad (EC) llevada a cabo el _____,
- ___ una junta del Equipo del Programa de Educación Individualizada llevada a cabo el _____,
- ___ una acción disciplinaria ocurrida el _____,
- ___ otro _____,

El distrito está ___ proponiendo ___rechazando iniciar o cambiar:

- ___ la evaluación educacional o reevaluación del estudiante.
- ___ la identificación del estudiante indicando que tiene una discapacidad.
- ___ la ubicación educacional del estudiante.
- ___ la provisión apropiada de educación pública apropiada y gratuita (FAPE) al estudiante.

Específicamente, el distrito está: _____

El distrito está proponiendo rechazado esta acción debido a: _____

El/los procedimiento(s) de evaluación, evaluación(es), expediente(s) o reporte(s) que el distrito utilizó como base para la ___ propuesta ___ acción rechazada son: _____

Otras opciones que el distrito consideró incluye: _____

La razón por la cual las opciones arriba mencionadas fueron rechazadas son: _____

Otros factores relevantes para la ___propuesta o ___rechazo del distrito son: _____

Los estudiantes excepcionales y sus padres tienen protecciones bajo las garantías procesales. Se puede obtener una copia del Folleto de las Garantías Procesales y asistencia para entender las provisiones de las garantías procesales contactando al Director de Educación Especial al _____, o al Centro Local de Recursos del Padre Educador al _____ y/o a la Oficina de Programas Especiales del Departamento de Educación de West Virginia, al 304.558.2696 o 1.800.642.8541.

Sinceramente,

Firma/Puesto

Fecha

Departamento de Educación de West Virginia

Julio 2013

Esta es una carta modelo para solicitar una copia de su expediente escolar o para revisar su expediente escolar en persona. Mande esta carta al Director de Educación Especial por correo certificado con acuse de recibido. Mantenga una copia para su historial.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Director de Educación Especial)

(Escriba el nombre del condado) **Condado Escolar**

(Escriba la dirección)

Motivo: Solicitud de expediente escolar de (Escriba el nombre completo del niño)

Querido Sr. o Sra. (Escriba el apellido del Director de Educación Especial):

Yo soy el padre de (Escriba el nombre completo de su hijo), **estudiante en** (escriba el nombre de la escuela). **Y le escribo para** (solicitar una copia del expediente educacional completo de mi hijo mantenido por el condado *O* agendar un tiempo para ir y revisar el expediente educacional completo de mi hijo). (Si está haciendo una cita para revisar el expediente AÑADA – probablemente necesitaré copias de algunos o de todos los documentos).

Si usted está solicitando revisar el expediente en persona use lo siguiente:

Yo estaré disponible (escribe el horario y la fecha en la que usted está disponible para ir a la escuela a revisar el expediente). **Por favor notifíqueme al teléfono** (escriba el teléfono donde se pueda localizar durante el día) **o por correo a la dirección arriba mencionada, a cerca de cuando y donde puedo revisar el expediente.**

Si usted está solicitando que se le envíe el expediente, utilice lo siguiente:

Por favor envíe el expediente completo dentro de diez (10) días laborales o contácteme para hacerme saber cuándo recibiré el expediente. Me puede localizar durante el día al (escriba el teléfono donde se pueda localizar durante el día).

Por favor llámeme si tiene cualquier pregunta. Gracias.

Sinceramente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Nota: los requerimientos completos pueden ser encontrados en la Política 4350 del Concejo de Educación de WV: Recolección, Mantenimiento y Divulgación de la información del estudiante. La política establece que un condado debe cumplir con la solicitud de un padre o estudiante elegible para obtener expedientes educacionales en un tiempo razonable no mayor a 45 días después de haber recibido la solicitud. Una agencia educacional o institucional puede cobrar una cuota por las copias del expediente educacional para los padres o estudiante elegible, siempre y cuando que el cargo no prevenga al padre o estudiante elegible ejercitar su derecho de inspeccionar y revisar el expediente. Una agencia o institución educacional puede no cobrar por buscar u obtener el expediente educacional de un estudiante.

Esta es una carta modelo utilizada para presentar una queja a la Oficina de Cumplimiento de las Políticas de la Familia cuando la escuela de su hijo no cumpla con FERPA. Algunos ejemplos de incumplimiento de FERPA incluyen rechazo a proveer acceso a expedientes escolares, proveer expedientes escolares incompletos, o no reconocer sus derechos como padre. Si es necesario, modifique la carta de acuerdo a sus circunstancias, después mándela “Certificada” con “acuse de recibo” a la dirección que se muestra al final de esta página. Mande la copia a su abogado y también asegúrese que mantiene una copia para su expediente.

**QUEJA BAJO LA LEY DE DERECHOS EDUCACIONALES DE LA FAMILIA Y
PRIVACIDAD
(FERPA)**

(Fecha)

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue. S.W.
Washington, D.C. 20202-4605

Motivo: **Escuela en Violación de FERPA**

Por medio de esta presento una queja oficial en contra del Distrito Escolar de _____ a nombre de (*Nombre del Estudiante*) quien atiende (*nombre de la escuela*) porque creo que existe:

- Mantenimiento Inapropiado de expedientes/contenido
- Una violación de la Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad de 1974.

La naturaleza de la queja es como está marcado:

Problema con el Expediente o Contenido

- ___ Inadecuado
- ___ Engañoso/confuso
- ___ Incompleto
- ___ Inapropiado

Identificación del Documento Cuestionado:

Título: _____

Fecha: _____

Persona responsable de Ingresar o persona que mantiene el documento: _____

Fecha en que el contenido cuestionado fue descubierto: _____

[] Presunta Violación de Leyes o Regulaciones

- Falta de proveer notificación de todos los derechos (totalmente o en lengua necesaria)
- Falta de publicar acceso local y procedimientos de audiencia
- Persona(s) inapropiada(s) niega(n) o permite(n) acceso
- Falta de proveer asistencia requerida en interpretación
- Falta de proveer audiencia solicitada
- Falta de proveer un oficial de audiencia no involucrado
- Falta del oficial de audiencia de proveer opinión por escrito dentro de un tiempo razonable.
- Compartir inapropiadamente información confidencial
- Otro: _____

Día de la Violación: _____

Día que la Violación fue descubierta si la fecha es diferente a la anterior: _____

Otra Información Relevante:

(Use esta Sección para añadir cualquier explicación adicional)

Sinceramente Suyo,

(Firma)

(Nombre del Padre)

(Dirección)

(Número Telefónico)

Imprímala, fírmela y luego envíela por correo (certificado, con Recibo de Recepción) a la siguiente dirección:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, D.C. 20202-4605**

Capítulo 7: Sección 504

En este capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Elegibilidad
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Servicios
- ✓ Disciplina
- ✓ Derechos de Padres/Estudiantes
- ✓ Materiales de Referencia Capítulo 7



Introducción

La Sección 504 de la ley de Rehabilitación de 1973 es una ley de derechos civiles federales que protege los derechos de individuos con discapacidad. Bajo la Sección 504, un estudiante no puede ser discriminado por su discapacidad. Ninguna persona con discapacidad puede ser excluida de o negársele beneficios de cualquier programa que reciba asistencia federal financiera. La Sección 504 aplica a las políticas de las escuelas pre-escolar, elemental, y secundaria referente a los servicios para estudiantes con discapacidades físicas y mentales.

La Sección 504 asegura que los estudiantes con una discapacidad puedan utilizar/recibir adaptaciones y o modificaciones para obtener servicios educacionales. Los servicios relacionados deben poner a los estudiantes con discapacidad en un plano de igualdad con los estudiantes sin discapacidad. La Sección 504 también ordena que los estudiantes no pueden ser excluidos de actividades escolares o requeridos a recibir servicios desiguales o separados innecesarios.

Los estudiantes con discapacidades pueden recibir servicios de dos maneras: a través de **Programas Individualizados de Educación (IEP)** o un **Plan Sección 504 (Plan 504)**. Primero, el estudiante debe pasar por el proceso de evaluación. El **Comité de Elegibilidad (EC)** tendrá una junta para determinar si el estudiante es elegible para servicios de educación especial.

Para ser elegible para un plan de IEP, el estudiante debe ser elegible para servicios bajo **IDEA**. El estudiante debe tener un diagnóstico elegible y requerir instrucción especializada en el contenido, metodología, o instrucción. Esta instrucción especializada abordará las necesidades únicas del estudiante como resultado de su discapacidad. Los estudiantes con discapacidad no siempre califican para servicios de educación especial.

La Sección 504 permite a estudiantes que no necesitan “instrucciones diseñadas especialmente” a calificar potencialmente para recibir servicios, adaptaciones y modificaciones para obtener su

educación. Estudiantes elegibles para recibir educación especial también están cubiertos bajo la Sección 504.

Para cumplir con la Sección 504, las escuelas deben:

- Proveer garantía de no discriminación por escrito;
- Designar un coordinador de 504;
- Proveer procedimiento para resolver quejas;
- Proveer aviso de no discriminación en admisiones o acceso a sus programas o actividades;
- Anualmente identificar y localizar todos los niños con discapacidad cualificados que no estén recibiendo educación pública;
- Notificar anualmente a las personas con discapacidades y a sus padres de las responsabilidades de la escuela bajo la Sección 504;
- Proveer padres con garantías procesales; y
- Realizar autoevaluaciones de las políticas del distrito escolar, programas y prácticas para asegurar que no esté ocurriendo discriminación.

Todos los distritos escolares deberán tener un coordinador de la Sección 504 para asistir en comenzar el proceso de evaluación de un estudiante. El rol de los coordinadores 504 es asistir a los educadores y administradores acerca de sus responsabilidades bajo la Sección 504, y asistir al personal escolar y a los padres en la creación de un plan individualizado continuo que satisfaga las necesidades del estudiante.

A diferencia de IDEA, la Sección 504 no requiere a las escuelas proveer un IEP diseñado para satisfacer las necesidades únicas del niño y proveer al niño con las prestaciones de educación. Existen menos garantías procesales disponibles para niños con discapacidad y sus padres bajo la Sección 504 que bajo IDEA.



Vea **Carta Modelo Para Solicitar Adaptaciones Bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación** al final de este capítulo.

El siguiente cuadro describe las diferencias entre IDEA y la Sección 504 para **servicios de educación**:

| SERVICIOS DE EDUCACIÓN | |
|--|---|
| IDEA | SECCIÓN 504 |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requiere un Programa Individualizado de Educación (IEP) para proveer Educación Pública Apropiaada y Gratuita (FAPE). ❖ Requiere que se provea a los estudiantes elegibles con instrucción especializada y servicios relacionados. ❖ Puede ser llevado a cabo en cualquier combinación de ambiente de educación especial y educación general. ❖ Si es requerido provee servicios relacionados. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requiere un Plan Sección 504. ❖ Requiere que se provean adaptaciones a los estudiantes elegibles. ❖ Usualmente se lleva a cabo en ambiente de educación general. ❖ Los niños pueden recibir instrucción especializada, servicios relacionados o adaptaciones dentro del ambiente de educación general. ❖ Si es necesario provee servicios relacionados. |

Elegibilidad

En orden de ser elegible para la Sección 504, un estudiante debe tener un impedimento mental o físico que substancialmente limite **una o más actividades esenciales de vida diaria**, tener un historial de dicho impedimento, o ser considerado que tiene dicho impedimento.

Actividades esenciales de vida diaria incluye cuidarse uno mismo, realizar habilidades manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, leer, y trabajar. La discapacidad del estudiante debe impedir su educación para calificar para adaptaciones educacionales y/o modificaciones.



Para más información vea la **Sección Haciendo Adaptaciones/Modificaciones** detallada posteriormente en **este capítulo**.

La Sección 504 cita algunos ejemplos de estudiantes **que podrían ser elegibles** para adaptaciones: estudiantes con VIH/SIDA, síndrome Tourette, desorden de déficit de atención e hiperactividad (ADHD), problemas cardiacos, enfermedades contagiosa, condiciones urinarias, desordenes de la sangre, síndrome de fatiga crónica, fobia escolar, condiciones respiratorias, desordenes de la sangre/azúcar, desordenes post traumáticos, embarazo (con problemas de salud que afecten la habilidad de aprender), epilepsia, cáncer, síndrome de movimiento repetitivo, defectos de nacimiento, tuberculosis, y otras condiciones.

Estudiantes con **discapacidades ocultas** pueden ser elegibles para Adaptaciones. En la publicación titulada *Los Derechos Civiles de Estudiantes con Discapacidades Ocultas bajo la Sección 504 de La ley de Rehabilitación de 1973*, las discapacidades ocultas son descritas como “deficiencias físicas o mentales que no son fácilmente aparentes a otros. Discapacidades ocultas incluye dichas condiciones y enfermedades específicas como discapacidades de aprendizaje, diabetes, epilepsia y alergia. Una discapacidad como cojera, parálisis, ceguera total o sordera usualmente son obvias a los otros. Pero las discapacidades ocultas como visión reducida, mala audición, o enfermedades crónicas no son tan obvias. Una enfermedad crónica conlleva una discapacidad recurrente y de largo plazo como diabetes, problemas del corazón, enfermedades del hígado y riñón, presión alta, o úlceras... Estas discapacidades ocultas a menudo no son fáciles de identificar sin la administración de un examen de diagnóstico apropiado.”

Otro ejemplo de un estudiante que pudiera ser elegible para adaptaciones es un estudiante que usa silla de ruedas y asiste a una escuela que tiene escaleras. En este caso, la clase tendría que moverse a otro salón para adaptarse al estudiante.

El siguiente cuadro describe las diferencias entre IDEA y Sección 504 para elegibilidad:

| ELEGIBILIDAD | |
|---|---|
| IDEA | SECCIÓN 504 |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cubre a todos los niños en edad escolar que caen en una o más categorías o condiciones elegibles específicas. ❖ Requiere que la discapacidad del niño afecte negativamente su desempeño educacional. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cubre individuos que tienen un impedimento físico o mental que substancialmente limita por lo menos una actividad esencial de la vida diaria. |

| ELEGIBILIDAD | |
|---|--|
| IDEA | SECCIÓN 504 |
| ❖ Los estudiantes elegibles bajo IDEA también están protegidos bajo la Sección 504. | ❖ No requiere que el niño necesite educación especial para calificar. ❖ Los estudiantes elegibles bajo la Sección 504 no son automáticamente elegibles bajo IDEA. |

Evaluaciones

La Sección 504 requiere que la escuela evalúe “cualquier persona que, debido a una discapacidad, necesita o se cree que necesita educación especial o servicios relacionados”. Un estudiante debe de ser evaluado por un equipo de individuos para determinar la elegibilidad de servicios bajo la Sección 504. Probablemente, los resultados de la evaluación serán compartidos con los padres durante una junta del equipo de elegibilidad. **Sin embargo, los padres no son requeridos a ser parte del equipo.**

La escuela debe evaluar áreas específicas de necesidades educacionales, no solamente **Coficiente Intelectual (IQ)**. Estas áreas pueden incluir condición física, antecedentes sociales y culturales, comportamientos, tecnología asistencial, habla y capacidad auditiva.

Una evaluación es requerida antes de cualquier cambio significativo en colocación educacional. La Sección 504 también requiere re-evaluaciones periódicas.



Para más información vea la **Sección de Colocación** detallada posteriormente en **este capítulo**.

Los padres pueden solicitar una evaluación de sus hijos para determinar su elegibilidad para los servicios de la Sección 504. La solicitud para la evaluación debe de hacer por escrito. Dicha solicitud debe de ser enviadas al Coordinador 504 del distrito escolar por correo certificado con recibo de entrega. Si el Coordinador 504 no se comunica dentro de dos semanas después de haber recibido la requisición, probablemente una llamada de seguimiento o una segunda carta sean necesarias. La evaluación solicitada debe tener lugar dentro de **ochenta (80) días** después de que el Sistema escolar ha obtenido consentimiento escrito de los padres.

Las evaluaciones no son solo usadas para determinar elegibilidad, sino también para describir como la discapacidad afecta la educación del estudiante y para hacer recomendaciones para el estudiante.

La evaluación documenta el nivel al cual el estudiante se está desempeñando actualmente. Después de una re-evaluación, el equipo puede determinar si el estudiante está progresando de forma medible.

El siguiente cuadro describe las diferencias entre IDEA y Sección 504 para evaluaciones:

| EVALUACIÓN | |
|--|--|
| IDEA | SECCIÓN 504 |
| ❖ Requiere que el niño sea evaluado completa y exhaustivamente por un equipo multidisciplinario. | ❖ La evaluación se basa en información de varias fuentes y se documenta. |

| EVALUACIÓN | |
|---|--|
| IDEA | SECCIÓN 504 |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requiere consentimiento informado y por escrito de los padres. ❖ Requiere una reevaluación de el niño por lo menos una vez cada tres años, o si la condición requiere reevaluación, o si lo padres o maestros solicitan una reevaluación. ❖ Ofrece una evaluación independiente pagada por el distrito si los padres están en desacuerdo con la primera evaluación. ❖ No requiere reevaluación antes de un cambio significativo en la ubicación escolar establecida. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Decisiones acerca del niño, evaluación de información y opciones de colocación son hechas por conocedores y no requiere consentimiento de los padres. ❖ Requiere reevaluación “periódica”. ❖ No hay provisiones hechas para evaluaciones independientes pagadas por la escuela. ❖ Requiere reevaluación antes de cualquier cambio significativo en ubicación escolar. |

Servicios

La determinación de que servicios o Adaptaciones son necesarios deberá ser hecha por un equipo de personas que conozca al estudiante. Este equipo debe incluir los padres y el estudiante, el director de la escuela, el maestro de la clase y otros educadores o personal que trabajen con los estudiantes. Estos servicios deben de ser descritos en un plan 504.

El equipo debe determinar de ubicación del estudiante en el LRE para proveer igualdad de oportunidades para obtener el mismo beneficio o alcanzar el mismo nivel de logros que los estudiantes sin discapacidad. Los estudiantes deben estar el máximo tiempo posible con sus compañeros sin discapacidad, con las adaptaciones necesarias y los programas diseñados para cubrir las necesidades únicas del estudiante.

Plan Sección 504

El Sistema escolar debe desarrollar un Plan 504 para el estudiante elegible. El expediente de educación del estudiante debe incluir documentación por escrito de las evaluaciones, elegibilidad y necesidades del estudiante. El Plan 504 debe explicar la naturaleza de su discapacidad y de cómo afecta su educación. El equipo deberá identificar si el estudiante requerirá ayuda suplementaria, servicios, y/o servicios relacionados, incluyendo aquellos que necesitan la participación en actividades no académicas o extracurriculares. **Servicios Relacionados** incluye, pero no está limitado a: Terapia Ocupacional (OT), Terapia Física (PT), Terapia de habla/Lenguaje (SLT), transportación, audiología o tecnología asistencial (AT).

La información contenida en el Plan 504 puede provenir de diferentes fuentes de información, incluyendo evaluaciones privadas obtenidas por los padres si los padres deciden compartir esta información con el equipo.

El expediente del estudiante (o Plan 504) debe describir específicamente como cada una de las adaptaciones, modificaciones o servicios se llevará a cabo para asegurar que el estudiante recibe **Educación Pública Gratuita Apropiaada (FAPE)** y servicios en un **Ambiente Menos Restrictivo (LRE)**. El distrito escolar no puede descartar un servicio basado en el costo. **Adicionalmente, el distrito escolar no puede requerir a los padres el uso de un seguro privado para pagar por los servicios requeridos.**

El personal debe estar informado de que ellos serán responsables de implementar el plan. Los pasos deben estar descritos para así monitorear el plan durante su implementación.

Adaptaciones y Modificaciones

Adaptaciones son cambios en como un estudiante recibe la información y demuestra aprendizaje. Las adaptaciones no cambian sustancialmente el nivel de instrucción, contenido, o criterio de desempeño. Los cambios son hechos para proveer al estudiante con acceso igual al conocimiento e igualdad de oportunidades para demostrar lo que sabe y puede hacer.

Modificaciones son cambios en la expectativa de aprendizaje del estudiante. Los cambios son hechos para proveerlo con oportunidades de participar productiva y significativamente junto con los otros estudiantes en el salón de clases y en las experiencias de aprendizaje escolar.

