

## PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN

### CONFIDENCIALIDAD

Los estudiantes con discapacidades están protegidos por la ley de educación especial y por los Derechos Educativos de la Familia a la Ley de Privacidad (FERPA). El personal del distrito escolar debe respetar estos derechos manteniendo la confidencialidad. Las discusiones de programas y comportamientos deben restringirse a entornos donde sólo estén presentes personas con la necesidad de saber. Las discusiones en los pasillos, en la sala del maestro y particularmente en la comunidad no deben ocurrir. Solamente el padre, guardián o padre sustituto tiene derecho al conocimiento sobre el desempeño del niño en la escuela.

### DERECHOS DE LOS PADRES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL

#### Procedimiento de Protección "Derechos de los Padres para la Educación Especial"

se ponen a disposición de los padres:

- Tras la remisión inicial o solicitud de evaluación de los padres.
  - Documentación sobre el **Aviso Previo de Evaluación / Consentimiento para la Evaluación**.
- Cuando los estudiantes se transfieren al distrito con elegibilidad IDEA establecida, pero sin evidencia documentada en su archivo que los procedimientos de protección se pusieron a disposición de los padres en el momento de la remisión inicial.
  - Documentación - notas de equipo u otros medios para asegurar que hay evidencia de que los padres han recibido una copia del procedimiento de protección.
- Anualmente en la reunión del IEP del estudiante.
  - Documentación **Agenda de la reunión del IEP**.
- Un año antes del cumpleaños 18 (relativo a la transferencia de derechos) Documentación **IEP**.
- Al presentar una queja o iniciar un proceso expirado.
  - Documentación en forma de una carta adjunta del Director de Educación Especial.
- A petición de un padre.
  - Documentación - notas del equipo u otros medios para asegurar que hay evidencia de que los padres han recibido una copia del procedimiento de protección.

### DEFINICIÓN AMPLIADA DE UN "PADRE"

Padre significa una o más de las siguientes personas:

- Un padre biológico o adoptivo de un niño;
- Un padre adoptivo del niño;
- Un tutor legal, que no sea una agencia estatal;
- Un individuo que actúa en lugar de un padre biológico o adoptivo (incluyendo un abuelo, padrastros u otro pariente) con quien vive el estudiante, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del niño; o
- Un padre sustituto que ha sido designado por el distrito.

## **PADRE SUSTITUTO**

El distrito debe nombrar un padre sustituto para asegurar que los derechos del niño estén protegidos cuando:

- Ningún padre puede ser identificado o localizado después de esfuerzos razonables;
- El niño está bajo la tutela del estado;
- El niño es un joven desamparado sin hogar (como se define en McKinney-Vento Homeless Assistance Act); y
- Hay motivos razonables para creer que el niño puede tener una discapacidad.

### Proceso para nombrar a un padre sustituto

1. Revise los criterios anteriores para determinar si el nombramiento de un padre sustituto es apropiado.
2. Póngase en contacto con el Director de Educación Especial del Distrito.
3. El Director de Educación Especial del Distrito nombrará a un padre sustituto, completará todos los formularios necesarios, entrenamiento y enviará una carta a la escuela y todas las partes involucradas con el niño informando de la persona nombrada como sustituto.

### Derechos de un padre sustituto

Un padre sustituto designado tiene todos los derechos de educación especial y procedimientos de protección disponibles para los padres.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES - GENERAL**

El distrito escolar debe proporcionar a uno o ambos padres la oportunidad de participar en reuniones con respecto a la identificación, evaluación, IEP y colocación educativa del niño y la provisión de una educación pública apropiada y gratuita al niño.

### **Aviso de reunión:**

El distrito debe proporcionar a los padres una notificación por escrito de la reunión con suficiente anticipación para asegurar que uno o ambos padres tendrán la oportunidad de asistir. La notificación por escrito debe ser proporcionada usando la **Notificación de Reunión del Equipo**. La notificación debe:

- Exponer el propósito, la hora y el lugar de la reunión y quiénes asistirán;
- Informar a los padres de que pueden invitar a otras personas que creen tener conocimiento o experiencia especial con respecto al niño;
- Informar a los padres de que el equipo puede continuar con la reunión, incluso si el padre no está presente; e
- Informar a los padres de a quién contactar antes de la reunión para proporcionar información si no pueden asistir.

