

**Escuela para Sordos del Área de  
Atlanta**

**Cuaderno para  
Familias/Alumnos  
2020-2021**



**John A. Serrano  
Superintendente**



## TABLA DE CONTENIDOS

CARTA DE BIENVENIDA DEL SUPERINTENDENTE-NIVEL ESCUELA .....	5
LISTA PRINCIPAL DE CONTACTOS DEL PERSONAL DE AASD.....	6
CALENDARIO 2019-2020 DE EXÁMENES ESCOLARES.....	8
ALUMNOS DE 18 AÑOS O MAYORES.....	9
ABSENTISMO, ASISTENCIA A CLASE Y LLEGADAS TARDE .....	9
ACTIVIDADES/EVENTOS DE DESPUÉS DE CLASES.....	14
CITAS PARA LOS ALUMNOS.....	15
ASISTENCIA ESCOLAR/ZONA ESCOLAR DE RESIDENCIA .....	16
ACOSO PERSONAL .....	16
RECOGIDA DE ALUMNOS EN AUTOMÓVIL PRIVADO, PARA IR A CASA, AL FINAL DEL DÍA ESCOLAR .....	17
LOS ALUMNOS QUE VIAJEN EN AUTOMÓVIL Y PERMANEZCAN EN LA ESCUELA DESPUÉS DE HORAS DE CLASE, PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES/EVENTOS, COMO CLASES DE APOYO, DEPORTES O CLUBS/ORGANIZACIONES .....	17
CAMBIO DE UBICACIÓN ESCOLAR PARA UN/A ALUMNO/A .....	17
PROGRAMA DEL AULA/CURSO.....	17
FIESTAS/CELEBRACIONES EN EL AULA.....	18
CLÍNICA/CENTROS DE SALUD .....	18
PROCEDIMIENTOS DE QUERRELLA/QUEJA FORMAL ACERCA DEL DECRETO DE ÉXITO ESCOLAR (ESSA) Y DE FONDOS FEDERALES.....	18
LEY DE ASISTENCIA ESCOLAR OBLIGATORIA .....	21
CAMBIOS EN EL CURSO .....	22
SERVICIOS DE GUÍA Y ASESORAMIENTO .....	22
EXPECTATIVAS DIARIAS/PROCEDIMIENTOS PARA LOS ALUMNOS .....	22
DETENCIÓN.....	23
LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCERAS PARTES .....	23
TRIBUNALES DISCIPLINARIOS .....	23
ALTERACIÓN EN ESCUELA PÚBLICA.....	25
PLAN DE EMERGENCIA Y PREPARACIÓN .....	25
EXPULSIÓN.....	25
NEGACIÓN A ABANDONAR LOS TERRENOS DE LA ESCUELA.....	25
LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCACIONALES DE LA FAMILIA.....	25

ALERGIAS ALIMENTARIAS Y DIETAS ESPECIALES .....	26
FALSIFICACIÓN.....	26
NORMAS DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE EDUCATIVO DE GEORGIA .....	26
NORMAS DE EXCELENCIA DE GEORGIA.....	27
CALIFICACIONES .....	27
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN .....	28
REVISIONES DE SALUD.....	29
DENEGACIÓN DE CRÉDITO DE ESCUELA SECUNDARIA.....	30
NIÑOS SIN HOGAR.....	30
TAREA ESCOLAR/TRABAJO DE REPOSICIÓN .....	33
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES.....	33
CONTACTO CON PADRES/TUTORES LEGALES .....	33
TRANSPORTE DEL DISTRITO ESCOLAR LOCAL.....	33
CENTRO DE RECURSOS/BIBLIOTECA .....	33
MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA.....	34
NO DISCRIMINACIÓN.....	36
SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA.....	36
CONFERENCIAS PADRES/MAESTROS.....	36
PROMOCIÓN/RETENCIÓN .....	36
INFORMES DEL DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE MENORES DE GEORGIA .....	37
ÁREAS RESTRINGIDAS A LOS ALUMNOS.....	37
DERECHO A SOLICITAR LAS CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS .....	37
CÓDIGO DE CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES .....	37
NUTRICIÓN ESCOLAR.....	38
ZONAS DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	43
REVISIÓN Y CONFISCACIÓN .....	44
SERVICIOS Y APOYOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL .....	44
EXÁMENES DEL ESTADO.....	45
RECOGIDA TEMPRANA DE ALUMNOS EN LA ESCUELA .....	47
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ALUMNO.....	47
INFRACCIONES COMUNES Y POTENCIALES CONSECUENCIAS.....	55
CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ALUMNOS.....	62

HORARIOS DE ESTUDIANTES .....	63
SUSPENSIÓN POR MÁS DE 10 DÍAS .....	63
USO DE TECNOLOGÍA EN LA ESCUELA.....	63
LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS ADOLESCENTES / ADULTOS (TAADRA).....	66
PLANES DE TRANSICIÓN .....	66
VANDALISMO .....	67
ACCESO DE VISITANTES AL CAMPUS .....	67
RETIRADA DE UNA ESCUELA ESTATAL.....	68
EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	69

CARTA DE BIENVENIDA DEL SUPERINTENDENTE-NIVEL ESCUELA



**ESCUELA PARA SORDOS DEL AREA DE ATLANTA**

**John A. Serrano**

**Superintendente**

---

Estimadas familias de AASD:

Bienvenidas al curso escolar 2020-2021, en la Escuela para Sordos del Área de Atlanta (AASD). En el cuaderno, ustedes encontrarán información y recursos valiosos sobre AASD, así que les rogamos tomarse el tiempo necesario, para familiarizarse con nuestros protocolos y expectativas.

Como parte de nuestra continua meta de apoyar la participación familiar, seguimos comprometidos en construir esa capacidad de los padres y suministrar oportunidades, para alcanzar el máximo nivel en la colaboración familia-escuela. Creemos firmemente que la participación de la familia es un buen indicador del éxito académico de un/a niño/a. Por ello, es importante para nosotros el asegurarnos que ustedes se sienten bienvenidos y toman un papel activo en la educación de su niño/a. Nosotros nos esforzamos en facilitar a nuestras familias, una significativa comunicación a 2-vías, porque creemos que la educación es un compromiso a partes iguales entre la escuela y la familia. Ustedes podrán ver que ofrecemos diferentes oportunidades a las familias para que participen y se involucren a lo largo del año escolar. La Sra. Patti Lombardi, nuestra Coordinadora de Participación Paterna, está dedicada y lista para trabajar con ustedes y su niño/a y, para dejarnos saber si ustedes tienen algunas ideas o sugerencias, acerca de cómo podemos llevar al máximo nuestra colaboración con ustedes, las familias.

Permítanme extender nuestra cálida bienvenida en AASD, a los nuevos alumnos y sus familias. Ustedes sabrán lo comprometido que está todo nuestro personal en apoyar el éxito de sus hijos aquí, en AASD. Confiamos en poder trabajar con ustedes y sus niños durante este año. Si tienen alguna pregunta o duda, por favor pónganse en contacto conmigo o con cualquiera de los principales contactos, incluidos en el cuaderno.

Con Orgullo Pantera,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'John A. Serrano'.

**LISTA PRINCIPAL DE CONTACTOS DEL PERSONAL DE AASD**

<b>Nombre</b>	<b>Área de Responsabilidad</b>	<b>Información de contacto</b>
Steven Ervin	Nutrición Escolar	404-296-7101 servin@doe.k12.ga.us
Elyse Ferrell	Escuela Media	404-300-5837 eferrell@doe.k12.ga.us
Adam Garfinkle	Transición	404-348-8405 (video-teléfono) <a href="mailto:agarfinkel@doe.k12.ga.us">agarfinkel@doe.k12.ga.us</a>
Carolyn Harris	Enfermera Ecolar	404-300-5883 charris@doe.k12.ga.us
Tanya Hall	Oficina Principal/Recepcionista	404-296-7101 AASDFrontDesk@doe.k12.ga.us
Ashley Hodo	Registro estudiantil	404-300-5889 Ashley.hodo@doe.k12.ga.us
María Hernández	Enlace Hispano/Participación Familiar	404-300-5901 mhoffiz@doe.k12.ga.us
Amanda Lee	Biblioteca/Recursos de Instrucción	404-300-5846 <a href="mailto:Amanda.lee@doe.k12.ga.us">Amanda.lee@doe.k12.ga.us</a>
Patricia Lombardi	Participación Familiar	404-300-5858 plombardi@doe.k12.ga.us
Helen Malone	CTAE/Transición	404-300-5891 hmalone@doe.k12.ga.us
Lara Metcalf	Instructora- Matemáticas	<a href="mailto:lmetcalf@doe.k12.ga.us">lmetcalf@doe.k12.ga.us</a>
Greg Owen	Escuela Secundaria	404-537-1163 (videoteléfono) gregowen@doe.k12.ga.us
Katie Sagstuen	Recursos Humanos	404-341-7883 (videoteléfono) Katie.sagstuen@doe.k12.ga.us
John A. Serrano	Superintendente a Nivel Escolar	404-348-8414 (videoteléfono) jserrano@doe.k12.ga.us
Stacey Shapiro	Servicios de Apoyo y Alcance	404-300-5899 sshapiro@doe.k12.ga.us
Benjamin Smith	Primaria	404-300-5863 besmith@doe.k12.ga.us
Marrie Tronolone	Servicios al Alumno/LEA Archivos de Contacto/Transporte/Expedientes de Alumnos	404-300-5903 mtronolo@doe.k12.ga.us
Ashley Thompson	Programa Educativo Individualizado (IEP)	404-300-5910 athompson@doe.k12.ga.us
Kim Thompson	Instructora de Alfabetización	kthompson@doe.k12.ga.us
Amber White	Trabajadora Social/Recursos de la Comunidad	404-300-5904 (videoteléfono) Amber.white@doe.k12.ga.us

**CALENDARIO ESCOLAR 2020-2021**

JULIO '20						
S	M	T	W	Th	F	S
			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	

ENERO '21						
S	M	T	W	Th	F	S
					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						

1-4 Vacaciones invierno  
5 Comienzo segundo trimestre  
18 Vacaciones estudiantes

17 Primer día de Clases

AGOSTO '20						
S	M	T	W	Th	F	S
						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					

FEBRERO '21						
S	M	T	W	Th	F	S
	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						

12-15 Vacaciones estudiantes

7 Día del Trabajo  
21 Vacaciones estudiantes

SEPTIEMBRE '20						
S	M	T	W	Th	F	S
		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			

MARZO '21						
S	M	T	W	Th	F	S
	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			

11 Fin tercer trimestre  
12-15 Vacaciones estudiantes

8 Fin de Primer trimestre  
9-13 Vacaciones estudiantes  
14 Comienzo de Segundo trimestre

OCTUBRE '20						
S	M	T	W	Th	F	S
				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

ABRIL '21						
S	M	T	W	Th	F	S
				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	

2 Salida temprano 1:00  
5-9 Vacaciones Primavera

3 Vacaciones estudiantes  
22-27 Receso Acción de Gracias

NOVIEMBRE '20						
S	M	T	W	Th	F	S
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					

MAYO '21						
S	M	T	W	Th	F	S
						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					

27 Último día de clases

18 Fin Primer trimestre  
21-31 Vacaciones Invierno

DICIEMBRE '20						
S	M	T	W	Th	F	S
		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		

JUNIO '21						
S	M	T	W	Th	F	S
		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			

**CALENDARIO 2020-2021 DE EXÁMENES ESCOLARES**

<b>Agosto</b>			
Ago. 18- Oct. 5	K	<b>GKIDS 2.0 Readiness Check</b>	Debe ser realizada dentro de las primeras 6 semanas de escuela
Sept. 14 – Oct. 2		<b>MAP</b>	Como se haya asignado ( <b>OPCIONAL</b> )
N/A	9-12	<b>FINAL DE CURSO</b>	Primavera 2019 Re-toma ( <b>EXENTO</b> )
<b>Septiembre</b>			
<b>TBD</b>	3-8, 11	<b>Evaluación Alternativa de Georgia</b>	Preparación de Otoño (los alumnos salen antes)
<b>Noviembre</b>			
Nov. 30 – Dic. 16		<b>MAP</b>	Como se haya asignado
<b>Diciembre</b>			
Dic.7- Dic. 10	9-12	<b>FINAL DE CURSO</b>	Examen de Invierno (Historia y Ciencias)
Dic. 14-16	11-12	<b>Examen ACT</b>	ELA, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales
<b>Enero</b>			
Enero 11	K	<b>GKIDS 2.0</b>	Chequeo de Mitad de Año
Enero 12-14	9-12	<b>FINAL DE CURSO</b>	Examen de Invierno RE-TOMA
<b>Marzo</b>			
Marzo 22 – Abril 3	3-8, 11	<b>Evaluación Alternativa de Georgia</b>	Toma de GAA (Grades 3-8, 11)
<b>Abril</b>			
Abril 19-21; Make-up 22nd	9-12	<b>FINAL DE CURSO</b>	Examen de Primavera- Literatura
Abril 19-20; Bio. Make-up: 26th	9-12	<b>FINAL DE CURSO</b>	Economía, Historia de US/Ciencias
Abril 22-23; Make-Up: 26th	9-12	<b>FINAL DE CURSO</b>	Examen de Primavera- Matemáticas
Abril 27	9-12	<b>FINAL DE CURSO</b>	Examen de Primavera- Make Up
Abril 26-28	3-8	<b>FINAL DE GRADO</b>	Examen de Primavera - ELA
Abril 29-30	3-8	<b>FINAL DE GRADO</b>	Examen de Primavera - Matemáticas
<b>Mayo</b>			
Mayo 3-4	5/8	<b>FINAL DE GRADO</b>	Examen de Primavera - Ciencias
Mayo 5-6	8	<b>FINAL DE GRADO</b>	Examen de Primavera- , Estudios Sociales
Mayo 7	8	<b>FINAL DE GRADO</b>	Examen de Primavera- Make Up
Mayo 3 - 21		<b>MAP</b>	Se toma a TODOS los alumnos
Mayo 14	K	<b>GKIDS</b>	Se cierra el período de administración de GKIDS/ Entrega de datos.
Mayo 17-20	3, 5, 8	<b>FINAL DE GRADO</b>	Se ofrece un Re-toma de Verano.

### **ALUMNOS DE 18 AÑOS O MAYORES**

Por favor, recuerden que, si el alumno tiene 18 años o más, sus derechos educacionales se le transfieren a dicho alumno, tal como está estipulado en la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA), pudiendo, por tanto, tomar decisiones sin el consentimiento de padres/tutores legales, debido a que se percibe al alumno como adulto. De acuerdo con lo incluido en este cuaderno, cierta información puede todavía ser compartida con los padres/tutores legales, después de haber transferido los derechos educacionales al alumno, cuando cumpla los dieciocho (18) años, tal como se refleja en IDEA y, de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educacionales de la Familia (FERPA).

### **ABSENTISMO, ASISTENCIA A CLASE Y LLEGADAS TARDE**

Aquellos padres/tutores legales que estén animando a la asistencia regular a la escuela, están instilando un sentido de responsabilidad y, demostrando su creencia en la importancia de la educación. Los estudios de investigación demuestran que los alumnos que asisten de manera consistente a clase experimentan un mayor y mejor nivel académico, que aquellos que han perdido días de clase. Siempre que un alumno no asista a clase, por cualquier razón que sea, el padre, la madre o el tutor legal, debe enviar una nota firmada y fechada, en la que se explique la razón de dicha/s ausencia/s. Esta nota debe ser entregada cuando el alumno regrese a la escuela, de acuerdo con los protocolos escritos, compartidos por el Superintendente de la escuela o quién él designe, con los alumnos y sus padres/tutores legales. Si el alumno tiene a su padre o su madre en el servicio militar y ha sido enviado a zona de conflicto o está de permiso en casa, al alumno se le permiten cinco (5) días de faltas justificadas por año. Para ello, se debe presentar ante el Superintendente o persona designada, la documentación legal de dicho envío a zona de conflicto o la orden de permiso, de acuerdo con los protocolos escritos de asistencia escolar. La ley de Georgia permite las ausencias escolares de alumnos, sólo bajo las siguientes razones:

1. Enfermedad personal
2. Enfermedad dentro de la familia inmediata
3. Muerte en la familia
4. Festividades religiosas reconocidas
5. Ausencias ordenadas por otras agencias gubernamentales, como una orden judicial
6. Servir como auxiliar legislativo (en este caso se está excusado y considerado como presente)
7. Situaciones militares, como las mencionadas más arriba.

Las ausencias injustificadas estarán sujetas a una apropiada investigación y podrían acarrear penalidades, de acuerdo con lo impuesto por la Ley de Educación Obligatoria de Georgia y por el Comité de Protocolo de Asistencia de la escuela. La escuela notificará por correo a los padres/tutores legales de aquellos alumnos, que tengan 16 años o menos y que hayan acumulado cinco (5) ausencias injustificadas per-semestre y se incluirá una copia de la lista de consecuencias. La escuela enviará una copia al director de educación especial local, en el área donde reside el alumno. La escuela notificará mediante correo a los padres/tutores legales de aquellos alumnos entre las edades de catorce y diecisiete años (14-17) que hayan acumulado siete (7) ausencias injustificadas, por año escolar y se incluirá una copia de la ley de asistencia escolar y licencia de manejo de Georgia, así como una lista de consecuencias. La escuela enviará una copia al director local de educación especial y mandará por correo otra copia al director de educación especial. En este cuaderno se incluye información adicional acerca de las ausencias escolares. La agencia de educación local del área donde reside el/la alumno/a, tiene la responsabilidad de seguir el proceso judicial, tal como se refleja en la ley de Georgia, cuando un/a alumno/a alcanza el número de ausencias incluido en dicha ley el sistema judicial debe ser notificado. Como mínimo, se deben mantener copias de cualquier nota/carta acerca del tema de

asistencia escolar en el archivo oficial del alumno en la escuela, en el archivo de la Escuela Estatal y en la agencia local de educación.

Una nota escrita de excusa debe contener la siguiente información:

1. Nombre del alumno
2. Fecha de nota de excusa
3. Fecha/s de la/s ausencia/s
4. Razón de la/s ausencia/s
5. Al menos la firma de uno de padre/madre/tutor legal
6. Número de teléfono paterno/tutor legal firmante

El alumno tendrá un (1) día, para recuperar la tarea escolar perdida por la/s ausencia/s justificada/s, tomando en consideración posibles circunstancias atenuantes, por parte del Superintendente o persona designada. La escuela podría ofrecer un crédito de recuperación, Tiempo Adicional de Aprendizaje, u otras opciones, como vía para completar la tarea perdida por dichas ausencias justificadas. El Superintendente o persona designada, determinará las opciones a tomar, para que el alumno complete su tarea. El Superintendente o persona designada, también compartirá por escrito esas opciones para recuperar tarea perdida, tanto con el alumno, como con sus padres/tutores legales.

#### PROCEDIMIENTOS DIARIOS Y OTROS PROTOCOLOS, RELACIONADOS CON AUSENCIAS, ASISTENCIAS Y LLEGADAS TARDE

- Todos los alumnos deberán presentarse al primer (1er.) período de clase, a las 8 am. El pasar lista de asistencia y la determinación de responsabilidades se llevarán a cabo durante los primeros minutos de este período. Los datos de asistencia, llegadas tarde y las ausencias, deben ser incluidas por los maestros en *Infinite Campus*, no más tarde de las 9 am.
- No se permitirá a ningún alumno la entrada a la escuela, antes del horario de clases, es decir, antes de la 7:35 am. Aquellos alumnos que no vengán el autobús escolar y lleguen con familia/tutores, antes de las 7:35 am, deberán presentarse en la Recepción.
- Los alumnos que lleguen al primer (1er.) período, después de la 8 am, deberán obtener un pase de admisión de la Recepcionista de la escuela. Los alumnos que lleguen al aula sin dicho pase deberán ser enviados al despacho del Jefe de Departamento o al escritorio de la Recepcionista.
- Cuando un alumno llegue a la escuela en un autobús que esté retrasado, la Recepcionista de la escuela contará esa llegada tarde, por razón de retraso del autobús. Las llegadas tarde, debidas a esta circunstancia, no tendrán consecuencias para el alumno.
- Cuando un alumno llega tarde, y viene en un coche particular u otro vehículo no suministrado por distrito escolar local, en el que dicho alumno reside, la Recepcionista lo considerará como llegada tarde.
- Si el Superintendente o persona delegada, reconoce un patrón de llegar tarde, por parte de los vehículos suministrados por el distrito escolar local, en donde reside el alumno, ya sea en su recogida o entrega, el Superintendente o persona designada contactará al director de educación especial del distrito escolar local y le informará acerca del patrón de tardanzas de sus vehículos.
- Tal como se ha establecido anteriormente, en orden de considerar una ausencia/falta justificada, se debe aportar la documentación arriba mencionada. El superintendente de la escuela o persona designada emitirá los protocolos por escrito, para la gestión de la documentación (por ejemplo: quién debería recibir dicha documentación) y las acciones a tomar, por los miembros del personal que reciben la documentación.
- Si un padre/madre/tutor/a legal retira al alumno de la escuela antes del final de las clases, ellos deben seguir los protocolos establecidos por el superintendente de la escuela o persona

designada. Los padres/madres/tutores legales debe esperar al alumno, en el área designada para ello por el miembro del personal.

- El superintendente de la escuela o persona designada emitirán protocolos, acerca del tema de los informes diarios de asistencia escolar para el personal (por ejemplo: correo electrónico).
- Los informes diarios de asistencia, tanto de alumnos como de personal, deberá ser enviados por email a la Oficina Central.
- El personal deberá reportar a los alumnos que vean en el campus y que estén incluidos en la lista de ausentes, a la Recepcionista de la escuela inmediatamente, vía email u otra forma, que esté debidamente autorizada por el superintendente de la escuela o persona designada.
- Para utilizar un forma más práctica y rápida, los padres/madres/tutores legales, deberían informar a la Recepcionista o al jefe de departamento, acerca de una próxima circunstancia, por la cual el alumno debe ausentarse de clases (por ejemplo: citas médicas).
- El superintendente de la escuela o persona designada verificará los archivos, al menos una vez al mes, para confirmar que los datos de asistencia escolar en *Infinite Campus* son correctos.
- Para ser contados como presentes, los alumnos deben asistir a clase cada día, en el número de horas requeridas. Los alumnos que lleguen tarde o salgan antes del final de clases, deben estar presentes al menos durante la mitad de la jornada escolar, sin contar el tiempo de almuerzo, para poder ser considerados como presentes ese día.

Más abajo, se incluye una guía acerca de cómo debe ser la comunicación con padres/tutores legales, distritos escolares locales, en los que el alumno reside, así como con el director de Escuelas Estatales.

#### LLEGADAS TARDES/LLEGAR DESPUÉS DEL INICIO DE CLASES

Nota: Ante la primera o segunda llegada tarde, se le da, por lo menos, un aviso verbal al alumno, junto con otras acciones requeridas por el superintendente o su delegado/a.

LLEGADAS TARDE	COMUNICACIÓN QUE DEBE MANTENERSE
Tercera vez que sucede	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El superintendente de la escuela o persona designada solicitará a un miembro del personal escolar autorizado, que contacte a los padres/tutores legales, y documentar dicho contacto a través de <i>Infinite Campus</i>.</li> </ul>
Cuarta vez que sucede	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El superintendente de la escuela o persona designada solicitará a un miembro del personal escolar autorizado que contacte a los padres/tutores legales, y documentar dicho contacto a través de <i>Infinite Campus</i>.</li> </ul>
Quinta vez que sucede	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El superintendente de la escuela o persona designada deberá enviar una carta a los padres/tutores legales y se enviará copia de la misma al director de educación especial de la agencia educativa local, en la que reside el alumno.</li> <li>● Una copia de la carta será enviada al director de educación especial de la agencia educativa local, en la que reside el alumno.</li> <li>● Las cartas serán enviadas por correo preferencial.</li> <li>● Las copias de las cartas deberán ser guardadas en el archivo oficial del alumno.</li> <li>● La agencia educativa local, en la que reside el alumno deberá actuar en consecuencia con sus reglas de asistencia escolar.</li> </ul>
Décima vez que sucede y en toda llegada tarde, a	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El superintendente de la escuela o persona designada, deberá enviar una carta a los padres/tutores legales y se enviará copia de la misma</li> </ul>

partir de la décima vez que sucede.	<p>al director de educación especial de la agencia educativa local, en la que reside el alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia de la carta será enviada al director de educación especial de la agencia educativa local, en la que reside el alumno.</li> <li>• Las cartas serán enviadas por correo preferencial.</li> <li>• Las copias de las cartas deberán ser guardadas en el archivo oficial del alumno, en el archivo de las Escuelas Estatales y en la agencia educativa local.</li> <li>• La agencia educativa local, en la que reside el alumno deberá actuar en consecuencia con sus reglas de asistencia escolar.</li> <li>• El superintendente de la escuela o persona designada debe informar y consultar con el director de las Escuelas Estatales, acerca de las vías a seguir.</li> </ul>
-------------------------------------	--

#### AUSENCIA(S) ESCOLARES

Nota: Las dos primeras ausencias, requieren como mínimo una nota de excusa del padre/madre/tutor legal, que incluya la información establecida en este manual del alumno. El Superintendente o persona designada suministrará los protocolos establecidos, acerca de la manera de proceder con las notas de excusa y dónde éstas deben ser archivadas.