El maestro de la clase y el personal escolar deben seguir las adaptaciones de manera que el estudiante se pueda beneficiar del programa educacional al igual que los estudiantes sin discapacidades. Un estudiante que se beneficia de las adaptaciones o modificaciones está haciendo un progreso educacional en el currículo general de educación ofrecido a todos los estudiantes. Recuerde, las adaptaciones deben poner al estudiante con discapacidad al mismo nivel que los estudiantes sin discapacidad.

Las modificaciones incluidas en un Plan 504 se deben seguir. Estas pueden hacerse a la escuela, el salón de clases y/o el programa. Las limitaciones funcionales del estudiante deben ser consideradas y se deben utilizar métodos alternativos para realizar tareas o actividades de manera que el estudiante pueda participar sin poner en riesgo el resultado. Por ejemplo, las adaptaciones y/o modificaciones no pueden alterar los resultados en los exámenes estatales.

TIP

Busque modificaciones y adaptaciones que ayuden a maximizar el aprendizaje del estudiante y a la vez minimicen la atención a su discapacidad o condición.

No existe una lista específica de modificaciones y adaptaciones que una escuela debe hacer. Las adaptaciones y modificaciones se deben de hacer individualmente y basadas en las necesidades del estudiante.



Al final de este capítulo vea **Carta Modelo Para Solicitar Tecnología Asistencial**.

Áreas de Adaptación que el Equipo Puede Considerar

- Equipo Necesario
- Clases/Actividades de Enriquecimiento (Ejemplo: Arte, Banda, Música)

- Programas/Actividades Extracurriculares
- Apoyo Médico/Medicinas
- Resistencia/Aguante (Ejemplo: duración del día u horario)
- Accesibilidad
- Seguridad contra incendios
- Terapia
- Habilidad de autoayuda
- Educación Física
- Transportación
- Evaluaciones

Ejemplos de Adaptaciones

- Ayudas o RN para actividades extracurriculares y no académicas
- Modificar tareas, instrucciones y exámenes
- Exámenes Orales (hacer las preguntas oralmente o recibir las respuestas oralmente)
- Copias de notas o grabaciones de las conversaciones con el maestro
- Proveer un set extra de libros de texto para tener en la casa
- Usar una guía de estudios y herramientas para organizarse
- Proveer un compañero como tutor o ayudante
- Proveer asesoramiento escolar
- Proveer asiento preferencial
- Modificar receso, educación física o transportación
- Utilizar procedimientos para el cuidado de la salud de acuerdo a un plan de salud
- Capacitar al estudiante en habilidades organizacionales
- Reducir libros escritos
- Libros de Texto en cintas de audio
- Materiales impresos agrandados
- Ayudas personales
- Dispositivos de audición
- Braille

Disciplina

Los estudiantes con discapacidad pueden ser disciplinados, pero tiene protecciones especiales. Un estudiante con discapacidad puede ser suspendido, pero **después de diez (10) días escolares acumulados** la suspensión se considera un cambio significativo de colocación y las protecciones entran en vigor. Una serie de expulsiones o un patrón de expulsiones también puede ser considerando un cambio colocación.



Para más información en disciplina vea el **Capítulo 4**.

Si un cambio de nivel ocurre, los estudiantes que tienen un plan 504 tienen el derecho a una junta de equipo llamada **Revisión de la Determinación Manifestada (MDR)**. Esta junta se lleva a cabo para determinar si el

comportamiento indeseado que el estudiante está mostrando es relacionado con su discapacidad. Cuando el comportamiento indeseado es relacionado con la discapacidad del estudiante, el equipo debe considerar la necesidad de reevaluar y quizás de realizar una **Evaluación de Comportamiento Funcional (FBA)** que guíe al desarrollo de un plan de **Apoyos e Intervenciones para Comportamiento Positivo (PBIS)**.

El FBA es un proceso para coleccionar información. Un individuo o un equipo colecciona información del comportamiento que el estudiante muestra y que el equipo ha acordado que desea cambiar. La recolección de datos de FBA debe tomar por lo menos dos semanas y se debe de hacer en ambientes diferentes. También, es una buena práctica tomar los datos en un ambiente en el cual el estudiante no está mostrando el comportamiento indeseado para observar que comportamientos son diferentes en cada ambiente.



Vea la **Carta Modelo Para Solicitar una Evaluación de Comportamiento Funcional** que se encuentra al final de este capítulo.

Un estudiante puede exhibir ciertos comportamientos para obtener lo que él quiere o necesita, para evadir una persona, tarea o ambiente. Una vez que el equipo determina la función del comportamiento, necesita identificar un comportamiento de reemplazo que sirva la misma función. Este proceso del FBA dirige hacia el desarrollo del plan PBIS.

El desarrollo de un plan PBIS es individualizado para cada estudiante y usa estrategias proactivas para enseñar comportamientos adecuados. No usa consecuencias (por ejemplo: quitarles el receso o mandarlos a detención) en lugar de eso premia el comportamiento adecuado. El plan PBIS describe un comportamiento específico que el equipo quiere eliminar o cambiar, descubre señales de cuando el comportamiento puede pasar, y describe los pasos exactos que alguien debe tomar antes y/o después que el comportamiento indeseado ocurra. Esto asegura que todos los responsables de implementar el plan PBIS lo están haciendo de la misma manera y no se estén enviando mensajes confusos al estudiante. Es importante que todos los responsables de implementar el plan PBIS sean entrenados en todos los aspectos de implementación del plan.

La FBA es un proceso continuo. La recolección de datos debe continuar después de que el plan PBIS es desarrollado. Esta información será usada para determinar si el plan está trabajando correctamente o necesita ser cambiado.

TIP

La **Evaluación de Comportamiento Funcional (FBA)** y los planes de **Apoyo e Intervenciones para Comportamiento Positivo (PBIS)** deben de ser desarrollados por individuos con entrenamiento apropiado. Los distritos escolares algunas veces tienen especialistas de PBIS o psicólogos escolares que tienen el entrenamiento necesario para dirigir al equipo durante este proceso. Si dentro del distrito escolar no existe nadie entrenado apropiadamente en PBIS, el distrito deberá contratar a alguien que provea el servicio. La persona contratada probablemente necesitará trabajar con el equipo por un periodo amplio para proveer capacitación, monitorear datos, actualizar el plan de Apoyo e Intervenciones para Comportamiento Positivo (PBIS) hasta que el distrito escolar sea capaz de mantener el plan PBIS por si mismo.

Derechos de Padres/Estudiantes

Los Padres/Estudiantes tienen el derecho de:

- Estar informados de sus derechos bajo la Sección 504. El distrito escolar debe proveerlos con una nota por escrito con sus derechos bajo la Sección 504. Si necesita más explicación o clarificación de los derechos, contacte al coordinador 504 del condado.
- Una educación diseñada apropiadamente para cubrir sus necesidades educacionales, así como las necesidades de los estudiantes no discapacitados.
- Al máximo grado apropiado, ser educado con estudiantes sin discapacidades. Un estudiante debe ser colocado y educado en una clase regular, a menos que el distrito demuestre que sus necesidades educacionales no son cubiertas adecuadamente en un salón regular aun con el uso de ayudas suplementarias y servicios, y adecuaciones y modificaciones.
- Servicios, localidades y actividades comparables a aquellos proveídos a estudiantes sin discapacidad.
- Ser evaluado antes de determinar la colocación educacional apropiado o programa de servicios bajo la Sección 504, y antes de cualquier cambio significativo en colocación.
- Valoración formal de instrumentos utilizados para evaluación, los procesos utilizados para administrar evaluaciones y otros instrumentos deben cumplir con los requerimientos de la Sección 504 a cerca de validación de pruebas, métodos apropiados de administración, y selección apropiada de pruebas. El distrito debe considerar información de distintas fuentes para hacer sus determinaciones, incluyendo exámenes de aptitud rendimiento, recomendaciones de los maestros, reportes de condición física, antecedente social y cultural, adaptación de comportamiento, historial de salud, calificaciones, notas de progreso, observaciones de los padres, y calificaciones en pruebas de rendimientos, entre otros.
- Las decisiones de la colocación del estudiante deben hacerse por un grupo de personas (el comité de la Sección 504) conocedores de la situación del estudiante, el significado de las evaluaciones, las opciones de colocación, y el requisito de que estudiantes con discapacidad deben de ser educados con estudiantes sin discapacidad al grado máximo apropiado.
- Evaluaciones periódicas para determinar si ha habido cambios en las necesidades educacionales. Se deberá efectuar una evaluación por lo menos cada 3 años.
- Ser notificado por la escuela antes de cualquier acción de identificación, evaluación o colocación del estudiante.
- Examinar todos los documentos relevantes al historial de estudiante (generalmente documentos relacionados con la identificación, evaluación y ubicación del estudiante bajo la Sección 504).



Al final de este capítulo vea **Carta Modelo para Solicitar una Copia del Historial de su Hijo o Para Revisar el Historial de su Hijo en Persona.**

- Un proceso de audiencia legal imparcial para protestar cualquier acción del distrito escolar a cerca de identificación, evaluación, o colocación del estudiante bajo la Sección 504.



Al final de este capítulo vea la **Carta Modelo para Someter una Queja con el Coordinador 504 por un Desacuerdo en los Servicios 504**.

- Participar personalmente en la audiencia, y ser representado por un abogado, pagado por la familia.

Un **proceso de audiencia legal** puede ser presentado para resolver disputas entre padre y distritos escolares. El oficial que preside la audiencia poder tomar una decisión que determine si la ley ha sido violada y lo que se tiene que hacer para resolverlo. Un proceso de audiencia legal es muy similar a un proceso en la corte. **Se recomienda ampliamente que, si un padre desea obtener representación legal para el proceso de audiencia legal, la obtenga antes de solicitar la audiencia. Los acontecimientos pasan muy rápidamente en un proceso de audiencia legal y su abogado necesitará tiempo para preparar el caso.**

TIPS

- ❖ Si desea contratar un abogado, se recomienda firmemente que lo haga **antes** de solicitar la audiencia legal porque el plazo entre los eventos de la audiencia ocurren rápidamente y el abogado necesitar tiempo para preparar su caso.
- ❖ Considere que es muy difícil encontrar abogados que tomen casos de educación especial. Los distritos escolares siempre son representados por un abogado.
- ❖ Los distritos escolares no deben intimidar, amenazar o discriminar en contra de un estudiante debido a que se ha presentado una queja o un proceso de audiencia legal en su nombre.



Más información cerca del proceso de queja legal puede ser encontrado en el **Capítulo 3**.

Lo siguiente provee más información acerca del proceso legal:

- Si un padre/estudiante desea impugnar una acción tomada por el Comité de la Sección 504 a través de un proceso legal de audiencia imparcial, debe someter un Aviso de Apelación por Solicitud de Audiencia al Coordinador de Distrito de la Sección 504. Se decidirá una fecha para la audiencia y se designará el oficial imparcial que presidirá la audiencia. Los padres serán notificados por escrito de la fecha, horario y lugar de la audiencia.
- Si el padre/estudiante está en desacuerdo con la decisión del oficial de la audiencia, tienen derecho de pedir una revisión de dicha decisión ante una corte de jurisdicción competente (típicamente la corte del distrito federal más cercano).
- Los padres tienen derecho a presentar agravios o quejas de la investigación al Coordinador del Distrito de La Sección 504 (o la persona designada) en un esfuerzo de llegar a un acuerdo justo rápidamente. Agravios y quejas pueden ser presentadas para resolver cuestiones de evaluación, identificación y ubicación entre otras cuestiones

- Los padres/estudiantes tienen derecho a presentar una queja con la **Oficina de Derechos Civiles (OCR)** bajo el **Departamento de Educación de E. U. (DOE)**. La información de contacto se encuentra en la forma de Queja.

Para más información de las leyes que la OCR hace cumplir, como presentar una queja, u obtener asistencia técnica:

- Llame el equipo de servicio al cliente de OCR al 1-800-421-3481; o
- Visite la página web del OCR al <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>; o
- Accese el proceso de Queja de OCR: <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintprocess.html>.

El siguiente cuadro describe las diferencias entre IDEA y la Sección 504 para el proceso legal:

| PROCESO LEGAL | |
|--|---|
| IDEA | SECCIÓN 504 |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe proveer audiencias imparciales para los padres que están en desacuerdo con identificación, evaluación o colocación del estudiante. ❖ Requiere consentimiento de los padres por escrito. ❖ Describe procedimientos específicos. ❖ Una persona designada selecciona un oficial para presidir la audiencia. ❖ Provee disposiciones “Quedarse Quieto”. Provisiones “quedarse quieto” significa que el IEP y colocación del estudiante continúan implementado hasta que todos los juicios sean resueltos. ❖ Los padres deben recibir previo aviso 10 días antes de cualquier cambio en ubicación. ❖ Es aplicada por La Oficina de Educación Especial del Departamento de Educación de E.U. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe proveer audiencias imparciales para padres que están en desacuerdo con la identificación, evaluación o colocación del estudiante. ❖ No requiere consentimiento por escrito de los padres. ❖ Requiere que los padres tengan la oportunidad de participar y ser representados por un abogado, mientras otros detalles se dejan a la discreción de la escuela. ❖ El oficial que preside una audiencia usualmente es seleccionado por la escuela. ❖ No hay provisiones de “quedarse quieto”. ❖ No requiere que los padres sean notificados ANTES de que el estudiante se cambie de colocación, pero sí que se les avise. ❖ Es aplicada por la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de E. U. |

Materiales de Referencia del Capítulo 7

Los siguientes documentos son referenciados en el Capítulo 7:

- Carta modelo para Solicitar Adaptaciones bajo la Sección 504 de La ley de Rehabilitación
- Carta modelo para Solicitar una Evaluación de Tecnología Asistencial
- Carta modelo para Solicitar una Evaluación de Comportamiento Funcional
- Carta modelo para Solicitar una Copia del Historial de su Hijo o Revisar el Historial de su Hijo en Persona
- Carta modelo para presentar un Queja con el Coordinador 504 debido a un Desacuerdo con los Servicios 504

Esta es una carta modelo para solicitar adaptaciones bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Un padre puede solicitar adaptaciones bajo la Sección 504 si el estudiante no es elegible para servicios de educación especial bajo la Política 2419 de WV a través de un Programa de Educación Individualizada (IEP). Adaptaciones bajo la Sección 504 pueden ser solicitadas cuando un niño con necesidades de adaptaciones físicas de acceso como rampas/pasamanos o adaptaciones, modificaciones al trabajo en clase, pero *no* a cerca de la manera de impartir instrucciones especializadas. Envíe esta carta al coordinador 504 (*probablemente sea el Director de Educación Especial*) por correo certificado con acuse de recibo. Mantenga una copia para sus registros.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Coordinador 504)

(Escriba el nombre del condado) **Condado**

(Escriba la dirección)

Asunto: Solicitud de Adaptaciones bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación

Querido Sr./Sra. (Escriba el apellido del Coordinador 504):

Yo soy el padre de (Escriba el nombre completo de su hijo), **estudiante en el grado** (Escriba el grado de su hijo) **en** (Escriba el nombre de la escuela de su hijo).

Esta carta es una solicitud de adaptaciones bajo la Sección 504 de La ley de Rehabilitación. (Escriba el nombre de su hijo) **ha sido diagnosticado con** (Escriba el diagnostico de su hijo). **Debido a su diagnóstico, (él/ella) debe ser elegible para un plan 504 por el 34 CFR 104.33. Por favor haga los preparativos para las evaluaciones y pruebas necesarias y notifícame de las acciones tomadas.** (Si usted tiene evaluaciones privadas y recomendaciones) **Adjunto encontrara evaluaciones y recomendaciones de** (Escriba el nombre de la persona que hizo la evaluación y recomendaciones).

Si esta solicitud es rechazada, por favor provea por escrito las bases para dicho rechazo. De otra manera, por favor llámeme al (escribe su número telefónico) **para cualquier pregunta que usted pueda tener. Espero contar con una respuesta dentro de cinco (5) días después de la recepción de esta carta.**

Una copia de esta carta deberá ser incluida en el expediente educativo de (Escriba el nombre de su hijo).

Sinceramente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

cc: Sr./Sra. (Escriba el apellido del director), **Director**

Esta es una carta modelo para solicitar una evaluación para Tecnología de Asistencia. Mande esta carta al Coordinador 504 por correo certificado con acuse de recibo. Mantenga una copia para su expediente.

(Fecha)

(Escriba su nombre)
(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Coordinador 504)
(Escriba el nombre del condado) Condado
(Escriba la dirección)

Asunto: Solicitud de evaluación para aparatos de asistencia tecnológica, programas y/o servicios

Querido Sr./Sra. *(Escriba el apellido del Coordinador 504):*

Yo soy el padre de *(Escriba el nombre completo de su hijo).* **Estoy escribiendo para solicitar una evaluación de tecnología asistencial para mi hijo(a). Yo creo que la educación de mi hijo(a) se beneficiaría de la disposición de un dispositivo de tecnología asistencial, programa y/o servicios** *(aquí usted puede especificar un dispositivo, programa y/o servicio si es que usted tiene algo en mente)* **y quiero que él/ella sea evaluado(a).**

Yo entiendo que tengo que dar mi permiso por escrito para que la evaluación empiece. Por favor considere esta solicitud como el permiso escrito. Me dará mucho gusto hablar con usted de *(Escriba el nombre de su hijo),* **y contestar cualquier pregunta que tenga. Usted puede llamarme durante el día al** *(Escriba el número telefónico donde se pueda localizar durante el día).*

Si el distrito escolar rechaza proveer la evaluación solicitada, por favor responda por escrito dentro de los siguientes cinco (5) días con las razones de rechazo.

Gracias por su pronta atención a mi solicitud.

Sinceramente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Esta es una carta modelo para solicitar una evaluación de comportamiento funcional. Mande esta carta al Coordinador 504 por correo certificado con acuse de recibo. Mantenga una copia para su historial.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Coordinador 504)

(Escriba el nombre del condado) **Condado**

(Escriba la dirección)

Asunto: Solicitud de una Evaluación de Comportamiento Funcional

Querido Sr./Sra. (Escriba el apellido del Coordinador 504):

Yo soy el padre de (Escriba el nombre completo de su hijo) **estudiante en el grado** (Escriba el grado de su hijo) **en** (Escriba el nombre de la escuela de su hijo). **Estoy escribiendo para solicitar a la escuela que realice una evaluación de comportamiento funcional a mi niño(a). Por favor considere esta carta como un consentimiento escrito para la evaluación de comportamiento funcional.**

Tengo entendido que el primer paso en este proceso es una junta de equipo, la cual me incluye. La junta es para identificar comportamientos, una vez identificados los objetivos, las intervenciones/modificaciones que pueden ser implementadas y desarrolladas a través de un Plan de Apoyo de Comportamiento Positivo usando estrategias proactivas.

Por favor contácteme dentro de los siguientes ocho (8) días para acordar la fecha de la junta con el equipo. Si el distrito escolar rechaza proveer evaluación funcional, por favor responda por escrito con las razones dentro de cinco (5) días.

Respetuosamente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

cc: Sr./Sra. (Escriba el apellido del director), **Director**

Esta es una carta modelo para solicitar una copia de su expediente escolar o para revisar su expediente escolar en persona. Mande esta carta al Coordinador 504 por correo certificado con acuse de recibo. Mantenga una copia para su historial.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Coordinador 504)

(Escriba el nombre del condado) **Condado**

(Escriba la dirección)

Asunto: Solicitud de expediente escolar de (Escriba el nombre completo del niño)

Querido Sr./Sra. (Escriba el apellido del Coordinador 504):

Yo soy el padre de (Escriba el nombre completo de su hijo), **estudiante en** (escriba el nombre de la escuela). **Y le escribo para** (solicitar una copia del expediente educacional completo de mi hijo mantenido por el condado *O* agendar un tiempo para ir y revisar el expediente educacional completo de mi hijo). (Si está haciendo una cita para revisar el expediente AÑADA – probablemente necesitaré copias de algunos o de todos los documentos).