El distrito escolar debe tomar cualquier acción que sea necesaria para asegurar que el padre entienda los procedimientos en una reunión, incluyendo la organización de un intérprete para los padres que son sordos o cuyo idioma nativo es otro que el inglés.

### **Aviso de Exclusiones a la "Reunión":**

Una reunión no incluye conversaciones informales o no programadas que involucren al personal del distrito escolar y conversaciones sobre temas tales como metodología de enseñanza, planes de lecciones o coordinación de la provisión de servicios si estos asuntos no se abordan en el IEP del niño. Una reunión tampoco incluye las actividades

preparatorias que el personal de la agencia pública realiza para desarrollar una propuesta o respuesta a una propuesta de padre que será discutida en una reunión posterior.

### **Participación de los padres en las reuniones:**

Si un padre no puede asistir a una reunión para elegibilidad, IEP u otra reunión necesaria, haga todo lo posible para asegurar su participación a través de correo electrónico, teléfono o respuesta por escrito. El documento intenta arreglar una fecha y lugar mutuamente acordados con el padre.

Intento suficiente se define como:

1. La notificación por escrito fue proporcionada con suficiente anticipación para asegurar la oportunidad de que los padres asistan;
2. Comunicarse directamente con el padre y organizar una hora y lugar mutuamente aceptable; y
3. Enviar una notificación por escrito e indicar en la notificación que el padre puede solicitar una hora y lugar diferente, y confirmar que el padre recibió la notificación.

La documentación de los intentos debe registrarse en el registro de contactos. Mantenga documentación de comunicación directa con el padre en el expediente educativo de cada estudiante (por ejemplo, registros detallados de llamadas telefónicas realizadas o correos electrónicos enviados o intentados y resultados de estas llamadas o correos electrónicos, copias de correspondencia enviada a los padres y cualquier respuesta recibida y notificación por escrito o confirmación).

### **Realización de una reunión sin la asistencia de un padre:**

Una reunión puede ser conducida sin la asistencia de un padre si el distrito escolar ha dado al padre una notificación adecuada.

### **Transferencia de Derechos:**

El derecho a la participación de los padres se transfiere a un estudiante adulto cuando cumple 18 años.

Después de la transferencia de derechos a un estudiante adulto, el distrito escolar debe proporcionar un aviso por escrito de las reuniones **tanto al estudiante adulto como al padre**, si el padre puede estar razonablemente localizado.

Nota: Un padre que recibe notificación de una reunión bajo esta subsección no tiene derecho a asistir a la reunión a menos que sea invitado por el estudiante adulto o por el distrito escolar.

### **AVISO ESCRITO PREVIO**

Se debe dar aviso previo por escrito:

- Al padre de un niño y al estudiante adulto después de que los derechos hayan sido transferidos, dentro de un período de tiempo razonable antes de que el distrito escolar propone iniciar o cambiar, o rechaza iniciar o cambiar, la identificación, evaluación o colocación educativa del niño, o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita al niño.
- Después de tomar una decisión y una hora razonable antes de que se implemente esa decisión.

El contenido del aviso previo por escrito debe incluir:

- Una descripción de la acción propuesta o rechazada por el distrito escolar;
- Una explicación de por qué el distrito propone o se niega a tomar la acción;

- Una descripción de cualquier otra opción que el equipo del IEP consideró y razones por las cuales esas opciones fueron rechazadas;
- Una descripción de cada procedimiento de evaluación, evaluación, prueba, registro o informe que el distrito escolar utilizó como base para la acción propuesta o rechazada;
- Una descripción de cualquier otro factor que sea relevante para la propuesta o rechazo del distrito escolar; y
- Una declaración de que los padres de un niño con una discapacidad tienen procedimientos de protección, y si no es una referencia inicial para la evaluación, los medios por los cuales se puede obtener una copia de la Notificación del Procedimiento de Protección;
- Recursos para que los padres se pongan en contacto para obtener asistencia en la comprensión del procedimiento de protección.