AUSENCIAS	COMUNICACIÓN QUE DEBE MANTENERSE
Tercera vez que suceda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se acumulen tres (3) ausencias injustificadas, durante el período de un (1) semestre, el superintendente de la escuela o su delegado/a debe enviar una carta de advertencia de posible pérdida de créditos. Dicha carta será enviada al alumno, a los padres/tutores legales y al director de la agencia de educación especial local, donde resida el alumno.</li> <li>• Una copia de esta carta deberá enviarse al director de la agencia de educación especial, en la que resida el alumno.</li> <li>• Estas cartas serán enviadas por correo preferencial.</li> <li>• Una copia de las cartas deberá mantenerse en el expediente oficial escolar del alumno.</li> </ul>
Cuarta vez que suceda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se acumulen cuatro (4) ausencias injustificadas, durante el período de un (1) semestre, el superintendente de la escuela o persona designada debe enviar una carta de advertencia de posible pérdida de créditos. Dicha carta será enviada al alumno, a los padres/tutores legales y al director de la agencia de educación especial local, donde resida el alumno junto a una carta de advertencia en relación a la posibilidad de denegación de los créditos.</li> <li>• Estas cartas serán enviadas por correo postal primera clase.</li> <li>• Una copia de las cartas deberá mantenerse en el expediente oficial escolar del alumno.</li> </ul>
Quinta vez que suceda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se acumulen cinco (5) ausencias injustificadas, durante el período de un (1) semestre, el superintendente de la escuela o su delegado/a debe enviar una carta de advertencia de posible pérdida de créditos. Dicha carta será enviada al alumno, a los padres/tutores</li> </ul>

	<p>legales y a el director de la agencia de educación especial local, donde resida el alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicha carta debe también explicar que las ausencias injustificadas de cinco (5) días, constituirán una infracción por separado, de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia. Una violación de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia conlleva la referencia a la Corte Juvenil del distrito escolar local en el que resida el alumno.</li> <li>• Estas cartas serán enviadas por correo postal primera clase.</li> <li>• Una copia de la carta deberá mantenerse en el registro oficial escolar del alumno.</li> <li>• La agencia local de educación deberá proceder inmediatamente, de acuerdo con su reglamento de asistencia escolar.</li> <li>• El Comité de Protocolo de Asistencia Escolar, deberá reunirse para discutir estas ausencias, su efecto en el aprendizaje del alumno, tratar sobre apoyos e intervenciones y, una potencial solicitud de una nueva reunión de IEP. Si el Comité de Protocolo de Asistencia Escolar decide que se celebre una reunión de IEP, el superintendente de la escuela o persona designada deberán informar al director de las Escuelas Estatales.</li> </ul>
Séptima vez que suceda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se acumulen siete (7) ausencias injustificadas, durante el período de un (1) semestre, el superintendente de la escuela o persona designada debe enviar una carta de advertencia de posible pérdida de créditos. Dicha carta será enviada al alumno, a los padres/tutores legales y al director de la agencia de educación especial local, donde resida el alumno.</li> <li>• Dicha carta debe también explicar que las ausencias injustificadas de cinco (5) días o más, constituirán una infracción por separado, de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia. Una violación de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia conlleva la referencia a la Corte Juvenil del distrito escolar local, en el que resida el alumno.</li> <li>• La carta debe incluir una copia de la ley de asistencia escolar para la licencia de conducir en Georgia y un resumen de las consecuencias de su incumplimiento.</li> <li>• Estas cartas serán enviadas por correo Postal primera clase.</li> <li>• Una copia de las cartas deberá mantenerse en el expediente oficial escolar del alumno.</li> <li>• La agencia local de educación deberá proceder, de acuerdo con su reglamento de asistencia escolar.</li> <li>• El Comité de Protocolo de Asistencia Escolar, deberá reunirse para discutir estas ausencias, su efecto en el aprendizaje del alumno, sobre apoyos e intervenciones y la posibilidad de pedir que se lleve a cabo una reunión de IEP. Si el Comité de Protocolo de Asistencia Escolar decide llevar a cabo una reunión de IEP, el superintendente de la escuela o persona designada deberá informarlo al director de escuelas estatales.</li> </ul>

<p>Décima ausencia y todas aquellas ausencias recurrentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se acumulen diez (10) ausencias injustificadas, durante el período de un (1) semestre, el superintendente de la escuela o persona designada debe enviar una carta de advertencia de posible pérdida de créditos. Dicha carta será enviada al alumno, a los padres/tutores legales y al director de la agencia de educación especial local, donde reside el alumno.</li> <li>• Dicha carta debe también explicar que las ausencias injustificadas de cinco (5) días o más, constituirán una infracción por separado, de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia. Una violación de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia conlleva la referencia a la Corte Juvenil del distrito escolar local, en el que reside el alumno.</li> <li>• La carta debe incluir una copia de la ley de asistencia escolar para la licencia de conducir en Georgia y un resumen de las consecuencias de su incumplimiento.</li> <li>• Estas cartas serán enviadas por correo Postal primera clase.</li> <li>• Una copia de esta carta deberá mantenerse en el archivo del estudiante, en los registros oficiales de la escuela.</li> <li>• La agencia local de educación deberá actuar, de acuerdo con su reglamento de asistencia escolar.</li> <li>• El Comité de Protocolo de Asistencia de las Escuelas Estatales debe reunirse para discutir las ausencias, su efecto en el aprendizaje del estudiante, apoyos e intervenciones, y potencialmente una solicitud para que se lleve a cabo una reunión del IEP. Si el Comité de Protocolo de Asistencia decide una reunión del IEP, el superintendente o persona designada debe informar al director de escuelas estatales.</li> </ul>
---	--

**ACTIVIDADES/EVENTOS DE DESPUÉS DE CLASES**

El superintendente o persona designada debe aprobar por escrito, cualquier actividad/evento a realizarse después del horario de clases. Dicha autorización está dirigida a los miembros de personal que patrocinen o lideren esa actividad o evento. Es prerrogativa del superintendente de la escuela o persona designada aprobar esas actividades o eventos, teniendo en consideración la ley federal Título IX, asegurando que se dé la igualdad de acceso a las oportunidades, tanto para las niñas como para los niños. El superintendente de la escuela o persona designada, junto con el/los miembros/s que patrocinan dicha actividad o evento, deben guardar archivada una copia de esa autorización escrita para la actividad o evento, por al menos un (1) año de calendario de curso escolar.

El/los miembro/s del personal que patrocinen la actividad/evento tienen la responsabilidad de asegurar que los protocolos internos de la escuela, establecidos por el superintendente o persona designada, sean acatados, incluido pero no limitado, a la obtención de autorización escrita, de al menos un/a (1) padre/madre/tutor legal de el/la alumno/a, para participar en dicha actividad/evento; solicitar los alimentos necesarios; autorización para el uso de autobuses u otro medio de transporte; el completar los formularios para viajes fuera del estado, firmados por, al menos, uno de los padres/tutor legal, de cualquier alumno, participando en una actividad/evento que requiera desplazarse fuera del estado. El/los miembro/s del personal, que organicen la actividad/evento, deben asegurarse de que haya personal adecuado para la supervisión de los alumnos en todo momento. El superintendente o persona

designada deben dar consentimiento, acerca de los acompañantes o empleados que no pertenezcan a la escuela pero que prestarán ayuda durante la actividad/evento. Solamente aquellos acompañantes o empleados que no pertenezcan a la escuela y, que cumplan con las reglas de voluntariado, pueden prestar ayuda en cualquier actividad/evento. Solamente los alumnos, empleados del estado y voluntarios, autorizados de acuerdo con las reglas de voluntariado, pueden viajar en un autobús y otro medio de transporte suministrado por la escuela.

Si, como parte de una actividad/evento extracurricular, se hace necesario pernoctar, el superintendente de la escuela o persona designada debe aprobar por adelantado cualquier alojamiento, incluyendo dónde se hospedarán los alumnos y, también qué alumnos compartirán habitación. En ningún momento, los alumnos compartirán camas. Tampoco se permitirá en ningún momento que las chicas compartan habitación con los chicos o viceversa. Tanto el personal como los acompañantes autorizados deberán realizar rondas de vigilancia regulares en las habitaciones, cada quince (15) minutos.

Una información descriptiva de la actividad/evento, debe ser enviada a los padres/tutores legales, antes de la fecha, en que dicha actividad/evento tenga lugar. Esto debería ocurrir al menos diez (10) días antes de esa actividad/evento. La información enviada debe incluir cualquier pago o permiso de admisión, para ser firmada por los padres/tutores legales. El superintendente o persona designada establecerá la fecha límite para el envío de regreso de las autorizaciones o de cualquier pago para asistir a dicha actividad/evento. Las autorizaciones firmadas y cualquier dinero recibido después de la fecha límite para hacerlo, serán devueltas a los correspondientes padres/tutores legales. Este mismo procedimiento se aplicará a aquellos alumnos mayores de dieciocho (18) años y que ostenten los derechos educacionales legales. No se permitirá a nadie apuntarse a ninguna actividad/evento, después de la fecha límite, a menos que el superintendente de la escuela o persona delegada y, bajo circunstancias excepcionales, lo aprueben. La fecha límite es necesaria, en orden de suministrar la apropiada supervisión y los recursos necesarios, como alimentos, transporte, etc.

Si los padres/tutores legales o quien éstos hayan autorizado debidamente, llegan tarde a recoger al alumno, el superintendente de la escuela o persona designada tiene la prerrogativa de no permitir a al alumno participar en otra actividad/evento, basada en hechos relevantes (por ejemplo, un patrón de llegar tarde a recoger al alumno). El superintendente o persona designada debe informar por escrito al alumno y a los padres/tutores legales acerca de la decisión tomada. Una copia de este tipo de decisiones, debe guardarse en los archivos escolares, de acuerdo con los protocolos establecidos por el superintendente de la escuela o persona designada.

### **CITAS PARA LOS ALUMNOS**

Pese a que las citas (medicas, etc.) son necesarias, no dejan de representar un problema para la asistencia a clases del alumno. Por favor, traten de hacer las citas en los feriados escolares o después del horario de clases. Si esto no fuese posible, al menos tengan en cuenta que la asistencia a clases antes y después de esa cita, es sumamente crítica. La falta de transporte no representa una ausencia justificada.

## ASISTENCIA ESCOLAR/ZONA ESCOLAR DE RESIDENCIA

Las Escuelas Estatales acuerdan con la agencia de educación local, en la que reside el alumno, el establecer una zona de asistencia para los alumnos. Ellos deben mantener un domicilio de residencia primario, con sus padres/tutores legales. Si el alumno cambia de domicilio, los padres/tutores legales deben informar enseguida a la Supervisora de Servicios al Alumno, la Sra. Marrie Tronolone en la escuela, ya sea por correo electrónico en [mtronolo@doe.k12.ga.us](mailto:mtronolo@doe.k12.ga.us) o, por teléfono en el (404)-300-5903, para recibir las instrucciones a seguir. Los padres/tutores legales están obligados a informar de cualquier cambio de domicilio al director de la agencia de educación especial local, en la que reside el alumno. Si el alumno se traslada a una agencia de educación local diferente, podría ser necesaria una nueva reunión de IEP.

## ACOSO PERSONAL

Las Escuelas Estatales expresamente prohíben el acoso personal a cualquier persona, a través de cualquier forma, intención o método, en la escuela, en los terrenos de la escuela o, en cualquier función/evento, relacionado con la escuela. Las Escuelas Estatales tienen la obligación de promover el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre los alumnos, el personal y cualquier otra persona. No se tolerará ninguna conducta que infrinja la seguridad de cualquier persona. Ningún alumno acosará, amedrentará, intimidará o humillará a otro alumno, a través de palabras o acciones. Dicha conducta incluye, pero no se limita a: contacto físico directo (golpear o empujar); agresiones verbales (bromas, insultos, etc.) y, el uso de métodos electrónicos para acosar, amenazar o humillar, aislar socialmente y/o manipular. Cualquier alumno que ejerza el acoso personal, será objeto de acción disciplinaria.

- Se espera de los alumnos que se dirijan a un miembro del personal y reporten inmediatamente, cualquier incidente de acoso.
- Los alumnos pueden confiar en la discreción y seriedad de los miembros del personal escolar, para investigar cada queja sobre acoso personal.
- Se espera que los miembros del personal escolar intervengan inmediatamente, cuando observen un incidente de acoso personal.
- Si el alumno afectado o los padres/tutores legales de un alumno piensan que no se ha alcanzado una resolución apropiada de la investigación o queja y, después de haber consultado al superintendente de la escuela, el alumno o los padres/tutores legales pueden contactar al Dr. Kenney Moore, Director de las Escuelas Estatales en: [kemoore@doe.k12.ga.us](mailto:kemoore@doe.k12.ga.us) o en el teléfono 404-656-7552. En caso de que el Dr. Moore no estuviese disponible, los padres/tutores legales pueden ponerse en contacto con la Srta. Jan Stevenson, Directora Asistente de las Escuelas Estatales, en: [jstevenson@doe.k12.ga.us](mailto:jstevenson@doe.k12.ga.us) o llamando al 404-232-1503.
- Las Escuelas Estatales prohíben cualquier tipo de represalias, contra quien presenta la queja o reporta, o contra cualquier participante en el proceso de reportar e investigar los hechos.

Después de cada incidente de acoso personal, se tomarán acciones disciplinarias contra quien haya sido hallado responsable de ello. Las acciones disciplinarias después de un incidente de acoso personal, puede incluir, pero no limitarse a las siguientes:

- Pérdida de privilegios.
- Cambio de asiento en el aula, cafetería o autobús escolar.
- Reasignación de aulas.
- Conferencia con padres/tutores legales
- Respuesta a una referencia para intervención
- Completar una Evaluación Funcional de Conducta (FBA)
- Implementar un Plan de Intervención de Comportamiento (BIP)
- Suspensión por cumplir dentro de la escuela

- Suspensión por cumplir fuera de la escuela.
- Detención
- Celebrar una reunión de IEP
- Contactar a las autoridades locales

También se deberían suministrar Asesoramiento y otras intervenciones, para establecer las necesidades socioemocionales, de conducta y académicas de los alumnos que son víctimas de acoso personal y de aquellos otros alumnos que cometieron la ofensa de acoso personal. Los alumnos, los padres/tutores legales y cualquier otro personal, deben reportar incidentes de acoso personal a un administrador escolar, maestros, consejeros o cualquier otro miembro del personal o, llamando al Departamento de Educación de Georgia, al 1-877 SAY-STOP (1-877-729-7867). Es la Línea de Ayuda a la Seguridad Escolar (School Safety Hotline).

#### **RECOGIDA DE ALUMNOS EN AUTOMÓVIL PRIVADO, PARA IR A CASA, AL FINAL DEL DÍA ESCOLAR**

Aquellos alumnos que van en automóvil particular serán recogidos de lunes a viernes, de acuerdo con las directivas dadas por el superintendente de la escuela o persona designada. La recogida de alumnos debe realizarse en la recepción de la escuela. El superintendente o persona designada tiene la autoridad de asignar una partida diferente de la hora escolar, relacionada con una actividad/evento después de clases. Dicha información será compartida con los alumnos y sus padres/tutores legales.

#### **LOS ALUMNOS QUE VIAJEN EN AUTOMÓVIL Y PERMANEZCAN EN LA ESCUELA DESPUÉS DE HORAS DE CLASE, PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES/EVENTOS, COMO CLASES DE APOYO, DEPORTES O CLUBS/ORGANIZACIONES**

El superintendente o persona designada debe informar a los alumnos y a sus padres/tutores legales, a través de los formularios de permiso, firmados por los padres/tutores legales, acerca de la hora en la que los alumnos deben ser recogidos, cuando ellos estén participando en actividades/eventos después de clases, incluyendo, pero no limitándose a: clases de apoyo, partidos/prácticas deportivas, clubs y organizaciones. Cada actividad/evento de después de clases, como por ejemplo clases de apoyo, juegos/prácticas deportivas escolares, reuniones de clubs y organizaciones, pueden conllevar diferentes tiempos de finalización y recogida de los alumnos. Es la responsabilidad del superintendente de la escuela o la persona designada informar por escrito a los alumnos y a sus padres/tutores legales (por ejemplo, en el formulario de permiso de la actividad/evento, en la página web de la escuela, en el boletín escolar) sobre cuándo se puede recoger a los alumnos de la escuela, después de que esas actividades/eventos finalicen.

#### **CAMBIO DE UBICACIÓN ESCOLAR PARA UN/A ALUMNO/A**

Sólo el equipo de IEP puede efectuar un cambio en la vacante escolar de un/a alumno/a, asistiendo a una de las Escuelas Estatales.

#### **PROGRAMA DEL AULA/CURSO**

Al comienzo del año escolar, se les entregará a los alumnos el programa (syllabus), explicando las reglas, expectativas y el contenido del curso, como, por ejemplo, los niveles curriculares a aprender en la clase.

### **FIESTAS/CELEBRACIONES EN EL AULA**

La celebración de fiestas en las aulas depende del criterio del superintendente de la escuela o persona designada. En ello y, antes de que el superintendente o persona designada de su aprobación, entra en consideración el impacto de fiestas durante el tiempo de instrucción y el aprendizaje del alumno.

### **CLÍNICA/CENTROS DE SALUD**

El propósito de la Clínica/Centro de Salud, es la de suministrar tratamiento de lesiones menores y de enfermedad repentina (por ejemplo: síntomas severos, generalmente de aparición rápida y corta duración) en los alumnos. El personal de la Clínica/Centro de Salud deberá suministrar servicios sanitarios, pero nunca reemplazar o tomar el lugar del médico o especialista del alumno. Los padres/tutores legales serán informados cada vez que un alumno vaya a la Clínica/Centro de Salud. Si un alumno se ha lesionado o está enfermo, se pedirá a los padres/tutores legales que vengan a la escuela a recogerle y llevarle a su doctor de familia. Una vez que dicho doctor haya visto y tratado la lesión/enfermedad, el alumno puede regresar a la escuela con una nota del doctor.

Si la enfermera escolar, el superintendente de la escuela o cualquier miembro del personal, autorizado por el superintendente de la escuela, considera necesario que un alumno sea asistido por los servicios médicos de emergencia, dicho miembro del personal tiene la autoridad para llamar a una ambulancia. Se contactará a los padres/tutores legales inmediatamente. El superintendente de la escuela o su delegado/a solicitará a un miembro del personal el completar un formulario de referencia para la Clínica/Centro de Salud. El completar este formulario quedará relegado ante la inmediata atención médica, por parte de la enfermera u otro personal médico/sanitario. La enfermera escolar informará al personal escolar relevante y, con la frecuencia apropiada, informará acerca de la situación del alumno tratado en la Clínica/Centro de Salud. La enfermera escolar notificará también al personal relevante y, con la frecuencia apropiada, en caso de que el alumno regrese al aula o se haya ido a casa. Deberá tenerse en cuenta la confidencialidad, cuando se saquen fotografías de la/s lesión/s. Se deberá también informar al director de educación especial de la agencia de educación local, acerca de una lesión que requiera intervención médica.

### **PROCEDIMIENTOS DE QUERRELLA/QUEJA FORMAL ACERCA DEL DECRETO DE ÉXITO ESCOLAR (ESSA) Y DE FONDOS FEDERALES**

Cualquier individuo, organización o agencia (“querellante”) puede someter una queja formal, en caso de que ese individuo, organización o agencia considere y alegue que se ha cometido una violación a un estatuto o regulación Federal, aplicable a cualquier programa bajo ESSA o a los fondos federales. Estos fondos federales incluyen:

1. Título I, Parte A: Mejora de Programas Básicos, operados por las Agencias Educativas Locales
2. Título I, Parte B, Subparte 3: Comienzo equitativo de Alfabetización Familiar
3. Título I, Parte C: Educación de Niños Migrantes
4. Título I, Parte D: Programas de Prevención e Intervención
5. Título I, Parte F: Extensa Reforma Escolar
6. Título II, Parte A: Fondo para la captación y entrenamiento de Maestros y Superintendentes
7. Título II, Parte D: Mejora de la Educación mediante la Tecnología.
8. Título III, Parte A: Adquisición de Lenguaje Inglés, Mejora del Lenguaje y Logro Académico
9. Título IV, Parte A, Subparte 1: Escuelas y Comunidades seguras y libres de Drogas

10. Título IV, Parte A, Subparte 2: Subvenciones a Servicios Comunitarios
11. Título IV, Parte B: Centros Comunitarios de Aprendizaje del Siglo XXI
12. Título V, Parte A: Programas Innovativos
13. Título VI, Parte A, Subparte 1, Sección 6111: Programa Estatal de Evaluación
14. Título VI, Parte A, Subparte 1, Sección 6112: Programa de Subvención Competitiva para la mejora de Instrumentos de evaluación
15. Título VI, Parte B, Subparte 2: Escuelas Rurales y de Bajos Ingresos
16. Título IX, Parte E, Subparte 1, Sección 9503: Proceso de Queja Formal por la participación de niños de escuelas privadas.

### **Presentando una Querella/Queja Formal**

Una querella/queja formal debe presentarse por escrito y estar firmada por el querellante. El documento debe incluir lo siguiente:

1. Una declaración de que la escuela, agencia o consorcio de agencias han violado un requerimiento de un estatuto Federal o regulación, que atañe a un programa aplicable.
2. La fecha en la que dicha transgresión ha tenido lugar.
3. Los hechos en los que se basa la declaración y el requisito específico que ha sido presuntamente violado (incluida una cita de la regulación o estatuto Federal correspondientes).
4. Una lista de los nombres y números de teléfono de las personas que puedan aportar información adicional.
5. Si se ha presentado una querella/queja formal ante cualquier otra agencia de gobierno, y si es así, ante qué agencia.
6. Copias de todos los documentos pertinentes, relacionados con la querella/queja formal.
7. La información de contacto del querellante, incluyendo domicilio, correo electrónico y número de teléfono.

#### **Nivel I de Investigación:**

La queja formal, deberá ser presentada por escrito al superintendente de la escuela o a su delegado/a. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la queja formal, el superintendente de la escuela o su delegado/a emitirá una Carta de Recibo dirigida al querellante, conteniendo la siguiente información:

1. La fecha en la que la queja formal ha sido recibida.
2. La manera en la que el querellante podría aportar información adicional, si fuera necesario.
3. Una declaración con las opciones con las que el personal de la escuela podría investigar o tratar dicha queja formal.

Dentro de los siguientes sesenta (60) días, se enviará una Carta de Conclusiones al querellante, al domicilio facilitado por éste. Una copia de esta carta será enviada a la Oficina Central y a la Oficina de Servicios Legales del Departamento de Educación de Georgia (GaDOE).

Si el querellante no se siente cómodo con el hecho de informar al personal de nivel escolar, acerca de la queja formal, entonces dicha queja será tratada como Nivel II de Investigación.

#### **Nivel II de Investigación:**

Si el querellante no está satisfecho con la decisión tomada por el superintendente de la escuela o persona designada y no se encuentra cómodo con el hecho de presentar la queja con el personal escolar, puede apelar una decisión o puede enviar la querrela/queja formal al Dr. Kenney Moore, director de las Escuelas Estatales del Departamento de Educación de Georgia (GaDOE):

Dr. Kenney Moore  
State Schools Director  
Georgia Department of Education  
Division of State Schools, Suite 1566  
205 Jesse Hill Junior Drive SE  
Atlanta, Georgia 30334  
[kemoore@doe.k12.ga.us](mailto:kemoore@doe.k12.ga.us)  
404-656-7552

Si el Dr. Moore no está disponible, se puede contactar a la Srta. Jan Stevenson, Directora Asistente de las Escuelas Estatales del GaDOE:

Ms. Jan Stevenson  
State Schools Assistant Director  
Georgia Department of Education  
Division of State Schools, Suite 1566  
205 Jesse Hill Junior Drive SE  
Atlanta, Georgia 30334  
[jstevenson@doe.k12.ga.us](mailto:jstevenson@doe.k12.ga.us)  
404-232-1503

La querrela/queja formal deberá ser entregada por escrito al director de las Escuelas Estatales o a la Directora Asistente de las Escuelas Estatales. Dentro de los siguientes diez (10) de recibir la querrela/queja formal, el director de las Escuelas Estatales o a la Directora Asistente de las Escuelas Estatales enviará una Carta de Recibo al querellante, que contiene la siguiente información:

1. Fecha de recibo de la querrela/queja formal.
2. La manera en la que el querellante podría aportar información adicional, si fuera necesario.
3. Una declaración con las opciones con las que el personal podría investigar o tratar dicha queja formal.