Si usted está solicitando revisar el expediente en persona use lo siguiente:

Yo estaré disponible (escriba el horario y la fecha en la que usted está disponible para ir a la escuela a revisar el expediente). **Por favor notifíqueme al teléfono** (escriba el teléfono donde se pueda localizar durante el día) **o por correo a la dirección arriba mencionada, a cerca de cuando y donde puedo revisar el expediente.**

Si usted está solicitando que se le envíe el expediente, utilice lo siguiente:

Por favor envíe el expediente completo dentro de diez (10) días laborales o contácteme para hacerme saber cuándo recibiré el expediente. Me puede localizar durante el día al (escriba el teléfono donde se pueda localizar durante el día).

Por favor llámeme si tiene cualquier pregunta. Gracias.

Sinceramente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Nota: los requerimientos completos pueden ser encontrados en la Política 4350 del Concejo de Educación de WV: Recolección, Mantenimiento y Divulgación de la información del estudiante. La política establece que un condado debe cumplir con la solicitud de un padre o estudiante elegible para obtener expedientes educacionales en un tiempo razonable, provee que el cobro no prevenga al padre o estudiante elegible de ejercitar su derecho de inspeccionar y revisar el expediente. Una agencia o institución educacional puede no cobrar por buscar u obtener el expediente educacional de un estudiante.

Esta es una carta modelo para notificar al distrito escolar que usted está en desacuerdo con los servicios 504 y quiere presentar una queja con el Coordinador 504. Mande la carta al Coordinador 504 por correo certificado con acuse de recibo. copia Mantenga una copia para su historial.

(Fecha)

(Escriba su nombre)

(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Coordinador 504)

(Escriba el nombre del condado) **Condado**

(Escriba la dirección)

Querido Sr./Sra. *(Escriba el apellido del Coordinador 504):*

Yo soy el padre de *(Escriba el nombre completo de su hijo), estudiante en* *(Escriba el nombre de la escuela).* **Asistí a la junta 504 el** *(escribe el día de la junta), y estoy en desacuerdo con el plan desarrollado para* *(Escriba el nombre del niño) y quiero presentar una queja.*

La(s) cuestión(es) en la(s) que estoy en desacuerdo es/son *(liste y/o discuta las cuestiones).* **Le pido que investigue mi queja y convoque otra cita 504 para intentar resolver estas cuestiones.**

Si usted no va a investigar mi queja, por favor responda por escrito dentro de cinco (5) días con sus razones.

Gracias por su ayuda.

Sinceramente,

(Firma)

(Escriba su nombre)

Capítulo 8: Bullying* y Acoso

En este capítulo:

- ✓ Introducción
- ✓ Identificando Bullying y Acoso
- ✓ Guía para los Padres
- ✓ Capítulo 8 Materiales de Referencia



Introducción

El **bullying y acoso** de un estudiante por sus compañeros es actualmente un problema de preocupación nacional. Estudiantes con discapacidad pueden convertirse en un objetivo fácil para el bullying. Los padres se pueden frustrar si se quejan a la escuela de su hijo y sienten que los administradores no están escuchando y respondiendo al problema.

Este capítulo proveerá una visión general de señales de advertencia, como hablar a los niños a cerca del bullying, la diferencia entre bullying y acoso, métodos de prevención, leyes federales y estatales, y como trabajar con la escuela.

Identificando Bullying y Acoso

La información en esta sección proviene de la página del Centro Nacional de Previsión del Bullying PACER <http://www.pacer.org/Bullying/>.

Bullying es un comportamiento intencional y agresivo que conlleva un desbalance de poder y fuerza. El bullying usualmente se repite a través del tiempo, y puede tomar diferentes formas. Algunos ejemplos son:

- **Físico:** golpeando, pateando, pellizcando, lastimando, tropezando, tomando/rompiendo propiedad personal, o empujones;
- **Verbal:** burlas, comentarios sexuales inapropiados, insultos, amenazas de causar daño, o apodos;
- **No-verbal o emocional:** intimidación a través de gestos, esparcir rumores, humillar o avergonzar públicamente, o exclusión social; y/o
- **Hostigamiento Cibernético:** mandar mensajes insultantes a través de mensajes de texto, correos electrónicos o publicaciones en internet.

**Bullying es un término en inglés utilizado para referirse al acoso u hostigamiento en las escuelas que puede darse en forma de abuso físico, verbal o psicológico en la forma de aislamiento o rechazo de un estudiante.*

El bullying puede ocurrir durante y después del horario y actividades escolares.

No todos los niños que son acosados muestran señales de advertencia. Algunas señales de advertencia que pudieran señalar el problema son:

- Heridas no explicadas;
- Posesiones o propiedades personales perdidas o destruidas;
- Frecuentes Dolores de cabeza, dolores de estómago, sentirse enfermo, o fingir enfermedades;
- Cambios en hábitos alimenticios (brincarse comidas o darse atracones);
- Dificultad durmiendo o pesadillas frecuentes;
- Baja de calificaciones, pérdida de interés en trabajos escolares, o no querer ir a la escuela;
- Repentina pérdida de amigos o el evitar situaciones sociales;
- Sentimientos de impotencia o reducción de autoestima; y
- Comportamientos de autodestrucción (huir de casa, herirse ellos mismos, hablar acerca de suicidio).

Los niños que son víctimas de bullying a menudo se avergüenzan de la situación y no les dicen a los adultos. Los niños frecuentemente no lo dicen por muchas razones:

- Acoso puede hacer sentir a los niños impotentes. Temen ser vistos como débiles o chismosos.
- Los niños pueden temer las represalias o que el acoso/bullying se vuelva peor si dicen lo que pasa.
- Bullying es una experiencia humillante, y probablemente ellos no querrán que otros sepan lo que se les dice o hace. Posiblemente tengan miedo de ser criticados o castigados.
- Los niños que son víctimas del bullying usualmente se sienten aislados socialmente, y pueden sentir que a nadie le importa o que nadie puede entender.
- Los niños pueden temer ser rechazados por sus compañeros.

Es importante conocer las señales de advertencia y hablar con su hijo si sospecha que hay un problema.

Estadísticamente los estudiantes con discapacidad reciben bullying a una tasa más alta que sus compañeros. Los dos (2) factores que son un alto indicativo de ser un blanco de bullying son: 1) aislamiento social, y 2) reacciones vulnerables a el comportamiento. Estas son características clave de muchos estudiantes con discapacidades.

¿Cuándo el bullying se convierte en acoso? La **Oficina de Derechos Civiles (OCR)** y el **Departamento de Justicia (DOJ)** por sus siglas en inglés) ha afirmado que el bullying se considera acoso cuando es basado en raza, color, nacionalidad, sexo, **discapacidad** o religión del estudiante.

Orientación Para Padres

De acuerdo con el Centro Nacional de Previsión del Bullying PACER, los padres pueden hacer una variedad de cosas para enfrentar situaciones de bullying, incluyendo la prevención. Esto incluye:

- Promoviendo la intercesión de los compañeros;

- Educando a su hijo;
- Utilizando el Programa de Educación Individualizado (IEP);
- Conociendo la ley; y
- Trabajando junto con la escuela.

Promover La Intercesión de Compañeros.

Los compañeros de clase pueden ser aliados poderosos para prevenir, identificar y reportar el bullying. Esto es vital considerando todo lo que ocurre en las escuelas cuando los adultos no están presentes. La intercesión de compañeros, o estudiantes que hablan por otros, es un enfoque único que permite a los estudiantes a proteger aquellos que son blanco del bullying. La Intercesión de los compañeros funciona por dos razones:

- Los estudiantes tienen más probabilidad de ver que está pasando con sus compañeros que los adultos, y la influencia de los compañeros convincente.
- Un estudiante diciéndole a alguien que pare de acosar tiene mucho más impacto que un adulto dándole el mismo consejo.

Un programa de intercesión de compañeros consiste en generar un proceso formal que identifica, entrena y apoya a un grupo designado de estudiantes que crean un sistema de apoyo para estudiantes con discapacidad. Participación intencionada de los compañeros para intervenir de una manera sistemática es una estrategia poderosa para reducir el bullying.

Eduque a su hijo

Los niños no siempre se dan cuenta o entiende que están siendo víctimas del bullying. Los niños se pueden beneficiar de una definición de las diferencias entre comportamiento amigable y comportamiento abusivo. **La regla básica que el niño debe saber: si el comportamiento los hiere o lastima, emocional o físicamente, es bullying.**

Los padres deben de estar listos para:

- Escuchar
- Creer
- Apoyar
- Ser pacientes
- Proveer información
- Explorar opciones para estrategias de intervención

Las preguntas abiertas ayudan al niño a hablar de su situación. Si el niño está hablando a cerca de la situación, los papas pueden ayudarlo reconocer el comportamiento abusivo haciendo una o más de las siguientes preguntas;

- ¿El niño te lastimo a propósito?
- ¿Lo ha hecho más de una vez?
- ¿Te sentiste mal o enojado?
- ¿Cómo te sientes a cerca de ese comportamiento?
- ¿El niño se dio cuenta que estabas siendo lastimado?
- ¿Es el niño más poderoso (fuerte, grande) que tú de alguna manera?

Para el niño que no quiere hablar de la situación, las preguntas pueden incluir:

- ¿Cómo estuvo la clase de Gimnasia el día de hoy?
- ¿Con quién te sentaste a la hora del recreo?
- Parece que te enfermas mucho y te quieres quedar en casa. Por favor pláticame de eso.
- ¿Los otros niños se están burlando de ti?
- ¿Hay muchas pandillas en la escuela? ¿Qué piensas a cerca de eso?
- ¿Alguien te ha tratado de alguna manera que te haga sentir mal?

Cuando los niños deciden decir a sus padres a cerca del abuso, los padres deben de evitar las siguientes reacciones:

- No le diga al niño que enfrente al acosador. Esto implica que la responsabilidad del niño manejar la situación.
- No le diga al niño que ignore o evite el bullying. De hecho, esto puede incitar mas o incrementar el bullying.
- “No tome el asunto en sus propias manos “. Cuando el niño les dice a sus padres o a un adulto a cerca de la situación de bullying, ellos están buscando ayuda y que ese adulto los guie a encontrar una solución que los haga sentir en control de la situación.

Es importante para los niños saber:

- Que no están solos.
- No es su culpa.
- No depende de ellos parar el bullying.
- Que el Bullying les pase a muchos niños no quiere decir que este bien.
- Nadie merece ser víctima del bullying.
- Todos necesitamos trabajar juntos para parar el bullying.

Utilice el Programa Individualizado de Educación (IEP)

El **Programa Individualizado de Educación (IEP)** puede ser una herramienta útil para la prevención del bullying. Cada niño que recibe educación especial tiene derecho a una educación pública gratuita apropiada (FAPE), y el bullying se puede convertir en una seria barrera para recibir la educación.

El equipo IEP puede identificar estrategias que se pueden escribir dentro del IEP para parar el bullying. Por ejemplo:

- Identificar un adulto en la escuela a el cual el niño pueda reportar o ir para asistencia.
- Determinar como el personal de la escuela documentará y reportará los incidentes.
- Permitir al niño salir de clases temprano para evitar incidentes en los pasillos.

- Llevar por separado entrenamientos para el personal de la escuela y sus compañeros de clase para ayudarlos a entender la discapacidad del niño.
- Educar a sus compañeros a cercar de las políticas del distrito de educación en cuanto a bullying.
- Asegurar que el estudiante reciba confirmación regular por parte del personal escolar de que tiene “derecho a estar seguro” y que el bullying no es su culpa.
- El personal de la escuela debe proveer seguimiento al estudiante que ha sido víctima del bullying.

Conozca la Ley

Si el bullying es relacionado a la discapacidad del niño, esto puede ser una violación a la Sección 504 de los derechos federales de los niños de la *Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Americanos con Discapacidad (ADA)*, y la IDEA.

El 21 de octubre de 2014, el Asistente de la Secretaria de E.U. de la Oficina de Educación, Oficina de Derechos Civiles (OCR) envió una carta “Querido Colega” a las escuelas, para recordarles que:

“Profundizando en la guía de OSER 2013, la guía actual explica que el bullying de un estudiante con una discapacidad bajo ninguna circunstancia puede resultar en la negación de FAPE y bajo la Sección 504 este debe ser remediado; también recuerda la obligación de las escuelas de abordar conducta que puede constituir una violación de acoso basada en discapacidad y explica que la escuela debe remediar la negación de FAPE como resultado de un acoso basado en discapacidad”

Mas adelante, la carta sostiene que:

“El bullying de un estudiante con discapacidad que está recibiendo servicios IDEA FAPE o Sección 504 FAPE, bajo ninguna circunstancia puede resultar en la negación de FAPE lo cual se debe remediar bajo la Sección 504”



Vea la carta OCR acerca de acoso y bullying, fechada 21 de octubre de 2014, al final de este capítulo.

Las cartas enviadas a las escuelas por la Asistente de la Secretaria de Derechos Civiles de E.U, también pueden ser encontradas en la página web de OCR <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>.

En octubre 26, 2010 la carta al “Querido Colega” explicaba:

“La conducta de acoso puede tomar muchas formas, incluyendo actos verbales y apodos: afirmaciones gráficas y escritas, que pueden incluir el uso de teléfonos celulares o del Internet; u otras conductas que sean físicamente amenazantes, hirientes o humillantes. El acoso no tiene que incluir el deseo de lastimar, estar dirigido a un blanco específico, o involucrar incidentes repetitivos. El acoso crea un ambiente hostil cuando la conducta es suficientemente severa, dominante o persistente que logra interferir o limitar la habilidad de un estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades ofrecidas por la escuela. Cuando dicho acoso es basado en raza, color, nacionalidad, sexo, o discapacidad, está violando las leyes de derechos civiles que la OCR hace cumplir.

La OCR bajo el Departamento de Educación de E.U. (DOE) hace cumplir los siguientes estatutos:

- *Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964*, la cual prohíbe la discriminación basada en raza, color o nacionalidad;
- *Título IX de Las Enmiendas de Educación de 1972*, la cual prohíbe discriminación basado en género o sexo;
- *Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973*, la cual prohíbe discriminación basada en discapacidad;
- *Título II de la Ley de Americanos con Discapacidad de 1990*, la cual prohíbe discriminación basada en discapacidad.

La sección 504 y el título II prohíben discriminación basada en discapacidad. Los distritos escolares podrían estar violando estas leyes de derecho civiles y regulaciones federales cuando el acoso por parte de compañeros crea un ambiente hostil y es basado en raza, color, nacionalidad de origen, sexo, o **discapacidad**. Las escuelas también pueden estar en violación de estas leyes y regulaciones cuando el ambiente hostil y el acoso son alentados, tolerados, no manejados adecuadamente o ignorados por los empleados escolares.

De acuerdo con la carta de OCR, la escuela es responsable de abordar el acoso cuando sabe o razonablemente debe saber que está ocurriendo o ha ocurrido.

Algunas situaciones de acoso pueden ser observadas a plena luz del día, murmuradas, o bien conocida por los estudiantes y trabajadores. En estos casos, los signos son obvios y suficientes para poner a la escuela al tanto. En otras situaciones, la escuela puede enterarse de mala conducta y comenzar una investigación. En todos los casos, las escuelas deben publicar abiertamente las políticas que prohíben el acoso y los procedimientos para reportar y resolver queja que alertarían a la escuela de incidentes de acoso.

Cuando se está respondiendo a acoso, la escuela de tomar la acción apropiada inmediatamente para investigar o determinar lo ocurrido.

Si la investigación revela que ha ocurrido acoso discriminatorio, la escuela debe:

- Tomar pasos rápidos y efectivos para terminar el acoso;
- Eliminar cualquier ambiente hostil y sus efectos; y
- Prevenir que el acoso recurra.

La escuela debe tomar las acciones arriba mencionadas independientemente de:

- que la mala conducta sea también cubierta por alguna política anti-bullying;
- un estudiante se haya quejado;
- un estudiante haya pedido a la escuela tomar acción; y/o
- un estudiante identifique el acoso como una forma de discriminación.

Los siguientes pasos son apropiados para parar el acoso:

- separar el acosador acusado y el blanco del acoso;
- proveer terapia para el acosado y/o el acosador; o
- tomar acción disciplinaria en contra del acosador.

Estos pasos no deben penalizar al estudiante que fue acosado. Por ejemplo, si el acosado y el acosador son separados, la molestia sobre el programa educacional del acosado debe ser minimizada. No se debe requerir al acosado que cambie su horario de clases.

El distrito escolar puede necesitar tomar los siguientes pasos para parar acoso futuro y revancha:

- proveer entrenamiento u otras intervenciones para asegurar la habilidad de reconocer y responder al acoso;
- proveer servicios adicionales a estudiantes acosados para abordar los efectos del acoso; o
- publicar nuevas políticas y procedimientos para reportar y abordar acoso.

Los distritos escolares deben abordar lo siguiente:

- La etiqueta que la escuela use para identificar el incidente (por ejemplo, bullying, novatada, burla) no determina la manera en la que están obligados a responder. La naturaleza de la conducta en si debe ser examinada por sus implicaciones con los derechos civiles. Si el comportamiento es basado en raza, color, nacionalidad de origen, sexo, o discapacidad, y crea un ambiente hostil, la escuela está obligada a responder de acuerdo con los estatutos y regulaciones de derechos civiles que hace cumplir la OCR.
- Cuando el comportamiento implica leyes de derechos civiles, los administradores de escuelas deben hacer más que solamente disciplinar a los responsables. Mientras que disciplinar a los responsables es usualmente un paso necesario, usualmente es insuficiente. La escuela es responsable de eliminar el ambiente hostil, abordar sus efectos, y tomar pasos para asegurar que esto no vuelva a ocurrir.

Acoso no está limitado a situaciones de estudiante a estudiante. Maestros y otro personal escolar pueden ser los individuos acosando a un estudiante.

Entendiendo la Política de la Escuela y Llenando Quejas

La política 4373 de West Virginia, *Comportamiento Esperado en Escuelas Seguras y Con Apoyo* “establece los requerimientos de escuelas seguras y con apoyo que proveen las condiciones óptimas de aprendizaje para ambos estudiantes y personal”. Esta política también es conocida como *Regla Legislativa, Título 126, Serie 99*, y entró en efecto el 1 de Julio de 2021. Esta regla “establece guías disciplinarias para conductas de estudiantes que muestran comportamiento prohibidos en las escuelas de West Virginia y que deben ser abordadas conscientemente para asegurar un ambiente de aprendizaje ordenado, seguro, libre de drogas, violencia y acoso.

La Política 4373 cita la siguiente definición de bullying/acoso e intimidación:

“Un estudiante no hará bullying, acosará o intimidará a otro estudiante. Acorde con el Código §18-2C-2 del Estado de West Virginia, ‘acoso, intimidación o bullying significa cualquier gesto intencional o cualquier comunicación electrónica, escrita, verbal o acto físico, transmisión o amenaza que:

- Una persona razonable bajo estas circunstancias debe saber [que el bullying/acoso] tendrá el efecto de dañar a un estudiante, dañar sus propiedades, pondrá al estudiante en un miedo razonable de recibir daño a su persona, y/o pondrá al estudiante en miedo razonable de recibir daño a su propiedad;

- Es suficientemente severa, persistente o persuasiva que crea un ambiente educacional intimidante, amenazante o emocionalmente abusivo para un estudiante; o
- Interfiere o Interrumpe con el funcionamiento ordenado de la escuela.”

Cada condado tiene políticas de bullying/Acoso. Si un incidente de bullying es lo suficientemente severo, de acuerdo a la OCR y la Política Estatal puede ser suficiente para presentar una queja.

TIPS

- ❖ Usted puede solicitar a su escuela o a la oficina del Concejo de Educación (BOE) una copia de la política del condado de Bullying y Acoso.
- ❖ Usualmente, los distritos escolares proveen manuales del estudiante y/o planificadores al inicio del año escolar que incluyen la Política de Bullying y Acoso.
- ❖ Sin embargo, sea cauteloso, la definición de bullying y acoso puede ser diferente de la deficion de OCR y la política de West Virginia.