El aviso previo por escrito debe ser:

- Escrito en un lenguaje comprensible para el público en general; y
- Provisto en el idioma nativo del padre u otro modo de comunicación usado por el padre, a menos que sea claramente imposible hacerlo.

Si el idioma nativo u otro modo de comunicación del padre no es un lenguaje escrito, el distrito escolar debe tomar medidas para asegurar que:

- La notificación se traduce oralmente o por otros medios al padre en el idioma nativo del padre u otro modo de comunicación;
- El padre entiende el contenido del aviso; y
- Existe evidencia escrita de que se han cumplido los requisitos de esta regla.
- Si la acción propuesta requiere previo aviso por escrito y consentimiento por escrito, el distrito puede dar aviso al mismo tiempo que solicita el consentimiento.

## **CONSENTIMIENTO NECESARIO**

### **Autorización para usar y/o divulgar Información Educativa y de Salud Protegida**

Antes de intercambiar información confidencial con otras agencias o individuos concernientes al estudiante usted debe obtener el consentimiento del padre. El formulario de consentimiento debe identificar los registros que se van a publicar, y a quién.

### **Aviso Previo Sobre la Evaluación / Consentimiento para la Evaluación**

El formulario de consentimiento para la evaluación debe enumerar los procedimientos de evaluación específicos, evaluaciones o pruebas que el equipo planea usar. El nombre de la evaluación y una breve descripción de la evaluación pueden proporcionarse a través de la **Guía de Evaluación Educativa**. Si este es el caso, el folleto debe ser descrito en el formulario de consentimiento.

El consentimiento debe ser dado para todo lo siguiente:

- Antes de una evaluación inicial;
- Antes de una reevaluación;
- Antes de realizar pruebas de inteligencia o personalidad;
- Antes de la evaluación de estudiantes que se trasladan de fuera del estado, cuando la elegibilidad previamente establecida no cumple con los criterios de Oregon; y
- Cuando un equipo del IEP decide no realizar una evaluación

### **Notificación previa para la Provisión Inicial de Educación Especial**

El consentimiento para la provisión inicial de educación especial debe obtenerse antes de la provisión de servicios utilizando el **Aviso Previo para la Prestación Inicial de Servicios de Educación Especial**.

Debe darse para todo lo siguiente:

- Cuando un Equipo de elegibilidad determina inicialmente que el niño es elegible;
- Antes de la colocación inicial; y
- Durante la transición de ECSE al kínder;

### **No se requiere consentimiento para:**

- Colocación anual o después de una reevaluación trimestral;
- Evaluaciones utilizadas para determinar los niveles actuales de desempeño para una reunión de revisión anual del IEP;
- Reevaluación, cuando todos los intentos de obtener el consentimiento de los padres no han tenido éxito;
- Un IEP (la firma de los padres no indica consentimiento sino solamente participación en el desarrollo del IEP);
- Personal del distrito autorizado o personal de ODE para revisar los registros de educación especial (se debe mantener un registro de las personas que tienen acceso a información confidencial).

### **Acuerdos escritos**

Los **Acuerdos Escritos entre Padres y el Distrito** requieren firmas de padres y se usan para documentar acuerdos escritos entre los padres y el distrito y documentar que el personal ha explicado que el acuerdo es voluntario. Este formulario se utiliza para documentar los siguientes acuerdos:

- El distrito no llevará a cabo una evaluación de tres años;
- Que los miembros específicos del equipo del IEP no estén obligados a asistir a una reunión del IEP, en su totalidad o en parte, si el miembro del equipo presenta sus comentarios por escrito antes de la reunión o cuando el área del currículo o servicio relacionado del miembro no está siendo modificado o discutido en la reunión;
- Que una reunión del IEP no es necesaria para revisar el IEP del estudiante entre las reuniones anuales del IEP; y
- Para los estudiantes que se mudan al distrito en medio de una evaluación, para documentar el acuerdo en un horario para completar la evaluación.