Dentro de los siguientes sesenta (60) días, se enviará una Carta de Recibo al querellante, al domicilio facilitado por éste/a. Una copia de esta carta será enviada al superintendente de la escuela y a la Oficina de Servicios Legales del Departamento de Educación de Georgia (GaDOE).

Nivel III de Investigación:

Si un querellante está insatisfecho con la decisión del director de las Escuelas Estatales o de la Directora Asistente de las Escuelas Estatales puede apelar al Departamento de Educación de Georgia (GaDOE), mediante una querrela/queja formal en la Oficina de Asuntos Legales del GaDOE. Dicho documento debe ser enviado a:

Georgia Department of Education  
Office of Legal Services  
205 Jesse Hill Jr. Drive SE  
2052 Twin Tower East  
Atlanta, GA 30334

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la querrela, el Consejero General del GaDOE o su delegado/a, enviará una Carta de Recibo al querellante, conteniendo la siguiente información:

1. La fecha en la que ha sido recibida.
2. La manera en la que el querellante podría aportar información adicional, si fuera necesario.
3. Una declaración con las opciones con las que el personal podría investigar o tratar dicha queja formal.

Dentro de los siguientes sesenta (60) días, se enviará una Carta de Recibo al querellante, al domicilio facilitado por éste/a. Una copia de esta carta será enviada al superintendente de la escuela, al director de las Escuela Estatales y al Director Asistente de las Escuelas Estatales.

### **Derecho de Apelación**

Si una persona, organización o agencia está a disgusto con la decisión final del personal del GaDOE, antes mencionado, dicha persona, organización o agencia tiene el derecho de requerir una revisión de la decisión, ante el Secretario de Educación de los Estados Unidos. Dicha revisión queda al criterio del secretario. El/la querellante puede apelar la decisión del personal del GaDOE ante el Secretario de Educación de los Estados Unidos no más tarde de treinta (30) días desde la fecha en la que el/la querellante recibe la Carta de Resultados. Dicha apelación debe estar acompañada de una copia de la Carta de Resultados e incluir una declaración completa de las razones por las cuales se ha procedido a la apelación.

### **LEY DE ASISTENCIA ESCOLAR OBLIGATORIA**

Todo padre/madre/tutor legal de cualquier niño, entre las edades de seis (6) y dieciséis (16) años, debe inscribir al niño en la escuela. Todos los niños inscriptos por más de veinte (20) o más días de calendario en una escuela pública, antes de su séptimo (7mo.) cumpleaños estarán sujetos a las provisiones de la ley de asistencia escolar obligatoria. La regla del Consejo de Educación del Estado de Georgia define la duración del año escolar en ciento ochenta (180) días.

Todo padre/madre/tutor legal de un niño podrá ser hallado culpable por una falta y condenado, por violar la Ley de Asistencia Obligatoria. Dicho padre/madre/tutor legal estará sujeto a una multa de no menos de \$ 25.- y no más de \$ 100.-. El tiempo de arresto y prisión no excederá los treinta (30) días, los servicios a la comunidad o cualquier otra combinación de penas serán impuestas a discreción de la corte/juez.

Cada ausencia a la escuela, que supere cinco (5) faltas injustificadas, requerirá una carta de aviso de la escuela a los padres/tutores legales de el/la niño/a, explicando que dichas ausencias constituirán una ofensa por separado, de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria. Cualquier violación de esta Ley será referida a la Corte Juvenil por la agencia local de educación, donde resida el/la alumno/a.

### **CAMBIOS EN EL CURSO**

El superintendente de la escuela o persona asignada suministrará información a los alumnos y a los padres/tutores legales, acerca de la agenda del curso escolar. Todos los cambios en dicha agenda deben estar terminados antes de los primeros 10 (diez) días de un nuevo semestre. Una vez realizada la inscripción escolar, las agendas sólo pueden ser modificadas por las siguientes razones, a menos que sean aprobadas por el superintendente de la escuela o persona designada:

1. Un alumno está en una clase por la que ya ha recibido el correspondiente crédito.
2. Un alumno está tomando una clase que no es la apropiada para su programa de estudio.
3. Una decisión tomada por el equipo del IEP.
4. El superintendente de la escuela aprueba un cambio de curso, dadas circunstancias atenuantes.

### **SERVICIOS DE GUÍA Y ASESORAMIENTO**

Las Escuelas del Estado suministran, en un esfuerzo de buena fe, asesoramiento a los alumnos a través de un trabajador social escolar, de la guía de un asesor, de una agencia externa de asesoramiento, etc.

### **EXPECTATIVAS DIARIAS/PROCEDIMIENTOS PARA LOS ALUMNOS**

Las mismas expectativas y consecuencias que se aplican al comportamiento en clase, se aplican, de forma permanente, en el comportamiento a mantener también en la escuela, en las actividades/eventos fuera de la escuela o, en las actividades/eventos celebrados en otros lugares.

#### **Comportamiento antes y después de clases**

1. Los alumnos no están autorizados a merodear por los terrenos de la escuela. Ellos deben limitarse a estar sólo en las áreas designadas y supervisadas.

#### **Cambio de aulas**

1. Los alumnos deberán caminar por el lado derecho del pasillo.
2. Los alumnos no deberán retrasarse o sostener conversaciones.
3. Los alumnos deberán mantener una distancia apropiada con la persona que tengan enfrente.
4. Los aparatos electrónicos no deben usarse, a menos que ello sea de acuerdo con los protocolos establecidos por la escuela.
5. Los alumnos son responsables de llevar sus pertenencias, incluido el material de instrucción, de aula a aula.
6. El tiempo de instrucción no debe ser utilizado para recoger las pertenencias.

#### **Comportamiento en la Cafetería**

1. Los alumnos permanecerán sentados a sus mesas, hasta que se les indique.
2. Los alumnos no armarán jaleo o arrojarán alimentos.
3. Los alumnos limpiarán su área de la mesa, antes de marcharse.
4. Los alumnos no podrán llevarse bebidas o alimentos de la cafetería.

#### **Recreos si están programados**

1. No puede haber jaleo o corridas.
2. No pueden arrojarse objetos.
3. La basura debe desecharse apropiadamente.
4. Los alumnos no pueden entrar otra vez en el edificio de la escuela, sin el debido permiso.

5. Los alumnos pueden llevar las gorras durante el recreo, siempre y cuando estén afuera y con la aprobación del superintendente de la escuela o su delegado/a.
6. Los aparatos electrónicos sólo pueden ser utilizados siguiendo los protocolos establecidos por el superintendente de la escuela o su delegado/a.

#### En todo momento

1. Los alumnos deben mantener buenos modales y la etiqueta apropiada, mientras estén en los terrenos de la escuela y durante las actividades/evento de después de clases.
2. Están prohibidas las demostraciones de afecto en público. Ello incluye, pero no se limita a besarse, tocarse inapropiadamente, o darse abrazos que se prolonguen más allá de lo apropiado.
3. Los alumnos deberán ser respetuosos de los derechos ajenos, incluyendo a sus compañeros y al personal de la escuela. Las faltas de respeto serán tratadas de acuerdo con los protocolos de disciplina de la escuela.

#### DETENCIÓN

Los miembros del personal deberán seguir los protocolos relativos a una detención, establecidos por el superintendente de la escuela o persona designada. Dicha detención será asentada en formato electrónico. El superintendente de la escuela o persona designada notificará a los padres/tutores legales, acerca de la detención escolar, aplicada como resultado de la conducta de a su hijo/a.

#### LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCERAS PARTES

La escuela necesita tener un formulario de “Autorización para Liberar Información”, firmada por los padres/tutores legales, antes de compartir información con nadie o, de otra manera diferente a la incluida en la ley, referente a liberar información a terceras partes.

#### TRIBUNALES DISCIPLINARIOS

Los alumnos que asisten a las Escuelas Estatales y que, hayan presuntamente cometido una ofensa seria, estarán sujetos a un Tribunal Disciplinario. Estos Tribunales Disciplinarios se reunirán en una audiencia para alcanzar una decisión e imponer la sanción disciplinaria. El director de las Escuelas Estatales debe aprobar la solicitud de una escuela para el uso del Tribunal Disciplinario.

1. Un Tribunal Disciplinario puede ser convocado en los siguientes casos:
  - Cuando el alumno haya cometido un presunto ataque o agresión contra el maestro, a un oficial o empleado de la escuela.
  - Cuando el alumno haya cometido un presunto ataque o agresión contra otro alumno.
  - Cuando el alumno haya violado cualquier regla de conducta escolar o haya cometido un acto de mala conducta, por la que el superintendente de la escuela recomiende una suspensión de más de diez días escolares.
2. Los Tribunales Disciplinarios, para alumnos asistiendo a las Escuelas Estatales, incluirán a un miembro del personal administrativo docente de la escuela, a un representante del GaDOE y a un representante de la agencia de educación local, en la que resida el alumno. El director de las Escuelas Estatales nombrará a los miembros del Tribunal Disciplinario de Alumnos. Ningún miembro del Tribunal podrá ser a su vez miembro del personal de la escuela a la que asiste el alumno involucrado en el caso.
3. La escuela enviará una carta por correo certificado a los padres/tutores legales del alumno y una copia de esta al alumno y al director de las Escuelas Estatales. Dicha carta incluirá la hora, el sitio y el asunto para el Tribunal Disciplinario, una declaración de los temas sometidos y los cargos contra el alumno, una lista de testigos potenciales, una declaración acerca del derecho

del alumno a presentar evidencias, interrogar testigos y si un asesor legal estará presente. La sesión del Tribunal Disciplinario se celebrará no más tarde de las diez (10) días escolares, desde el comienzo de la suspensión.

4. El personal de la escuela será responsable de presentar la evidencia que apoye los cargos contra el alumno y todas las partes deberán tener la oportunidad de presentar y responder a la evidencia y a examinar e interrogar a los testigos en cualquiera de los temas. Cualquier miembro del personal escolar que sea llamado como testigo, deberá ser notificado antes de tres (3) días anteriores a la audiencia del Tribunal Disciplinario. El Tribunal Disciplinario deberá contar con un registro verbal, electrónico o escrito. Estas actas estarán disponibles para todas las partes involucradas, pero el coste de la transcripción de dichas actas correrá a cargo de la parte solicitante de dicha transcripción.
5. El Tribunal Disciplinario deberá emitir una decisión, determinando si el alumno ha cometido la ofensa y, si es así, cuál es la consecuencia apropiada. La decisión del Tribunal Disciplinario se basará exclusivamente en la evidencia recibida por dicho Tribunal, incluyendo la evidencia presentada por cada una de las partes y que sea relevante para el castigo a aplicar. El Tribunal Disciplinario deberá emitir una decisión por escrito, dentro de los diez (10) días del cierre de las actas y deberá hacer llegar una copia de dicha decisión al alumno, a sus padres/tutores legales y al distrito escolar donde resida el alumno. La decisión del Tribunal Disciplinario será definitiva, a menos que alguna de las partes desee apelar dicha decisión ante el Consejo de Educación.
6. En caso de que el alumno o sus padres/tutores legales no deseen contestar los cargos presentados por la violación de las reglas de disciplina en el código de comportamiento de los alumnos, y causa por la que se ha requerido la intervención del Tribunal Disciplinario, dicho alumno puede aceptar voluntariamente las consecuencias determinadas por el Equipo del IEP, mediante la firma de un formulario de Renuncia a la Audiencia del Tribunal Disciplinario. Dicha renuncia deberá especificar la violación de las reglas, la fecha y descripción del incidente, las consecuencias acarreadas, un acuerdo para renunciar a la oportunidad de participar en una audiencia, presentar evidencia, interrogación de testigos y el estar representado por un abogado. La decisión de renunciar al Tribunal Disciplinario será definitiva y no podrá ser apelada por la escuela o la familia. El alumno, padres/tutor legal, administrador escolar y superintendente de la escuela deben firmar y fechar dicha renuncia. El director de las Escuelas Estatales deberá designar un funcionario con la autoridad para aprobar las consecuencias disciplinarias que se establezcan en la denuncia.
7. Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del Tribunal Disciplinario ante el Consejo de Educación del Estado, mediante una apelación ante la Oficina de Asuntos Legales del GaDOE. Dicha Oficina emitirá una decisión por escrito, dentro de los veinte (20) días siguientes a la reunión del Consejo de Educación del Estado.
8. El Consejo de Educación del Estado revisará las actas del caso del Tribunal Disciplinario, la decisión de dicho Tribunal y la notificación de apelación. La decisión del Consejo de Educación del Estado estará basada solamente en las actas del Tribunal Disciplinario y no tomará en consideración ninguna otra evidencia, en sus dictámenes ante la apelación. El Consejo de Educación del Estado podría encontrar que los hechos difieren de aquellos hallados por el Tribunal Disciplinario y, por ello, podría cambiar la consecuencia, de acuerdo con la ley estatal.
9. Cualquier alumno que se halle con una causa ante el Tribunal Disciplinario y abandone la Escuela Estatal, antes de celebrarse la audiencia, debe presentarse ante un Tribunal de Audiencia Disciplinaria, para determinar si dicho alumno cualifica para regresar a una Escuela Estatal, en el caso de que el alumno intente alguna vez regresar.

### ALTERACIÓN EN ESCUELA PÚBLICA

Será considerado contra las reglas que cualquier persona altere o interfiera en la normal operación de la escuela pública, los autobuses escolares públicos o en las paradas de autobuses escolares públicos.

### PLAN DE EMERGENCIA Y PREPARACIÓN

La seguridad de los alumnos es la prioridad número uno. El Plan de Preparación para Emergencias incluye instrucciones específicas y procedimientos detallados, en caso de tornado, incendio, encierro de seguridad y cualquier otra emergencia. Durante un encierro de seguridad, nadie podrá salir o entrar en el campus, hasta que el área sea declarada segura. Los padres/tutores legales serán notificados de una emergencia, a través de los medios ya establecidos por el superintendente de la escuela y por el director de las Escuelas Estatales o por el Director Asistente de las Escuelas Estatales.

Si se hace necesario el cierre de una escuela, debido a mal tiempo, incluyendo la posibilidad de que el viaje pueda tener peligro, se contactarán a los padres/tutores legales y a los departamentos de transporte de los distritos locales, en los que residen los alumnos. Asimismo, se seguirán los procedimientos apropiados para garantizar la seguridad de los alumnos, cuando sean transportados de regreso a casa. Los padres/tutores legales serán debidamente informados, cuando se produzca el cierre de una escuela, a través de los medios establecidos por el superintendente de la escuela y por el director de las Escuelas Estatales o por el Director Asistente de las Escuelas Estatales.

El superintendente de la escuela, el director de las Escuelas Estatales o el Director Asistente de las Escuelas Estatales aprobarán los medios adecuados para suministrar a los padres/tutores legales, las últimas novedades en el caso de producirse cualquier emergencia, tan pronto como sea seguro hacerlo.

### REGLAS ESENCIALES A SEGUIR POR LOS ALUMNOS

1. Responder inmediatamente a las instrucciones de los miembros del personal escolar.
2. Desplazarse rápida y silenciosamente al lugar designado y permanecer con el grupo y con supervisión adulta.
3. Permanecer en la posición asignada (protectora, sentada, de pie) hasta nueva orden y permanecer en silencio.

### EXPULSIÓN

Bajo ninguna circunstancia se permite que un alumno sea expulsado. Los cambios en la ubicación escolar son decisión del equipo del IEP.

### NEGACIÓN A ABANDONAR LOS TERRENOS DE LA ESCUELA

Cualquier persona que se niegue a abandonar el campus, cuando se le solicite y/o regrese a los terrenos de la escuela, luego de habersele advertido, por parte del personal escolar o por los agentes del orden, de abandonar el campus, se considerará que dicha persona ha entrado ilegalmente en el campus y puede enfrentarse a un proceso criminal por una falta con agravante, de acuerdo con la ley estatal.

### LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCACIONALES DE LA FAMILIA

El Decreto de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una Ley Federal que protege la privacidad de los archivos educativos del alumno. Esta ley se aplica a todas aquellas escuelas que reciben fondos, bajo un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Bajo FERPA, una escuela puede en general, negarse a difundir a terceras partes, una información, incluida en los archivos escolares de un alumno, que permita

identificar a dicho menor, a menos que los padres hayan dado su consentimiento por escrito para ello. Una de las excepciones a ese previo consentimiento por escrito requerido por FERPA, es permitir a los “funcionarios escolares”, incluyendo maestros, dentro de la escuela, el obtener acceso a información de identificación personal, contenida en los archivos, si la escuela ha determinado que existe un “legítimo interés educacional” en dicha información. <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/parents.html>

**Pregunta:** Puede una escuela local, colocar un cartel fuera del aula, indicando que se suministran servicios de educación especial en esa clase, como Aula MOID/SID, maestro/a de recursos, maestro/a autónomo/a?

**Respuesta:** No, no existe ningún interés educacional legítimo para apoyar una conciencia y transparencia pública, el que los alumnos con discapacidades estén recibiendo servicios en un aula en particular. La clasificación pública del papel del maestro indirectamente está poniendo, divulgando información privada de identificación y no debería estar a la vista.

**Pregunta:** El comité escolar local está ahora planeando un programa de trofeos para el final del curso escolar. ¿Es adecuado anunciar que la Sra. Smith nombrará los premios para su clase autónoma, durante dicha presentación?

**Respuesta:** No, usted debería considerar el concepto expuesto en consejos previos y qué impacto tendrá este proceder, al compartir información privada de identificación.

### **ALERGIAS ALIMENTARIAS Y DIETAS ESPECIALES**

Los padres/tutores legales deben obtener un certificado del doctor de su hijo/a, estableciendo claramente cualquier alergia alimentaria. Dicho certificado del doctor del niño/niña deberá ser entregado en la Clínica/Servicios de Salud. Cuando sea posible, el Departamento de Nutrición Escolar preparará substituciones; sin embargo, son los padres quienes deben preparar y suministrar los alimentos de alumnos en dietas especiales, si dicho alumno necesita un alimento, fuera de las comidas que se sirven regularmente.

### **FALSIFICACIÓN**

Está prohibida la falsificación o el intento de falsificación o manipulación de mensajes electrónicos o de otra documentación. Están prohibidos los intentos de leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico de otros usuarios del sistema o e interferir deliberadamente con la habilidad de otros usuarios del sistema para recibir/enviar correos electrónicos. El alumno que traiga material prohibido al entorno electrónico de la escuela se enfrentará a una suspensión y/o una revocación de privilegios en el sistema. Asimismo, será objeto de sanciones disciplinarias. Esta regla incluye el falsificar firmas de otras personas.

### **NORMAS DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE EDUCATIVO DE GEORGIA**

Georgia ostenta una extensa historia, como leader en la promoción del aprendizaje temprano y los resultados de desarrollo para los niños. Georgia ha establecido niveles de alta calidad, basados en investigación, para niños desde su nacimiento hasta los cinco años, llamado Normas para el Aprendizaje y Desarrollo Tempranos de Georgia (GELDS). Las GELDS promueven experiencias de

aprendizaje de calidad para niños y responden a la interrogación de “¿Qué deberían saber o ser capaces de hacer, los niños desde su nacimiento hasta los cinco años?”. Existen una serie de normas apropiadas y posibles de lograr, con la flexibilidad suficiente como para los niveles individuales de desarrollo, los inicios del aprendizaje y el contexto cultural. Las GELDS son un conjunto de habilidades, comportamientos y conceptos que los niños desarrollan a lo largo de este período de sus vidas. Estas normas están divididas en grupos por edad, sirven como un marco para el aprendizaje. Las GELDS está alineadas con el Marco de Resultados del Inicio Temprano de Aprendizaje, de las Normas de Excelencia de Georgia (GSE), para los grados K-12 y para el Sistema de Muestreo de Trabajo. El siguiente enlace aporta más información: <http://gelds.decal.ga.gov>

### **NORMAS DE EXCELENCIA DE GEORGIA**

Las Escuelas Estatales utilizan las Normas de Excelencia de Georgia (GSE), que son impartidas en todos los niveles de grado y de asignaturas. Las GSE requieren de los alumnos el obtener un más profundo entendimiento del contenido de la asignatura. Las Normas de Desempeño Básico (CCGPS) son un modelo de currículo de la Asociación para la Evaluación de Preparación para Carreras Universitarias y Oficios (PARCC). Las GSE se imparten en todos los grados para las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas. Las CCGPS en lectura y escritura se imparten en todos los grados y asignaturas. Nota: Georgia se apartó del consorcio de PARCC en Julio del 2013, pero sigue requiriéndose.

### **CALIFICACIONES**

La escuela envía por correo los informes de progreso a casa, dirigidos a los padres/tutores legales, a las cuatro semanas de haber comenzado el trimestre y, la libreta de calificaciones y otros resultados de exámenes, cada nueve semanas.

Libreta de calificaciones: Los siguientes términos se utilizarán para la escala de calificaciones en **Prescolar y Pre-Jardín Infantil:**

Dominio            No Aún    En progreso

Libreta de calificaciones: Las siguientes letras se utilizarán en la escala de calificaciones entre **Jardín Infantil y Primer Grado**

S = Satisfactorio    N = Necesita Mejorar    U =Insatisfactorio

Las siguientes letras se utilizarán **Segundo Grado y Decimosegundo Grado:**

A = 90 y más    B = entre 80 y 89    C = entre 70 y 79    F = Debajo de 70

El Promedio de Grado (GPA) para los alumnos de escuela secundaria será calculado en una escala de cuatro puntos:

A = 4.0            B = 3.0            C = 2.0            F = 0.0

Los créditos de Unidad serán sólo otorgados en aquellos cursos que incluyen conceptos y habilidades, basados en las Normas de Rendimiento de Georgia (GPS), entre los grados 9 y 12 ó, aquellos que hayan sido aprobados por el Consejo de Educación del Estado. Los créditos de Unidad deben ser otorgados para los cursos ofrecidos en los grados medios, que cumplan los requerimientos de 9-12 en el GPS. El IEP deberá especificar si los cursos tomados como parte de un IEP, recibirán dichos créditos de unidad.

### **Alumnos con discapacidades cognitivas significativas**

Son aquellos alumnos con discapacidades significativas o discapacidades intelectuales, que concurren con discapacidades motoras, sensoriales o emocionales/conducta y, que requieran modificaciones y apoyo sustanciales, para acceder al currículo general y necesiten instrucción adicional, enfocada en habilidades cotidianas y que participen en la Evaluación Alternativa de Georgia (GAA 2.0). Los alumnos con habilidades cognitivas significativas pueden graduarse y recibir un diploma de escuela secundaria regular, en caso de que el equipo de IEP determine que el alumno ha:

- I. Completado un currículo integrada, basada en el GPS, que incluye instrucción en Matemáticas, inglés/Artes del Lenguaje, Ciencia y Estudios Sociales, así como preparación de carrera, auto determinación, vida independiente y cuidado personal hasta alcanzar un mínimo de 23 unidades de instrucción;
- II. Participado en la GAA durante la escuela media y la escuela secundaria y ha conseguido un nivel de dominio en la GGA de escuela secundaria en matemáticas, inglés/artes del lenguaje, ciencia y estudios sociales; y
- III. Alcanzado su 22do. Cumpleaños O que haya hecho transición a un lugar de empleo/educación/entrenamiento, en el que los apoyos necesarios son aportados por otro recurso diferente al del distrito escolar local.

### **REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN**

Para los alumnos incorporándose a 9no. Grado en el Curso 2011-2012 en adelante:

- El Examen de Graduación de Escuela Secundaria (GHSGT) no es requisito para obtener un diploma de escuela secundaria, para aquellos alumnos incorporándose a noveno grado por primera vez, durante el curso escolar 2011-2012 en adelante.
- Para obtener un diploma de escuela secundaria, los alumnos incorporándose a noveno grado por primera vez, durante el curso escolar 2011-2012 en adelante, necesitarán aprobar el curso con el incremento del 20 % de la Evaluación Georgia Milestones de Final de Curso, aplicado a dicho curso (para aquellas asignaturas, en las que la Evaluación Georgia Milestones de Final de Curso es obligatoria).

Los alumnos con discapacidades y los Estudiantes del Idioma Inglés, pueden recibir las adaptaciones de nivel apropiadas, de acuerdo con sus necesidades y a las especificaciones de sus IEP, de su Plan Individual de Adaptaciones o, de su Plan de Comité ELL de Participación en Evaluaciones. Dichos alumnos cubrirán los requisitos en estas dos áreas: cursos y créditos.

- Cursos: Los alumnos deben completar los requisitos específicos del curso, tal como se refleja en la regla de la graduación.
- Créditos: Los alumnos deben obtener un mínimo de 23 unidades de las requeridas por el estado para la graduación.