La política de Bullying y Acoso es típicamente entregada al principio del año escolar o si la escuela provee un planeador a cada estudiante, la política puede ser encontrada ahí. También, se puede solicitar una copia a la oficina de la escuela o la oficina del condado. Una queja de bullying/acoso debe de hacerse por escrito. Si usted cree que la política del condado no cumple con las definiciones del OCR y de la política de West Virginia, contacte la Oficina de Escuelas Saludables bajo el WVDE. La oficina de Escuelas Saludables es la responsable de hacer cumplir esta política.



Vea **Carta Ejemplo para Solicitar la Política del Condado** en el **material de referencia** localizado en el **Capítulo 3**.

Vea **Carta Ejemplo para Abordar Acoso de Estudiante a Estudiante** al final de este capítulo.

Vea **Carta Ejemplo para Abordar Acoso de Maestro a Estudiante** al final de este capítulo.

TIP

Asegúrese de mantener una copia de la queja para su expediente. También es recomendado que incluya con la queja copia de la **Carta de OCR del 21 de Octubre de 2014**. La queja debe ser enviada al director por correo certificado con acuse de recibo.

La queja debe contener la mayor información posible, quien cometió el bullying, donde paso, a qué hora, había testigos, y los hechos con detalles específicos.

La escuela debe conducir una investigación de la queja. Los padres deben recibir un reporte de la investigación que informe si la escuela encontró si el bullying ocurrió. El reporte no le dirá que acciones se tomaron en contra del estudiante que realizó el bullying. Esto sería una violación a su privacidad. Algunas veces el estudiante que hace el bullying es un estudiante con discapacidad y las acciones que se toman para ese estudiante podrían ser diferente de las que se tomarían para un estudiante sin discapacidad.

Si el mismo estudiante continúa haciendo bullying a su hijo, usted deberá llenar otra queja. Asegúrese de mencionar en la queja que este es el segundo incidente. No mande la segunda queja solamente al director de la escuela, mándela también al Superintendente del Condado, al Presidente del Concejo de Educación, y a la WVDE en la Oficina de Escuelas Saludables.

Si es el tercer incidente de bullying, los padres deben presentar una queja con el OCR.

Por favor, tenga en cuenta que dependiendo de la severidad del bullying o la respuesta del distrito escolar a sus preocupaciones, usted podría desear presentar la queja con el OCR la primera vez que un incidente suceda. Los padres pueden también considerar presentar cargo con el departamento de policía local.

TIPS

- Cualquiera puede presentar una queja en la **Oficina de Derechos Civiles (OCR)** si cree que una escuela que recibe fondos federales ha discriminado en contra de alguien.
- Cuando llene una queja frente a OCR usted tiene que asegurarse que esta presentado la queja bajo el estatuto correcto. Algunas veces esto es difícil para los padres de niños con discapacidad porque el niño puede que no sea capaz de comunicar a los padres o al personal escolar del acoso/bullying que esta ocurriendo.
- Si usted esta llenando una queja bajo la Sección 504 del OCR o el Título II de la ADA, usted necesitara describir las acciones tomadas por la person que esta haciendo el bullying o acosando al niño relacionadas con la discapacidad del niño que esta recibiendo el bullying/acoso.

Cuando parezca que exista una falla para proveer elementos de educación de alta calidad, otra opción que los padres o cualquier ciudadano pueden utilizar para resolver problemas es la *Política 7211 de West Virginia, Apelaciones de los Ciudadanos*. Los padres o cualquier ciudadano pueden llenar una apelación usando la Política 7211 cuando exista una violación a la política del concejo estatal o a la ley estatal y exista evidencia que apoya este alegato. Dicha evidencia debe incluir fechas de juntas, notas de las juntas, expedientes telefónicos, y/o correspondencia escrita.

Únicamente se puede ser completar una apelación bajo la política 7211 después de que el hecho ha sido discutido informalmente con el administrador escolar apropiado y no se ha recibido una resolución exitosa. Existen cuatro (4) niveles de apelación bajo esta política.

- **Nivel I:** En caso de que el problema no sea resuelto informalmente con el administrador escolar apropiado, una apelación formal, por escrito debe ser llenada con el director o administrador escolar.

- **Nivel II:** Decisiones no satisfactorias de Nivel I pueden ser apeladas por escrito a el superintendente del condado. Esto debe de hacer dentro de **quince (15) días calendario** de haber recibido la decisión de Nivel I.
- **Nivel III:** Decisiones no satisfactorias de Nivel II pueden ser apaleadas por escrito a el concejo de educación del condado. Esto debe de hacer dentro de **quince (15) días calendario** de haber recibido la decisión de Nivel II.
- **Nivel IV:** Decisiones no satisfactorias de Nivel III pueden ser apeladas por escrito al Superintendente Estatal Escolar. Esto debe de hacer dentro de treinta **(15) días calendario** de haber recibido la decisión de Nivel III.

La Política 7211 **no puede** ser usada para abordar una queja personal a cerca de un empleado de la escuela, o para abordar una preocupación acerca de la colocación de un estudiante excepcional. Cada condado tiene sus propios procedimientos para abordar quejas personales a cerca de empleados de la escuela. La Política 2419 incluye un proceso para disputar las resoluciones tomadas a cerca de la colocación educacional.

Cuando se llene una Apelación Ciudadana bajo la Política 7211, el padre necesita listar la política o leyes violadas. Esto puede ser encontrado en el **Departamento de Educación de West Virginia (WVDE)** en la página web <http://wvde.state.wv.us/policies>. La política 5902 del *Código de Conducta del Empleado* es la que mayormente se viola cuando se comete acoso de personal escolar a estudiante. Información adicional se puede obtener llamado a la línea de ayuda 24 horas de Escuelas Seguras de West Virginia 1-866-723-3982.



Vea **La Política 7211, La Forma de Apelación de Ciudadanos** al final de este capítulo, o vaya a <http://wvde.state.wv.us/policies/p7211forms.pdf> para llenar una queja en línea.

La siguiente información es necesaria cuando está haciendo un reporte:

- Que se está reportando (Queja, problema, sugerencia)
- Fecha y hora que ocurrió u ocurrirá el incidente
- Nombre de la escuela donde el incidente tomó o tomará lugar
- El sospechoso
- Escuela a la que el sospechoso atiende
- Descripción del incidente que tomó o tomará lugar
- Información de contacto (opcional)

TIP

Cuando llame a la línea de ayuda 24 horas de Escuelas Seguras de West Virginia, le darán un numero de caso, recuerde no proporcionar ninguna información que lo identifique. Le pedirán que reporte cualquier información que impactó o que pudiera impactar negativamente a un estudiante, personal escolar, o propiedad escolar, como es violencia, armas, amenazas, robos o danos a la propiedad, abuso de alcohol o drogas, o acoso sexual. Usted puede requerir un reporte de acción tres (3) días después de hacer el reporte.

Material de Referencia Capítulo 8

Los siguientes documentos fueron referenciados en el Capítulo 8:

- Carta Querido Colega: Respuesta a Bullying de Estudiantes con Discapacidad, fecha 21 de octubre 2014.
- Carta Modelo para Abordar Acoso y Discriminación de Estudiante a Estudiante
- Carta Modelo para Abordar Acoso y Discriminación de Maestro a Estudiante
- Política 7211: Formas de Apelación Ciudadana



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS
OFICINA DE DERECHOS CIVILES

LA SECRETARIA ASISTENTE

21 de octubre de 2014

Querido Colega:

Mientras existe un consenso generalizado de que el bullying está mal y no debe de ser tolerado en las escuelas, la triste realidad es que el bullying, al día de hoy, aún persiste en nuestras escuelas, y especialmente para estudiantes con discapacidad.¹ En años recientes, la Oficina de Derechos Civiles (OCR) en el Departamento de Educación de E.U. (Departamento) ha recibido un número cada vez mayor de quejas de bullying a estudiantes con discapacidad y de los efectos que el bullying hace a su educación, incluyendo la educación especial y servicios relacionados a los que ellos tienen derecho. Esta tendencia problemática resalta la importancia de los esfuerzos continuos de la OCR de proteger los derechos de los estudiantes con discapacidad a través de la aplicación vigorosa de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y Título II de la Ley de Americanos con Discapacidad de 1990 (Título II). También señala la necesidad de las escuelas de entender completamente sus obligaciones legales para abordar y prevenir la discriminación basada en discapacidad en las escuelas.

La directriz actual es resultado de una historia larga de directrices emitidas por el Departamento en esta área crítica de discriminación basada en discapacidad. En el 2000, la OCR y la Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación (OSERS) emitieron una guía conjunta informando a la escuelas que la discriminación basada en discapacidad puede negar a los estudiantes igualdad de oportunidad bajo la Sección 504 y el Título II.² La directriz del 2000 también resalta las responsabilidades de las escuelas bajo la Sección 504 y de la Ley de Educación de Individuos con Discapacidad (IDEA) para asegurar que los estudiantes reciben un educación pública apropiada (FAPE),

¹ Estos estudiantes son acosados o reciben mas bullying que sus compañeros no discapacitados. *Vea* La carta Querido Colega del 2013 acerca del Bullying a Estudiantes con Discapacidad, de la Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación (OSERS), <http://www.ed.gov/policy/speced/guid/idea/memosdcltrs/bullyingdcl-8-20-13.doc>, en la página 2 (“Estudiantes con discapacidad son desproporcionadamente afectados por bullying”). La carta explica que, “[b]ullying puede involucrar comportamiento físico o verbal evidente, o social (ejemplo: Excluir a alguien de actividades sociales, hacer amenazas, ignorar o destruir la reputación de alguien) y puede variar desde una agresión evidente hasta un comportamiento más sutil o encubierto. Bullying cibernético, o bullying a través de tecnología electrónica (Ejemplo: Celulares, computadoras, en línea/redes sociales), puede incluir mensajes de texto o correos electrónicos ofensivos, rumores o fotos a vergonzantes publicadas en las redes sociales o perfiles falso en línea.” *Id.* A través de estas directrices, los términos “bullying” y “acoso” son utilizados de manera intercambiable para referirse a este tipo de conductas. *Vea* La carta Querido Colega del 2010 acerca de Acoso y Bullying, de la Oficina de Derechos Civiles (OCR), <http://www.ed.gov/ocr/letters/colleague-201010.pdf>, en la página 3 (“La etiqueta usada para describir el incidente (*Ejemplo*, bullying, novatada, burla) no determina como la escuela está obligada a responder. Mas bien, la naturaleza de la conducta en si misma debe de ser evaluada para implicaciones de derechos civiles.”).

² OCR-OSERS 2000 Carta Querido Colega del 2000: Prohíbe Acoso basado en Discapacidad, <http://www.ed.gov/ocr/docs/disabharassltr.html>.

Página 2 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

y alertar a las escuelas de que el acoso de un estudiante basado en discapacidad puede impactar negativamente la provisión de FAPE del estudiante.³ En 2010, la OCR omitió una carta Querido Colega acerca de Acoso y Bullying que señala como una respuesta inapropiada de la escuela ante el bullying o acoso de un estudiante por discapacidad constituye en sí una violación de acoso basado en discapacidad bajo la Sección 504 y el Título II.⁴ En 2013, la OSERS omitió una carta Querido Colega a cerca de Bullying de Estudiantes con Discapacidad que provee información adicional a las escuelas que el bullying de un estudiante con discapacidad bajo *ninguna* base puede resultar en la negación de FAPE y bajo IDEA esto debe ser remediado.⁵

Profundizando en la guía de OSER 2013, la guía actual explica que el bullying de un estudiante con discapacidad bajo *ninguna* circunstancia puede resultar en la negación de FAPE bajo la Sección 504 y esto debe ser remediado; también recuerda la obligación de las escuelas de abordar conducta que puede constituir una violación de acoso basada en discapacidad y explica que la escuela debe remediar la negación de FAPE como resultado de un acoso basado en discapacidad. Continúa con un resumen general de las protecciones federales para estudiantes con discapacidades en escuelas, la directriz elabora en elementos de las violaciones de acoso basado en discapacidad y de las violaciones a FAPE, discute como la OCR generalmente analiza las quejas relacionadas con bullying de estudiantes con discapacidad en cada una de estas bases, y luego concluye con una serie de ejemplos hipotéticos que ilustran las circunstancias variables cuando una conducta puede constituir ambos un acoso basado en discapacidad y una violación a FAPE, una violación a FAPE, o ninguno. Sin embargo, de ninguna manera es una lista exhaustiva, en el contexto de esta discusión, la guía también ofrece algunas ideas en cuanto a lo que la OCR podría requerir de una escuela para remediar situaciones de bullying hasta encontrar discriminación basada en discapacidad. La OCR urge a las escuelas a considerar proactivamente estas provisiones de acuerdo de resoluciones hipotéticas, trabajando para garantizar un ambiente seguro, libre de discriminación para todos los estudiantes.⁶

I. Resumen General de Protecciones Federales para Estudiantes con Discapacidad en las Escuelas

La OCR hace cumplir la Sección 504 y el Título II, ambos prohíben la discriminación por discapacidad. La Sección 504 prohíbe discriminación por discapacidad por los beneficiarios de asistencia financiera Federal.⁷ La OCR ejecuta la Sección 504 contra entidades que recibe asistencia financiera Federal del Departamento, incluyendo todas las escuelas públicas y distritos escolares, así

³ Los términos “escuela” y “distrito escolar” son usados de forma intercambiable en esta carta y se refieren a escuelas elementales y secundarias públicas que reciben asistencia financiera del Departamento.

⁴ Carta Querido Colega de la OCR en 2010 a cerca de Acoso y Bullying, <http://www.ed.gov/ocr/letters/colleague-201010.pdf>.

⁵ Carta Querido Colega de la OSERS en 2013 a cerca de Bullying de Estudiantes con Discapacidad, <http://www.ed.gov/policy/speced/guid/idea/memosdcltrs/bullyingdcl-8-20-13.doc>.

⁶ Esta guía solamente aborda acoso y bullying de estudiante a estudiante. Bajo la Sección 504 y Título II, los estudiantes con discapacidad también tienen protecciones contra bullying de maestros, otros empleados escolares y terceras personas. Dicho bullying puede obligar a la escuela a abordar el acoso basado en discapacidad, remediar una negación de FAPE, o ambos. *Vea* 34 C.F.R. §§ 104.4, 104.33; 28 C.F.R. pt. 35. La OCR recomienda que los Estados y distritos escolares consulten con un asesor legal a cerca de sus responsabilidades y deberes en casos de bullying que involucren personal escolar.⁷ 29 U.S.C. § 794; 34 C.F.R. pt. 104.

Página 3 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

como también todas las escuelas públicas subvencionadas y escuelas imán. Bajo la Sección 504, los beneficiarios que operan un programa de educación elemental o secundario deben proveer a los estudiantes con discapacidad igualdad de oportunidades educacionales. Entre otras cosas, esto significa que ellos deben asegurar que los estudiantes con discapacidad reciban FAPE, que se define como el suministro de educación especial o regular y ayudas adicionales y servicios que están designado para satisfacer las necesidades educacionales individuales de estudiantes con discapacidad equivalente a como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidad y que cubran ciertos requerimientos concerniente al entorno educativo, evaluación, colocación, y procedimientos de seguridad.⁸ Las escuelas también tiene una obligación bajo la Sección 504 de evaluar estudiantes que necesiten o se crea que necesiten educación especial o servicios relacionados. Además, las escuelas tienen la obligación de asegurar que los servicios FAPE de la Sección 504 sean proveídos en un entorno educacional con personas que no tenga discapacidad en la medida de lo posible que sea apropiado a las necesidades de los estudiantes con discapacidad.⁹ Las escuelas, seguido documentan estos servicios como planes por escrito, algunas veces llamados Planes de la Sección 504, o si el niño recibe servicios IDEA FAPE, a través del programa de educación individualizado (IEP).¹⁰

El Título II prohíbe discriminación por discapacidad por entidades públicas, incluyendo todas las escuelas públicas y escuelas del distrito, así como todas las escuelas públicas subvencionadas y escuelas imán, independientemente si reciban asistencia financiera Federal.¹¹ La OCR, junto con el Departamento de Justicia de E.U. (DOJ), hace cumplir el Título II en escuelas públicas elementales y secundarias. Generalmente es entendido que El título II provee las mismas protecciones que la sección 504. Sin embargo, violaciones a la Sección 504, incluyendo el incumplimiento de proveer educación necesaria regular o especial, así como los servicios y ayudas relacionadas a estudiantes con discapacidad, también se consideran una violación del Título II.¹²

IDEA es otra ley Federal que aborda las necesidades de los estudiantes

⁸ En la Sección 504 y en el Título II, el término “discapacidad” se refiere a una deficiencia física o mental que sustancialmente limite una o más actividades mayores de vida; un historial de dicho impedimento; o se considere que tiene dicho impedimento. La Ley de Enmienda de La Ley de Americanos con Discapacidad (Ley de Enmienda), Pub. Ley No. 110-325, enmienda la definición de discapacidad de la Sección 504 y del Título II. Especialmente la Ley de Enmienda requiere que la “discapacidad” bajo estos estatutos sea interpretada ampliamente. Más información acerca de la Ley de Enmienda está disponible en el sitio web del OCR <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/letters/colleague-201109.html> y <http://www.ed.gov/ocr/docs/dcl-504faq-201109.html>.

⁹ En esta carta, el término “Servicios FAPE de la Sección 504” es utilizado para referirse a la educación regular o especial, así como a las ayudas relacionadas y servicios provistos a los estudiantes con discapacidad como está especificado en el 34 C.F.R. § 104.33(b). El término “Servicios IDEA FAPE” es utilizado en esta carta para referirse a la educación especial y a los servicios provistos a estudiantes con discapacidad que cumplen los requerimientos del 34 C.F.R. pt. 300, como está especificado en 34 C.F.R. §§ 300.17 (FAPE), 300.39 (educación especial), y 300.34 (servicios relacionados).

¹⁰ Estudiantes con discapacidad que son elegible para IDEA también tienen derechos bajo la sección 504 y el Título II. Las regulaciones del Departamento de la Sección 504 provee las implementaciones de un IEP desarrollado de acuerdo con IDEA es uno de los medios de proveer servicios FAPE de la Sección 504.34 C.F.R. § 104.33(b)(2).

¹¹ 42 U.S.C. §§ 12131-12134; 28 C.F.R. pt. 35.

¹² 42 U.S.C. § 12201(a). Mientras que el Título II provea con protecciones mas amplias que la Sección 504, las entidades cubiertas deben cumplir con los requerimientos del Título II.

Página 4 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

con discapacidad. IDEA es administrada por OSERS no por la OCR o el DOJ.¹³ Sin embargo, la OCR hace cumplir la Sección 504 y el Título II en lo referente a los derechos de estudiantes elegibles para IDEA.¹⁴ Bajo la Parte B de IDEA, el Departamento provee fondos federales para agencias educaciones estatales y a través de ellas a agencias locales educacionales (distritos escolares), para ayudar a los distritos escolares a proveer FAPE a niños con discapacidad elegibles a través de la provisión de educación especial y servicios relacionados.¹⁵ Los distritos escolares debe asegurar que los servicios IDEA FAPE sean ofrecidos a los niños con discapacidad en el ambiente menos restrictivo posible a través de un IEP desarrollado propiamente y que provee un beneficio educativo significativo para el estudiante. Además, los distritos escolares deben localizar, identificar, y evaluar niños de los cuales se sospecha que tengan alguna discapacidad o necesiten educación especial y servicios relacionados.