### **AVISO ESCRITO**

#### **Aviso Previo de Acción de Educación Especial**

El formulario de Acción de Educación Especial se usa para notificar a los padres antes de que el distrito tome cualquier acción con respecto a la identificación, colocación, IEP o provisión de FAPE de los estudiantes. El formulario es necesario en las siguientes situaciones.

- Antes de que el equipo inicie un cambio en el IEP, eso se consideraría un cambio en la provisión de FAPE a un estudiante (por ejemplo, agrega un nuevo servicio, interrumpe un servicio, o hace otro cambio significativo) o se niega a hacer tal cambio solicitado por el padre.
- Antes de que el equipo determine una nueva elegibilidad, cambie las categorías de elegibilidad o rechace una categoría de elegibilidad solicitada por el padre (requiere una reevaluación);
- Si el equipo rechaza una evaluación o reevaluación solicitada por el padre.
- Si el equipo determina los cambios en la colocación, o rechaza una colocación solicitada por el padre.
- Antes de la suspensión de más de 10 días durante el año escolar;
- Antes de la expulsión; y
- Antes de la terminación de elegibilidad y / o servicios (graduación, año escolar completo en el que el estudiante cumplió 21 años, la reevaluación indica inelegibilidad o no más necesidad de servicios).

Si en algún momento el padre no está de acuerdo con el cambio o la negativa a cambiar, el Gerente de Casos debe comunicarse con el Director de Educación Especial del Distrito para obtener asistencia en la resolución informal o en los pasos del debido proceso. No se puede hacer ningún cambio en la colocación durante el proceso informal o formal de resolución sin el consentimiento del padre.

Si el padre solicita un cambio de colocación en el distrito, el Director de Educación Especial del Distrito debe ser invitado a una reunión del IEP para discutir este cambio. Si el padre solicita un cambio de colocación a una escuela o instalación fuera del distrito, el Director de Educación Especial debe ser notificado inmediatamente.

### **Aviso de Reunión del Equipo**

El formulario del Aviso de Reunión del Equipo debe usarse para lo siguiente:

- Proporcionar aviso previo y notificar a los padres de cualquier reunión sobre la identificación, evaluación, colocación y / o provisión de una educación pública apropiada y gratuita a su hijo.
- Invitar a los padres a cualquier reunión con respecto a la identificación, evaluación, colocación y / o provisión de una educación pública apropiada gratuita a su hijo.
- Invitar al estudiante, si el estudiante tiene 16 años o más, y el propósito de la reunión es considerar el IEP y los servicios de transición.
- El documento intenta involucrar al padre

### **Aviso de transferencia de los Derechos antes de la mayoría de edad**

Una declaración que informe al estudiante y al padre que los derechos se transferirán a la mayoría de edad se proporcionará en la reunión del IEP por lo menos un año antes del cumpleaños 18 del estudiante; o en el momento en que el equipo sabía que dentro de un año el estudiante probablemente se casaría o se emanciparía antes de los 18 años. En el IEP, el Equipo documenta que la discusión con el estudiante y el padre sobre la transferencia de derechos ha ocurrido.

- La documentación de esta discusión se indica en el **IEP** marcando el recuadro "sí" en la transferencia de derechos; e indicando la fecha en que se proporcionó esta información al estudiante.

## **Transferencia de Derechos Procesales a la mayoría de edad**

Cuando un niño con una discapacidad alcanza la mayoría de edad, o está emancipado, los derechos concedidos a los padres del niño bajo la transferencia de las leyes de educación especial para el niño. Un estudiante para quien los derechos se han transferido se considera un "estudiante adulto". Se proporciona un aviso por escrito al estudiante y al padre cuando el estudiante cumple 18 años usando el **Aviso de Transferencia de Derechos de Educación Especial**.

## **SERVICIOS DE TRADUCCIÓN**

### Intérprete

Un intérprete es un individuo que facilita la comunicación entre los hablantes que no hablan el mismo idioma. Ayudan en reuniones de padres / escuela y traducen materiales de prueba durante el proceso de evaluación. El intérprete transmite información verbalmente de un idioma a otro guiado por el conocimiento y familiaridad de los métodos apropiados de expresión.