Todos los alumnos deberán completar un total de 23 unidades para su graduación. Los alumnos tomarán:

- 4 unidades de Inglés
- 4 unidades de Ciencia
- 4 unidades de Matemáticas
- 3 unidades de Estudios Sociales
- 3 unidades requeridas de: CTAE y/o Lenguaje Moderno/Latin\* y/o Artes
- 1 curso de Salud/Educación Física
- 4 cursos electivos adicionales

*\*Los alumnos que estén planeando ingresar o en transferencia a alguna institución del Sistema Universitario de Georgia, deben dos unidades del mismo idioma extranjero.*

Estos alumnos cualificarán para uno de los siguientes tipos de credenciales de escuela secundaria:

- Diploma de Escuela Secundaria – El documento otorgado a los alumnos, certificando que ellos han satisfecho los requisitos de asistencia escolar y las unidades requeridas, tal como se establece en la Regla 160-3-1-.07 de Programas de Exámenes - Evaluación del Alumno.
- Certificado de Rendimiento Escolar de Diploma – El documento otorgado a aquellos alumnos que no han completado los requisitos para obtener un diploma, tal como establece la Regla 160-3-1-.07 de Programas de Exámenes - Evaluación del Alumno, pero han cubierto las 23 unidades y todos los requisitos del consejo local.

### Unidades

El crédito por unidad será otorgado sólo para aquellos cursos que incluyen conceptos y habilidades, basados en las Normas de Rendimiento Escolar de Georgia (GPS), para los grados 9 a 12 o, para aquellos aprobados por el Consejo de Educación del Estado. El crédito por unidad será otorgado para los grados medios, que cubran los requisitos de GPS, a nivel 9-12. El IEP especificará si los cursos tomados, como parte de un IEP, podrán recibir un crédito de unidad.

### Alumnos con discapacidades cognitivas significativas

Los alumnos con discapacidades intelectuales significativas o, con discapacidades intelectuales concurrentes con discapacidades motoras, sensoriales o emocionales/de conducta y, que requieran adaptaciones y apoyos substanciales para acceder al currículum general, por tanto requiriendo instrucción adicional, enfocada en habilidades cotidianas relevantes y, que participen en la Evaluación Alternativa de Georgia (GAA 2.0). Los alumnos con habilidades cognitivas significativas podrían graduarse y recibir un diploma regular de escuela secundaria, cuando el equipo de IEP de dicho alumno, determine que éste ha:

- (I) Completado un currículum integrado, basado en el GPS, que incluye instrucción en Matemáticas, inglés/artes del lenguaje, ciencias y estudios sociales, así como preparación para carrera, autodeterminación, vida independiente y cuidado personal, equivalente a 23 unidades de instrucción y que
- (II) haya participado en el GAA durante los ciclos medio y secundario y obtenido un grado de dominio en el GAA de ciclo secundario, en Matemáticas, inglés/artes del lenguaje, ciencia y estudios sociales y, que
- (III) que haya cumplido 22 años o, que haya pasado a un ámbito de empleo/educación/entrenamiento, en el cual los apoyos necesarios son suministrados por una entidad diferente a el sistema escolar local.

### **Exámenes de Fin de Curso Georgia Milestones (EOC):**

Las Reglas del Consejo de Educación del Estado ordenan que, cualquier alumno, independientemente de su nivel de grado, si está inscripto en un curso sujeto a un Examen de Fin de Curso Georgia Milestones, dicho/a alumno/a debería tomar este examen. La puntuación obtenida representa el 20 % de la nota final del curso, quedando el 80 % restante para incluir el rendimiento en clase, para los alumnos que se incorporen a 9no. Grado, durante o después del año escolar 2011-2012.

### **REVISIONES DE SALUD**

La Clínica/Servicio de Salud puede suministrar revisiones de visión, dental, altura y peso. Los miembros del personal debidamente entrenados también coordinan o realizan revisiones de escoliosis, evaluación nutricional y otras pruebas relacionadas con la salud y diseñadas para grupos de edad específicos, durante el año escolar. La escuela notificará a los padres/tutores legales, acerca de la agenda de esas revisiones y sus resultados.

## DENEGACIÓN DE CRÉDITO DE ESCUELA SECUNDARIA

Los temas expuestos más abajo forman también parte de las consecuencias por llegadas tarde o retrasos, que ya han sido indicados en este manual del alumno.

- Después de que se acumulen tres (3) ausencias injustificadas, durante un (1) semestre, el superintendente de la escuela o persona designada deberá enviar una carta de advertencia, acerca de una posible denegación de crédito, al alumno, a sus padres/tutores legales y a el director de educación especial de la agencia educativa local. Dicha carta deberá ser enviada por correo preferente. Una copia de la carta se mantendrá en el expediente del alumno, en el archivo escolar oficial de la Escuelas Estatales y en la agencia educativa local. Después de acumular quince (15) tardanzas injustificadas, éstas equivaldrán a una ausencia injustificada.
- Cuando se acumulen diez (10) ausencias injustificadas, durante un semestre, el crédito puede ser denegado, con la aprobación por escrito del superintendente de la escuela. El superintendente de la escuela o persona designada debe enviar una carta, explicando la denegación del crédito, incluyendo el derecho de apelación, al alumno, a sus padres/tutores legales y al director de educación especial de la agencia educativa local, en la que reside el alumno. Esta carta se enviará por correo preferencial.
- Una copia de dicha carta se mantendrá en el expediente del alumno, en el archivo de las Escuelas Estatales y en el de la agencia educativa local.

## NIÑOS SIN HOGAR

**(1)** De acuerdo con el Decreto de Asistencia a ley personas sin hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11431 et. seq.), las Escuelas Estatales proveerán un ambiente educativo que trate a los alumnos sin hogar con la dignidad y el respeto debidos. Los alumnos sin hogar tendrán igual acceso a los programas educativos, suministrados a otros alumnos, y tendrán la oportunidad de alcanzar niveles de logro académico, tanto a nivel de distrito como estatal, como cualquier otro alumno. Los alumnos sin hogar no serán segregados o discriminados en base a su situación de sin hogar. Este compromiso hacia los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar se aplica a todos los servicios, programas y actividades suministrados o puestos al alcance de dichos niños y jóvenes.

### **(2) Definición de Niños y Jóvenes sin Hogar**

Bajo el Decreto McKinney-Vento (Decreto de Asistencia a las Personas sin Hogar McKinney-Vento, 42 U.S.C. ss11431-11436, sec. 25), los niños y jóvenes sin hogar son definidos como “individuos que carecen de una residencia regular, adecuada y acondicionada, durante la noche”. El término incluye a niños y jóvenes que:

- (a) Estén viviendo con otras personas, debido a la pérdida de residencia, dificultades económicas o por razones similares, incluyendo a los niños y jóvenes que vivan alternativamente con familia o con amistades;
- (b) Estén viviendo en moteles, hoteles, parque de remolques o en sitios de acampada, debido a la falta de alternativas adecuadas de alojamiento;
- (c) Estén viviendo en refugios de emergencia o transitorios;
- (d) Estén abandonados en hospitales ;
- (e) Estén en residencia transitoria a la espera de ser puestos en acogida ;

- (f) estén en una residencia nocturna, pública o un sitio privado que no está diseñado para ser utilizado como un alojamiento regular para que las personas pernocten ;
- (g) estén viviendo en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, alojamientos no aptos para vivir, autobuses, estaciones de tren o lugares similares; y/o
- (h) estén en situación migratoria, que cualifiquen como sin hogar, por estar viviendo en cualquiera de las circunstancias arriba descritas.

### **(3) DERECHOS DE LOS ALUMNOS SIN HOGAR**

- a) Un joven solo debe ser también inscripto en la escuela inmediatamente. Ellos pueden inscribirse por sí mismos o, ser inscriptos por alguien que cuida de ellos, aunque no sea alguno de sus padres, o por un hermano mayor, o por un delegado o allegado al distrito. Si un joven es inscripto por un adulto que no es su padre/madre/tutor legal, deben firmar un Formulario de Autorización de Personal a Cargo de dicho/a joven.
- b) Los términos “inscribir” e “inscripción” significan recibir las tareas escolares, asistir a la escuela y la total participación en las actividades de la escuela. La escuela seleccionada para la inscripción debe inmediatamente (dentro de una jornada escolar) inscribir a cualquier niño/a o joven sin hogar. Dicha inscripción no puede ser denegada o retrasada, debido a falta de documentación, usualmente requerida para dicha inscripción.
- c) Una vez hallada una residencia permanente, la familia puede elegir continuar en la escuela original hasta el fin del año escolar, o asistir a la escuela pública local designada, en la zona en la que han hallado residencia. Los servicios de transporte fuera de la región o a atravesando distritos, no estará disponibles, una vez que la familia esté en una residencia estable.
- d) Permitir el acceso a libros y útiles escolares.
- e) Poder participar en todas las actividades relacionadas con la escuela (por ejemplo: clases de apoyo, apoyo de instrucción, Centros Comunitarios de Aprendizaje, etc.)
- f) Obtener información acerca de cómo evitar pagar gastos, obtener uniformes gratis y, conseguir servicios médicos a bajo costo.

### **Identificación y asignación**

- A. La información acerca del Decreto de Asistencia a Niños y Jóvenes sin Hogar McKinney-Vento, incluyendo los servicios disponibles para los alumnos sin hogar y cómo obtener dichos servicios, estará expuesta a lo largo de la escuela y en las oficinas de Administración. Esta información estará incluida en el Manual del Alumno y en la página web de la escuela.
- B. El personal de la escuela identificará a los niños y jóvenes sin hogar.
- C. El superintendente de la escuela designará a un miembro del personal escolar para servir como Contacto para personal sin Hogar. El nombre del Coordinador para personas sin hogar de la escuela se entregará anualmente al personal del Programa de Educación para Personas sin Hogar (HEP) en el GaDOE. El/la Coordinador/a para las Personas Sin Hogar coordinará el acatamiento de sus escuelas a esta regla, junto con el/la Coordinador/a del Sistema de Subvenciones Federales y recibirá entrenamiento anualmente. El papel de el/la Coordinador/a para las Personas Sin Hogar es el de:
  - i. Asegurar la identificación, por parte del personal de la escuela, de aquellos alumnos que cualifican para recibir servicios de Niños y Jóvenes Sin Hogar.
  - ii. Asegurar que el alumno tenga igual oportunidad para triunfar en la escuela, mediante los servicios educativos, para los que el alumno ha cualificado.
  - iii. Recibir otros servicios de apoyo, de acuerdo con la necesidad.

- iv. Derivar a la Trabajadora Social de la Escuela u otro miembro del personal debidamente preparado, en caso de que el/la Coordinador/a de las Personas Sin Hogar no se la propia trabajadora social escolar.
  - v. El/la Coordinador/a de las Personas Sin Hogar determinará si un/a niño/a o joven cualifica como sin hogar. Todos aquellos alumnos identificados como sin hogar, deberá tener un Formulario de Inscripción del Programa de Educación de Personas Sin Hogar (HEP) en el archivo de la oficina de el/la Coordinador/a para las Personas Sin Hogar dentro de la escuela. El superintendente de la escuela será quien designe a alguien responsable de colocar la información en la base de datos.
- D. La condición de “sin hogar” continua hasta que el alumno esté en una residencia estable. Si el alumno continúa en situación “sin hogar” en el siguiente curso escolar, deberá volver a solicitar su ingreso en el Programa de Educación de Personas Sin Hogar.
- E. El ser referido al coordinador de enlace para Personas Sin Hogar no implica ser incluido automáticamente en la clasificación de “persona sin hogar”. Esta información deberá ser compartida sólo con propósito de identificación y es información confidencial.

#### **(4) Identificación**

- A. El formulario de Inscripción/Registro será actualizado para incluir identificadores que puedan alertar al personal, sobre si un/a alumno/a pudiera cualificar para recibir los Servicios para Niños y Jóvenes Sin Hogar. A medida que las familias completan el proceso de Inscripción/Registro, a principios del año escolar y, a lo largo del curso, cualquier identificador que haya sido indicado en el formulario de Inscripción/Registro, debería ser notificado para promover los siguientes pasos a seguir. Los identificadores pueden ser preguntas como: “Lugar de Residencia” y/o “Personas que viven en el domicilio/residencia con el/la alumno/a”.
- B. Una vez que se ha identificado una posible situación de “sin hogar” en el formulario de Inscripción/Registro o por cualquier otro método, el miembro del personal asignado a ello completará un formulario de referencia para el Programa de Educación de Personas Sin Hogar y lo entregará al Coordinador para Personas Sin Hogar, quien investigará la posible situación “sin hogar” de el/la nuevo/a alumno/a.
- C. La Coordinadora para Personas Sin Hogar se reunirá con la familia y/o el/la alumno/a, para determinar el estado de cualificación.
- D. Otros métodos de Identificación:
  - 1) Correo devuelto
  - 2) Informes del personal escolar
  - 3) Informes de otras personas

#### **(5) SERVICIOS ESCOLARES**

El personal de la escuela debe informar a los padres/personas a cargo, acerca de todas las oportunidades educativas disponibles para los niños sin hogar y suministrar a los padres/personas a cargo, oportunidades significativas para participar en la educación de los niños sin hogar. Los servicios incluyen, pero no se limitan a:

- (a)desayunos y almuerzo gratuitos
- (b)libros y útiles escolares
- (c)programas preescolares
- (d)servicios de transporte
- (e)servicios educativos para los que el/la niño/a cubre el criterio de cualificación, tales como programas para el Aprendizaje de Inglés, servicios de educación especial o, programas para alumnos dotados o talentosos
- (f) programas para alumnos “En Riesgo”
- (g)programas de educación técnica y vocacional

- (h) Servicios del Título I
- (i) Aplazamiento de gastos escolares
- (j) programas de apoyo de antes y después de clases
- (l) uniformes escolares (cuando ello sea aplicable)
- (m) Derivación a agencias y servicios comunitarios

### **TAREA ESCOLAR/TRABAJO DE REPOSICIÓN**

El superintendente de la escuela o su delegado/a suministrará información a los alumnos y a sus padres/tutores legales, acerca de las tareas escolares y de las tareas de reposición.

### **PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES**

Para limitar la propagación de enfermedades contagiosas y para mantener la buena salud de los alumnos, les rogamos informen al maestro a cualquier miembro del personal escolar, acerca de cualquier enfermedad contagiosa que padezca su hijo/a. Por favor no manden a su hijo enfermo a la escuela, si no puede asistir funcionalmente a clase o salir. Los alumnos con fiebre, erupción cutánea, vómito o diarrea deberían esperar al menos veinticuatro (24) horas, antes de regresar a la escuela.

### **CONTACTO CON PADRES/TUTORES LEGALES**

El contacto con los padres/tutores legales es de vital importancia en cada Escuela Estatal. El superintendente de la escuela o persona designada anunciará al personal escolar el número de contactos que se espera de los maestros mantengan con los padres/tutores legales de un/a alumno/a, incluyendo la forma de documentar estos contactos. Los contactos incluyen, pero no se limitan a: conversaciones telefónicas o video-telefónicas, mensajes de voz, correo electrónico, conversaciones cara-a-cara, cartas, notas, informaciones enviadas por correo postal, correspondencia enviada a casa con el/la alumno/a, etc. El superintendente o persona designada informará a los padres/tutores legales del número de contactos que se esperan y a través de qué medio de comunicación.

### **TRANSPORTE DEL DISTRITO ESCOLAR LOCAL**

El transporte a y desde la escuela es responsabilidad de la agencia de educación local, en la que resida el alumno, a menos que dicho transporte esté relacionado con una actividad/evento de una Escuela Estatal. En ese caso, el transporte es responsabilidad de la Escuela Estatal. La agencia de educación local, en la que reside el/la alumno/a puede requerir el completar un formulario de transporte, en orden de acordar dicho transporte. Si no se completa este formulario o no se notifica a tiempo la agencia de educación local, en la que reside el alumno, acerca de un cambio de domicilio, ello puede resultar en un retraso en los servicios de transporte para los alumnos.

### **CENTRO DE RECURSOS/BIBLIOTECA**

El propósito del centro de recursos es el de apoyar la instrucción en todos los ámbitos de la escuela. El superintendente de la escuela suministrará información acerca de la utilización del centro de recursos.

### **Reglas para retirar material en préstamo**

1. Todos los libros, ya sean de ficción o no-ficción (excepto libros de referencia y libros de texto) pueden retirarse por hasta dos semanas. Los libros de texto pueden retirarse y mantenerlos por un semestre.
2. El tiempo de retirar los libros puede renovarse una sola vez, si nadie más ha solicitado esos libros.
3. Todas las revistas son para su uso en el Centro de Recursos/Biblioteca.

4. No se ha hecho hincapié en el límite en la cantidad de libros que pueden retirarse de la biblioteca; en lugar de ello es más importante el número de libros necesarios y que pueden ser tratados de manera responsable.
5. Si un/a alumno/a no regresa los libros a tiempo, él/ella no podrá retirar más libros, hasta que regrese o pague por los libros retirados.
6. Un/a alumno/a deberá pagar las siguientes cantidades por material/les perdidos.
  - a. Libros de tapa blanda - \$5
  - b. Libros de tapa dura - \$10
  - c. Libros de Texto - \$20
  - d. Calculadora Científica - \$10
  - e. Calculadora de Gráficos - \$ 50

### MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

El personal de la Clínica/Servicios de Salud, en cada una de las Escuelas Estatales, suministrará el control y la asistencia necesaria con la administración de medicamentos a los alumnos.

1. Un empleado o persona designada por los servicios de salud será responsable por la administración de medicamentos o ayudará al alumno a auto administrarse su medicamento, de documentar la administración de medicamentos y, de mantener todos los medicamentos en un gabinete debidamente cerrado.
2. Los padres/tutores legales deben completar y firmar una autorización para la administración de los medicamentos en la escuela, detallando el nombre de el/la alumno/a, el nombre del doctor, el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de administración. Para un medicamento bajo receta médica, el doctor debe firmar una autorización, detallando el nombre del medicamento, la dosis, el tiempo de su administración y los potenciales efectos secundarios. El medicamento será administrado sólo de acuerdo con las instrucciones escritas por el doctor que lo ha recetado. Los padres/tutores legales autorizarán al miembro del personal escolar a asistir en la administración del medicamento, para comunicarse directamente con el doctor de el/la alumno/a, en caso de considerarlo necesario. Los padres/tutores legales también serán contactados tan pronto como sea posible si ello ocurriera. Solamente se tratará de la información relativa a esta circunstancia.
3. Los medicamentos y sus correspondientes autorizaciones deberán ser presentadas en la oficina de la escuela o en la Clínica/Servicio de Salud, por el padre/madre/tutor legal u otro adulto delegado para ello. En caso de que los padres/tutores legales no puedan entregar el medicamento en la escuela, es la responsabilidad de esos padres/tutores legales el notificar a la escuela, en orden de planificar métodos alternativos de entrega.
4. Los medicamentos deben estar en sus envases originales que incluyen fechas de expiración. Los medicamentos bajo receta médicas deben estar claramente etiquetadas, con el nombre del

- doctor, el nombre del medicamento, su potencia, dosis, fecha, hora de administración y la farmacia que lo ha dispensado.
5. Es responsabilidad legal de los padres/tutores legales el notificar al personal de la Clínica/Servicio de Salud de la escuela acerca de los efectos secundarios del medicamento.
  6. Bajo ciertas circunstancias, el alumno que sufre una condición que amenace su vida (por ejemplo: asma, diabetes o reacción alérgica grave) puede estar autorizado por el personal de los servicios de salud, a llevar consigo el medicamento (como, un inhalador, tableta de glucosa, un Epi-pen o un dispensador interno de insulina) de acuerdo a las instrucciones del doctor de dicho alumno. Dicha autorización sólo puede ser concedida en respuesta a una declaración escrita del doctor del alumno, especificando que existe esa necesidad, dada la condición de amenaza a la vida, junto a una autorización firmada por los padres/tutores legales. La documentación deberá mantenerse en el expediente oficial del alumno y, en el archivo de la Clínica/Servicios de Salud. El personal escolar será debidamente informado, cuando ello sea necesario.
  7. Todos los medicamentos (ya sean bajo receta o libres de receta) requieren la debida autorización (padres/tutores legales y/o un doctor) en cada nuevo curso escolar o cuando se produzcan cambios en los medicamentos del alumno que sean administrados en la escuela.
  8. Cualquier alumno que no actúe de acuerdo con estas reglas y posea cualquier tipo de medicamento (bajo receta o libre de receta) en los terrenos de la escuela estará sujeto a sanción disciplinaria.
  9. Los padres/tutores legales son responsables por los restos de medicamentos, que no hayan sido utilizados al final del curso escolar o cuando el alumno deja de asistir a una Escuela Estatal.
  10. Los formularios de consentimiento médico deben ser firmados por los padres/tutores legales, en orden de poder suministrar los servicios médicos necesarios. Estos formularios serán actualizados cada año escolar. Es importante que el personal tenga a mano un número actualizado de teléfono de casa y del empleo, o el número de un familiar o amistad, en caso de tener que contactar a los padres. Para las Escuelas Estatales residenciales, en caso de necesitar ordenar medicamentos para su hijo/a, se dará a la farmacia local su información médica, de facturación y del seguro, para poder abrir una cuenta. Si la farmacia no acepta el seguro del alumno, el medicamento será ordenado en la farmacia que elijan los padres. Excepto en emergencias, los medicamentos no serán ordenados hasta que el consentimiento de los padres/tutores legales sea recibido. El formulario médico será enviado para que lo completen. La documentación será mantenida en el expediente oficial del alumno, en la Clínica/Servicio de Salud.

## **NO DISCRIMINACIÓN**

La Escuela para Sordos del Área de Atlanta, la Academia para Ciegos de Georgia y la Escuela para Sordos de Georgia no discriminan, en base a raza, color, religión, nacionalidad de origen, edad, discapacidad o sexo, tanto en sus decisiones laborales como en los programas educativos y actividades, incluyendo sus programas atléticos. Cualquier alumno, empleado, postulante a empleo, padre/madre u otro individuo que crea que ha sido objeto de acoso o de discriminación, por parte de otros alumnos o empleados de la escuela, basándose en cualquiera de los factores definidos más arriba, debería informar cuanto antes de ello al superintendente de la escuela o persona designada, para que implemente los procedimientos de investigación. Los alumnos deben también informar el acoso o la discriminación a cualquier miembro del personal, sin temor alguno a represalia o a desquite. Ninguna persona asistiendo a las Escuelas Estatales y, por razón de sexo, podrá ser excluida de participar en, serle denegado el beneficio de, o ser sujeto de discriminación alguna, en ningún programa educativo o actividad, recibiendo asistencia financiera. Si, cualquier persona se siente incómoda, informando acerca de discriminación, al personal a nivel escolar, él/ella puede contactar al Dr. Kenney Moore, director de las Escuelas Estatales, en [kemoore@doe.k12.ga.us](mailto:kemoore@doe.k12.ga.us), o llamarle al 404-656-7552. Si el Dr. Moore no estuviese disponible, esa persona puede contactar a la Srta. Jan Stevenson, Directora Asistente de las Escuelas del Estado, en [jstevenson@doe.k12.ga.us](mailto:jstevenson@doe.k12.ga.us), o llamarle al 404-232-1503.

## **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA**

Los alumnos de educación especial podrían ser cambiados a suspensión fuera de la escuela (OSS), por un total de diez (10) jornadas escolares, por violación del código de conducta o de las reglas escolares. Estos diez (10) días pueden ser consecutivos o acumulativos, dentro de un año escolar. No es necesaria una reunión del equipo de IEP, cuando esto ocurra. Asimismo, no es necesario que se complete un informe de determinación, una evaluación funcional de conducta, ni el desarrollo de un plan de intervención al comportamiento. Tampoco será necesario el suministro de servicios de educación especial, si la suspensión fuera de la escuela es de diez (10) días o menos, dentro del año escolar.

## **CONFERENCIAS PADRES/MAESTROS**

Las Escuelas Estatales firmemente recomiendan que los padres/tutores legales participen y se involucren en los programas de instrucción de sus hijos. Los alumnos obtienen mejores resultados cuando la escuela y el hogar trabajan juntos. Las conferencias para padres/tutores legales otorgan oportunidades para que ello, los maestros y otro personal docente, puedan hablar y planear el apoyo al logro académico de el/la alumno/a y al desarrollo de un comportamiento saludable. Los maestros y los padres/tutores legales deberían intentar reunirse, al menos una vez, durante el curso escolar, además de participar en la conferencia anual de IEP. Una Escuela Estatal debería celebrar un día de conferencia oficial, de los padres/tutores legales con el personal pedagógico. El superintendente de la escuela o su delegado/a informará a los padres/tutores legales acerca de cuándo la escuela celebrará dicho día de conferencia y el procedimiento para concertar una cita en la misma.

## **PROMOCIÓN/RETENCIÓN**

La promoción o retención de un alumno al grado, clase o programa siguiente, debería basarse en diversos factores a incluir en una evaluación de logro académico de dicho alumno y, una determinación del entorno educativo en el que el alumno pueda recibir mejor la instrucción y los servicios necesarios, en orden de seguir y progresar al próximo y más alto nivel de logro académico. El IEP deberá establecer normas para la promoción, de acuerdo con las reglas del Consejo de Educación del Estado de Georgia.