II. Obligaciones Escolares para Abordar Acoso Basado en Discapacidad

Hacer bullying a un estudiante por su discapacidad puede resultar en una violación de acoso basada en discapacidad bajo la Sección 504 y Título II.¹⁶ Como se explicó en la Carta Querido Colega del 2010 de la OCR a cerca del Acoso y Bullying, cuando una escuela sabe o debería saber de una conducta de bullying basada en la discapacidad de un estudiante, debe de tomar la acción apropiada inmediatamente para investigar o determinar que ocurrió.¹⁷ Si la investigación de la escuela revela que el bullying basado en discapacidad creó un ambiente hostil – por ejemplo, la conducta fue suficientemente seria para interferir con o limitar la habilidad del estudiante para participar en o beneficiarse de servicios, actividades, u oportunidades ofrecidas por una escuela – la escuela debe tomar oportuna y efectivamente los pasos razonables para terminar el bullying, eliminar el ambiente hostil, prevenir la recurrencia, y, cuando sea apropiado, remediar sus efectos. Por lo tanto, la OCR encontrara una violación de acoso basad en discapacidad bajo la Sección 504 y el Título II cuando: (1) un estudiante sea víctima del bullying basado en discapacidad; (2) el bullying es lo suficientemente serio para crear un ambiente hostil; (3) los oficiales escolares saben o deben saber a cerca del bullying; y (4) la escuela no responde

¹³ Para mayor información acerca de OSERS, por favor visite <http://www.ed.gov/osers>.

¹⁴ Esta carta solamente abarca Ley Federal; otras leyes estatales o leyes y políticas locales pueden aplicar.

¹⁵ 20 U.S.C. §§ 1400-1419; 34 C.F.R. pt. 300. IDEA establece 13 categorías de discapacidad: autismo, sordera-cegará, sordera, trastorno emocional, deficiencia auditiva, discapacidad intelectual, discapacidad múltiple, deficiencia ortopédica, otras deficiencias de salud, discapacidad de aprendizaje específica, impedimento del habla o lenguaje, lesión cerebral traumática, y deficiencia visual. 34 C.F.R. § 300.8(c).

¹⁶ Estas protecciones legales se extienden a todos los estudiantes con discapacidad, incluyendo estudiantes considerados que tienen una discapacidad o aquellos que tienen una historia de discapacidad y estudiantes con discapacidad que no están recibiendo servicios bajo Sección 504 o IDEA. En adición a la protección de acoso basado en discapacidad, estudiantes con discapacidad, como otros estudiantes, tienen derecho a protección de acosos basado en raza, color, nacionalidad de origen, sexo (incluida violencia sexual), y edad bajo las leyes de derechos civiles federales que la OCR hace cumplir. Para mayor información acerca de otros tipos de acoso discriminatorio, vea [Carta Querido Colega de la OCR en 2010](#) referenciada en la nota 4.

¹⁷ Las escuelas saben o deben saber a cerca de acoso basado en discapacidad, cuando, por ejemplo, un maestro u otro empleado responsable de las escuelas observe la conducta. Para más información acerca de cómo determinar cuándo dicho conocimiento será imputado a las escuelas, refiérase a la Guía Revisada de la OCR de 2001 Acoso Sexual: Acoso de Estudiantes por Empleados Escolares, Otros Estudiante o Terceras Partes, <http://www.ed.gov/ocr/docs/shguide.pdf> en la página 3; y [Carta Querido Colega acerca de Acoso y Bullying de la OCR en 2010](#), páginas 3 y nota 11.

Página 5 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

apropiadamente.¹⁸ Como se explica abajo en la Sección III, para el estudiante con discapacidad que está recibiendo servicios IDEA FAPE o servicios de la Sección 504 FAPE, una investigación escolar debe incluir determinar si el estudiante beneficiario de los servicios apropiados ha sido afectado por el bullying.¹⁹ Si la investigación escolar revela que el bullying ha creado un ambiente hostil y existe una razón para creer que los servicios IDEA FAPE del estudiante o los servicios de la Sección 504 FAPE han sido afectados por el bullying, la escuela tiene la obligación de remediar esos efectos en la recepción de FAPE en los estudiantes.²⁰ Aunque la escuela encuentre que el bullying no creó un ambiente hostil, la escuela aun tendrá la obligación de abordar cualquier preocupación relacionada con FAPE, si por ejemplo, la investigación inicial de la escuela revela que el bullying probablemente ha tenido algún impacto en la recepción de los servicios FAPE del estudiante.

III. El Bullying y la Negación de Educación Pública Gratuita Apropiada

El bullying de un estudiante con discapacidad que está recibiendo servicios IDEA FAPE o Sección 504 FAPE, bajo ninguna circunstancia puede resultar en la negación de FAPE la cual se debe remediar bajo la Sección 504. La Carta Querido Colega de OSERS 2013 clarifica que, bajo IDEA, como parte de una respuesta apropiada de la escuela a cualquier tipo de bullying, la escuela debe convocar al equipo IEP²¹ para determinar si, como resultado de los efectos del bullying, las necesidades del estudiante han cambiado de tal manera que el IEP no está actualizado para proveer un beneficio educacional importante. Si el IEP no está actualizado para proveer un beneficio educacional importante para el estudiante, el equipo IEP debe determinar la extensión en la cual servicios adicionales o diferentes IDEA FAPE sean necesarios para abordar las necesidades individualizadas del estudiante y revisar el IEP consiguientemente. Cualquier decisión hecha por el equipo IEP debe de ser consistente con las disposiciones de IDEA de participación de los padres y debe mantener al estudiante con discapacidad en la ubicación o nivelación original (ejemplo, la misma escuela y salón) a menos que el estudiante ya no pueda recibir FAPE en ese lugar o ambiente. Bajo IDEA las escuelas tienen la

¹⁸ Este es la norma para el cumplimiento administrativo de la Sección 504 y en casos de la corte donde los demandantes están buscando resarcimiento de daños. Es diferente de la norma en demandas privadas por daños monetarios, los cuales, varias cortes han sostenido, requiere prueba del conocimiento actual de la escuela e indiferencia deliberada. *Veá Long v. Murray Cnty. Sch. Dist.*, 522 Fed. Appx. 576, 577 & n. 1 (11th Cir. 2013) (aplicando la prueba enunciada en *Davis v. Monroe Cnty. Bd. of Ed.*, 526 U.S. 629, 643 (1999)).

¹⁹ Como se mencionó en la página 2 de la [Carta Querido Colega acerca de Bullying y acoso de la OCR 2010](#) “Los pasos específicos en una investigación escolar varían dependiendo de la naturaleza de las denuncias, la fuente de la queja, la edad del estudiante involucrado, el tamaño de la estructura administrativa de la escuela y otros factores.” Cuando un estudiante con discapacidad que recibe servicios de la Sección 504 FAPE es víctima de bullying, “otro factor” apropiado es si los servicios que recibe el estudiante han sido afectados por el bullying.

²⁰ Cuando un estudiante con discapacidad se ha involucrado en un mal comportamiento que es causado por su discapacidad, la mala conducta del estudiante no libera a la escuela de su obligación legal de determinar si los derechos civiles del estudiante fueron violados por el bullying del otro estudiante. Por ejemplo, si un estudiante, por razones relacionadas con su discapacidad, golpea a otro estudiante y el otro estudiante lo llama “loco” diariamente, la escuela deberá, por supuesto, abordar la conducta del estudiante con discapacidad. No obstante, la escuela debe considerar si el estudiante con discapacidad está siendo víctima del bullying basado en discapacidad bajo la Sección 504 y Título II.

²¹ El equipo IEP es el grupo de personas especificado en IDEA que determina los servicios apropiados IDEA FAPE para un estudiante elegible de IDEA. 34 C.F.R. § 300.321(a).

Página 6 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

obligación continua de asegurar que un estudiante con discapacidad que es blanco de bullying siga recibiendo FAPE de acuerdo con su IEP —una obligación que existe independiente si el estudiante recibe bullying basado en su discapacidad o por otras razones.

Similarmente, bajo la Sección 504, las escuelas tienen una obligación continua de asegurar que un estudiante cualificado con una discapacidad que recibe servicios IDEA FAPE o servicios Sección 504 FAPE y que es blanco de bullying continua recibiendo FAPE—una obligación que existe independientemente de la razón por la cual el estudiante recibe bullying.²² Por consiguiente, bajo la Sección 504, como parte de una respuesta apropiada al bullying basado en *cualquier* motivo, la escuela debe convocar al equipo IEP o al equipo Sección 504²³ para determinar si, como resultados de los efectos del bullying, las necesidades del estudiante han cambiado de tal manera que el estudiante ya no recibe FAPE. Los efectos del bullying puede incluir, por ejemplo, cambios adversos en el desempeño académico del estudiante o comportamiento. Si la escuela sospecha que las necesidades del estudiante han cambiado, el equipo IEP o el equipo de la Sección 504 deben determinar la medida en la cual servicios adicionales o diferente son necesarios,²⁴ asegurar que los cambios necesarios sean hechos rápidamente, y salvaguardar en contra de responsabilizar al estudiante con discapacidad de evitar o manejar el bullying.²⁵ Además, cuando se considere un cambio de localización, las escuelas deben asegurar que los servicios FAPE de la Sección 504 sean proveídos al mayor grado posible en un ambiente educacional con personas que no tiene discapacidad apropiado a las necesidades de los estudiantes con discapacidad.

Aunque no existen reglas establecidas y rápidas para determinar cuánto cambio en desempeño académico o comportamiento es necesario para iniciar la obligación de la escuela de convocar el equipo IEP o el equipo Sección 504, un rápido decline en calificaciones, la aparición de arrebatos emocionales, un incremento en la frecuencia o intensidad de interrupciones de comportamiento,

²² Al nivel educacional elemental y secundario, un “estudiante cualificado con una discapacidad” es un estudiante con discapacidad que esta: en una edad en la cual los estudiantes sin discapacidad son proveídos con servicio de educación elemental y secundaria; en una edad en la cual es mandatorio bajo las leyes estatales proveer servicios de educación elemental y secundaria a estudiantes con discapacidad; o un estudiante a quien el Estado es requerido a proveer FAPE bajo IDEA. 34 C.F.R. § 104.3(l). Además de la provisión de educación regular o especial y ayudas relacionadas y servicios de conformidad con 34 C.F.R. § 104.33, Las protecciones FAPE se extienden al entorno educativo, evaluación y ubicación, y garantías procesales. 34 C.F.R. §§ 104.34-.36.

²³ El equipo de la Sección 504 es un grupo de personas conocedoras que determina los servicios apropiados de la Sección 504 FAPE para un estudiante cualificado con una discapacidad bajo la Sección 504.

²⁴ Una reevaluación no será necesaria a menos de que exista una razón para creer que la discapacidad básica del estudiante o discapacidades han cambiado o el estudiante tiene una discapacidad adicional.

²⁵ La expectativa de OCR es que las escuelas aborden el bullying para asegura que la carga no caiga en el estudiante con discapacidad. En esta línea, y consistente con la Carta Querido Colega de OSERS 2013, las escuelas deben ejercitar precaución cuando consideren un cambio en ubicación, o localización de servicios (incluido salón de clases) proveído al estudiante con discapacidad quien es el blanco de bullying y debe dejar al estudiante en la ubicación original a menos que el estudiante no puede recibir más la Sección 504 FAPE en esa localización. OCR también urge a las escuelas permitir participación de los padres cuando consideren cualquier cambio en ubicación o localización de servicios (incluyendo salones de clases). *Vea* 34 C.F.R. pt. 104, app. A (discusión de Subparte D).

Página 7 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

o un incremento de clases perdidas o sesiones de servicio de la Sección 504 generalmente será suficiente.²⁶ En contraste, una calificación baja de un estudiante que siempre obtiene A's que no muestra otros cambios en progreso académico o comportamiento; por si misma generalmente no genera la obligación de la escuela de determinar si las necesidades del estudiante son cumplidas. Sin embargo, además de abordar el bullying bajo las políticas anti-bullying de la escuela, la escuela deberá convocar prontamente al equipo IEP o al equipo Sección 504 para determinar si FAPE está siendo proveído a un estudiante con discapacidad que ha sido víctima del bullying y que ha experimentado cualquier cambio adverso en desempeño académico o comportamiento.

Cuando el bullying resulta en una violación de acoso basada en discapacidad, no siempre resulta en la negación de FAPE. A pesar que todos los estudiantes con discapacidad son protegidos de acoso basado en discapacidad, el requerimiento de proveer FAPE aplica solo a los estudiantes con discapacidad que necesitan o necesitaran servicios FAPE por su discapacidad.²⁷ Esto significa que, si un estudiante es el blanco de bullying que resulta en una violación de acoso basada en discapacidad, pero ese estudiante es no elegible para recibir IDEA o servicios de la Sección 504 FAPE, no puede existir violaciones a FAPE.

Cuando un estudiante que recibe servicios IDEA FAPE o servicios de la Sección 504 FAPE y ha experimentado bullying que resulta en una violación de acoso basada en discapacidad, existe una fuerte posibilidad de que al estudiante se le haya negado FAPE. Esto es porque cuando el bullying es suficientemente serio para crear un ambiente hostil y la escuela falla en responder apropiadamente, hay una alta posibilidad que los efectos del bullying impacten en la recepción de FAPE del estudiante y la escuela falle en remediar los efectos del bullying incluyendo la falta de abordar cualquier preocupación relacionada con FAPE.

Finalmente, a menos de que la investigación escolar muestre claramente que el bullying no afectó la recepción de FAPE del estudiante con discapacidad, la escuela debe, como una buena práctica, rápidamente convocar al equipo IEP o al equipo Sección 504 para determinar si, y en qué grado: (1) las necesidades educacionales de estudiante han cambiado;

²⁶ En vista de la obligación continua de las escuelas de asegurar que estudiantes con discapacidad están recibiendo FAPE, cambios adversos en el desarrollo académico o el comportamiento de un estudiante recibiendo servicios FAPE puede iniciar la obligación de la escuela de convocar el equipo IEP o Sección 504 independientemente del conocimiento de la escuela de conducta de bullying. *Vea, ejemplo*, Sección V, Ejemplo Hipotético B, abajo. Como una mejor práctica, las escuelas deben capacitar al personal para que reporten el bullying a un administrador u oficial de la escuela que pueda prontamente convocar una junta con la gente conocedora (ejemplo: el equipo Sección 504 del estudiante o IEP) para asegurar que el estudiante está recibiendo FAPE y, en necesario, abordar si las necesidades de FAPE del estudiante han cambiado.

²⁷ El requerimiento de FAPE de evaluar a todos los estudiantes que se sabe o se cree que necesitan educación especial o servicios relacionados, sin importar la naturaleza o severidad de la discapacidad. 34 C.F.R. §§ 104.33, -.35. Para un estudiante que se sospecha que tiene una discapacidad pero que todavía no está recibiendo servicios de IDEA o de la Sección 504, la OCR puede considerar si la escuela cumplió su obligación de evaluar al estudiante. 34 C.F.R. § 104.35. Por ejemplo, si un estudiante que se sospecha que tiene una discapacidad estaba faltando a clases para evitar el bullying la OCR considera si la evaluación del estudiante fue retrasada excesivamente (ejemplo, si la escuela sabía o debía haber sabido del bullying y fallo en actuar) en determinar si bajo las circunstancias hubo una negación de FAPE.

Página 8 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

(2) el bullying impactó la recepción de servicio IDEA FAPE o servicios 504 FAPE; y (3) servicios adicionales o diferentes, si alguno, son necesarios, y asegurar que cualquier cambio necesario se haga prontamente. Haciendo esto, la escuela estará en la mejor posición de asegurar la recepción continua de FAPE.

IV. Como la OCR Analiza las Quejas que Involucran Bullying de Estudiantes con Discapacidad

Cuando la OCR evalúa quejas que involucran bullying y estudiantes con discapacidad, la OCR abrirá una investigación para determinar si ha habido una violación de acoso basada en discapacidad, una violación de FAPE, ambas, o ninguna, dependiendo de los hechos y circunstancias de la queja específica.

Cuando la OCR investiga acoso basado en discapacidad considera varios factores, incluyendo entre otros los siguientes:

- ¿Fue el estudiante con discapacidad blanco de bullying por uno o mas estudiantes en base a su discapacidad?
- ¿Fue el bullying suficientemente serio para crear un ambiente hostil?
- ¿Sabía la escuela o debía de haber sabido acerca de la conducta?
- ¿Falló la escuela en tomar rápidamente los pasos efectivos y razonablemente calculados para detener la conducta, eliminar el ambiente hostil, prevenir la recurrencia, y, apropiadamente remediar sus efectos?

Si la respuesta a cada una de estas preguntase es “si” entonces la OCR determinará una violación de acoso basada en discapacidad bajo la sección 504, y si el estudiante está recibiendo servicios IDEA FAPE o servicios FAPE Sección 504, la OCR tendrá una base para investigar si FAPE bajo la sección 504 fue también negada.

Aun si la respuesta a una o mas de las preguntas es “no” acerca de un estudiante que estaba recibiendo servicios IDEA FAPE o servicios FAPE Sección 504, la OCR considerará si el bullying resultó en la negación de FAPE bajo la Sección 504 y que deba ser remediado.

Cuando se investiga si a un estudiante que recibe servicios IDEA FAPE o Sección 504 FAPE, víctima de bullying se le negó FAPE bajo la Sección 504, la OCR considera los siguientes factores, entre otros:

- ¿La escuela sabia o debía de haber sabido que los efectos del bullying estaban afectando la recepción del estudiante de los servicios IDEA FAPE o Sección 504 FAPE? Por ejemplo, ¿la escuela sabia o debía de haber sabido acerca de cambios adversos en el desempeño académico o comportamiento que indicaban que el estudiante no estaba recibiendo FAPE?

Página 9 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

Si la respuesta es “no,” no existe violación de FAPE.²⁸ Si la respuesta es “sí,” la OCR entonces considerara lo siguiente:

- ¿La escuela cumplió con su obligación continua de asegurar FAPE determinando rápidamente si las necesidades educacionales todavía se estaban cumpliendo? y si no, ¿hizo los cambios necesarios a su plan IEP o Sección 504?

Si la respuesta es “no,” y el estudiante no estaba recibiendo FAPE, la OCR encontraría que la escuela violó su obligación de proveer FAPE.

V. Ejemplos Hipotéticos

Los siguientes ejemplos hipotéticos ilustran como la OCR analizara las quejas que implican acusaciones de bullying a un estudiante con discapacidad que solo recibe servicios Sección 504 FAPE.

A. Violación de Acoso Basada en Discapacidad y Violación de FAPE

Al comienzo del año escolar, un estudiante de 10 años con Desorden de Déficit de Atención e Hiperactividad (ADHD) y una discapacidad del lenguaje participa completamente en el salón de clases, interactúa con sus compañeros en el almuerzo y el receso, regularmente atiende terapia del lenguaje dos veces por semana. Además de brindar servicios de lenguaje, el plan Sección 504 del estudiante provee apoyo de comportamiento que se refiere a supervisión por parte de sus maestros y otro personal entrenado durante periodos de transición, ofreciendo retroalimentación constructiva, y ayudándolo a utilizar estrategias preventivas para anticipar y tratar problemas con compañeros.

Debido a su discapacidad, el estudiante hace comentarios impulsivos, habla con voz aguda, y tienen dificultad comprendiendo señales sociales. Tres meses después del inicio de clases, algunos estudiantes en su clase de P.E. comenzaron a burlarse repetidamente de él hablando en un tono exageradamente agudo, llamándolo “raro” y “gay”, y poniendo en situaciones sociales vergonzosas dirigiéndolo a hacer preguntas personales inapropiadas a otros estudiantes. La maestra de P.E. observa las burlas, pero no reporta la conducta al oficial escolar apropiado o aplica el apoyo de comportamiento especificado en su plan 504. En lugar de eso, la maestra habla en privado con el estudiante y le dice que necesita empezar a enfocarse menos en lo que los otros niños le dicen que hay y más en el juego. Conforme las burlas aumentan, el estudiante deja de interactuar con otros niños en P.E. y evita otros estudiantes en el almuerzo y el receso. Al mismo tiempo que el estudiante continúa retrayéndose, en las semanas siguientes pierde múltiples sesiones de terapia del lenguaje, pero la terapeuta del lenguaje no reporta sus ausencias al equipo Sección 504 o a otro oficial escolar apropiado.