### Traductor

Mientras que un intérprete se utiliza para la comunicación oral, un traductor se utiliza para la comunicación escrita.

### Solicitud de intérprete / traductor

Si necesita un intérprete para una reunión o información traducida, solicite ayuda por lo menos dos semanas antes de la reunión / fecha límite. Puede solicitar estos servicios a través del Secretario de Educación Especial del Distrito (541-475-2804).

## **REGISTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL ESTUDIANTE**

### Acceso a Registros Educativos Estudiantiles

El distrito escolar debe dar a los padres de niños con discapacidades la oportunidad de examinar todos los expedientes educativos del estudiante. Esto incluye todos los registros educativos incluyendo aquellos con respecto a:

- La identificación, evaluación y colocación educativa del niño; y
- La provisión de una educación pública gratuita y apropiada al niño

### Registros Confidenciales de Estudiantes de Educación Especial

El distrito escolar mantendrá confidencial cualquier registro mantenido de un niño con una discapacidad. Los expedientes confidenciales del estudiante de la educación especial se mantienen en la Oficina de la Educación Especial del Distrito para todos los casos activos y cerrados de la educación especial. Las copias originales de todos los formularios de educación especial deben ser enviados a la Oficina de Educación Especial para su inclusión en el archivo del estudiante. Los archivos de trabajo se mantienen a nivel de edificio en un lugar seguro

Todos los registros de educación especial requeridos deben incluir:

- Referencia;
- Notificación previa y consentimiento para la evaluación;
- Informes de evaluación;
- Declaraciones de elegibilidad;
- Avisos de reuniones del IEP;
- IEP;

- Notificación previa de consentimiento para la prestación inicial de servicios de educación especial;
- Colocación anual;
- Notificaciones Previas de la Acción de Educación Especial,
- Reporte del progreso; etc.

El registro también puede incluir:

- Declaraciones Médicas;
- Informes de los Programas Regionales;
- Registros de Educación Especial de Intervención Temprana y Preescolar;
- Registros de otros distritos escolares.

Los protocolos de prueba mantenidos deben ser almacenados en el archivo de trabajo por el Administrador de Casos.

#### Disponibilidad de IEP a Maestros de Educación Regular y otros Proveedores

El IEP de cada estudiante debe ser accesible para cada maestro de educación regular, proveedor de servicios relacionados u otro proveedor de servicios que sea responsable de la implementación. Cada educador regular o proveedor de servicios también debe ser informado de sus responsabilidades específicas relacionadas con la implementación del IEP del estudiante y las acomodaciones, modificaciones y apoyos específicos que se deben proporcionar.

Los maestros de educación regular deben ser conscientes de la discapacidad del estudiante en cuanto a las formas en que la discapacidad afectará el rendimiento en su salón de clases. El maestro del salón de clases necesita saber qué adaptaciones y modificaciones específicas son necesarias para que el estudiante tenga más éxito. Por ejemplo, si un estudiante lee muy por debajo del nivel del grado, el maestro puede necesitar proporcionar una manera alternativa para que el estudiante reciba información escrita. Otro ejemplo sería si un estudiante necesita ayuda específica con las habilidades de organización, el maestro del salón de clases puede asignar al estudiante un lugar específico para mantener asignaciones y / o utensilios de escritura para que esos artículos no salgan del salón de clases y se pierdan.

La información puede ser compartida con el maestro de la clase de varias maneras. Un maestro de aula rara vez necesita una copia completa del IEP. Las páginas de las metas, la página del nivel actual de rendimiento y las páginas que incluyen cualquier adaptación y modificaciones necesarias serían apropiadas para compartir con un maestro de aula. Algunos maestros de educación especial mecanografían hasta párrafos del resumen que daban la información indicada arriba de una manera menos formal a los profesores de aula.

A veces, es importante compartir información específica sobre un estudiante con personal que no sea maestro. Asistentes de instrucción que trabajan con un estudiante, conductores de camión, trabajadores de la cafetería, los administradores son sólo algunos ejemplos de personal que puede necesitar información sobre un estudiante en particular.