## **INFORMES DEL DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE MENORES DE GEORGIA**

Todos los empleados de la escuela están obligados por ley del estado, a salvaguardar la seguridad de los niños. Dicho esto, el superintendente de la escuela o su delegado someterán informes confidenciales al Departamento de los Servicios de Protección de Menores de Georgia. Es en contra de la ley del Departamento de los Servicios de Protección de Menores de Georgia el divulgar quién presentó dicho informe. Asimismo, es contra la ley el que personal de la escuela informe a los padres, acerca de un informe presentado ante el Departamento de los Servicios de Protección de Menores de Georgia. El personal escolar no hablará con ningún padre/madre/tutores legales, acerca de los informes presentados.

## **ÁREAS RESTRINGIDAS A LOS ALUMNOS**

Las siguientes áreas están restringidas a los alumnos, a menos que vayan acompañados por un miembro del personal de la escuela:

- Áreas de Mantenimiento
- Áreas de Construcción
- Dependencias de la escuela, en las que los alumnos no asistan a clase o no tengan la autorización para visitarlas
- Las áreas boscosas que rodean los terrenos de la escuela
- Otras áreas designadas por el superintendente de la escuela o su delegado/a

## **DERECHO A SOLICITAR LAS CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS**

Los padres/tutores legales tienen el derecho de solicitar información acerca de las cualificaciones profesionales de los maestros de su hijo. Si un padre/madre/tutor legal solicita esta información, el superintendente de la escuela o su delegado/a enviarán por correo, a dichos padres/tutores legales la siguiente información, dentro de los cinco (5) días hábiles. La información puede incluir, pero estar limitada a:

- a. Si el maestro ha cubierto los requisitos estatales para el nivel de grado y las asignaturas, en las que dicho maestro imparte instrucción
- b. Si el maestro está enseñando bajo una situación de emergencia, por la que los requisitos de licencia del estado han sido obviados
- c. El tipo de título superior universitario de el/la maestro/a y el campo de disciplina para cualquier graduación superior o certificación
- d. Si el/la niño/a o uno de los padres/tutores legales está recibiendo los servicios de Título I por parte de para' profesionales y, si es así, las correspondientes cualificaciones

## **CÓDIGO DE CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES**

Se espera que todos los alumnos obedezcan las siguientes reglas de conducta en el autobús, cuando el alumno está en el autobús, durante un viaje/excursión escolar:

1. Los alumnos deben presentarse en la parada del autobús a tiempo y deben conducirse de manera ordenada, mientras esperan dicho autobús.
2. Los alumnos deberán subir al autobús y tomar asiento rápidamente, en silencio y de forma segura.
3. El conductor es la persona a cargo en el bus y está autorizado/a a asignar asientos y establecer reglas. Las instrucciones dadas por el/la conductor/a del bus deben ser obedecidas en todo momento.
4. Está prohibida la destrucción de propiedad pública y podrá resultar en la restitución que determinen los administradores.
5. El lenguaje utilizado debe ser respetuoso.

6. La cabeza, manos y pies deben estar dentro del autobús en todo momento. Los pies y piernas no pueden estar en el pasillo.
7. Los alumnos deben permanecer sentados mientras el autobús esté en marcha.
8. Los alumnos deberán hablar en un tono de conversación.
9. Las peleas están terminantemente prohibidas.
10. La posesión de armas, drogas, alcohol, tabaco y otros artículos prohibidos, tendrá como consecuencia una sanción disciplinaria, a determinar por los administradores.
11. Las alumnas y los alumnos deberán sentarse por separado, en los lados opuestos del autobús, de la mejor manera posible.

De acuerdo con el decreto escolar (GaDOE Board Rule 160-5-3-.13), los alumnos participarán anualmente, en ensayos de evacuación de emergencia y también participarán en la instrucción de las prácticas de seguridad, al viajar en autobús.

### **NUTRICIÓN ESCOLAR**

Las Escuelas Estatales están comprometidas a servir comidas saludables a los alumnos, con muchas frutas, vegetales, granos integrales y leche sin grasa o con baja grasa; sal moderada, bajas en grasas saturadas y cero-gramos de grasa transgénica, en cada una de las porciones (de acuerdo con los datos nutricionales o a la especificación del fabricante) y, para cubrir las necesidades nutritivas de los niños en edad escolar, con sus requisitos calóricos. Los programas de alimentación escolares apuntan a mejorar la directa y la salud de los niños en la escuela, a mitigar la obesidad infantil y juvenil, a crear hábitos saludables de alimentarse, para ayudar al desarrollo de hábitos saludables de alimentación de por vida, y a apoyar las elecciones saludables. Todo ello, mientras se incluyen adaptaciones a preferencias alimentarias culturales y necesidades especiales en la dieta.

Las tres Escuelas Estatales participan en los programas de nutrición del USDA, incluyendo el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) y el Programa de Desayunos Escolares (SBP). Todas las escuelas están comprometidas en ofrecer comidas escolares a través de los programas NSLP y SBP, además de otros programas Federales de nutrición infantil que:

- Estén disponibles a todos los alumnos;
- Sean atractivos y apetecibles a los niños;
- Sean servidos en ambientes limpios y placenteros;
- Cubran o excedan los actuales requisitos de nutrición, establecidos por los estatutos y regulaciones Federales, estatales y locales;
- Las escuelas ofrezcan comidas escolares reintegrables, que cubran las [USDA nutrition standards](#) (Normas de Nutrición del USDA);
- Promuevan elecciones saludables de comidas y bebidas;
- Los menús se subirán a la página web individual o a las páginas web de las escuelas e, incluirá contenidos nutritivos e ingredientes;
- El programa de nutrición de la escuela se adaptará a la necesidad de dietas especiales de los alumnos.
- Se les permitirá a los alumnos un período de, al menos 10 minutos para tomar el desayuno y, al menos 20 minutos para tomar el almuerzo, a contar a partir de que los alumnos reciban su bandeja y se sienten a la mesa (cubre el nivel HSP Gold);
- Se servirá el almuerzo a los alumnos a una hora razonable y apropiada del día y,

- Se promoverá la participación de los alumnos y sus familias, en los programas Federales de nutrición infantil, asegurándose de que las familias sepan de aquellos programas que están disponibles en la escuela de sus hijos.

### ***Servicios Alimenticios en el Campus***

**Infinite Campus** – El sistema del Servicio Alimenticio Campus permite alinear las operaciones de la cafetería con las cuentas de servicio alimenticio individuales o familiares, haciendo el seguimiento de las compras de alimentos y programando y diseñando menús flexibles. Con este sistema, todos los alumnos y miembros del personal escolar tienen un número de identificación personal de cuatro dígitos (Pin), para ser utilizado con la cajera. Este número de Pin será de uso exclusivo de ese/esa alumno/a, a través de todos sus años escolares, en una Escuela Estatal. Se solicitará al personal y a los alumnos que memoricen su número de Pin, para obtener una mayor eficiencia de servicio, en la fila de la caja.

### **Pago**

Los pagos de las comidas del personal o invitado/visitante pueden hacerse en la cafetería. Los pagos por desayuno y plato principal de almuerzo serán tramitados utilizando los protocolos establecidos y aprobados por el superintendente de la escuela o persona designada. Se pueden realizar pagos por adelantado, a través de MySchoolBucks.com, usando la cuenta personal.

El personal puede utilizar sus números de Pin de cuatro dígitos en la caja, para verificar el balance de sus cuentas. A los visitantes e invitados se les deberán suministrar un número Pin de invitado.

### **Precios**

El gerente de nutrición escolar de la escuela de su hijo compartirá la información acerca del precio de la comida.

LAS REGLA 7 CFR 15 DEL USDA, REQUIERE QUE LAS AUTORIDADES DE ALIMENTACION DE LA ESCUELA, PARTICIPEN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALMUERZO ESCOLAR, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE DESAYUNO ESCOLAR O EN EL PROGRAMA DE LECHE ESPECIAL, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DEL RESPETO A LA NO DISCRIMINACION.

"El solicitante del programa acuerda, en aquí en adelante que, cumplirá con lo establecido en el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 U.S.C. § 2000d et seq.), en el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (20 U.S.C. § 1681 et seq.), Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 794), en el Decreto de Discriminación por Edad de 1975 (42 U.S.C. § 6101 et seq.); en todas las provisiones requeridas por las regulaciones implementadas del Departamento de Agricultura; del Departamento de Guías para la Aplicación de Justicia, 28 CFR Parte 50.3 y 42; y de las directivas y guías de FNS, al efecto de que, ninguna persona, por razones de raza, color, nacionalidad de origen, sexo, edad o discapacidad, será excluida de participar en, ser denegados los beneficios de o, ser objeto de discriminación alguna, bajo ningún programa o actividad, por la que dicho solicitante recibe asistencia Federal del FNS; y, en adelante se le da la certeza de que se tomará, de forma inmediata, las medidas necesarias para efectuar este acuerdo."

"Al aceptar esta certeza, el solicitante al Programa acuerda en obtener datos, mantener asientos y someter informes tal como se requiere, para permitir una efectiva aplicación de las leyes

antidiscriminatorias y permitir al personal autorizado del USDA, durante las horas de trabajo, que realicen la revisión de documentos, libros y cuentas, necesaria para asegurar el cumplimiento de las leyes antidiscriminatorias. Si se hallase cualquier violación a esta certeza, el Departamento de Agricultura, FNS, tendrá el derecho de buscar refuerzo judicial para dicha certeza. Esta certeza de no discriminación es obligatoria para el aplicante al Programa, sus sucesores, transferentes y delegados, mientras reciba asistencia o retenga posesión de cualquier asistencia del USDA. La persona o personas, cuyas firmas aparecen abajo están autorizadas a firmar esta certeza, en representación del solicitante del Programa.”

El siguiente Lenguaje de Certeza de los Derechos Civiles, debe ser incorporada en todos los contratos con suministradores y comerciantes:

"El solicitante del programa, de aquí en adelante, acuerda que cumplirá con lo establecido en el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 U.S.C. § 2000d et seq.), en el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (20 U.S.C. § 1681 et seq.), Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 794), en el Decreto de the Discriminación por Edad de 1975 (42 U.S.C. § 6101 et seq.); en todas las provisiones requeridas por las regulaciones implementadas del Departamento de Agricultura; del Departamento de Guías para la Aplicación de Justicia, 28 CFR Parte 50.3 y 42; y de las directivas y guías de FNS, al efecto de que, ninguna persona, por razones de raza, color, nacionalidad de origen, sexo, edad o discapacidad, será excluida de participar en, ser denegados los beneficios de o, ser objeto de discriminación alguna, bajo ningún programa o actividad, por la que dicho solicitante recibe asistencia Federal del FNS; y, en adelante se le da la certeza de que se tomará, de forma inmediata, las medidas necesarias para efectuar este acuerdo.”

Instrucción FNS 113-1, Apéndice B (D)(1)(c)

**Cargos responsables por Reglas, Regulación o Procedimiento:**

Todos los Empleados de Nutrición Escolar son responsables.

**Procedimiento, Regulación o Reglas**

1. Todas las quejas, ya sean verbales o escritas, alegando discriminación en base a raza, color, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, sexo o religión, que se reciban a nivel escolar, deben ser enviadas al director del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: **USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410** y también a **School and Community Nutrition Services Section, 1658 Twin Tower East, Atlanta, GA, 30334**. Si no se recibe la queja por escrito, la persona a la que va dirigida la queja debe completar cierto formulario y enviarlo por correo.
2. El sistema escolar informará de la queja al Departamento de Educación. Ese Departamento deberá entonces dirigir estas quejas a la Oficina Regional de los USDA quien, a su vez, lo enviará a la Oficina de Asuntos de Minorías (OMA). La OMA emitirá una carta de recibo, reconociendo la recepción de la queja.
3. En todas aquellas quejas válidas, se realizará una encuesta previa o una investigación para sustentar o refutar las alegaciones

## **Quejas formales sobre Derechos Civiles**

El USDA prohíbe la discriminación contra sus usuarios. Si usted cree haber experimentado discriminación al recibir servicios de USDA, participando en un programa de USDA o un programa que recibe asistencia financiera de USDA, usted puede elevar una queja formal ante el USDA. OASCR, a través del Centro de Aplicación de los Derechos Civiles, investigará y resolverá las quejas formales de discriminación en programas operados o asistidos por el USDA.

El USDA prohíbe la discriminación basada en raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad de origen, estado civil, orientación sexual, situación familiar, discapacidad, **conocimiento limitado del inglés** o, por el hecho de que, parcial totalmente, los ingresos de ese individuo provengan de un programa de asistencia pública. En los programas que reciben asistencia financiera Federal del USDA, está prohibida la discriminación basada en raza, color creencias religiosas, sexo, creencias políticas, edad, discapacidad, nacionalidad de origen o, limitado dominio del inglés. (No todos los fundamentos se aplican a todos los programas.) La represalia está prohibida en base a la actividad anterior de derechos civiles.

Para elevar una queja formal por discriminación, usted debe obtener un formulario de queja, enviando un correo electrónico a [SM.OASCR.Info](mailto:SM.OASCR.Info). Usted o su representante autorizado debe firmar el formulario de la queja. No se requiere que usted utilice el formulario de queja. Si escribe una carta, debe contener toda la información solicitada en ese formulario y debe ser firmado por usted o por su representante autorizado. Una información incompleta retrasará el proceso de su queja. Las quejas formales sobre los derechos civiles de empleo no serán aceptadas a través de esta dirección de correo electrónico.

Las personas con discapacidades, que requieran medios alternativos de comunicación de la información del programa (como Braille, tipo grande de letra, cinta de audio, etc.) deberían contactar a el Centro TARGET del USDA en el (202) 720-2600 (voz y TDD).

Puede pedirle al superintendente de la escuela un Formulario del Programa de Queja Formal por Discriminación del USDA. Envíe su formulario o carta, debidamente completado por correo, fax o email.

**Aquí están las direcciones, numero de fax y correo electrónico, que pueden ser utilizados para elevar una queja formal:**

### **Por Correo -**

U.S. Department of Agriculture  
Director, Center for Civil Rights Enforcement  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, DC 20250-9410

### **Por Fax –**

202-690-7442

### **Por E-mail –**

[program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

**Para asistencia en completar el formulario, usted puede llamar a cualquiera de los siguientes números de teléfono:**

- **202-260-1026 (Local)**
- **866-632-9992 (Servicio al Consumidor – Llamada gratuita)**
- **800-877-8339 (sistema relay Local or Federal)**
- **866-377-8642 (para usuarios de voz)**

### **Dominio limitado del inglés (LEP):**

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos prohíbe la discriminación en todos sus programas y actividades, basada en raza, color, nacionalidad de origen, edad, discapacidad o sexo. Las regulaciones del USDA en 7 CFR 15and 7 CFR 15b requiere que las autoridades nutricionales de la escuela, participando en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar (NSLP), en el Programa de Desayuno Escolar (SBP) o en el Programa Especial de Leche (SMP), cumplan con los requisitos acerca de la no discriminación.

Las Escuelas Estatales están comprometidas a tomar las medidas razonables para asegurar un acceso real a el Programa de Nutrición Escolar, para individuos con un dominio limitado del inglés (LEP). Las Escuelas Estatales también están dedicadas a suministrar igualdad de oportunidades para individuos con discapacidades, al participar en el Programa de Nutrición Escolar.

### **Adaptaciones para Comidas Especiales**

Las SFA deben realizar modificaciones para adaptarse a las discapacidades. La Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973, en su enmienda (Sección 504) prohíbe la discriminación por razón de estar basados en discapacidades, en programas y actividades que reciben asistencia financiera Federal, como los Programas de Nutrición Infantil. El Título II del Decreto para los Americanos con Discapacidades de 1990, en su enmienda (ADA) prohíbe la discriminación por razón de discapacidad, en la provisión de servicios de gobiernos locales y Estatales, como las escuelas públicas. El Título III de ADA prohíbe la discriminación en discapacidad, por parte de entidades privadas que suministran adaptaciones públicas, incluyendo escuelas privadas. El ADA se aplica independientemente de que una escuela reciba o no asistencia financiera Federal. La Sección 504, Título II, y Título III requiere que los recipientes de asistencia financiera Federal, tal como SFAs, realicen las razonables adaptaciones, para acomodar niños con discapacidades, incluyendo adaptaciones razonables en las comidas y el servicio de comidas.

Las regulaciones del USDA en 7 CFR 15b, "No Discriminación en la Base de Discapacidad, en Programas y Actividades, recibiendo Asistencia Financiera Federal" implementa los requisitos antidiscriminatorios de la Sección 504. 7 CFR 15b.26(d) requiere que los recipientes de asistencia financiera Federal, como los SFA, para servir comidas especiales sin cargo extra, a niños con discapacidades. Además, las regulaciones del Programa en 7 CFR 210.10(m) y 220.S(m) requieren de SFA de preparar substituciones en las comidas, para acomodar a niños con discapacidades, que tengan restricciones en su dieta. La Sección 504, el ADA y las Regularizaciones Departamentales en 7 CFR parte 15b define a una persona con discapacidad como cualquier persona que padezca un impedimento físico o mental, con limitación substancial en una o más de las "principales actividades de la vida", que tenga un historial de dicho impedimento o, que se observa dicho impedimento."

### **Substituciones y otras Adaptaciones Razonables**

1. Las Autoridades Nutrición Escolar (SFA)s deben efectuar modificaciones razonables en las comidas, incluyendo suministrar comidas especiales sin costo extra, para acomodar las discapacidades con dieta restringida de un/a niño/a.

2. Las SFA deben ofrecer modificaciones para niños con discapacidades, de acuerdo a cada caso, sólo cuando la solicitud esté justificada por una declaración por escrito de un profesional de la salud, como, por ejemplo, un médico o una enfermera diplomada (declaración médica). Ver 7 CFR 210.10(m) y 220.S(m). Además, las comidas que no se encuentren dentro del patrón de comidas del Programa, no cualifican para reintegro, a menos que estén justificadas por un certificado médico.
3. Las SFA pueden decidir el acomodar ciertas solicitudes, relacionada con una discapacidad que no esté justificada por un certificado médico, si las adaptaciones solicitadas pueden llevarse a cabo, dentro del patrón de comidas del Programa.
4. Las SFAs pueden tomar en consideración los gastos y la eficacia, a la hora de elegir una vía apropiada para acomodar la discapacidad de un/a niño/a. No se requiere de las SFA que suministren una específica substitución u otra modificación solicitada, pero deben ofrecer una modificación razonable, que acomode efectivamente la discapacidad de el/la niño/a y otorgue igual oportunidad para participar en o para beneficiarse del programa.
5. Las SFA deben suministrar todos los servicios de comidas en el entorno integrado más apropiado para las necesidades de el/la niño/a discapacitado.

Las Escuelas Estatales están comprometidas a:

- Seguir todas regulaciones y normal de Salud y Seguridad del USDA
  - Continuo entrenamiento y desarrollo profesional para el personal de nutrición escolar
  - Servicio al usuario que ejemplifique: El Respeto, la Honestidad y la Integridad en todo lo que hacemos
- 

Si tiene usted dificultad en comunicarse con el personal o en entender esta información, debido a que no hable usted inglés o, debido a alguna discapacidad, le rogamos ponerse en contacto con:

Sra. Andrea Johnson

Email: [ajohnson@doe.k12.ga.us](mailto:ajohnson@doe.k12.ga.us), or mail:

Georgia Department of Education  
Att: Ms. Andrea Johnson  
Suite 1566B Twin Towers East  
205 Jesse Hill Jr. Drive, S.E.  
Atlanta, GA 30334

Nota: Los servicios gratuitos de asistencia al idioma están disponibles, cuando usted los requiera.

### **ZONAS DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La ley de Georgia establece que el área dentro de los 1,000 pies de los terrenos de la escuela es una "Zona de Seguridad Escolar". Esta ley define como fuera de la ley a toda persona que porte, posea o tenga en su control cualquier arma o compuestos explosivos en el edificio de la escuela, o en los terrenos de la escuela, dentro de los 1,000 pies de la propiedad de la escuela, en una función escolar o, en un autobús agenciado por la escuela. Cualquier violación a esta ley será castigable con una multa de hasta \$10,000, prisión por no menos de dos (2) años y no más de diez (10) años, o ambas.

## **REVISIÓN Y CONFISCACIÓN**

El personal escolar está comprometido a tener una escuela segura. La ley de escuelas públicas de Georgia autoriza a realizar revisiones y confiscar materiales que amenacen a la seguridad de la escuela. Cuando exista una sospecha razonable de que el alumno esté en posesión de materiales no autorizados, contrabando, drogas y otros artículos perjudiciales para la seguridad y bienestar de la comunidad escolar, el personal de la escuela puede realizar una revisión, bajo las siguientes condiciones:

- Que haya una razón para sospechar que el alumno o alumnos han violado las reglas de la escuela o que, la salud, seguridad o bienestar de los alumnos pueda correr peligro. La escuela puede revisar a alumnos individualmente, en cualquier momento, cuando el personal escolar sospeche que un alumno ha violado la ley o una regla de la escuela. La escuela puede revisar objetos personales, sin que el alumno esté presente.
- El personal escolar tiene la autoridad de confiscar objetos ilegales (armas de fuego, armas y drogas) u otras posesiones que sean determinadas razonablemente, como una amenaza a la seguridad e integridad de otros o, que pudieran interferir con los propósitos de la escuela. Los alumnos no deben recoger o manipular ningún objeto ilegal. El tocar o manipular cualquier objeto de contrabando constituye posesión, incluso cuando el alumno no sea su dueño o que no sea quien lo haya traído a los terrenos de la escuela.
- El personal escolar tiene la autoridad de remover objetos de la persona del alumno/na, cuando éstos hayan sido utilizados para alterar o interferir con el proceso educativo.
- Las mochilas, pupitres, gavetas y cualquier otra propiedad escolar, puede ser objeto de una revisión, sin tener que notificar a los alumnos o a sus padres. La ley autoriza a las escuelas a utilizar perro rastreadores o detectores de metal, para realizar estas revisiones. Los alumnos son responsables por todos los objetos hallados en sus mochilas, gavetas, vehículos y pupitres. Cuando sea necesario, los alumnos deben entregar a la autoridad escolar, la llave o la combinación de acceso a sus gavetas o sus candados.
- Esta ley también permite a las autoridades escolares a utilizar analizadores de aliento, si existe una sospecha razonable de uso de alcohol o sensores pasivos de alcohol, para determinar si un/a alumno/a se halla bajo la influencia de alcohol.
- A la entrada en una escuela o programa que utiliza inmovilización y reclusión vigilada, se notificará por escrito a los padres/tutores legales del alumno, acerca de la posibilidad de usar estas técnicas, si bien ellas sólo se usan en situaciones en las que el/la alumno/a representa un inminente peligro para sí mismo/a o para otros.

## **SERVICIOS Y APOYOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los alumnos que asistan a las Escuelas Estatales reciben servicios de acuerdo con sus IEP por IDEA, así como por las regulaciones del GaDOE, para niños con discapacidades. El superintendente de la escuela ostenta la última responsabilidad para asegurar el desarrollo del IEP, las reuniones y la implementación de servicios se realicen de acuerdo con la ley y las regulaciones arriba mencionadas.

Todos los miembros participantes en el proceso del IEP deben contar con la totalidad de derechos, otorgados a ellos por IDEA y por las regulaciones del GaDOE. En caso de desacuerdo, ellos pueden contactar al Dr. Kenney Moore, director de las Escuelas Estatales, en [kemoore@doe.k12.ga.us](mailto:kemoore@doe.k12.ga.us) o llamarle al 404-656-7552. Si el Dr. Moore no estuviese disponible, los padres/tutores legales pueden contactar a la Srta. Jan Stevenson, Directora Asistente de las Escuelas Estatales en [jstevenson@doe.k12.ga.us](mailto:jstevenson@doe.k12.ga.us) ó llamarle al 404-232-1503.

## **EXÁMENES DEL ESTADO**

Las Escuelas Estatales siguen los procedimientos de administración de exámenes estatales, tal como se establece por el GaDOE. Hay exámenes específicos que pueden variar de año en año, dependiendo de la ley actual del estado y los requisitos del GaDOE.

Debido a que el programa educativo de cada alumno/a es determinado a través de un IEP, cada IEP incluirá la documentación del examen del estado, apropiado para ese/a alumno/a. El equipo del IEP es responsable de determinar cuál examen estatal (por ejemplo, GKIDS 2.0, Georgia Milestones, o el Examen Alternativo de Georgia 2.0) y las adaptaciones apropiadas para el/la alumno/a. Dichas adaptaciones durante el examen deben ser consistentes con aquellas utilizadas cada día, durante la instrucción y evaluaciones realizadas normalmente en clase. El IEP de el/la alumno/a, en orden de ser válido, debe incluir una lista específica de adaptaciones y el nombre del examen. Cada año, los padres/tutores legales reciben informes escritos de los resultados en los exámenes estatales.