En este ejemplo, la OCR encontraría una violación de acoso basada en discapacidad. Los compañeros del estudiante le estaban haciendo burla por comportamientos relacionados con su discapacidad. Para lo

²⁸ Cuando se sospecha que un estudiante tiene discapacidad, pero todavía no está recibiendo los servicios IDEA FAPE o servicios Sección 504 FAPE, para determinar si hubo una negación de FAPE bajo estas circunstancias, la OCR puede considerar si la evaluación del estudiante fue indebidamente retrasada. *Vea fn. 27, arriba.*

Página 10 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

que hace cumplir la OCR, las burlas que el estudiante experimentó, incluyendo otros estudiantes imitándolo y llamándolo “raro” y “gay”, fue basado en su discapacidad.²⁹ La escuela sabía del bullying porque la maestra de P.E. vio la conducta.³⁰ Aun tras observar la conducta de burla, la maestra de P.E. no solamente falló en proveer al estudiante con apoyo al comportamiento como estaba requerido en el plan 504 del estudiante, pero también falló en reportar la conducta a un oficial escolar apropiado. Si ella hubiera tomado este paso, la escuela hubiera iniciado una investigación y encontrado que la conducta creaba un ambiente hostil que interfería con la habilidad del estudiante de beneficiarse de los servicios de terapia del lenguaje que él debía estar recibiendo y afectaba negativamente su habilidad de participar completamente en P.E., almuerzos y recesos. La falla de la escuela en responder apropiadamente al bullying violó la Sección 504.

La OCR también encontrará violaciones a FAPE bajo la Sección 504. Primero, cuando la maestra de P.E. falló en implementar el apoyo al comportamiento en el plan Sección 504 del estudiante, la escuela negó al estudiante FAPE bajo la Sección 504. Además, e independientemente de la falla de proveer apoyo al comportamiento, debido a que el bullying impactó la recepción del estudiante de FAPE Sección 504, la escuela debió revisar los cambios en las necesidades del estudiante; al no hacerlo se le negó al estudiante FAPE Sección 504. La escuela debió haber sabido a cerca de los servicios faltantes de la Sección 504 y los cambios relacionados en el comportamiento. La maestra de P.E. sabía del bullying y no hizo nada para reportar los cambios de comportamiento del estudiante (ejemplo: los esfuerzos cada vez mayores para aislarse de los otros estudiantes) a los miembros del equipo Sección 504 o a otros oficiales escolares apropiados. Así mismo, la terapeuta del lenguaje sabía que el estudiante estaba perdiendo sesiones, pero no lo reportó al equipo 504 o a un oficial escolar apropiado. Al haber fallado en abordar los efectos adversos del bullying en FAPE, la escuela no hizo los cambios necesarios para asegurar que al estudiante que se le proveía FAPE bajo la Sección 504. Si después de concluir la investigación, la OCR y el distrito fuera a llegar a un acuerdo de resolución, la OCR podría requerir, por ejemplo, que el distrito (1) asegure que FAPE es provista al estudiante convocando al equipo Sección 504 para determinar si el estudiante necesita servicios adicionales o diferentes (incluyendo servicios compensatorios), y si los necesita proveerlos; (2) ofrezca orientación al estudiante para remediar el daño que la escuela permitió que persistiera; (3) monitoree si el bullying persiste y tomar acciones correctivas para asegurar que el bullying cese; (4) desarrolle e implemente una estrategia de prevención de bullying para toda la escuela basada en apoyo a comportamientos positivos; (5) diseñe una encuesta de clima escolar voluntaria para estudiantes y padres para evaluar la presencia y efectos del bullying basado en discapacidad y responder a cuestiones que surjan de la entrevista;

²⁹ La OCR investigaría también si la respuesta inapropiada de la escuela al uso de la palabra “gay” en este contexto constituye una violación de acoso basada en genero bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, 20 U.S.C. §§ 1681-1688; 34 C.F.R. pt. 106, la cual prohíbe discriminación basada en sexo. Para información de acoso basado en género, vea [OCR 2010 La Carta Querido Colega de Bullying y Acoso de la OCR 2010](#), paginas 7-8.

³⁰ La maestra de P.E. es un ejemplo de un empleado responsable. *Vea* fn. 17, arriba.

Página 11 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

(6) revise las políticas anti-bullying del distrito para desarrollar protocolos para el personal y así mejorar la respuesta del distrito frente al bullying; (7) entrene en la política anti-bullying del distrito al personal y padres voluntarios, incluyendo aquellos que supervisan el almuerzo y receso o acompañan en viajes escolares, a reconocer y reportar instancias de bullying de cualquier tipo; y (8) provea educación continua a los estudiantes acerca de las políticas anti-bullying del distrito, incluyendo como obtener ayuda si un estudiante observa o es víctima de bullying de cualquier tipo.

B. Violación a FAPE, Violación de Acoso no Basado en Discapacidad

Una estudiante de trece años con depresión y Desorden de Estrés Posttraumático (PTSD) recibe consejería como parte de sus servicios de Sección 504 y seguido es ridiculizada por sus compañeros por ser pobre y vivir en un alberge para personas sin hogar. En la primera parte del año académico ella obtuvo A de promedio, ahora está obteniendo Bs y Cs, olvidando entregar sus tareas, y regularmente perdiendo sesiones de consejería. Cuando el consejero le preguntó porque ella no estaba atendiendo a las sesiones agendadas, ella dijo que sentía que nada la estaba ayudando y que ella no le importaba a nadie. La estudiante le dijo al consejero que no quiere asistir a los servicios de consejería y faltó a las dos sesiones siguientes. El consejero informó a la directora que la estudiante ha perdido varias sesiones de consejería y que la estudiante siente que las sesiones no le están ayudando. Al mismo tiempo, el maestro del estudiante informa a la directora que ella ha empezado a tener problemas académicos. La directora les pide a los maestros y consejero que la mantengan informada si el desempeño académico de la estudiante empeora, pero no agenda ninguna junta Sección 504.

En este ejemplo, si la escuela sabía o no del bullying, de cualquier manera, la OCR no encontrará una violación de acoso basada en discapacidad bajo la Sección 504 porque los incidentes de bullying fueron basados en el estatus socioeconómico y no en su discapacidad.

Independientemente de la causa del bullying y sin importar si los oficiales escolares sabían o deberían haber sabido acerca del bullying, el distrito escolar tiene la obligación continua bajo la Sección 504 de garantizar que un estudiante con discapacidad este recibiendo una educación apropiada a sus necesidades. Aquí, el estudiante de pronto declina en calificaciones, acompañado con un cambio en su comportamiento (faltan a las sesiones de consejería), esto debido de haber indicado a la escuela que sus necesidades no estaban siendo cubiertas. En este ejemplo, la OCR encontrara que estos cambios adversos eran suficientes para alertar a la escuela de su obligación de convocar rápidamente al equipo Sección 504 y determinar la extensión de los problemas relacionados con FAPE, así como hacer los cambios necesarios en sus servicios, o, en caso necesario, reevaluarla para asegurar que continuara recibiendo FAPE. Al solo mantenerse informada del desempeño académico y no hacer más, la escuela falló en cumplir su obligación, lo cual violó la Sección 504.³¹

³¹ Si la OCR y el distrito fueran a llegar a una resolución de acuerdo en este caso, dicho acuerdo puede incluir, por ejemplo, cualquiera de las condiciones especificadas en el Ejemplo Hipotético A, mencionado anteriormente.

Página 12 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

C. No Violación de Acoso Basada en Discapacidad, No Violación FAPE

Una estudiante de siete años con alergia a los cacahuates tiene un plan Sección 504 que provee adaptaciones a las comidas, administración de epinefrina en caso de que sea expuesta a cacahuates, acceso a una mesa libre de cacahuates en la cafetería, y la prohibición de productos de cacahuates en el salón de clases del estudiante. Antes de la fiesta de Halloween, la maestra le recuerda a la clase que los dulces con cacahuates están prohibidos todo el tiempo en el salón incluyendo Halloween. Esa tarde, cuando van en el camión, un compañero de clases toma la botella de agua de la estudiante, le toma y le dice, “hoy me comí un sándwich de mantequilla de maní, y apenas me lo terminé.” Al día siguiente, mientras está almorzando en la cafetería en la mesa libre de cacahuates con unos amigos, un compañero que está sentado en otra mesa se mete detrás de ella y le enseña una barra de dulce con cacahuates, abierta, en frente de su cara gritando “¡Hora de comer cacahuates!” Aunque la barra de dulce no tocó su cara, otros compañeros empiezan a gritar “Hora de comer cacahuates,” y la estudiante deja la cafetería llorando. Cuando la estudiante se regresa al salón de clases, le dice la maestra lo que pasó en el receso y en el camión, la maestra le pregunta si ella estuvo en contacto con la barra de dulce y que pasó con la botella de agua. La estudiante confirma que no tocó la barra de dulce y que nunca le devolvieron la botella de agua, pero le dice que ella tiene miedo de volver a la cafetería y de tomar el camión. La maestra informa al director de los incidentes, y los compañeros que se burlaron de ella en la cafetería y en el camión son removidos de la cafetería, entrevistados por el asistente del director, y requeridos a tener una junta con el consejero durante el receso para conversar de la seriedad de su conducta. La misma semana, la escuela tiene una junta Sección 504 para discutir si se requieren cambios en los servicios del estudiante debido al bullying. El director también tiene una junta con el consejero escolar, y en esa junta deciden añadir un segmento a la presentación de la política anti-bullying de la escuela, que se llevará a cabo en dos semanas, a cerca de bullying de estudiantes con discapacidad, incluyendo estudiantes con alergias a la comida. Además, debido a la corta edad de los estudiantes, el consejero ofrece incorporar un espectáculo de títeres en este segmento para ayudar a ilustrar principios que de otra manera pueden ser muy abstractos para una audiencia tan joven. En las siguientes semanas, la estudiante no muestra cambios adversos en su desempeño académico o comportamiento, y cuando la maestra y el consejero le preguntan como le está yendo, ella indica que el bullying ha parado.

En este ejemplo, basado en la respuesta apropiada de los incidentes de bullying, la OCR no encontrara una violación de acoso basada en discapacidad bajo la Sección 504. El bullying del estudiante basado en su alergia al cacahuete se considera bullying basado en discapacidad. Más aun, la amenaza física y la conducta humillante dirigida a ella fue suficientemente seria para crear un ambiente hostil limitando su habilidad de participar y beneficiarse de los programas educativos de la escuela cuando estaba cerca de los estudiantes que le hicieron bullying en la cafetería y en el camión. El personal escolar, sin embargo, no toleró la conducta y actuó rápidamente para investigar los incidentes, abordar el comportamiento de los compañeros involucrados en la conducta, asegurar que no hubiera efectos residuales en el estudiante, y coordinó para promover mayor conciencia entre los estudiantes a cerca de la política anti-bullying. Al haber tomado rápidamente los pasos razonables para abordar el ambiente hostil, eliminar sus efectos, y prevenir su recurrencia, la escuela cumplió con sus obligaciones bajo la Sección 504.

Página 13 – Carta Querido Colega: Respuesta al Bullying de Estudiantes con Discapacidad

La OCR tampoco encontrará una violación de FAPE bajo la Sección 504 en estos hechos. Una vez que la escuela se enteró de que el estudiante temía asistir al almuerzo y tomar el autobús como resultado del bullying que estaba pasando, la escuela se dio cuenta de que los efectos del bullying podrían haber afectado su recepción de FAPE. Esto fue suficiente para iniciar la obligación de la escuela de determinar si el bullying afectó y en qué grado el acceso a FAPE y tomar acciones, incluyendo abordar el bullying y proveer nuevos o diferentes servicios, requeridos para asegurar que el estudiante continuara recibiendo FAPE. Al tener una junta de Sección 504 para evaluar si la escuela debería considerar cambios en los servicios del estudiante debido al bullying, la escuela cumplió su obligación legal de proveer FAPE bajo la Sección 504.

VI. Conclusión

La OCR está comprometida a trabajar con las escuelas, estudiantes, familias, comunidad, organizaciones de intercesión y otros para asegurar que las escuelas entienden y cumplen sus obligaciones legales bajo la Sección 504 and el Título II para abordar apropiadamente acoso basado en discapacidad y asegurar que los estudiantes con discapacidad que son blanco del bullying reciban FAPE.

La OCR también exhorta a los estados y distritos escolares a reevaluar sus políticas y prácticas bajo esta carta, así como bajo el asesoramiento anterior de la OCR y la OSERS. Si usted quiere solicitar asistencia técnica o presentar una queja alegando discriminación, por favor contacte la oficina de la OCR que sirve su área. La información de contacto esta publicada en la página web de la OCR: <http://www.ed.gov/ocr/complaintintro.html> o por favor contacte el equipo de servicio al cliente de la OCR al 1-800-421-3481 (TDD 1-800-877-8339).

Espero continuar trabajando juntos para abordar y reducir incidentes de bullying en nuestras escuelas de manera que ningún estudiante sea limitado en su habilidad de participar y beneficiarse de todo lo que nuestros programas educativos tienen para ofrecer.

Sinceramente,

/s/

Catherine E. Lhamon
Secretaria Asistente de Derechos Civiles

Esta es una carta modelo para abordar acoso de estudiante a estudiante. Los padres pueden usar este modelo para notificar al distrito escolar del acoso y abordar preocupaciones de discriminación basada en la discapacidad. Esta carta no reemplaza asesoría legal de un abogado. Si usted necesita asesoría basada en hechos únicos acontecidos a su hijo por favor contacte a un abogado.

(Fecha)

(Escriba su nombre)
(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Superintendente), **Superintendente**
(Escriba el nombre del condado) **Condado Escolar**
(Escriba la dirección)

ASUNTO: Acoso de (escriba el nombre del niño)

Querido Superintendente (escriba el apellido del superintendente):

Yo soy el padre de (Escriba el nombre completo del niño). (Escriba el primer nombre del niño) **atiende a** (Escriba el nombre de la escuela) **en el condado** (Escriba el nombre del condado) **y recibe servicios de educación especial.**

El propósito de esta carta es para notificarle que (Escriba el primer nombre del niño) **ha sido objeto de acoso severo y agudo de estudiante a estudiante. Me gustaría informarle de los siguientes incidentes que** (Escriba el primer nombre del niño) **ha sido objeto en** (Escriba el nombre de la escuela). (Liste hechos tales como fechas en las que ocurrió el acoso, donde ocurrió, fecha y testigos. Liste incidentes de bullying/acoso. Incluya cualquier documentación.)

Yo creo que este acoso constituye discriminación en contra de (escriba el primer nombre del niño). **Esta discriminación interfiere con el derecho de** (escriba el primer nombre del niño) **al acceso a programas educacionales y actividades porque** (explique como el niño no puede obtener a los programas educacionales. El efecto debe ser de naturaleza seria, como miedo a asistir a la escuela, burla recibida en clases que resulta terapia privada, etc.). (Escriba el nombre del personal escolar) **ha sido informado de este acoso, pero ha fallado en actuar para terminar la discriminación y acoso que daña a** (escriba el primer nombre del niño).

Tengo entendido que el Condado (escriba el nombre del condado) **y la Escuela** (escriba el nombre de la escuela) **reciben fondos federales. Como Superintendente del sistema escolar del condado, usted tiene la autoridad de controlar la escuela** (escriba el nombre de la escuela) **donde los actos de acoso están ocurriendo, los individuos cometiendo estos actos, y el personal escolar que ha ignorado el problema.**

(La carta modelo continua en la siguiente página)

Deseo que el condado escolar (*escriba el nombre del condado*) **corrija el acoso y discriminación haciendo lo siguiente:** (*describa las acciones correctivas sugeridas*). **Tengo entendido que, como superintendente del Sistema escolar del condado, usted tiene la autoridad y responsabilidad de investigar esta queja a nombre de** (*escriba el primer nombre del niño*) **e implementar acciones correctivas para terminar el acoso y discriminación. Por favor actúe para corregir el acoso y discriminación que sufre** (*escriba el primer nombre del niño*).

Por favor considere esta carta como una solicitud a usted para que se investigue el acoso y discriminación que sufrido por (*escriba el primer nombre del niño*) **y tome las acciones correctivas apropiadas y efectivas. Pienso que la falla de usted o del sistema escolar de su condado para investigar y tomar acciones correctivas necesarias, demuestra deliberada indiferencia ante la discriminación y entiendo que tengo el derecho de presentar una queja con la Oficina de Derechos Civiles y/o buscar soluciones legales.**

Yo espero que se acabe el acoso y la discriminación en contra de (*escriba el primer nombre del niño*).

Sinceramente,

(*Firme*)

(*Escriba su nombre*)

| |
|---|
| Nota: Una queja de acoso puede ser presentada por cualquier persona en representación del niño. |
|---|

Esta es una carta modelo para abordar acoso de maestro a estudiante. Los padres pueden usar este modelo para notificar al distrito escolar del acoso y abordar preocupaciones de discriminación basada en la discapacidad. Esta carta no reemplaza asesoría legal de un abogado. Si usted necesita asesoría basada en hechos únicos acontecidos a su hijo por favor contacte a un abogado. Mande esta carta al Superintendente en su condado por correo certificado con acuse de recibo. Mantenga una copia para su expediente.

(Fecha)

(Escriba su nombre)
(Escriba su dirección)

(Escriba el nombre del Superintendente), Superintendente
(Escriba el nombre del condado) Condado Escolar
(Escriba la dirección)

ASUNTO: Acoso de *(escriba el nombre del niño)*

Querido Superintendente *(escriba el apellido del superintendente):*

Yo soy el padre de *(Escriba el nombre completo del niño).* *(Escriba el primer nombre del niño)* **atiende a** *(Escriba el nombre de la escuela)* **en el condado** *(Escriba el nombre del condado)* **y recibe servicios de educación especial.**

El propósito de esta carta es para notificarle que *(Escriba el primer nombre del niño)* **ha sido objeto de acoso severo y agudo acoso de maestro** *(o cualquier otro personal escolar)* **a estudiante por parte de** *(escriba el nombre del maestro o personal escolar que acosa al estudiante).* **Me gustaría informarle de los siguientes incidentes que** *(Escriba el primer nombre del niño)* **ha sido objeto en** *(Escriba el nombre de la escuela).* *(Liste hechos tales como fechas en las que ocurrió el acoso, donde ocurrió, fecha y testigos. Liste incidentes de bullying/acoso. Incluya cualquier documentación.)*

Yo creo que este acoso constituye discriminación en contra de *(escriba el primer nombre del niño).* **Esta discriminación interfiere con el derecho de** *(escriba el primer nombre del niño)* **al acceso a programas educacionales y actividades porque** *(explique como el niño no puede obtener a los programas educacionales. El efecto debe ser de naturaleza seria, como miedo a asistir a la escuela, burla recibida en clases que resulta terapia privada, etc.).* *(Escriba el nombre del personal escolar)* **ha sido informado de este acoso, pero ha fallado en actuar para terminar la discriminación y acoso que daña a** *(escriba el primer nombre del niño).*

(La carta modelo continua en la siguiente página)

Tengo entendido que el Condado *(escriba el nombre del condado)* **y la Escuela** *(escriba el nombre de la escuela)* **reciben fondos federales. Como Superintendente del sistema escolar del condado, usted tiene la autoridad de controlar la escuela *(escriba el nombre de la escuela)* **donde los actos de acoso están ocurriendo, los individuos cometiendo estos actos, y el personal escolar que ha ignorado el problema.****

Deseo que el condado escolar *(escribe el nombre del condado)* **corrija el acoso y discriminación haciendo lo siguiente:** *(describa las acciones correctivas sugeridas)*. **Tengo entendido que, como superintendente del Sistema escolar del condado, usted tiene la autoridad y responsabilidad de investigar esta queja a nombre de** *(escriba el primer nombre del niño)* **e implementar acciones correctivas para terminar el acoso y discriminación. Por favor actúe para corregir el acoso y discriminación que sufre** *(escriba el primer nombre del niño)*.

Por favor considere esta carta como una solicitud a usted para que se investigue el acoso y discriminación que sufrido por *(escriba el primer nombre del niño)* **y tome las acciones correctivas apropiadas y efectivas. Pienso que la falla de usted o del sistema escolar de su condado para investigar y tomar acciones correctivas necesarias, demuestra deliberada indiferencia ante la discriminación y entiendo que tengo el derecho de presentar una queja con la Oficina de Derechos Civiles y/o buscar soluciones legales.**

Yo espero que se acabe el acoso y la discriminación en contra de *(escriba el primer nombre del niño)*.