**En todo el intercambio de información con respecto a un estudiante en particular, la confidencialidad debe ser recordada. Comparta solamente la información**



**pertinente a las necesidades educativas del estudiante y solamente con el personal que instruye directamente o trabaja con el estudiante.**

#### Divulgación / Transferencia de Registros de Educación Especial

Todas las solicitudes de copias de archivos confidenciales de estudiantes deben ser enviadas a la Oficina de Educación Especial del Distrito. Al recibir una solicitud para la Transferencia de Registros o la Divulgación de Información del distrito escolar en el cual un niño se ha inscrito, el Secretario de Educación Especial copiará y luego enviará los registros originales dentro de 10 días. La copia es mantenida por el distrito escolar. Al divulgar información a otras agencias, el padre debe firmar el formulario de **Permiso para Obtener/Liberar Información**. Se hacen copias y el original se mantiene en la Oficina de Educación Especial del Distrito. Los padres pueden tener copias de los expedientes de Educación Especial bajo petición y sin demora indebida. El distrito revelará información, sin consentimiento, a la escuela receptora cuando el estudiante se haya mudado, por orden de la corte y para apropiarse de los equipos de monitoreo estatales y federales.

Los empleados del Distrito Escolar y EDS que tienen acceso a los expedientes de los estudiantes deben tener una preocupación educativa legítima. El Distrito Escolar mantendrá un registro de todas las personas que tengan acceso, la fecha del acceso y el motivo del acceso, excepto los nombrados en un aviso y publicados en el exterior del depósito de archivos de Educación Especial. El Registro de Acceso debe mantenerse en un lugar separado del archivo confidencial del estudiante

#### Destrucción de registros

Los expedientes de Educación Especial serán destruidos cuando un estudiante ha estado fuera de educación especial por un mínimo de cinco años y está más allá de la edad de elegibilidad para los servicios de IDEA (21 años de edad).

Se harán intentos escritos para ponerse en contacto con un padre o ex alumno adulto para reclamar los registros antes de la destrucción.

El Director de Educación Especial o persona designada asegurará que los registros sean destruidos por incineración o trituración.

#### Formularios de Educación Especial de TieNet

Siempre que sea aplicable, se espera que el personal de educación especial utilice el programa de computadora de TieNet del Administrador de Registros para formularios de educación especial.

##### Nuevos estudiantes

- Envíe un correo electrónico al Secretario de Educación Especial con el estudiante que se agregará. El estudiante ha sido ingresado en PowerSchool antes de que el Gerente de Registros pueda ingresar al niño en TieNet, ya que toda la información demográfica se carga desde PowerSchool.

#### Registro de contacto

Es importante que cada especialista mantenga una "**hoja de contacto**" en el archivo de cada estudiante. La documentación de los contactos o intentos de contactos, contactos del personal, etc. deben hacerse en la hoja de contacto.

### Listas de Casos

Cada mes, el Secretario de Educación Especial preparará y distribuirá las listas de casos a cada especialista. Las listas incluyen el nombre de cada niño que actualmente recibe servicios, la fecha de revisión anual del IEP y la fecha de reevaluación trimestral (tres años). Cada especialista debe revisar la lista de cualquier discrepancia y ponerse en contacto con el administrador de registros de educación especial para aclarar/y o aclarar estas discrepancias dentro de una semana

### Reporte Child Find

La Plantilla debe mantenerse actualizada y enviarse al Secretario de Educación Especial cada mes. Para cada niño **recién** referido, complete y rastree los siguientes datos:

- SSID #
- Apellido, Nombre, Inicial del segundo nombre
- Fecha de nacimiento
- Fecha de consentimiento para la evaluación inicial
- Fecha Inicial de Determinación de Elegibilidad
- Niño se encontró elegible
- # de días más de 60
- Motivo del plazo que no se cumplió
- Es el niño que asiste a una escuela privada
- Código de Discapacidad
- Etnicidad

### Cambios en el IEP

Si el distrito hace cambios a un IEP que incrementaría la cantidad de servicios o extendería la duración de los servicios, el distrito debe obtener el consentimiento de los padres, cubriendo la cantidad adicional del servicio y / o los costos que se le cobrarán a los beneficios Medicaid o seguro público.