Todos los alumnos inscritos en las Escuelas Estatales participarán en los exámenes estatales, de acuerdo con la Ley de Georgia y a las reglamentaciones y normas del Consejo de Educación del Estado de Georgia. El propósito del Programa de Exámenes de Alumnos de Georgia es el de medir el nivel de logros del alumno en su progreso para alcanzar los niveles educativos del estado, para identificar a aquellos alumnos que están fracasando en alcanzar el dominio de los niveles educativos del estado, para, para suministrar maestros y otro personal escolar con información de diagnóstico y obstáculos que enfrenta un alumno, para poder establecer prioridades en la programación de planeamiento educativo, que ayude al progreso de dicho alumno.

### **Sistema de Exámenes Milestones de Georgia (Georgia Milestones) Grados 3- 12**

El Sistema de Exámenes Milestones de Georgia (Georgia Milestones) está diseñado para cumplir con los requisitos y informar de los esfuerzos para mejorar el logro de los alumnos, mediante la evaluación del rendimiento en los niveles específicos de cada curso o asignatura/grado examinado. Específicamente, los exámenes Milestones de Georgia están diseñados para suministrar a los alumnos y sus padres, una información crítica, sobre los logros de cada alumno y, lo que es aún más importante, su preparación para pasar al siguiente nivel educativo.

Milestones de Georgia representa un único sistema de evaluaciones acumulativas, que se extienden a todos los tres niveles del sistema educativo del estado – escuela elemental, media y secundaria. Además, Milestones de Georgia incluye una muestra representativa de temas referenciados a nivel nacional, para suministrar una medida de cómo los alumnos de Georgia progresan en logro académico, con respecto a sus pares en toda la nación.

La forma de administración del programa Milestones de Georgia, puede verse online. Para aquellos alumnos que no puedan interactuar con la computadora, debido a su discapacidad, se les suministrará papel/lápiz, materiales para la prueba, como formularios en Braille.

#### **1. Exámen de Final de Grado (EOG) de Georgia Milestones - Grados 3-8:**

Los alumnos inscritos en los grados de tercero a octavo deben participar anualmente, en los Georgia Milestones. Los alumnos en los grados quinto a octavo se examinarán en las áreas de inglés/artes del lenguaje, matemáticas, ciencia y estudios sociales. Los alumnos de tercero, cuarto, sexto y séptimos grados se examinarán sólo en las áreas básicas de inglés/artes del

lenguaje y matemáticas. Los alumnos deben ser evaluados dentro del nivel de grado en el que están registrados; no se permiten evaluaciones fuera-de-grado/grado diferente. Los sistemas y las escuelas deben implementar un proceso que asegure que se administren los exámenes correctos a los alumnos. Los alumnos deben participar en todas las áreas de contenido, identificadas para su nivel de grado.

Los niveles de los EOG están alineados con los niveles de contenido, adoptados por el estado de Georgia, e incluyen evaluaciones de conocimientos y habilidades de contenido específico, inherentes a cada grado. Los exámenes suministran información que ayuda a identificar los puntos fuertes y las áreas a mejorar en su aprendizaje, además de aportar data para evaluar la efectividad de la instrucción impartida en clase, tanto a nivel de escuela como a nivel de sistema. Como tales, estos niveles de comparación contribuyen al sistema de responsabilidad del estado – el Índice de Rendimiento en la Preparación para Carreras y Oficios (CCRPI).

## **2. Examen de Final de Curso (EOC) de Georgia Milestones - Grados 9-12:**

Cualquier alumno/a inscripto/a en y/o recibiendo crédito para curso, debe tomar el Examen de Final de Grado Milestones de Georgia al finalizar dicho curso, independientemente del nivel de grado. Los alumnos de escuela media, completando un curso EOC de Georgia, deben tomar el examen, independientemente de si ellos están recibiendo crédito de nivel de escuela secundaria. Los alumnos registrados en programas sin acreditación deben tomar y pasar el Examen de Fin de Curso, antes de recibir crédito por el curso.

Los exámenes de Fin de Curso Milestones de Georgia son administrados en diez áreas de asignaturas:

- Literatura de Noveno Grado
- Literatura Americana
- Física
- Biología
- Álgebra 1
- Álgebra Coordinada
- Geometría 1
- Geometría Analítica
- Historia de los Estados Unidos
- Economía/Negocios/Libre Empresa

## **Inventario de Habilidades en Desarrollo para Jardín de Infancia de Georgia 2.0 (GKIDS 2.0):**

GKIDS 2.0 es una evaluación basada en rendimiento de aprendizaje, que se realiza a lo largo de un año. La meta del programa de evaluación es la de suministrar información a los maestros, acerca del nivel de apoyo instructivo necesario para los alumnos ingresando a jardín de infancia o primer grado. El GKIDS 2.0 permite a los maestros evaluar el rendimiento del alumno durante la instrucción, asentar el rendimiento en una base de datos lineal y generar informes de planificación instructiva, informes de progreso, libreta de calificaciones, conferencias con el equipo de apoyo al alumno y/o con los padres. A lo largo del año, los maestros pueden evaluar a los alumnos y asentar los resultados en la base de datos del GKIDS 2.0, de acuerdo con su mapa de currículo de sistema o incluirlo en la agenda de la libreta de

calificaciones. Al finalizar el año, se generarán los informes de resumen y los informes individuales de los alumnos, basados en los datos que el/la maestra ha incorporado a lo largo del año.

El propósito primordial del GKIDS 2.0 es el de suministrar continua información de diagnóstico, acerca del desarrollo de habilidades de los alumnos de Jardín de Infancia, en Lenguaje Inglés, Matemáticas, Ciencia, Estudios Sociales, Desarrollo Personal/Social y Aproximaciones al Aprendizaje. El GKIDS 2.0 también suministra un resumen del rendimiento de los alumnos, en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas, al final de del año escolar de Jardín de Infancia. El GKIDS 2.0 debería servir como uno de los indicadores de nivel de preparación para primer grado. El GKIDS 2.0 servirá como ambos, un papel formativo y acumulativo en la evaluación de alumnos de Jardín de Infancia.

### **Examen Alternativo de Georgia 2.0 (GAA 2.0):**

El examen GAA 2.0 está compuesto por temas de rendimiento académico normalizado y está diseñado para aportar una participación por etapas, dentro del examen, para alumnos trabajando en diferentes niveles de complejidad. Las tareas para completar están distribuidas en tres niveles de exigencia cognitiva, con Parte A representando el nivel de menor complejidad y, la Parte C representando el nivel de mayor complejidad en los temas incluidos en el grupo.

El examen GAA 2.0 debería ser administrado anualmente, en la primavera para evaluar el logro académico de los alumnos en Artes del Lenguaje Inglés (grados K, 3-8 y 11); en Matemáticas (grados K, 3-8 y 11), en Ciencia (grados 5, 8 y 11) y, en Estudios Sociales (grados 5, 8 y 11). Este programa de evaluación promueve una visión de capacidades acrecentadas y oportunidades integradas en la vida para los alumnos que experimentan discapacidades cognitivas significativas.

Los alumnos con discapacidades cognitivas significativas, que ingresan a 9no. Grado, durante el año escolar 2008-2009 y en años subsecuentes, podrían graduarse con un diploma de educación regular, completando los cursos requeridos y, aprobando su Examen Alternativo de Georgia, durante su año escolar de 11mo. Grado y, cubriendo los requisitos adicionales.

Para obtener información adicional, le rogamos buscar la página del examen, en la página web del Departamento de Educación de Georgia ([https://www.gadoe.org/Curriculum-Instruction-and-Assessment/Assessment/Pages/GAA\\_2.aspx](https://www.gadoe.org/Curriculum-Instruction-and-Assessment/Assessment/Pages/GAA_2.aspx)).

### **RECOGIDA TEMPRANA DE ALUMNOS EN LA ESCUELA**

La escuela no dejará marchar a un alumno con ninguna persona que no sean sus padres/tutores legales o, con personas a las cuales esos padres/tutores legales hayan autorizado a recoger al alumno de la escuela (por ejemplo: uno de los abuelos, otro familiar, o un servicio de guardería, etc.). Los padres/tutores legales deben notificar por escrito a la escuela acerca de permitir a una personal el retirar a un alumno. El superintendente de la escuela o persona designada pueden solicitar papeles adicionales, para que los padres/tutores legales completen. Dicha notificación acerca de la autorización para la recogida deberá archivar, como mínimo, en el expediente oficial de la escuela. Antes de que el/la alumno/a sea entregado/a, se deberá presentar una identificación con fotografía.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ALUMNO**

**Propósito del Código de Conducta del Alumno:**

Las Escuelas Estatales han adoptado un código de conducta del alumno, para ayudar a la creación de un ambiente de aprendizaje seguro, para todos los miembros de la comunidad escolar. El propósito de este código de conducta del alumno es el de establecer con claridad las normas de una conducta aceptable, por parte de los alumnos. Las Escuelas Estatales no permiten castigos corporales.

Todos los alumnos inscriptos en las Escuelas Estatales están protegidos bajo los Procedimientos de Salvaguarda de IDEA. Las acciones disciplinarias debidas a violaciones del código de conducta del alumno cubrirán los requisitos de IDEA, Sección 504 del Decreto de Rehabilitación y de la ley del estado. El código de conducta del alumno establece los procedimientos de disciplina para aquellos alumnos que han cometido violaciones del código de conducta del alumno. La Oficina Central de las Escuelas Estatales puede efectuar enmiendas en este código de conducta del alumno, en cualquier momento.

Los padres/tutores legales de un alumno, serán informados, por el superintendente o persona designada, acerca de cualquier infracción al código de conducta del alumno, dentro de un período razonable de tiempo, teniendo en consideración la seguridad del alumno o alumnos y cualquier otro individuo/s. Cada Escuela Estatal tiene la responsabilidad de:

- Garantizar un ambiente de enseñanza y aprendizaje seguro, que esté protegido de interrupción y acoso.
- Suministrar información a alumnos y sus padres/tutores legales, acerca del código de conducta del alumno y de las posibles penas por violación a dicho código de conducta del alumno.
- Establecer procedimientos administrativos y disciplinarios a seguir, por el personal escolar, ante las siguientes infracciones del código de conducta del alumno.

**Repaso general al Código de Conducta del Alumno:**

Todos los alumnos deberán:

1. **Participar completamente en el proceso de aprendizaje** – Los alumnos deberán presentarse a tiempo en la escuela y en el aula, asistir regularmente a todas las clases programadas, permanecer en el aula hasta que sean excusados o hayan terminado la clase, prestar atención a la instrucción, completar las tareas como mejor puedan y pedir ayuda cuando la necesiten.
2. **Evitar conductas que impidan el aprendizaje del alumno o que impidan el aprendizaje de otros alumnos** - Los alumnos deberían saber y evitar las conductas prohibidas en el código de conducta del alumno.
3. **Mostrar respeto hacia el personal escolar y otros individuos** - Los alumnos deben seguir las directivas del personal escolar, utilizar un lenguaje aceptable y cortés con otros individuos, evitar la grosería, evitar la agresión física hacia otros y, seguir las reglas y procedimientos de la escuela.

Las Escuelas Estatales esperan de los padres/tutores legales, personal escolar y otros miembros, que apoyen las reglas de la escuela y el código de conducta del alumno. Es conveniente que los padres/tutores legales se familiaricen con esas reglas escolares y con el código de conducta del alumno. También es conveniente que los padres/tutores legales comuniquen sus

dudas/preocupaciones, acerca de las reglas escolares y el código de conducta del alumno, ya sea con el/la maestro/a de su hijo/a o con el superintendente de la escuela o persona designada (por ejemplo: el vicedirector/a, jefe de departamento, etc.).

IDEA establece que, en caso de que la conducta de un alumno impida su aprendizaje o el de otros, se use una intervención de conducta positiva y apoyos, además de considerar otras estrategias ante dicha conducta. Las Escuelas Estatales administrarán Evaluaciones Funcionales de Conducta (FBA), desarrollará e implementará un Plan de Intervención de Conducta (BIP) individualizado, para aquellos alumnos que muestren continuas faltas de buena conducta, así como aquellos que muestren un solo acto de falta de conducta más seria. La FBA es un proceso para recabar información acerca del comportamiento/s indebido/s de un/a alumno/a. Se establece un equipo para identificar las conductas preocupantes, revisar el expediente del alumno y planificar la implementación de la FBA. La FBA es un proceso basado en datos, meticuloso y organizado. Una evaluación comprehensiva identifica las consecuencias que mantener ciertos comportamientos y los contextos en los cuales dichos comportamientos reflejan un patrón establecido de antecedentes y sucesos. El equipo desarrolla una hipótesis acerca de la conducta, basada en esta información, en la que se fundamenta el desarrollo del BIP. Un BIP es un plan escrito e individualizado, basado en una evaluación funcional de la conducta del alumno. El plan incorpora intervenciones de conducta positiva y otras ayudas, diseñadas para tratar problemas académicos o de comportamiento.

Como se ha dicho anteriormente, los alumnos asistiendo a una Escuela Estatal cuentan con los Procedimientos de Salvaguarda, tal como se incluyen en IDEA. El superintendente de la escuela tiene la responsabilidad de asegurar el seguimiento de los requisitos establecidos en IDEA, con respecto a cualquier acción disciplinaria que se tome. Las Escuelas Estatales están comprometidas en la creación de un entorno seguro y positivo para todos los alumnos, personal, padres/tutores legales, miembros y asociados comunitarios. Las Escuelas Estatales creen que todos los alumnos pueden prosperar en un ambiente de aprendizaje seguro. Las Escuelas Estatales utilizan una variedad de actividades, para reconocer, celebrar y recompensar la conducta positiva.

Además de este código de conducta del alumno, las Escuelas Estatales tienen varias reglas, que rigen la conducta de el/la alumno/a, con respecto a la escuela. Una copia de esas reglamentaciones puede obtenerse en <https://www.gadoe.org/Curriculum-Instruction-and-Assessment/State-Schools/Pages/State-Schools-Policies.aspx>.

#### **Ambitos de Aplicación del Código de Conducta del Alumno:**

Todos los alumnos y el personal escolar tienen derecho a un ambiente seguro, asegurado y ordenado, en el que se aprenda y se trabaje. Las reglas y regulaciones en este código de conducta del alumno están diseñadas con ese fin y son aplicadas en los siguientes lugares y horarios:

- En los terrenos de la escuela, en todo momento.
- En cualquier actividad/evento relacionado con la escuela, en cualquier lugar y tiempo.
- Cuando el supuesto perpetrador o la supuesta víctima esté en camino hacia o desde la escuela o, desde o hacia una actividad/evento relacionada con la escuela, que no está bajo la competencia de un distrito escolar local, donde reside el alumno.
- Fuera de los terrenos de la escuela, cuando la conducta de el/la alumno/a: (1) pueda resultar en ser acusado con cargos criminales; (2) que la presencia constante de el/la alumno/a, en una actividad/evento relacionado con la escuela, represente un potencial peligro hacia el/la alumno/a u

otros y/o (3) cuando se altere el proceso educativo del alumno u otros.

### **Discriminación del alumno o alumnos, basada en consecuencias disciplinarias**

Las Escuelas Estatales prohíben la discriminación en la asignación de consecuencias, relacionadas con infracciones al código de conducta del alumno, incluyendo, pero no limitadas a vacante escolar, calificaciones/notas, disciplina y cualquier otra actividad basada en raza, creencias, color, nacionalidad de origen, religión, antecedencia, edad, estado marital, sexo, discapacidad o nacionalidad.

### **Anotaciones sobre Referencias al Código Oficial de Georgia**

El Título 16 de las Anotaciones del Código Oficial de Georgia (O.C.G.A.) no requiere que los elementos de sección específica del código criminal referenciada, sea probada más allá de una duda razonable, antes de que la escuela pueda castigar a un/a alumno/a por mala conducta. Además, esas referencias al código no imponen requisitos en el intento de la Escuela Estatal de ejercer una acción disciplinaria en contra del alumno, por la violación del código de conducta del alumno. Cuando una regla escolar es transgredida y ello también constituye una violación de la ley, la Escuela Estatal notificará a las autoridades locales, de acuerdo con la regla de Informe de Incidente de las Escuelas Estatales.

### **LA SIGUIENTE ES UN GUÍA GENERAL ACERCA DE LAS REGLAS Y CONSECUENCIAS DE LA ESCUELA**

- 1) El superintendente de la escuela o persona designada pueden suspender a un alumno, por violación a la reglamentación escolar o por cualquier otro acto de mala conducta, por un período no mayor a los diez (10) días escolares. Se debe enviar una nota escrita y dar una oportunidad al alumno y a sus padres/tutores legales, si lo solicitan, para discutir el tema con el superintendente o persona designada. Los padres/tutores legales deben ser contactados por teléfono por el superintendente o su delegado/a, tan pronto como sea posible, con respecto a cualquier incidente disciplinario y su consecuencia. La documentación escrita de cualquier acción disciplinaria debe ser suministrada a los padres/tutores legales, dentro de las 24 horas siguientes a la determinación de la consecuencia, si se ha concluido la investigación.
- 2) Los alumnos a los que se les ha aplicado la suspensión a cumplir fuera de la escuela (OSS) no están autorizados a estar en ningún campus de las Escuelas Estatales o asistir a ninguna actividad/evento de las Escuelas Estatales.
- 3) Los alumnos a los que se les ha aplicado la suspensión a cumplir dentro de la escuela (ISS) no pueden participar en actividades extracurriculares, durante el período de dicha ISS, y depende de la decisión del superintendente o persona designada.
- 4) Todas aquellas armas, instrumentos o sustancias ilegales, confiscados por las autoridades escolares, se entregarán al superintendente de la escuela o persona designada, y se contactará a las autoridades locales y a la Oficina Central.
- 5) Se considera que el alumno está en posesión de un/os objeto/s o sustancias ilegales o prohibidos, cuando se encuentran en la persona del alumno, en sus pertenencias, en su gaveta, en el vehículo del alumno dentro de los terrenos de la escuela o, en cualquier vehículo en el que el alumno haya traído a la escuela, o en una propiedad utilizada por la escuela.
- 6) Los alumnos tienen prohibido el participar en grupos de pandillas u odio, o en cualquier actividad relacionada con las novatadas.
- 7) El superintendente de la escuela o persona designada tienen la autoridad de practicar una búsqueda o revisión razonable de los alumnos, sus posesiones, sus gavetas y/o sus vehículos, cuando estén en los terrenos de la escuela, si se ha establecido que existe una sospecha razonable de que dicha revisión revelará una violación de la ley, del código de conducta del alumno o de otra regla y/o regulación aplicable. Esto también se aplica a los alumnos que está involucrados en actividades/evento relacionados con la escuela y que tengan lugar fuera de los terrenos escolares.

- 8) El alumno puede ser considerado como parte en una violación del código del alumno y ser disciplinado por la ofensa subyacente cuando el alumno :
- Directamente ha violado el código de conducta
  - Intencionadamente ha causado que otra persona cometa una violación del código de conducta del alumno
  - Intencionadamente ayude o incite a otro en una violación del código de conducta del alumno
  - Intencionadamente sugiera, anime, contrate, aconseje o consiga que otro cometa una violación del código de conducta del alumno
- 9) Ciertas violaciones del código de conducta del alumno pueden constituir también violaciones de leyes del estado y,

las autoridades juveniles u otras agencias de imponer la ley pueden tratar la mala conducta del alumno de acuerdo con las leyes del estado, además del código de conducta del alumno, mientras se adhieren a cualquier lenguaje aplicable en IDEA, sobre el tema de disciplina.

10) Los alumnos deben notificar a un administrador o miembro del personal escolar, en caso de encontrar en el edificio de la escuela cualquier objeto ilegal o peligroso o simplemente prohibido en los terrenos de la escuela o en un autobús escolar. Los alumnos están advertidos de no recoger o manipular ningún objeto ilegal, peligroso, prohibido o no identificado.

11) Los alumnos deberán reconocer su responsabilidad en saber el contenido de su cuaderno escolar de reglas y de preguntar a la administración o al personal escolar sobre cualquier clarificación.

12) Todos los alumnos, independientemente de su edad, están sujetos a las reglas y regulaciones de las Escuelas Estatales.

13) Cada Escuela Estatal revisará los contenidos de este cuaderno con sus alumnos.

14) La ley del estado requiere que ciertas ofensas criminales, cometidas por un alumno, estando en los terrenos de la escuela o en una actividad/evento patrocinado por la escuela, sea informado a el superintendente de la escuela o persona designada, a las autoridades policiales apropiadas y a otros, como está indicado en la norma de Informe de Incidente de las Escuelas Estatales.

15) Cualquier Tribunal Disciplinario debe contar con la aprobación del director de las escuelas Estatales y, el proceso para un Tribunal Disciplinario debe seguirse, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Departamento de Educación de Georgia y la División de las Escuelas del Estado.

16) La ley de Georgia hace que sea ilegal el que cualquier persona manufacture, distribuya, reparta o posea, con la intención de distribuir, una sustancia controlada o marihuana, en o dentro de los 1.000 pies de cualquier propiedad real, adquirida o alquilada a cualquier escuela de educación primaria, media o secundaria o, a cualquier consejo escolar, utilizada para la educación primaria o secundaria. Cualquier persona que viole o conspire para violar esta sección del código será culpable de delito grave.

17) El superintendente de la escuela o su delegado/a debe contactar al director de las escuelas Estatales acerca de un acto serio de mala conducta, tan pronto como la seguridad e integridad de los individuos en la escuela estén aseguradas. Si el director de las escuelas de estado no estuviese disponible, el superintendente de la escuela o su delegado/a debe contactar al Director Asistente de las Escuelas Estatales.

### **REGLAS GENERALES DE LA ESCUELA**

A continuación, se incluyen las reglas generales de la escuela y, se espera que sean acatadas por todos los alumnos, cuando se encuentren dentro de la escuela y fuera de ella, en cualquier actividad/evento escolar. Cualquier infracción seria a las reglas de la escuela o al código de conducta, debe ser denunciado, siguiendo las normas de Informe de Incidente.

#### **Regla 1 – Alteración e Interferencia con la Escuela**

Ningún alumno causará o intentará causar, directa o indirectamente una alteración o interferencia con

la escuela.

### **Sección A**

#### **Informe Obligatorio de Interferencia Repetida y Substantial en Clase**

El personal de las Escuelas Estatales está obligado a informar de cualquier violación del código de conducta, por parte de un alumno, tan pronto como sea posible, a el superintendente de la escuela o a persona designada. El superintendente de la escuela o persona designada debe contactar a los padres/tutores legales del alumno, lo antes posible y suministrar una copia de cualquier referencia disciplinaria. Ello incluye información acerca de la manera de ponerse en contacto con el superintendente de la escuela o persona designada.

### **Sección B**

#### **Extracción del Alumno fuera del Aula**

Un maestro/a puede remover o referir al superintendente o su delegado/a, a un/a alumno/a de su aula, si dicho/a alumno/a ha exhibido una conducta que, de manera repetida y substancial, interfiera con la habilidad de el/la maestro/a, de enseñar a sus alumnos en su aula o con la habilidad de aprendizaje de otros alumnos de la clase.

#### **Regla 2 – Daño, Destrucción o Maltrato de Equipos o Propiedad Escolar**

El alumno no causará o intentará causar daños a la propiedad escolar o alterar/maltratar tecnología u otros equipos incluyendo, pero no limitándose a el uso no autorizado de una computadora. Ningún alumno/a robará o intentará robar propiedad escolar. Ningún alumno poseerá, venderá, usará, comprará o transmitirá propiedad escolar robada o, intentará poseer, vender, usar, comprar o transmitir propiedad escolar robada.

#### **Regla 3 – Daño, Destrucción o Maltrato de Propiedad Privada**

Ningún alumno causará o intentará causar daño a la propiedad privada, robar o intentar robar propiedad privada. Ningún alumno/a poseerá, venderá, usará, comprará o transmitirá propiedad privada robada, dentro de los terrenos de la escuela. De igual manera y, mientras se asista, fuera de los terrenos de la escuela, a una actividad/evento relacionada con la escuela, ningún alumno/a poseerá, venderá, usará, comprará o transmitirá propiedad privada robada o causará o, intentará causar daño a la propiedad privada.

#### **Regla 4 – Abuso, Amenazas, Intimidación, Asalto o Agresión hacia Otro/a Alumno/a o Personal Escolar**

Independientemente de la intención, ningún alumno/a deberá comunicarse, de forma verbal o escrita, crear un documento, hacer un gesto simbólico o, contactar de manera amenazante, humillante o provocadora a otro alumno/a o a un empleado de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a cualquier tipo de conducta irrespetuosa, como: insultos, uso de términos profanos o despectivos acerca de etnia, raza, sexo, discapacidad o religión; y/o acoso que incluya el desarrollo de una “lista de víctimas”, “gente a la que matar”, “gente a la que disparar” o cualquier declaración de traer un arma a la escuela y causar lesiones a personas.