Sinceramente,

(Firme)

(Escriba su nombre)

| |
|---|
| Nota: Una queja de acoso puede ser presentada por cualquier persona en representación del niño. |
|---|

126CSR188

**FORMA DE APELACIÓN CIUDADANA
*NIVEL I
(Director/Administrador Escolar)**

_____CONDADO ESCOLAR

*Esta forma debe de ser completada solamente después de una conferencia informal con el director o administrador a cargo como se especifica en 26CSR188, 4.1.1. Antes de someter una forma de apelación se debe revisar el proceso de apelación del Concejo de Educación de West Virginia. Las copias están disponibles en la Oficina del Superintendente Estatal de Escuelas, la oficina del concejo de educación del condado y en cada escuela pública.

_____ **CIUDADANO(S) PRESENTANDO LA APELACIÓN**

| | | |
|--------|-----------|----------|
| Nombre | Dirección | Teléfono |
| Nombre | Dirección | Teléfono |

(Nota: Si uno o mas ciudadanos están llenando la apelación, los nombres, domicilios y firmas se deben escribir al reverso de esta forma.)

_____ **INFORMACIÓN A CERCA DE LA APELACIÓN**

La política 7211 establece, “Una ‘apelación’ es una queja hecha por uno o mas ciudadano a cerca de una violación de ley estatal, o de las políticas, reglas y regulaciones del Concejo de Educación de West Virginia.” **Por favor identifique la ley específica o la política, regla o regulación del Concejo de Estatal de Educación que afirma ha sido violado:**

_____ **En el espacio provisto a continuación, describa brevemente el problema o preocupación, como es usted afectado, y como cree que debe de ser corregido. (Información adicional puede ser agregada.)**

_____ Fecha _____ Firma(s)

126CSR188

Ciudadanos Adicionales Agraviados

| | | |
|----|-----------|----------|
| 1. | _____ | _____ |
| | Nombre | Teléfono |
| | _____ | _____ |
| | Dirección | Firma |
| 2. | _____ | _____ |
| | Nombre | Teléfono |
| | _____ | _____ |
| | Dirección | Firma |
| 3. | _____ | _____ |
| | Nombre | Teléfono |
| | _____ | _____ |
| | Dirección | Firma |
| 4. | _____ | _____ |
| | Nombre | Teléfono |
| | _____ | _____ |
| | Dirección | Firma |
| 5. | _____ | _____ |
| | Nombre | Teléfono |
| | _____ | _____ |
| | Dirección | Firma |
| 6. | _____ | _____ |
| | Nombre | Teléfono |
| | _____ | _____ |
| | Dirección | Firma |

126CSR188

**FORMA DE APELACIÓN CIUDADANA
*NIVEL II
(Superintendente del Condado Escolar)**

_____CONDADO ESCOLAR

*Para que una apelación de nivel II sea considerada, debe ser presentada al superintendente del condado a mas tardar quince días después de recibir la decisión de Nivel I. Mientras la queja original no debe de ser alterada significativamente en contenido o redacción, se debe proporcionar información adicional de apoyo. Por favor adjunte una copia de la decisión de Nivel I a esta forma antes de enviarle al superintendente del condado.

CIUDADANO(S) PRESENTANDO LA APELACIÓN

| | | |
|--------|-----------|----------|
| Nombre | Dirección | Teléfono |
| Fecha | Firma(s) | |

Nota: Después de recibir esta apelación, el superintendente del condado o su representante(s) deberán tener una conferencia con los ciudadano(s) como un intento de resolver la apelación y se presentará una decisión por escrito como se especifica en 126CSR188, 4.2.

**FORMA DE APELACIÓN CIUDADANA
*NIVEL III
(Concejo de Educación del Condado)**

_____CONDADO ESCOLAR

*Para que una apelación de nivel III sea considerada, debe ser presentada al superintendente del condado a mas tardar quince días después de recibir la decisión de Nivel II. Mientras la queja original no debe de ser alterada significativamente en contenido o redacción, se debe proporcionar información adicional de apoyo. Por favor adjunte una copia de las decisiones presentadas en los Niveles I y II a esta forma antes de enviarle al superintendente del condado.

CIUDADANO(S) PRESENTANDO LA APELACIÓN

| | | |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| _____ Nombre | _____ Dirección | _____ Teléfono |
| _____ Nombre | _____ Dirección | _____ Teléfono |
| _____ Fecha | _____ Firma(s) | |

Petición de Audiencia

Los ciudadanos tienen derecho a una audiencia ante el concejo de educación del condado si es solicitada al mismo tiempo que se llena la apelación Nivel III.

Yo/nosotros solicitamos____, no solicitamos____ una audiencia ante el concejo de educación del condado.

| | |
|----------------|-------------------|
| _____ Fecha | _____ Firma(s) |
|----------------|-------------------|

126CSR188

**FORMA DE APELACIÓN CIUDADANA
*NIVEL IV
(Superintendente Escolar del Estado)**

_____ CONDADO ESCOLAR

*Si el/los ciudadanos(s) no esta(n) satisfecho(s) con la decisión del concejo de educación del condado en el Nivel III, la decisión se puede apelar al Superintendente Escolar del Estado, siempre y cuando se llene dentro de treinta días. El/los ciudadanos(s) debe(n) incluir con esta forma un extracto de los hechos básicos relacionados a esta apelación además de copias de las apelaciones y decisiones de niveles anteriores, transcripciones disponibles de audiencias, y cualquier otra información de apoyo. Los ciudadanos deben transmitir al mismo tiempo una copia de toda la información proporcionada al Superintendente Estatal al superintendente escolar del condado.

NOTA: Una apelación no puede ser escuchada en el Nivel IV si no ha sido identificada una violación específica de ley estatal o política, regla o regulación del Concejo de Educación del Estado en el Nivel I, 126CSR188, 2.1.

CIUDADANO(S) PRESENTANDO LA APELACIÓN

| | | |
|--------|----------------------|----------|
| _____ | _____ | _____ |
| Nombre | Dirección | Teléfono |
| _____ | _____ | _____ |
| Nombre | Dirección | Teléfono |
| | <u>versus</u> | |

RESPONDE

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| _____ | _____ |
| Concejo de Educación del Condado | Superintendente del Condado |

A instancias de cualquier parte, una audiencia deberá ser presidida por el Superintendente Estatal u oficial designado para la audiencia.

Yo/nosotros solicitamos___, no solicitamos___ una audiencia ante el Superintendente Escolar del Estado o su oficial designado para la audiencia de esta apelación.

Yo/nosotros juro/juramos solemnemente que los asuntos expuestos en esta apelación son verdaderos al alcance de mi/nuestro conocimiento. Yo/nosotros certifico/certificamos que una copia de esta apelación Nivel IV junto con la información adjunta se ha proveído al superintendente escolar del condado.

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Fecha | Firma | Fecha | Firma |

Glosario

Glosario

Acoso: Vea **bullying**.

Adecuaciones: cambios en como los estudiantes accedan información y demuestran aprendizaje. Las adecuaciones no cambian sustancialmente el nivel de instrucción, contenido, o criterio de desempeño. Estos cambios son hechos para proveer a un estudiante con acceso igual al aprendizaje e igualdad de oportunidad para mostrar lo que sabe y puede hacer. Adecuaciones puede incluir cambios en lo siguiente: formato de presentación y/o respuesta de procedimientos, estrategias de instrucción, tiempos/agendas, ambiente, equipo, y arquitectura. Una acomodación no altera la expectativa de lo que el estudiante debe saber.

Afecta Negativamente: interfiere con el desempeño educacional del estudiante hasta el grado que el estudiante no es capaz de cumplir en el programa general de educación dentro del rango de desempeño de sus compañeros de la misma edad cronológica sin excepciones.

Ambiente Menos Restrictivo (LRE): La colocación/ubicación educacional que provee las condiciones o servicios necesario para cubrir las necesidades únicas educacionales y de comportamiento del estudiante, al mismo tiempo que provee al estudiante la máxima integración apropiada con compañeros sin excepciones.

Andamiaje: Apoyo adaptado brindado durante el proceso de aprendizaje. Andamiaje provee apoyo para niños cuando se encuentran en las etapas iniciales de aprendizaje de una nueva tarea. Este apoyo permite al niño conectar con la experiencia total aun antes de ser totalmente capaz de manejar todas las demandas. Típicamente, este tipo de apoyo disminuye o se retira cuando el estudiante se vuelve cada vez mas capaz e independiente de manejar todos los aspectos de la tarea.

Año Escolar Extendido (ESY): Educación especial y servicios relacionados que son ofrecidos a un estudiante con discapacidad después del año escolar normal del distrito, de acuerdo con el IEP del estudiante, y a no costo para los padres del estudiante; y que cumple con los estándares de la agencia educacional estatal.

Apoyo e Intervenciones Para Comportamiento Positivo (PBIS): Un término amplio que describe un enfoque exhaustivo y proactivo al apoyo conductual; basado en investigación y dirigido a producir un cambio integral en estudiantes con comportamientos retadores. ***Vea la Política 2419 para una definición mas extensa.***

Área de contenido: es el tema que más comúnmente se enseña en la escuela. Tradicionalmente existen diez áreas de contenido integradas en el plan de estudios de toda la escuela: las artes, educación cívica, inglés/literatura, geografía, historia, matemáticas, ciencias, habilidades para una vida saludable, idiomas del mundo y tecnología.

Armas: un aparato, instrumento, material o substancia, animada o inanimada que es usada para, o es totalmente capaz de causar la muerte o heridas corporales serias, exceptuando que este término NO incluye una navaja de bolsillo con una hoja menor de 2 ½ pulgadas de largo (*18 U.S.C. Sección 930 (g)(s)*).

Auto-Intercesión: Gente con discapacidades Intelectuales y de desarrollo, individualmente o en grupos que hablan o actúan por ellos u otros acerca de los temas que afectan a la gente con discapacidad.

Aviso Previo por Escrito: una nota escrita para informar al padre/estudiante adulto de la propuesta o rechazo del distrito para iniciar o cambiar la identificación, evaluación, ubicación educacional o provisión del FAPE del

estudiante. La nota se debe proveer al padre/estudiante adulto dentro de un tiempo razonable anterior a la implementación de la propuesta de acción/rechazo.

Ayudas y Servicios Suplementarios: ayudas, servicios y otros apoyos provistos en las clases de educación general, en otros ambientes relacionados con la educación y en ambiente extracurriculares y no académico, para permitir a los estudiantes con excepcionalidades ser educados con estudiantes sin excepcionalidades en la medida máxima apropiada. *Para una definición mas amplia vea la Política 2419.*

Bullying/Acoso/Intimidación: cualquier gesto intencional, o cualquier gesto no intencional electrónico, escrito, verbal o actos físicos, comunicación transmisión o amenaza que:

- Una persona razonable bajo estas circunstancias debe saber [que el bullying/acoso] tendrá el efecto de dañar a un estudiante, dañar sus propiedades, pondrá al estudiante en un miedo razonable de recibir daño a su persona, y/o pondrá al estudiante en miedo razonable de recibir daño a su propiedad;
- Es suficientemente severo, persistente o penetrante que crea intimidación, amenaza o un ambiente educacional de abuso emocional; o
- Interrumpe o interfiere con la operación ordenada de la escuela.

Colocación/Ubicación: el entorno en cual el estudiante elegible excepcional recibe la educación especial y los servicios relacionados. Para estudiantes de seis a 21, los entornos son: Educación General – Tiempo completo, Educación General – Medio tiempo, Educación Especial – Clase Separada, Educación Especial – Escuela Especial, Educación Especial – Ambiente Fuera de la Escuela, Educación Especial – Instalación Residencial, Educación Especial – Ubicado por Los Padres en Escuela Privada, y Educación Especial – Instalaciones Correccionales.

Comité de Elegibilidad: considera las recomendaciones de evaluación y reevaluación y determina si el estudiante cumple o continúa cumpliendo con el criterio de elegibilidad para servicios de educación especial.

Consentimiento Informado: el proceso en el cual los padres son completamente informados acerca de los planes de acción del distrito escolar para los cuales el consentimiento es requerido.

Contenidos Estándar y objetivos: los contenidos estándar son descripciones amplias de lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer en un área de contenido. Contenidos estándar describen cual debe ser el conocimiento y habilidades que los estudiantes al final de una secuencia de estudios del 1-12. Los objetivos son pasos incrementales hacia completar el estándar de contenidos. Los objetivos están listados por grado académico y organizados en torno los estándares de contenido. Los objetivos avanzan a través de los niveles académicos conforme los estudiantes avanzan en sus conocimientos y habilidades.

Diploma Modificado: los estudiantes con discapacidad elegibles que han sido determinados por el equipo IEP como no capaces de cumplir los estándares requeridos de graduación, estatales y del condado, aun con oportunidades extendidas de aprendizaje y adaptaciones significativas a la instrucción podrán recibir un diploma modificado. Estos estudiantes participan en la evaluación alternativa basada en los estándares alternativos de logros académicos.

Diseño Universal para Aprendizaje (UDL): (UDL) es un enfoque de enseñanza, aprendizaje y el desarrollo de currículo y evaluación que se basa en investigaciones actuales del cerebro y nuevas tecnologías de medios de comunicación para responder a las diferencias individuales.

Drogas Ilegales: sustancias controladas, pero no incluye aquellas sustancias poseídas legalmente o usadas bajo la supervisión de un profesional de cuidado de la salud, o que es legalmente poseída o usada bajo cualquier autoridad bajo la Ley de Sustancias Controladas o bajo cualquier otra disposición de la ley federal.

Educación Especial: instrucción especialmente diseñada, sin costo para los padres, para cubrir las necesidades únicas de un estudiante elegible con una excepcionalidad, incluyendo enseñanza en el salón de clases, en la casa, en hospitales e instituciones, y en otros ambientes; e instrucción en educación física. El término incluye servicios de patología del habla-lenguaje, educación vocacional y capacitación en viaje si esta contiene instrucciones especialmente diseñadas, sin costo para los padres, para cumplir las necesidades únicas de un estudiante con excepcionalidad.

Educación General: un programa educacional designado para cumplir las necesidades de los estudiantes en educación de Pre kínder, niñez temprana, niñez media, adolescente o adulta. Un programa de educación general incluye instrucción basada en la comunidad, educación general y/o vocacional.

Educación Pública Gratuita Apropriada (FAPE): La educación especial y servicios relacionados que: 1) se proveen a través del gasto público, bajo la supervisión y dirección pública, y sin cargo para los padres; 2) cumple con los estándares de la agencia estatal de educación, incluye los requerimientos de estas regulaciones; 3) incluye educación preescolar, escuela elemental o escuela secundaria en el Estado, y 4) son provistos en conformidad con un Programa Individualizado de Educación.

Elegibilidad: es la determinación que debe ser hecha acerca “si el niño es un niño con una discapacidad,” como se define en IDEA, y por lo tanto es elegible para recibir servicios de educación especial.

Entorno Educativo Alterno Interino: Un entorno apropiado determinado por el equipo IEP en el que el estudiante es ubicado por no más de cuarenta y cinco días escolares. Este entorno permite al estudiante continuar recibiendo servicios educacionales y participar en el currículo de educación general (aunque en otro entorno) y progresar hacia las metas establecidas en el IEP. Según sea adecuado, el entorno incluye una Evaluación de Comportamiento Funcional (FBA) y servicios de intervenciones de comportamiento y modificación para abordar las violaciones de comportamiento de manera que éstas no recurran.

Equipo de Atención al Estudiante (SAT): un equipo entrenado con base en la escuela que provee un proceso formal para la revisión de las necesidades del estudiante y complementa el trabajo de instrucción y de los equipos de intervención.

Equipos de Tecnología de Asistencia: cualquier equipo, pieza de equipo o sistema, ya sea adquirido comercialmente o del mostrador, modificado, o personalizado, que es utilizado para incrementar, mantener, o mejorar las capacidades funcionales de estudiantes con discapacidad. El término no incluye equipo médico que es implando quirúrgicamente, o el reemplazo de dicho equipo.

Escuela en Casa: Una escuela en la cual los padres (u otros adultos cualificados seleccionados por los padres) enseñan a los niños un currículo académico en sus casas en lugar de enviarlos a una escuela pública o privada. West Virginia no reconoce las escuelas en casa como escuelas privadas.

Estándares Alternativos de Logro Académico (AAAS): provee un esquema para maestros de estudiantes con discapacidades cognitivas significativas para enseñar habilidades y competencias esenciales para una vida independiente, empleo, y educación postsecundaria. Estos estándares son descripciones de lo que los estudiantes deben saber y ser capaz de hacer en cada grado académico en un área contenida.

Estrategias de Instrucción Cognitiva (CSI): CSI es un enfoque instruccional explícito que enfatiza el desarrollo de las habilidades y procesos de pensamiento como una manera de mejorar el aprendizaje. (Scheid, 1993). Los estudiantes son enseñados estrategias metacognoscitivas o de autorregulación en rutinas estructuradas cognoscitivas que les ayudan a monitorear y evaluar su aprendizaje (Dole, Nokes, & Drits 2009). Específicamente, tres conceptos principales están asociados con CSI:

1. Cognición – la habilidad de un estudiante de saber que hacer para completar una tarea
2. Metacognición – la habilidad de un estudiante de monitorear su desempeño, y la flexibilidad de cambiar planes cuando la tarea no está siendo completada exitosamente
3. Resolución de Problemas – la habilidad de un estudiante de planear, razonar, seleccionar información relevante y monitorear resultados

Estudiante Excepcional: Cualquier niño que requiere instrucción especial o servicios relacionado para tomar completa ventaja de o responder a programas educacionales y oportunidades debido a excepcionalidades físicas, mentales, emocionales, sociales, o de aprendizaje, determinado por un equipo multidisciplinario.

Evaluación: procedimientos utilizados acorde con la protección en requerimientos de evaluación de IDEA 2004 para determinar si un estudiante es excepcional y la naturaleza y extensión de la educación especial y los servicios relacionados que el estudiante necesita. Este término se refiere a procedimientos usados selectiva e individualmente con un estudiante, y no incluye exámenes básicos administrados o procedimientos usados con todos los estudiantes en la escuela, grado o clase.

Evaluación Alternativa de Desempeño de Tareas (APTA): es una evaluación que documenta los esfuerzos de un estudiante, logros y progreso en actividades educativas alineadas Estándares Alternativos de Logros Académicos (AAAS) y está vinculada al Contenido Estándar y Objetivos (CSO). APTA es administrada a estudiantes que su desempeño no puede ser abordado adecuadamente a través de la evaluación general debido a la discapacidad cognitiva significativas. Los resultados de APTA son utilizados para tomar decisiones instruccionales y cumplir con los requerimientos de Ningún Nino se Deja Atrás (NCLB).

Evaluación de Comportamiento Funcional (FBA): Proceso de evaluación en equipo, secuencial y de múltiples pasos que ayuda a determinar el propósito y el efecto de los problemas de comportamiento de manera que las metas IEP y objetivos puedan ser identificados, y se puedan desarrollar e implementar intervenciones y modificaciones, específicamente a través de un Plan de Intervención de Comportamiento. Un FBA requiere que el personal escolar y lo padres evalúen los comportamiento y preocupaciones dentro de la perspectiva amplia de los ambientes escolares y del hogar.

Evaluación Educativa Independiente (IEE): una evaluación realizada por un evaluador calificado que no es empleado del distrito responsable por la educación del estudiante en cuestión, y que es seleccionado por la persona que busca la evaluación independiente.

Evaluación Funcional de la Visión (FVA): una FVA es aplicada por el maestro del impedido visual (TVI). Para niños con impedimentos visuales, determina que pueden ver, como usan su visión (incluyendo sustentabilidad de uso), y bajo qué condiciones pueden ver. Se enfoca en como acceder el amplio rango de materiales educativos disponibles en todos los entornos. Un FVA exhaustivo es necesario para identificar el impacto adverso y determinar la necesidad de instrucción diseñada especialmente. Después de la FVA inicial, se recomienda actualizaciones anuales o cada que exista un cambio en la visión, ambientes o materiales educacionales; es una evaluación continua. Típicamente no se hace a niños que están totalmente ciegos o solo perciben la luz. Para niños con impedimentos de visión cortical, la FVA incluye las diez características de comportamiento asociado con CVI.