#### **Regla 5 – Armamento, Instrumentos Peligrosos y Artefactos Explosivos o Implosivos**

Ningún alumno/a solicitará comprar, vender, poseer, manipular, transmitir o amenazar a nadie, con la descarga/uso de ningún objeto que pueda, razonablemente, ser considerado o convertido y/o ser utilizado como un arma. Por ejemplo: cuchillos, pistolas, pistola de balines, puñetes de bronce, fuegos artificiales/petardos, encendedores, gas lacrimógeno, aerosoles de autodefensa, explosivos, bates, palos de golf, palos (que no sean para su uso específico en actividades/eventos deportivos aprobados), otros instrumentos de apaleamiento, estrellas chinas, abridores/cortadores de filo, proyectiles o

cualquier objeto de peligrosidad similar. La posesión de un arma, dentro de la escuela o, en las actividades/eventos dentro o fuera de los terrenos de la escuela será informados a las autoridades locales, a los padres/tutores legales y al director de las Escuelas Estatales.

## **Regla 6 – Drogas, Alcohol y Tabaco**

### **Sección A**

Ningún alumno deberá verse involucrado en una transacción de cualquier sustancia, droga, alcohol o tabaco incluyendo, pero no limitándose a: poseer, vender, usar, transmitir o solicitar dichos objetos. Ningún alumno/a podrá estar bajo los efectos de ningún narcótico, bajo los efectos de una droga estimulante, incluyendo, pero no limitándose a: pastillas de cafeína, drogas alucinógenas, esteroides anabólicos, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, inhalantes, bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de intoxicante. Ningún alumno podrá poseer, vender, comprar o transmitir o, intentar vender, comprar o distribuir ningún tipo de sustancia, bajo el pretexto de que es, de hecho, una sustancia prohibida, tal como queda descripta. El uso incorrecto o la posesión no autorizada de cualquier medicina con receta médica o sin ella, serán considerados como una violación de la regla. Sin embargo, esto no se aplica a la correcta posesión y/o uso de un medicamento, autorizado por su debida receta médica, emitida por un doctor licenciado y, siguiendo los protocolos escritos de la escuela, para la manipulación del medicamento (por ejemplo, manteniendo dicho medicamento en la Clínica/Servicios de Salud). La auto administración de medicación para el asma o las inyecciones de epinefrina debidamente recetadas, son permitidas, con una nota de los padres/tutores legales y del doctor. La documentación autorizando al alumno a tener consigo dichos medicamentos, debe ser archivada en la Clínica/Servicios de Salud y en el expediente del alumno en el archivo escolar.

### **Sección B**

Ningún alumno podrá poseer, vender, usar, distribuir, comprar o solicitar ningún tipo de parafernalia relacionada con las drogas, incluyendo, pero no limitándose a: pipas, cerillas, encendedores, pipas de agua, ganchos, papeles para enrollar o, cualquier otro objeto relacionado con el consumo de drogas.

## **Regla 7 – Desobediencia de Instrucciones u Ordenes**

Se espera de los alumnos que cumplan con instrucciones u ordenes razonables, dadas por los miembros del personal escolar.

## **Regla 8 – Mala Conducta de Índole Sexual /Indecencia**

Ningún alumno deberá participar de ningún tipo de acoso sexual a otros incluyendo, pero no limitándose a: contacto físico o comunicación. Ningún alumno llevará a cabo cualquier tipo de exposición indecente, exposición lasciva, gestos o caricias obscenas, o tocamientos indecentes en el propio cuerpo del alumno o, en el cuerpo de cualquier otra persona o, cualquier acto de relación sexual. Ningún alumno realizará gestos inapropiados que imiten o impliquen actos sexuales o que participe en cualquier acto de “andar desnudo” o “mostrar el trasero”, para ponerlo en términos comúnmente entendidos. Dichos actos no se considerarán a la ligera o como bromas. Ningún alumno podrá poseer, ver, copiar, vender, comprar o transmitir material pornográfico impreso o no-impreso, incluyendo cualquier material no curricular de naturaleza sexual explícita, ya sea impreso o no-impreso.

## **Regla 9 – Ausencias Injustificadas**

Ningún alumno/a deberá faltar a la escuela, excepto por justificación de enfermedad u otras causas providenciales, tal como se indica en este Manual del Alumno.

## **Regla 10 – Otras Conductas que son Subversivas al Buen Orden**

### **Regla 9 – Ausencias Injustificadas**

Ningún alumno deberá faltar a la escuela, excepto por justificación de enfermedad u otras causas providenciales, tal como se indica en este Manual del Alumno.

#### **Regla 10 – Otras Conductas que son Subversivas al Buen Orden**

Ningún alumno podrá cometer ningún acto considerado subversivo al buen orden en los terrenos de la escuela o, durante una actividad/evento escolar, realizados fuera de los terrenos de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a: violación a las reglas de la escuela, violación al código de conducta del alumno, violación a cualquier ley estatal o federal, participación en cualquier conducta criminal relacionada a una pandilla y/o cualquier conducta criminal de pandilla, tal como se define y prohíbe en la ley de Georgia; suministrar falsa información al personal escolar; posesión no autorizada o uso inapropiado de la tecnología; merodear o entrar en propiedad ajena; suministrar falsa información acerca de otros alumnos o empleados de la escuela o, mala conducta común, que podría ser tan seria como para representar un riesgo en la comunidad escolar.

#### **Regla 11 – Infracciones en el Autobús Escolar**

Ningún alumno causará o intentará causar (directa o indirectamente) altercados o interferencia, de cualquiera de las maneras, en las normales operaciones del autobús escolar. Cualquier infracción disciplinaria que ocurra en el autobús de una agencia educativa local, en la que resida el/la alumno/a, es la sola responsabilidad de dicha agencia educativa escolar el investigar y determinar las consecuencias disciplinarias, así como de informar a los padres/tutores legales del alumno/a. Si ocurre una infracción disciplinaria en un autobús de las Escuelas Estatales, como, por ejemplo, en una excursión escolar, la responsabilidad recaerá en el superintendente de la escuela o su delegado/a, para considerar la infracción e informar de ello a los padres/tutores legales.

#### **Mala Conducta del Alumno: Niveles de Consecuencias**

El superintendente de la escuela o persona designada, tomando en consideración los requisitos de IDEA, acerca del tratamiento de incidentes disciplinarios, deberá proporcionar una consecuencia por mala conducta. El espectro de consecuencias por actos de mala conducta, que pueden ser dispuestos por el superintendente o persona designada, varía dependiendo del tipo y severidad de la mala conducta. Es imperativo que cada falta de conducta sea tratada caso a caso, teniendo en consideración el nivel cognitivo del alumno y otros factores, en lugar de aplicar tabla rasa a todas las faltas. Generalmente, las infracciones caen dentro de las categorías disciplinarias de Nivel I, II ó III, con las correspondientes consecuencias potenciales. Las consecuencias deben ser comunicadas al alumno, a los padres/tutores legales y a otros, siguiendo las indicaciones incluidas en este Manual del Alumno y, de acuerdo a la norma de Informe de Incidentes.

#### **Nivel I: Actos Leves de Mala Conducta**

Las ofensas de Nivel I son actos menores de mala conducta que, aunque no se consideren peligrosos y que interfieran con la ordenada operación de la escuela, incluyendo actividades/eventos realizados dentro y fuera de los terrenos de la escuela; la salud del alumno que cometa la falta, la salud de otros, la propiedad pública o la propiedad de otros. Los miembros del personal involucrados deben intervenir en el caso. Si se requiere una acción mayor, los miembros del personal deben referir al alumno, al superintendente de la escuela o persona designada, para la acción disciplinaria. El superintendente de la escuela o persona designada decidirá acerca de la consecuencia disciplinaria a aplicar. Los padres/tutores legales del alumno involucrado en el caso, serán notificados cuanto antes, acerca de la

falta de conducta y de la consecuencia. También recibirán documentación escrita no más tarde de un (1) día, después de la falta y la aplicación de la consecuencia correspondiente.

### **Nivel II: Actos Moderados de Mala Conducta**

Las ofensas de Nivel II son actos moderados de mala conducta que pueden incluir repetidos actos de mala conducta del Nivel I. Las ofensas de Nivel II pueden incluir que interfieran con la ordenada operatividad de la escuela, incluyendo actividades/eventos escolares dentro y fuera de los terrenos de la escuela, pero que no pongan en riesgo la seguridad de nadie o que destruyan la propiedad. Por ejemplo, dicha conducta podría incluir peleas menores. Los miembros del personal involucrados deben intervenir en el caso. Si se requiere una acción mayor, los miembros del personal deben referir al alumno al superintendente de la escuela o persona designada, para la acción disciplinaria. El superintendente de la escuela o persona designada decidirá acerca de la consecuencia disciplinaria a aplicar. Después de finalizada la investigación, el superintendente de la escuela o persona designada, decidirá la consecuencia disciplinaria a aplicar. Dependiendo de la severidad de la falta, la consecuencia puede incluir una acción disciplinaria que llegue a la suspensión escolar. Si se produce la suspensión escolar, a cumplir dentro o fuera de la escuela, el superintendente de la escuela o persona designada debe informar al director de las Escuelas Estatales. Las ofensas del Nivel II requieren que se siga la norma de Informe de Incidentes. El superintendente de la escuela o persona designada contactará a los padres/tutores legales, acerca de la ofensa y de su consecuencia y, dichos padres/tutores legales recibirán documentación por escrito (una referencia disciplinaria o una carta) no más tarde de un (1) día posterior a la ofensa y la consecuencia aplicada. Se informará también por escrito a la agencia educativa local, en la que el alumno reside, acerca de todas las ofensas y consecuencias de Nivel II o superior.

### **Nivel III: Actos Serios de Mala Conducta**

Las ofensas de Nivel III son aquellos actos que infringen seriamente las reglas de la escuela y/o el código de conducta del alumno. Dichos actos ponen en peligro: la salud del alumno que comete la ofensa, la salud de otros, la propiedad pública y/o la propiedad de otros. Las ofensas de Nivel III ponen en serio riesgo de daño físico o emocional, a los alumnos y/o al personal escolar. Los miembros del personal involucrados deberían intervenir en el caso, si ello puede hacerse con seguridad o llamar al Equipo de Respuesta de Emergencia. El superintendente de la escuela o persona designada podrían necesitar el contactar a las autoridades locales. Una vez asegurada la integridad del alumnado y del personal, el superintendente de la escuela o persona designada deberán llevar a cabo una investigación. El superintendente o persona designada, en consulta con el director de las Escuelas Estatales y/o con el Director Asistente de las Escuelas Estatales, decidirán acerca de la sanción disciplinaria a aplicar y seguir la norma de Informe de Incidentes, incluyendo el contacto a los padres/tutores legales y a la agencia educativa local, tan pronto como sea posible. Las ofensas de Nivel III pueden acarrear la suspensión escolar, a cumplir fuera de la escuela y/o el Tribunal Disciplinario. Solamente el director de las Escuelas Estatales o el Director Asistente de las Escuelas Estatales puede aprobar la utilización del Tribunal Disciplinario. La Oficina Central de las Escuelas Estatales suministrará la guía y supervisión para la implementación de un Tribunal Disciplinario.

### **INFRACCIONES COMUNES Y POTENCIALES CONSECUENCIAS**

Las siguientes son infracciones frecuentes y sus potenciales consecuencias. Esta lista no pretende estar completa, porque las escuelas no pueden documentar cada infracción cometida por un alumno, en la

cual viole las reglas escolares o el código de conducta del alumno. El uso de la Intervención de Conducta Positiva y Apoyos y Sistema Multi-Nivel de Apoyos, deben ser utilizados como medios proactivos, para evitar que la conducta de el/la alumna vaya a más.

- **Excesivas Ausencias o Llegadas Tarde Injustificadas**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel I hasta una ofensa de Nivel II.
  - La consecuencia puede incluir:
    - notificaciones a los padres/tutores legales y al distrito escolar local, donde resida el/la alumno/a
    - notificaciones a la Corte Juvenil, por parte del distrito escolar local, donde resida el/la alumno/a, como requiere la ley estatal
    - Notificaciones al Departamento de Seguridad de Vehículos de Georgia, como requiere la ley estatal
    - una reunión del IEP
- **Deshonestidad Académica o Falsa Representación de Sí Mismo o de Otros**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel I hasta una ofensa de Nivel II.
  - La consecuencia puede incluir:
    - recibir un cero en una tarea
    - una advertencia
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
- **Violencia física contra otro/a Alumno/a o Empleado**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III
  - La consecuencia puede incluir:
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - Contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Asalto Verbal/Amenaza contra Otro/a Alumno/a o Empleado**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - una advertencia seria
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario

- **Alteración en el Aula**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Entrada ilegal en Computadoras**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - una advertencia seria
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - Restricción de utilizar las computadoras de la escuela
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - Contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Venta/Distribución/Solicitud de Drogas y/o Posesión/Uso/Estar bajo los Efectos de Drogas**
  - La infracción es una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Violaciones a la Norma de Medicación**
  - La infracción es una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Posección de Parfernalia relacionada con las Drogas**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - una advertencia seria
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela

- suspensión a cumplir fuera de la escuela
  - restricción de actividades/eventos escolares
  - un FBA y BIP
  - una reunión de IEP
  - contactar a las autoridades locales
  - Tribunal Disciplinario
- **No Aceptación de la Acción Disciplinaria Administrativa**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel I hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - Restricción de utilizar las computadoras de la escuela
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Juegos de Apuestas**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel I hasta una ofensa de Nivel II.
  - La consecuencia puede incluir:
    - una advertencia seria
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
- **Actividades relacionadas con Pandillas**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - una advertencia seria
    - una conferencia con padres/tutores legales
    - suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - una reunión de IEP
    - contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Acoso**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - una advertencia seria

- una conferencia con padres/tutores legales
  - suspensión a cumplir en la escuela
  - suspensión a cumplir fuera de la escuela
  - restricción de actividades/eventos escolares
  - un FBA y BIP
  - una reunión de IEP
  - contactar a las autoridades locales
  - Tribunal Disciplinario
- **Mala Conducta y Violaciones Criminales de la Ley fuera de los terrenos de la escuela**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - Suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
    - Contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario
- **Uso de Malas Palabras**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel I hasta una ofensa de Nivel II.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
- **Repetidas violaciones a las reglas o Mala Conducta**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
    - Tribunal Disciplinario
- **Conducta grosera, irrespetuosa o Negativa a obedecer las Instrucciones del Personal**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela

- Restricción de actividades/eventos escolares
  - un FBA y BIP
  - Una reunión de IEP
  - Tribunal Disciplinario
- **Indecencias Sexuales**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
    - Tribunal Disciplinario
- **Disturbios en la Escuela**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
    - Tribunal Disciplinario
- **Saltarse Clases o Actividades Obligatorias.**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel I hasta una ofensa de Nivel II.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - out of school suspension
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
    -
- **Robo**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP

- Contactar a las autoridades locales
  - Restitución monetaria
  - Tribunal Disciplinario
- **Posesión de Tabaco o Tabaco Parafernalia**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
- **Vandalismo o Maltrato de Equipo**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel II hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
    - Restricción del uso de equipo
    - Contactar a las autoridades locales
    - Restitución monetaria
    - Tribunal Disciplinario
- **Violación del Código de Vestimenta**
  - La infracción puede ir desde una ofensa de Nivel I hasta una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - Una advertencia seria
    - Una conferencia con padres/tutores legales
    - Suspensión a cumplir en la escuela
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Restricción de actividades/eventos escolares
    - un FBA y BIP
    - Una reunión de IEP
- **Armas**
  - La infracción es una ofensa de Nivel III.
  - La consecuencia puede incluir:
    - suspensión a cumplir fuera de la escuela
    - Contactar a las autoridades locales
    - Tribunal Disciplinario

#### **Solicitud de una Reunión para tratar las Consecuencias Disciplinarias**

En cualquier momento, el estudiante, personal escolar o padres/tutores legales, pueden solicitar una reunión con el superintendente de la escuela, para tratar de la falta y apelar una consecuencia. El estudiante, personal escolar o padres/tutores legales pueden apelar a una decisión disciplinaria, emitida por el superintendente de la escuela, contactando al Dr. Kenney Moore, director de las Escuelas Estatales, en [kemoore@doe.k12.ga.us](mailto:kemoore@doe.k12.ga.us) ó llamando al 404-656-7552. Si el Dr. Moore no está disponible, contactar a la Srta. Jan Stevenson, Directora Asistente de las Escuelas Estatales, en [jstevenson@doe.k12.ga.us](mailto:jstevenson@doe.k12.ga.us) ó llamando al 404-232-1503.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ALUMNOS**

El código de vestimenta puede ser modificado, de acuerdo con la necesidad, por las autoridades escolares, con el consentimiento escrito del director de las Escuelas Estatales. Se pueden hacer excepciones al código de vestimenta del estudiante, con una documentada necesidad de alternar prendas de vestir, escrito dentro de su IEP. Los estudiantes asistiendo a lugares de trabajo, deben vestirse de acuerdo con las normas y/o reglas de vestimenta del empleador.

Los estudiantes deberán vestirse y asearse, de tal manera que reflejen prolijidad, limpieza y seguridad. Cualquier prenda que denote pandillas u organizaciones similares, o cualquier vestido que altere el proceso educativo, está prohibido. Cualquier oficial escolar puede determinar si una particular manera de vestirse o asearse, resulta en una violación y/o un intento de violación al espíritu del código de vestimenta. A aquellos estudiantes en infracción del código de vestimenta, se les dará la oportunidad de cambiarse de ropa o, la escuela les suministrará prendas. Los estudiantes que se nieguen a aceptar la oportunidad de cambiar de ropa serán enviados a sus casas. Las consecuencias se incrementarán para aquellos alumnos que repetidamente violen el código de vestimenta.

Las siguientes prendas no están permitidas:

- Prendas con frases, palabras, diseños, fotos sugestivos u obscenos, o con mención a drogas, bebidas alcohólicas o tabaco.
- Prendas con frases inflamatorias sobre raza, cultura o religión, fotos o gráficos.
- Prendas con frases, palabras, diseños, fotos sugestivos u obscenos, o con mención a drogas, bebidas alcohólicas o tabaco.
- Prendas con frases inflamatorias sobre raza, cultura o religión, fotos o gráficos.
- Prendas con diseños o frases sobre violencia o la sugerencia de una acción violenta, armas o la propaganda de grupos que, a través de las letras de sus canciones, promuevan violencia o conductas inapropiadas.
- Prendas con roturas, rasgaduras u orificios en áreas inapropiadas.
- Sombreros/gorros, pañuelos de cabeza (excepto por razones religiosas), bandanas, bandas de sudor, gafas de sol y guantes no pueden ser llevadas por ningún/a, en el edificio de la escuela.
- Las prendas interiores no pueden estar expuestas, ya sea chico o chica.
- Los pantalones cortos, vestidos y faldas deben llegar, por lo menos, hasta 3 pulgadas por encima de la rodilla.
- Las camisetas transparentes o cualquier tipo de prenda transparente.
- Prendas de cualquier tipo que revelen inapropiadamente
- Pantalones cortos o faldas de Spandex
- Camisetas sin tirantes o con tirantes "spaghetti" y/o con huecos de mangas bajos
- Los oficiales de la escuela pueden pedir a los alumnos que se quiten cualquier pieza de "piercing" que sea objeto de distracción.
- Objetos adicionales, aprobados por el superintendente de la escuela

El estudiante puede apelar una decisión tomada por un miembro del personal escolar, acerca de una potencial infracción al código de vestimenta, solicitando reunirse con el superintendente de la escuela de su delegado.

### **ORGANIZACIONES DE ESTUDIANTES Y CLUBES**

Todos los clubes y organizaciones de estudiantes deben seguir las pautas y procedimientos que rigen la creación y operación de dichos clubes y organizaciones de acuerdo con las políticas de las Escuelas del Estado. La ley estatal requiere que los padres / tutores legales reciban información sobre clubes y organizaciones escolares. Dicha información debe incluir el nombre del club u organización, la misión y / o el propósito del club u organización, el nombre del asesor del personal que supervisa el club u organización y una descripción de las actividades planificadas para el club u organización. Cada una de las Escuelas del Estado proporcionará esta información como un suplemento al código de conducta del estudiante. En la página de firma de los padres / tutores legales para la participación de los estudiantes en el club u organización, los padres / tutores legales tendrán la oportunidad de rechazar el permiso para que su hijo participe en el club u organización. No se permitirá que un estudiante participe en ningún club u organización sin la aprobación por escrito de al menos un padre / tutor legal, excepto si el estudiante tiene dieciocho (18) años o más, y los derechos educativos del estudiante le han sido transferidos.

### **HORARIOS DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes y los padres / tutores legales recibirán un horario de cursos para el día / semana / semestre, según corresponda. La información incluirá, pero no se limita a: hora de inicio del día escolar, hora de inicio del desayuno, hora de inicio y finalización de las clases, hora de inicio del almuerzo, hora de finalización del día escolar.

### **SUSPENSIÓN POR MÁS DE 10 DÍAS**

Cuando las acciones disciplinarias frecuentes suman más de diez (10) días escolares en un año escolar y en la medida en que IDEA lo permita, o cuando las acciones disciplinarias frecuentes indiquen claramente un patrón que puede requerir que el equipo del IEP considere un cambio de ubicación, el equipo del IEP debe determinar los servicios apropiados que le permitan al estudiante continuar participando en el plan de estudios de educación general y progresar hacia el cumplimiento de las metas descritas en el IEP del estudiante, aunque en otro entorno. Si una suspensión fuera de la escuela hace que un estudiante sea suspendido por más de diez (10) días escolares durante el año escolar, el equipo del IEP del estudiante debe reunirse para discutir, entre otros: apoyos, intervenciones y opciones de colocación. Se recomienda encarecidamente el uso de apoyos e intervenciones de comportamiento positivo y un sistema de apoyos multinivel para que sea proactivo para que la mala conducta del estudiante no se intensifique hasta el punto en que un estudiante pueda ser suspendido por más de diez (10) días.

### **USO DE TECNOLOGÍA EN LA ESCUELA**

Las Escuelas del Estado proporcionan recursos tecnológicos a sus estudiantes y al personal con fines educativos y administrativos. El objetivo de proporcionar estos recursos es promover la excelencia educativa en las Escuelas del Estado al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación con el apoyo y la supervisión de los padres / tutores legales y el personal de la escuela. El uso de estos recursos tecnológicos es un privilegio, no un derecho.

El acceso a computadoras y a personas de todo el mundo conlleva la disponibilidad potencial de material que puede no ser considerado de valor educativo en el contexto de un entorno escolar. Las

escuelas estatales creen que el valor de la información, la interacción y las capacidades de investigación disponibles a través del uso de la tecnología supera la posibilidad, sólo con la supervisión adecuada, de que los usuarios puedan obtener material que no sea coherente con los objetivos educativos de las escuelas estatales.

Los recursos de tecnología en la escuela se usarán solamente para propósitos de aprendizaje, enseñanza y administrativos consistentes con la misión y las metas establecidas de la escuela. El uso comercial de cualquier sistema o dispositivo tecnológico está estrictamente prohibido. La capacitación se pondrá a disposición de todos los usuarios en el uso apropiado de la tecnología mientras estén en la escuela, y el personal hará copias de las pautas de uso aceptable a disposición de todos los usuarios y también de los padres/tutores legales.

Los problemas aplicables al uso aceptable son:

- El software o los datos externos no se pueden colocar en ninguna computadora, ya sea de forma independiente o en red con el sistema de la escuela, sin permiso.
- Derechos de autor: se espera que todos los usuarios sigan las leyes de derechos de autor existentes.
- Supervisión y permiso: el uso de las computadoras escolares por parte de los estudiantes solo se permite cuando el personal supervisa o otorga permiso.
- Está prohibido intentar iniciar sesión o iniciar sesión en la computadora de la escuela o el sistema de correo electrónico utilizando la contraseña de otra persona. Está prohibido ayudar a otros a violar esta regla al compartir información o contraseñas.
- Se prohíbe el uso indebido de cualquier computadora de la escuela o la red tecnológica de la escuela. Esto incluye lo siguiente:
  - a. Usar lenguaje o materiales racistas, profanos u obscenos en una computadora de la escuela o mediante la red de tecnología de la escuela
  - b. Usar una computadora de la escuela o la red de tecnología de la escuela para obtener ganancias financieras
  - c. Usar una computadora de la escuela o la red de tecnología de la escuela para actividades políticas, comerciales o personales
  - d. Dañar o intentar dañar el equipo escolar, materiales o datos
  - e. Intentar o enviar mensajes anónimos de cualquier tipo usando una computadora de la escuela o la red de tecnología de la escuela
  - f. Usar una computadora de la escuela o una red tecnológica para acceder a material inapropiado
  - g. Colocar a sabiendas un virus informático en una computadora de la escuela o en la red de tecnología de la escuela o usar la red de tecnología de la escuela para proporcionar direcciones u otra información personal que otros puedan usar de manera inapropiada

- h. Acceder a recursos de información, archivos y documentos de otro usuario sin su permiso

### **Filtración**

La Ley de Protección de Niños en Internet requiere el filtrado para menores (1) representaciones visuales de obscenidad, (2) representaciones visuales de pornografía infantil y (3) materiales perjudiciales para menores. Las escuelas estatales utilizarán un "software de firewall" para implementar el filtrado. El filtro puede ser desactivado por personal autorizado para permitir la investigación aprobada u otro uso legal caso por caso aprobado por el superintendente de la escuela o su designado.