Garantías Procesales: las protecciones del proceso legal otorgadas en la implementación del proceso de educación especial de West Virginia.

Herida Corporal Seria: Una herida en el cuerpo que involucra el riesgo de muerte; dolor físico extremo; y desfiguramiento obvio y prolongado; o pérdida prolongada o impedimento de la funcionalidad de la parte del cuerpo, miembro, órgano o funcionalidad (18 U.S.C. Sección 1365(4)(h)).

Instrucción Diferenciada (DI): DI es un proceso exhaustivo y flexible que incluye la planeación, preparación y modo de instrucción para abordar la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes en el salón de clases. A través de DI, los maestros toman en consideración a quien le están enseñando, que está enseñando, donde enseñan y como lo enseñan.

Instrucciones Designadas Especialmente: Adaptar contenido, metodología o manera de comunicar la instrucción: 1) para abordar las necesidades únicas resultantes de la excepcionalidad de un estudiante elegible, y 2) para asegurar el acceso del estudiante al currículo general, de manera que pueda cumplir con los estándares educacionales que aplican para todos los estudiantes.

Interviniente: Un interviniente es una persona entrenada especialmente que trabaja consistentemente uno a uno con un estudiante que es ciego y sordo. El interviniente facilita el acceso a la información ambiental que usualmente se obtiene a través de la visión y el oído pero que es incompleta al niño que es ciego y sordo. El interviniente ayuda al estudiante a reunir información, aprender conceptos y habilidades, y desarrollar comunicación y lenguaje.

Intimidación: vea bullying

Mayoría de edad: la edad en la cual IDEA requiere que los derechos educacionales de un estudiante que recibe servicios de educación especial se transfieran al estudiante. En West Virginia, los derechos educacionales son transferidos al estudiante en su cumpleaños número dieciocho.

Mediación: Proceso informal voluntario, no contencioso, en el cual las partes involucradas en una disputa tienen la oportunidad de resolver sus diferencias a través de un tercero imparcial, llamado mediador, y encontrar una solución satisfactoria para las partes involucradas.

Modificaciones: Cambios en lo que se espera que un estudiante aprenda. Los cambios son hechos para dar al estudiante la oportunidad de participar significativa y productivamente junto con otros estudiantes en el salón de clases y experiencia de aprendizaje escolares. Las modificaciones pueden incluir cambios en lo siguiente: nivel de instrucción, contenido y desempeño.

Nivel Actual de Logros Académico y Desempeño Funcional: declaraciones específicas que describen el efecto de la excepcionalidad del estudiante en su desempeño educacional, incluyendo como las excepciones del estudiante afectan la involucración del estudiante y progreso en el currículo de educación general; o para niños en preescolar, como la excepcionalidad afecta la participación del niño en actividades del desarrollo relevantes a su edad. Estas declaraciones son escritas en términos objetivos medibles, utilizando información relevante como son reportes de evaluación recientes, resultado de exámenes estatales, datos de progreso actual e información de los padres.

Objetivos: vea **Puntos de Referencia**.

Padre Sustituto: un individuo asignado por el distrito escolar para asumir los derechos y responsabilidad de un padre bajo IDEA 2004, incluyendo asistir a las juntas IEP. El padre sustituto puede representar al estudiante en todos los asuntos relacionado a la identificación, evaluación, ubicación educacional, y la provisión de FAPE al estudiante.

Plan de Cuidado de la Salud: Documento escrito desarrollado por el enfermero certificado escolar que incluye un diagnóstico de enfermería, es individualizado a las necesidades de salud del estudiante y consiste en metas específicas e intervenciones delineando las acciones de la enfermería escolar, procedimientos delegados y el rol del estudiante en autocuidado.

Plan de Intervención de Conducta (BIP): plan por escrito significativo e individualizado basado en la evaluación de comportamiento funcional del estudiante. El BIP describe las intervenciones positivas de comportamiento, estrategias y apoyos requeridos para implementar las metas y objetivos del IEP del estudiante en las áreas social, emocional y/o desarrollo de comportamiento.

Programa Individualizado de Educación (IEP): Una declaración escrita para un estudiante elegible con una excepcionalidad que es desarrollada, examinada y revisada de acuerdo con la política 2419 de West Virginia e IDEA 2004.

Puntos de Referencia/Objetivos: pasos intermedios, medibles, entre el nivel actual de logros académicos del estudiante y el desempeño funcional y las metas anuales. Los objetivos están basados en elementos lógicos de los componentes mayores de las metas anuales.

Referencia: un informe por escrito al distrito escolar solicitando que un niño sea evaluado para determinar si necesita servicios de educación especial.

Registro Anecdótico: información obtenida a través de historias personales, ejemplos y observaciones.

Revisión de la Manifestación Determinada: Una junta de miembros del equipo IEP (determinada por el distrito y los padres) incluyendo los padres para revisar la relación de la discapacidad del estudiante con el comportamiento que resultó en una acción disciplinaria. El equipo determinara si el comportamiento es relacionado con la discapacidad y revisara la información en el expediente del estudiante, el IEP, observaciones de los maestros, e información importante de los padres.

Servicios Ambiente Fuera de la Escuela: Instrucción, terapia o intervenciones provistas uno a uno, o en grupos en localidades fuera de la escuela, como hogar o comunidad.

Servicios de Interpretación: con respecto a estudiantes sordos o con dificultades auditivas: incluye servicios de transcripción oral, servicio de transcripción de lenguaje de signos, servicios de transcripción de lenguaje de señas e interpretación, y servicios de transcripción tales como “communication access real-time translation” (CART), “C-Print”, y “TypeWell”.

Servicios Directos: instrucción, terapia o intervenciones ofrecidas uno a uno o en grupos a estudiantes elegibles en la escuela, casa o centro comunitario.

Servicios Confinado en Casa (Política 2510): Los servicios educacionales para estudiantes que no pueden atender a la escuela pública debido a una lesión o cualquier otra razón certificada por escrito por un doctor u otro proveedor de cuidado de la salud certificado; o estudiantes que están confinados temporalmente a una casa u hospital por un periodo que duró o durara más de tres semanas consecutivas.

Servicios Indirectos: servicios de consultoría provistos por un maestro de educación especial o proveedor de servicios, a los individuos responsables de brindar los servicios descrito en el IEP que benefician al estudiante directamente. Servicios indirectos, incluye entre otros, seleccionar o designar materiales y/o actividades, monitorear planes de dirección de comportamiento o evaluar progreso en objetivos de corto plazo.

Servicios Relacionados: Transportación y servicios de apoyo del desarrollo, correctivos y otros, siempre que sean requeridos para asistir al estudiante elegible con una excepcionalidad para beneficiarse de la educación especial. El término incluye, pero no se limita a, tecnología de asistencia, audiología, servicios de interpretación, terapia del habla/lenguaje, servicios psicológicos, terapia física, terapia ocupacional, cateterismo limpio intermitente, recreación (incluyendo recreación terapéutica), asesoramiento (incluyendo terapia de rehabilitación), servicios de orientación y movilidad. Servicios relacionados no incluye dispositivos médicos implantados quirúrgicamente.

Servicios de Transición: Un grupo de actividades coordinadas para un estudiante con discapacidad, diseñada para tener como resultado un proceso, que promueva el movimiento de escuela a actividad post-escuela. **Para mas información vea la política 2419.**

Transportación Especial: Modificaciones hechas a un transporte escolar regula para asegurar la accesibilidad a la educación especial y a otros servicios relacionado de los estudiantes con discapacidad. Esto incluye equipo especial y cuidado. **Para mas información vea la política 2419.**

Acrónimos

Acronimos

| ACRÓNIMO | SIGNIFICADO EN INGLES | SIGNIFICADO EN ESPAÑOL |
|----------|---|--|
| AIM | Accessible Instructional Material | Material de Instrucción Accesible |
| AAAS | Alternate Academic Achievement Standards | Estándares Alternativos de Desempeño Académico |
| ADA | Americans with Disabilities Act | Ley de Americanos con Discapacidad |
| ABA | Applied Behavioral Analysis | Análisis del Comportamiento Aplicado |
| ADHD | Attention Déficit Hyperactivity Disorder | Desorden de Déficit de Atención e Hiperactividad |
| APTA | Alternate Performance Task Assessment | Evaluación Alternativa de Desempeño de Tareas |
| AT | Assistive Technology | Tecnología de Asistencia |
| BIP | Behavior Intervention Plan | Plan de Intervención del Comportamiento |
| BOE | Board of Education (WV) | Concejo de Educación |
| CSO | Content Standards and Objectives | Contenido Estándar y Objetivos |
| CTE | Career Technical Education | Educación Técnica Profesional |
| DARF | Disciplinary Action Review Form | Forma de Revisión de Acción Disciplinaria |
| DOE | Department of Education (US) | Departamento de Educación |
| DRS | Division of Rehabilitation Services | División de Servicios de Rehabilitación |
| EC | Eligibility Committee | Comité de Elegibilidad |
| ESY | Extended School Year | Año escolar extendido |
| FAPE | Free and Appropriate Public Education | Educación Pública Gratuita y Apropiaada |
| FERPA | Family Education Rights and Privacy Act | Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad |
| FT | Full-Time | Tiempo Completo |
| FBA | Functional Behavioral Assessment | Evaluación de Comportamiento Funcional |
| GEE | General Education Environment | Ambiente de Educación General |
| IAES | Interim Alternate Educational Setting | Formato de Educación Alternativo Interino |
| IDEA | Individuals with Disabilities Education and Improvement Act of 2004 | Ley de Educación y Mejoramiento de Individuos con Discapacidad del 2004. |
| IEE | Independent Educational Evaluation | Evaluación Educativa Independiente |
| IEP | Individualized Education Program | Programa de Educación Individualizada |
| IQ | Intelligence Quotient | Coeficiente Intelectual |

| ACRÓNIMO | SIGNIFICADO EN INGLES | SIGNIFICADO EN ESPAÑOL |
|----------|---|--|
| LRE | Least Restrictive Environment | Ambiente Menos Restrictivo |
| LEA | Local Education Agency | Agencia de Educación Local |
| MDR | Manifestation Determination Review | Revisión de la Determinación Manifestada |
| MDT | Multi-Disciplinary Team | Equipo Multidisciplinario |
| MDET | Multidisciplinary Evaluation Team | Equipo de Evaluación multidisciplinario |
| NCLB | No Child Left Behind | Ningún Niño se Deja Atrás |
| OCR | Office for Civil Rights | Oficina de Derechos Civiles |
| OSP | Office of Special Programs | Oficina de Programas Especiales |
| OSE | Out-of-School Environment | Ambiente fuera de la Escuela |
| OT | Occupational Therapy | Terapia Ocupacional |
| PT | Part-Time | Medio Tiempo |
| PLAAFP | Performance Levels of Academic Achievement and Functional Performance | Niveles Actuales del Logro Académico y Rendimiento Funcional |
| PBIS | Positive Behavior Interventions and Supports | Apoyo e Intervenciones para Comportamiento Positivo |
| PECS | Picture Exchange Communication System | Sistema de Comunicación de Intercambio de Fotografías |
| PERC | Parent Educator Resource Center | Centro de Recursos para Educación de Padres |
| PT | Physical Therapy | Terapia física |
| PWN | Prior Written Notice | Aviso Previo por Escrito |
| RESA | Regional Education Service Agency | Agencias Regionales de Servicios de Educación |
| RF | Residential Facility | Localidad Residencial |
| SC | Separate Class | Clase Separada |
| SEE | Special Education Environment | Ambiente de Educación Especial |
| SS | Special School | Educación Especial |
| SLT | Speech/Language Therapy | Terapia del Habla/Lenguaje |
| SAT | Student Assistance Team | Equipo de Apoyo al Estudiante |
| WVATS | West Virginia Assistive Technology System | Sistema de Tecnología de Asistencia de West Virginia |
| WVBTT | West Virginia Birth To Three Program | Programa de Nacimiento a 3 de West Virginia |
| WVDE | West Virginia Department of Education | Departamento de Educación de West Virginia |

Guia Rápida de Referencia para Fechas Importantes

Guia Rápida de Referencia para Fechas Importantes

| Evento | Fecha |
|--|--|
| Junta con el Equipo IEP | Por lo menos una vez (1) cada año |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las juntas IEP pueden ser programadas en cualquier fecha durante el año escolar a través de una solicitud por escrito de los padres o escuela. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los miembros pueden ser excusado de participar en la junta IEP si los padres y la escuela están de acuerdo antes de que la junta se programe. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el área de responsabilidad del miembro ausente será discutida, ese miembro debe enviar sus recomendaciones por escrito antes de la junta. | |
| Invitación para Asistir a la Junta IEP | Ocho (8) días antes de la Junta IEP |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La escuela debe contactar los padres a través de una invitación por escrito. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si los padres no pueden asistir, es su responsabilidad contactar a la escuela y hacer arreglos para acordar otro horario mutuamente. Usted puede utilizar la forma Noticia de Junta para hacer esto. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Previo acuerdo y arreglos, los miembros pueden participar por teleconferencia y videoconferencia. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si los padres no atienden la junta IEP, el equipo IEP puede completar el IEP sin ellos. | |
| Restricción Física | Proveer reporte por escrito a los padres dentro de 24 horas después del incidente |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal de la escuela debe intentar notificar a los padres lo antes posible. | |
| Quejas Al Estado | Durante un (1) año después de la violación |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presente una queja al “Compliance Management” de la oficina de “Assessment and Accountability” del Departamento de Educación del estado de West Virginia. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La queja debe de ser investigada y completada dentro de (60) días. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La queja debe ser escrita/mecanografiada, fechada y firmada. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al mismo tiempo se deben proveer copias al Director de Educación Especial del Condado. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La queja debe explicar el problema, hechos, y violaciones a la ley/regulaciones o violaciones a audiencias del proceso legal. (También llamada Queja a la Ejecución del Proceso Legal) | |
| Queja del Proceso Legal | Dentro de dos (2) años de la violación |
| Junta De Resolución Del Proceso Legal | Quince (15) días calendario o menos de la fecha que la queja es presentada |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se somete una queja de proceso legal se debe programar una junta de resolución. | |

| Evento | Fecha |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no se consigue una resolución una audiencia será programada. | |
| <p>Audiencia de Proceso Legal</p> | <p>Dentro de cuarenta y cinco (45) días</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ El oficial de la audiencia debe dar una decisión escrita dentro de 45 días después de la fecha de la junta de resolución. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ El distrito escolar tiene treinta (30) días después de recibir la queja para resolver el problema (sesión de resolución). | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La queja debe ser escrita/mecanografiada con la fecha y firma. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La queja debería tener explicación del problema, hechos, y violaciones a la ley/regulaciones. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe ser sometida dentro de dos (2) años de una violación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cualquier involucrado tiene el derecho a prohibir el uso de evidencia si no fue compartida al menos cinco (5) días antes de la audiencia. | |
| <p>Audiencia del Proceso Legal Rápida</p> | <p>La audiencia es solicitada dentro de veinte (20) días escolares de la fecha La determinación se da dentro de diez (10) días después de la audiencia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Audiencias del Proceso Legal rápidas se usan en situaciones disciplinarias. | |
| <p>Queja de implementación del Proceso Legal</p> | <p>La investigación se completa dentro de sesenta (60) días del calendario</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no se implementa la decisión de la audiencia del proceso legal puede someter una queja con la oficina de "Assessment and Accountability" del Departamento de Educación del estado de West Virginia. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La investigación será completada y una carta de lo encontrado será emitida dentro de sesenta (60) días del calendario después de recibir la queja escrita. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ También llamado como una Queja Estatal. | |
| <p>Apelación a la Audiencia del Proceso Legal</p> | <p>La apelación debe ser sometida dentro de noventa (90) días de la decisión</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La apelación debe ser sometida dentro de noventa (90) días de la decisión del oficial de audiencia. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La decisión es final a menos que el perdedor someta una queja en la corte. | |
| <p>Planes y Servicios de Transición</p> | <p>Dieciséis (16) años de edad o menos</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ A los 16 años de edad la escuela debe ofrecer evaluación y servicios para ayudar a su hijo a prepararse para la vida después de la escuela, incluyendo para un trabajo y otras actividades comunitarias. | |

| Evento | Fecha |
|--|--|
| ➤ Los estudiantes deben de ser invitados a atender las juntas IEP. | |
| ➤ Metas transicionales y servicios deben ser incluidos en el IEP de los estudiantes. | |
| ➤ A 17 años de edad, la escuela debe notificar a los estudiantes de su derecho a tomar decisiones educacionales después de 18 años. | |
| Protección del Proceso Legal | Suspensión de diez (10) días escolares o menos |
| ➤ El proceso legal requiere anunciar informalmente los cargos y la oportunidad de rechazar los cargos (ejemplo conversación informal). | |
| ➤ Obtenga copia del Código de Conducta del Estudiante del distrito escolar. | |
| ➤ Pida una reunión IEP y/o una Revisión de la Manifestación determinación para investigar los asuntos. | |
| ➤ Si no está de acuerdo con la evaluación de Comportamiento Funcional pida una evaluación de Educación Independiente (IEE). | |
| Protección del Proceso Legal | Suspensión o expulsión de más de diez (10) días escolares |
| ➤ El proceso legal requiere anunciar informalmente los cargos y la oportunidad de rechazar los cargos (ejemplo, declaración escrita, rechacé los cargos delante del concejo de Educación). | |
| ➤ Obtenga copia del Código de Conducta del Estudiante del distrito escolar. | |
| ➤ Pida una reunión IEP y/o una Revisión de la Determinación Manifestada para investigar los asuntos. | |
| ➤ Si no está de acuerdo con la evaluación de Comportamiento Funcional pida una evaluación de Educación Independiente (IEE). | |
| ➤ Los estudiantes pueden ser transferidos a un formato educacional alternativo por los oficiales escolares o el oficial de la audiencia. | |
| Revisión de la Determinación Manifestada (MDR) | Dentro de diez (10) días del cambio de colocación disciplinario |
| Archivos Escolares Obtenidos por los Padres | No más de cuarenta y cinco (45) días calendario de ser pedidos |
| ➤ Las escuelas deben permitir que los padres revisen los archivos escolares de sus hijos recopilados, mantenidos, o usados por el distrito escolar. | |
| ➤ Los Padres deberían pedir por escrito. | |
| ➤ Las escuelas deben de obedecer inmediatamente si se pide para uso de una junta IEP, una audiencia o apelación. | |

| Evento | Fecha |
|--|---|
| ➤ En todos otros casos, no más de cuarenta y cinco (45) días del calendario después de ser pedido. | |
| ➤ Padre(s) tiene(n) el derecho de obtener copias de archivos. | |
| Quejas a cerca de Archivos | Ciento ochenta (180) días calendario o menos después de enterarse de la infracción |
| ➤ Quejas IDEA de los archivos deberían mandarse a la oficina de “Assessment and Accountability” del Departamento de Educación del estado de West Virginia. | |
| ➤ Quejas FERPA de los archivos deberían mandarse a la oficina “Education Family Policy Compliance Office” del Departamento de Educación de los E.U. | |

Guía de Padres para Interceder por La Educación Especial

Guía que acompaña la
Política 2419 del Departamento de Educación de West Virginia
Version 2.0
Abril 2015

Desarrollado por



West Virginia
Developmental Disabilities Council

www.ddc.wv.gov

110 Stockton Street
Charleston, West Virginia 25387
304-558-0416
Fax: 304-558-0941



www.wvadvocates.org

Litton Building, Suite 400
1207 Quarrier Street
Charleston, West Virginia 25301
800-950-5250 or 304-346-0847
Fax: 304-346-0867

Este Proyecto fue financiado por el consejo de Discapacidades del Desarrollo de West Virginia y Defensores de West Virginia a través de donaciones proveídas por la Administración de Discapacidades Intelectuales y de Desarrollo, Administración para vida en Comunidad del Departamento de Salud y Servicios Humanos de E.U. y la Administración de Servicios de Rehabilitación, Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación del Departamento de Educación de E.U.