### **Acceso al Sistema**

1. Los estudiantes tendrán acceso a recursos tecnológicos para tareas de clase e investigación con el permiso y / o supervisión de sus maestros.
2. Los maestros con cuentas del sistema escolar deberán mantener la confidencialidad de la contraseña al no compartirla con los estudiantes u otros.
3. Con la aprobación del superintendente de la escuela o su designado, el personal tendrá acceso a la red y / o sistema de tecnología de la escuela.
4. Cualquier usuario del sistema identificado como un riesgo de seguridad o que haya violado las Pautas de Uso Aceptable puede ser denegado el acceso al sistema por el superintendente de la escuela o su designado. También, se pueden asignar otras consecuencias.

### **Responsabilidades individuales del usuario**

1. La persona en cuyo nombre se emite una cuenta del sistema será responsable en todo momento de su uso adecuado.
2. El sistema no puede utilizarse para fines ilegales, en apoyo de actividades ilegales, o para cualquier otra actividad prohibida por las pautas, incluido el acceso a material inapropiado o información confidencial o protegida.
3. Los usuarios del sistema no pueden usar la cuenta del sistema de otra persona sin el permiso por escrito del superintendente de la escuela o su designado.
4. Se solicita a los usuarios del sistema que purguen regularmente el correo electrónico o los archivos obsoletos.
5. Los usuarios del sistema son responsables de asegurarse de no violar ninguna ley de derechos de autor.

### **Terminación / revocación de la cuenta de usuario del sistema**

El acceso de un usuario del sistema al sistema puede ser revocado o suspendido por el superintendente de la escuela o su designado en caso de violación de la política y / o regulaciones administrativas con respecto al uso aceptable. La terminación del acceso de un estudiante a la red y / o recursos tecnológicos de la escuela será efectiva a discreción del superintendente de la escuela o su designado.

### **Consecuencias del uso indebido**

El uso incorrecto, no autorizado o poco ético de los recursos tecnológicos de la escuela puede dar lugar a medidas disciplinarias consistentes con la política existente y / u otras leyes estatales y federales. Esto también puede requerir la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, el hardware o el software.

### **LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS ADOLESCENTES / ADULTOS (TAADRA)**

De acuerdo con la Ley de Responsabilidad del Conductor Adolescente, que es una ley estatal, los estudiantes deben obtener un Certificado de Asistencia de la Escuela Estatal a la que asiste para obtener una licencia de conducir en Georgia. Durante el año escolar, la Oficina de Servicios Estudiantiles de AASD emite Certificados de Asistencia. Durante los meses de verano, la Oficina de Servicios Estudiantiles de AASD emite Certificados de Asistencia. El Certificado de Asistencia deberá ser firmado por el superintendente de la escuela o su designado y debe ser notariado. El Certificado de Asistencia es válido por treinta (30) días a partir de la fecha firmada por el superintendente de la escuela o su designado y notario.

No se emitirá un Certificado de Asistencia para un estudiante menor de 18 años que abandona la escuela sin graduarse, un estudiante que ha permanecido fuera de la escuela durante diez (10) días escolares consecutivos, un estudiante que tiene más de diez (10) días escolares de ausencias injustificadas en el año académico actual, o un estudiante que tenga diez (10) o más días escolares de ausencias injustificadas en el año escolar anterior. El superintendente de la escuela o la persona que este designe notificará al Departamento de Seguridad de Vehículos Motorizados de Georgia por ley estatal, y la licencia de conducir del estudiante o la capacidad de recibir una licencia de conducir o permiso de aprendizaje se suspenderán por un (1) año si el estudiante encuentra alguno de los problemas de asistencia mencionados anteriormente.

Si un oficial de audiencias, panel o tribunal de uno de los siguientes delitos ha encontrado a un estudiante en violación, ha recibido un cambio de ubicación por cometer uno de los siguientes delitos, o ha renunciado a su derecho a una audiencia y ha declarado culpable de uno de los siguientes delitos, se considerará una violación de TAADRA. El superintendente de la escuela o su designado informará las siguientes violaciones al Departamento de Seguridad de Vehículos Motorizados de Georgia:

- Amenazar, golpear o causar daño corporal a un maestro u otro personal escolar
- Posesión o venta de drogas o alcohol en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela
- Posesión o uso de un arma de acuerdo con la ley de Georgia en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela
- A Cualquier delito sexual prohibido por la ley de Georgia
- Causar un daño corporal físico o visible considerable o desfigurar gravemente a otra persona según la ley de Georgia

Un estudiante puede volver a solicitar su permiso de aprendizaje o licencia de conducir después de un período de un (1) año o cuando el estudiante cumpla 18 años, lo que ocurra primero, si hay una violación de TAADRA.

### **PLANES DE TRANSICIÓN**

La transición exitosa de los estudiantes más allá de la graduación debe ser la prioridad de cada equipo de IEP para los estudiantes que comienzan a los 14 años o antes de ingresar a la escuela secundaria. Los estudiantes de octavo grado comenzarán el desarrollo del Plan de Graduación Individual (IGP). El IGP

guiará al estudiante a través de sus años de escuela secundaria y lo ayudará a alcanzar sus metas postsecundarias. Además, en este momento, la reunión anual del IEP incluye el desarrollo del Plan de transición individual (ITP). El IGP proporciona los requisitos esenciales necesarios para obtener un diploma de escuela secundaria, mientras que el ITP describe qué apoyos y habilidades adicionales se necesitan para que el estudiante tenga éxito en el logro de su objetivo. El ITP incluye:

1. Metas mensurables apropiadas para el estudiante después de la graduación y basadas en evaluaciones de transición apropiadas para la edad relacionadas con capacitación, educación, empleo y habilidades de vida independiente.
2. Los servicios de transición necesarios para ayudar al niño a alcanzar esos objetivos. El ITP incluirá "Resultados medibles deseados / objetivos de finalización / finalización basados en lo que el estudiante quiere lograr después de la graduación. El Plan de transición individual es crítico para el éxito del estudiante después de la graduación. Por lo tanto, la participación de los padres en el IEP / IGP / ITP anual es extremadamente importante para los estudiantes que ingresan a la escuela secundaria.

### **VANDALISMO**

Cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipos o materiales, datos de otro usuario del sistema, cualquiera de las escuelas u otras redes a las que el sistema tiene acceso, o el campus físico está prohibido. Los intentos deliberados de degradar o alterar el rendimiento del sistema pueden verse como violaciones de las pautas y, posiblemente, como actividad criminal según las leyes estatales y federales aplicables. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos. El vandalismo como se definió anteriormente dará como resultado la cancelación de los privilegios de uso del sistema, posible enjuiciamiento y requerirá la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, el hardware, el software y las reparaciones de las instalaciones.

Los estudiantes que reciben propiedad escolar (libros de la biblioteca, libros de texto, lupas, calculadoras, computadoras portátiles, dispositivos electrónicos, etc.) serán personalmente responsables del bienestar y la devolución de toda la propiedad escolar asignada a ellos. Si no se devuelve la propiedad o si se daña la propiedad, se puede requerir que el estudiante haga una restitución, lo cual será determinado por los administradores.

### **ACCESO DE VISITANTES AL CAMPUS**

**PADRES LEGALES/TUTORES:**

Los padres / tutores legales son bienvenidos en el campus de acuerdo con la política de visitantes de las escuelas estatales que limita las visitas a no más de 30 minutos dos veces por semana. El superintendente o persona designada pueden ajustar el límite de tiempo de visita basado en circunstancias atenuantes. Durante el horario escolar, los padres / tutores legales deben contar con la aprobación previa del superintendente de la escuela o su designado para reunirse con un miembro o miembros del personal. Los padres / tutores legales deben registrarse en la oficina ubicada en el edificio administrativo. Una vez que se haya registrado y se le haya otorgado un pase de visitante, se le informará a la persona (s) a la cual visita de su llegada.

**PERSONAS VISITANDO EL CAMPUS:**

Si una persona desea un recorrido por el campus, debe programarlo con 1 día de anticipación contactando a la Supervisora de Alcance, Stacey Shapiro al 404-300-5899 o [sshapiro@doe.k12.ga.us](mailto:sshapiro@doe.k12.ga.us). Los recorridos comunitarios se llevan a cabo el último jueves de cada mes.

Futuros estudiantes y familias, que deseen un recorrido por el campus deben comunicarse con la Supervisora de Servicios Estudiantiles, Marrie Tronolone al 404-300-5903 o [mtronolo@doe.k12.ga.us](mailto:mtronolo@doe.k12.ga.us)

#### EXPECTATIVAS GENERALES PARA VISITANTES:

Otros visitantes deben cumplir con los protocolos de visitantes antes mencionados a menos que el superintendente de la escuela o su designado apruebe un cambio en la duración de la visita. En ningún momento dichos visitantes se quedarán solos con los estudiantes a menos que exista documentación legal que lo permita (memorando de entendimiento, acuerdo aprobado por GaDOE, verificación de antecedentes clara, contrato aprobado por GaDOE, etc.) Por ejemplo, la escuela podría tener un acuerdo aprobado para que una universidad proporcione a los estudiantes Y docentes VACANTES DE prácticas, que les permitirán trabajar solos con los estudiantes.

Si el visitante o visitantes están en el campus por más de un día, las visitas deben ser consultadas con anticipación con el director de las Escuelas Estatales, quien determinará si debe haber documentación adicional (por ejemplo, memorando de entendimiento, acuerdo aprobado por GaDOE, claro verificación de antecedentes, contrato aprobado por GaDOE, etc.) antes de la visita. La seguridad del estudiante siempre debe ser la prioridad número uno de la escuela; por lo tanto, a veces se requiere documentación adicional para los visitantes que pueden estar solos con los estudiantes o que tienen el potencial de estar solos con los estudiantes.

La ley de Georgia requiere que los visitantes, con la excepción de los estudiantes, los empleados de la escuela, los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley u otros funcionarios de seguridad pública en el desempeño de una llamada de emergencia se registren en el lugar designado, como se indica en los carteles publicados de cualquier edificio escolar, entre los horarios oficiales de inicio y salida y justifiquen la razón por la cual están en la escuela.

Cualquier miembro del personal tendrá la autoridad de pedirle a cualquier visitante que explique su presencia en el campus en cualquier momento si la persona no está acompañada por otro miembro del personal o no lleva una insignia de visitante. Cualquier persona que no tenga una necesidad o causa legítima de estar en la propiedad de la escuela y / o que no se registre en el lugar designado puede estar violando la ley de Georgia y puede ser procesada penalmente.

#### **RETIRADA DE UNA ESCUELA ESTATAL**

- Si un estudiante no se reporta a la escuela durante diez (10) días escolares consecutivos, será retirado de la lista de acuerdo con la política de la escuela estatal aprobada por el Departamento de Educación de Georgia titulada SS-6022 JBC. Consulte esa política si tiene alguna pregunta sobre el proceso de retiro.
- La escuela estatal debe hacer todos los esfuerzos razonables para ponerse en contacto con el estudiante y sus padres / tutores legales mucho antes de que el estudiante pierda diez (10) días escolares consecutivos utilizando los protocolos incluidos en este manual. Esto puede incluir, entre otros, el envío de cartas, llamadas telefónicas, visitas a domicilio y la participación de la agencia educativa local en la que reside el estudiante, etc.

- A pesar de que la escuela estatal sigue los requisitos indicados en este manual de enviar copias de cartas de asistencia al director de educación especial de la agencia de educación local en la que reside el estudiante, el superintendente de la escuela o su designado deben hablar con el director de educación especial o su designado por teléfono antes de la décima ausencia para alertar verbalmente a la agencia de educación local de los problemas de asistencia.
- El superintendente de la escuela o su designado deben convocar una reunión de IEP si un estudiante pierde siete (7) días de escuela para discutir apoyos e intervenciones.
- Si un estudiante o sus padres / tutores legales le han dicho verbalmente al personal de la escuela o han enviado algo por escrito que indique que el estudiante será retirado de la escuela, el superintendente de la escuela o su designado deben comunicarse por teléfono con el director de las Escuelas Estatales de inmediato.
- El superintendente de la escuela o su delegado/signado debe explicar al estudiante y a sus padres/tutores legales sobre las posibles consecuencias de retirarse de la Escuela Estatal sin tener una reunión de IEP para discutir la colocación y las posibles consecuencias no deseadas relacionadas con un retiro de colegio.

### **EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

GaDOE tiene un Manual de Implementación de Educación Especial que sirve como guía para implementar IDEA y sus regulaciones. No tiene la intención de establecer una nueva ley o suplantar ninguna ley, regulación o requisito federal o estatal. No debe considerarse que nada en el manual tenga fuerza de ley. El manual no debe citarse como ley o para imponer requisitos u obligaciones adicionales fuera de los requisitos de la ley vigente. Los distritos, las escuelas y los padres no están obligados a adherirse al manual, sino solo a los requisitos de IDEA codificados en 20 U.S.C. § 1400 et seq., Sus reglamentos promulgados en 34 C.F.R Partes 300 y 301, y las reglas del Estado de Georgia promulgadas por la Junta de Educación del Estado. El manual de implementación se puede encontrar en <https://www.gadoe.org/Curriculum-Instruction-and-Assessment/Special-Education-Services/Pages/Implementation-Manual.aspx>.

Las Hojas de Datos de Información para Padres están relacionadas con temas en el Manual de Implementación de Educación Especial y se incluyen en este manual del estudiante que comienza a continuación. Las hojas informativas son fáciles de leer información, protocolos, consejos, etc., para que los padres / tutores legales los ayuden a ellos y a los estudiantes a comprender el proceso educativo en Georgia y sus derechos bajo IDEA. Con respecto a las Escuelas del Estado, cuando se usan las palabras agencia de educación local o LEA, se refieren al distrito escolar en el que reside el estudiante.

### **ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

¿Qué son los equipos de asistencia tecnológica (AT)?

Los equipos AT son artículos, equipos o productos que se utilizan para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de los estudiantes con discapacidades. Los dispositivos AT pueden ser elementos estándar "listos para usar" o modificados / personalizados para satisfacer las necesidades individuales del estudiante. Muchos dispositivos AT son "sin tecnología" o "de baja tecnología" y requieren poca acomodación y un gasto mínimo. Algunos ejemplos de dispositivos "sin tecnología o de baja tecnología" incluyen lupas, papel de líneas alzadas, agarres de lápiz, una taza adaptada con asas grandes o filtros de lectura de colores. Estos artículos fáciles de obtener pueden ayudar a los estudiantes con dificultades visuales y físicas a ser más independientes. También hay muchas otras opciones de baja tecnología que pueden ayudar a los estudiantes que tienen otras discapacidades. Los dispositivos o equipos AT también pueden ser de muy alta tecnología. Los artículos de alta tecnología

pueden ser cosas como ayudas de comunicación electrónica, software de lectura de pantalla o dispositivos de movilidad. Cualquiera sea la tecnología (no, baja o alta tecnología), la necesidad de dispositivos AT debe documentarse en el IEP de un estudiante.

¿Qué son los servicios de Asistencia Tecnológica?

Los servicios de AT son los servicios que se deben proporcionar para que un niño con discapacidad pueda usar un dispositivo de AT. Los servicios pueden incluir una evaluación para determinar si se necesita AT, adquirir el dispositivo, adaptarlo a las necesidades individuales del estudiante, coordinar el uso del dispositivo y proporcionar la capacitación necesaria para el estudiante, la familia y el personal de la escuela.

#### **Datos que debe saber:**

- Los estudiantes pueden requerir más de un tipo de dispositivo AT dependiendo de sus necesidades individuales.
- AT debe ser considerado durante el proceso de IEP para cada estudiante.
- Si un equipo de IEP determina que los dispositivos AT son necesarios para proporcionar al estudiante una Educación Pública Apropiaada Gratuita (FAPE), los dispositivos AT y los servicios deben proporcionarse sin costo para la familia.
- Si un equipo de IEP determina que los dispositivos de AT son necesarios para proporcionar FAPE al estudiante, los dispositivos y servicios deben documentarse en su IEP.
- Si un equipo de IEP determina que un estudiante necesita un dispositivo o dispositivos de AT para participar en las pruebas del distrito o del estado, la necesidad del dispositivo o dispositivos de AT debe incluirse en su IEP.
- Los miembros del equipo del IEP no están obligados a identificar una marca específica de AT en un IEP.
- Los dispositivos de AT suministrados por la escuela pueden llevarse a casa y usarse en la comunidad si el equipo del IEP determina que es necesario que el estudiante reciba FAPE.
- Los dispositivos AT están disponibles en muchas categorías, que incluyen:
  - Los dispositivos académicos y de aprendizaje incluyen, entre otros, calculadoras, correctores ortográficos, procesadores de texto, software de computadora, ayudas para la vida diaria y dispositivos para ayudar a comer, bañarse, cocinar, vestirse e ir al baño.
  - Los dispositivos de asistencia auditiva incluyen, entre otros, dispositivos de amplificación, sistemas de subtítulos y sistemas de alerta ambiental.
  - Los dispositivos de comunicación aumentativa incluyen, entre otros, herramientas electrónicas y no electrónicas que ayudan a los estudiantes a comunicar el acceso a la computadora, como teclados modificados, interruptores, software especial, interruptores, dispositivos adaptados y unidades de control ambiental.
  - Los dispositivos de movilidad incluyen, entre otros, sillas de ruedas, andadores, scooters y otros equipos que ayudan al estudiante a moverse.
  - Los dispositivos de trabajo incluyen, entre otros, temporizadores y relojes adaptados, perillas adaptadas e instrucciones basadas en imágenes sobre cómo hacer un trabajo.
  - Los dispositivos de recreación y tiempo libre incluyen, entre otros, libros adaptados, juguetes con interruptor y software de computadora para el tiempo libre.
  - Los dispositivos de asiento y posicionamiento incluyen, entre otros, sillas de esquina, cuñas, montantes propensos, asientos de cuña y sillas adaptadas / alternativas.

- Los dispositivos de ayuda visual incluyen, entre otros, lupas, calculadoras parlantes, escritores Braille, software de lectura de pantalla y dispositivos para tomar notas en Braille.

#### CONSEJOS para PADRES / TUTORES LEGALES:

- Hable con el maestro de su hijo si tiene preguntas sobre un dispositivo de AT para su hijo.
- Comparta ideas sobre dispositivos de AT que pueda usar en casa y piense que podrían ser útiles en la escuela.
- Piense en las siguientes preguntas cuando se prepare para hablar sobre dispositivos AT con el equipo IEP de su hijo:
  - ¿Qué necesita hacer su hijo que no puede hacer debido a su discapacidad?
  - ¿Cuáles son los mayores desafíos educativos de su hijo?
  - ¿Puede su hijo comunicarse de manera efectiva?
  - ¿Puede su hijo sentarse, pararse y caminar de manera independiente?
  - ¿Puede su hijo alimentarse solo?
  - Asegúrese de pensar en las fortalezas y necesidades físicas, comunicativas, cognitivas, sociales / emocionales, académicas de su hijo.
  - ¿Qué dispositivos AT están disponibles que puedan ayudar a su hijo a superar estos desafíos?
  - ¿Un dispositivo AT ayudará a su hijo a ser más independiente?
  - ¿Puede un dispositivo AT ayudar a su hijo a participar más plenamente en la escuela?
  - ¿Puede su hijo lograr sus objetivos de IEP sin el uso de un dispositivo de AT?
  - ¿Cómo sabrán los padres / tutores legales y los miembros del personal si un dispositivo de AT ha ayudado a un niño en su programa educativo?
- Si cree que su hijo podría beneficiarse de un dispositivo de AT, puede pedirle a la escuela que evalúe las necesidades de AT de su hijo.
- Es posible que sepa qué tipo de dispositivo de AT desea que use su hijo, pero es importante estar dispuesto a probar diferentes dispositivos de AT en la escuela y en el hogar antes de decidirse por un dispositivo de AT.
- En la medida de lo posible, incluya a su hijo en las discusiones y decisiones sobre el uso de dispositivos de AT. Es posible que su hijo no quiera usar un dispositivo de AT porque cree que lo hace ver diferente de los otros estudiantes en clase. El personal de la escuela puede trabajar con los padres / tutores legales y el estudiante para superar las preocupaciones que un estudiante pueda tener sobre el uso de un dispositivo de AT.
- Si su hijo trae su dispositivo de AT a casa, el superintendente de la escuela o su designado le mostrará cómo usarlo de una manera general, lo suficientemente exhaustiva para que usted entienda el propósito y uso del dispositivo de AT.
- Puede suceder que no esté de acuerdo con la decisión del equipo del IEP sobre un dispositivo de AT para su hijo o que se entere de que la escuela de su hijo no proporciona el dispositivo de AT o los servicios que están escritos en su IEP. Si no puede resolver el desacuerdo o el problema hablando con el maestro de su hijo o el superintendente de la escuela, puede solicitar una mediación, una audiencia de debido proceso o presentar una queja formal.
- Recuerde que las necesidades de dispositivos de AT de su hijo pueden cambiar a medida que crezca.

## **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770 451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Divisions for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
<https://www.gadoe.org/Curriculum-Instruction-and-Assessment/Special-Education-Services/Pages/Implementation-Manual.aspx>

Georgia Project for Assistive Technology  
[www.gpat.org](http://www.gpat.org)

Family Center on Technology and Disabilities  
[www.fctd.info](http://www.fctd.info)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

## **CHILD FIND**

**¿Qué es *Child Find*?** *Child Find* se refiere a las políticas y procedimientos en cada estado que aseguran que todos los niños con discapacidades, desde el nacimiento hasta los 21 años, que viven en el estado y que necesitan educación especial y servicios relacionados o servicios de intervención temprana sean identificados, ubicados y evaluados.

### **Datos que debe saber:**

- Los procedimientos de *Child Find* pueden incluir, entre otros, anuncios públicos a través del periódico, la televisión o la radio; reuniones con representantes / organizaciones de escuelas privadas y en el hogar; uso de sitios web; y eventos patrocinados por agencias públicas.
- Las agencias locales de educación son responsables de todos los niños dentro de su jurisdicción, de los que se sospechan puedan tener discapacidades, incluidos:
  - Niños en edad preescolar, de tres (3) a cinco (5) años, incluidos aquellos en preescolares privados o programas de cuidado infantil
  - Niños matriculados en una escuela pública dentro de la agencia educativa local, incluidas las escuelas públicas chárter
  - Niños que asisten a escuelas privadas dentro de la agencia educativa local.
  - Niños que viven dentro de la jurisdicción de la agencia educativa local y son educados en el hogar

- Niños con alta movilidad, incluyendo niños migrantes, sin hogar, y niños que están bajo la tutela del estado
- Niños atendidos en programas comunitarios como centros de rehabilitación y guarderías.
- Niños encarcelados en instalaciones operadas por la oficina del sheriff local u otros municipios.
- Niños en las instalaciones del Departamento de Justicia Juvenil (DJJ) o del Departamento de Correcciones (DOC)
- Cualquier niño sospechoso de tener discapacidades, incluso cuando esos niños puedan estar progresando de grado a grado
- En Georgia, los niños educados en el hogar son tratados como niños de escuelas privadas con respecto a la educación especial y deben ser considerados para una parte proporcional de los fondos federales para niños de escuelas privadas.
- Las escuelas públicas chárter que son su propio distrito escolar son responsables de *Child Find* para los niños inscritos en la escuela autónoma.
- Georgia DJJ y Georgia DOC son responsables de *Child Find* para niños en sus instalaciones.
- Las agencias locales de educación son responsables de *Child Find* para los niños en las cárceles u otras instalaciones correccionales operadas por los municipios locales.

**Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
 770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
 404-657-9968 or 800-311-3627  
[spedhelpdesk@doe.k12.ga.us](mailto:spedhelpdesk@doe.k12.ga.us)

Special Education Implementation Manual  
<https://www.gadoe.org/Curriculum-Instruction-and-Assessment/Special-Education-Services/Pages/Implementation-Manual.aspx>

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

**DISCIPLINA**

**¿Cuál es el procedimiento de disciplina para un estudiante con un IEP?** Las escuelas estatales tienen reglas escolares generales y un código de conducta estudiantil para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y promover un ambiente para el aprendizaje. Las reglas generales de la escuela y el código de conducta del estudiante se incluyen en este manual. Los padres / tutores legales recibirán una copia del manual del estudiante que incluye una copia de las reglas generales de la escuela y el código de conducta del estudiante al comienzo del año escolar. El manual del estudiante también detalla los procesos de apelación relacionados con la mala conducta y las consecuencias de los estudiantes.

**Datos que debe saber:**

Las reglas generales de la escuela y el código de conducta de los estudiantes se aplican a todos los estudiantes que asisten a una escuela estatal. Al igual que cualquier otro estudiante, se espera que un estudiante en educación especial cumpla con las reglas. Las reglas generales de la escuela y el código de conducta del estudiante describen las expectativas de comportamiento y las posibles consecuencias por mala conducta.

Una vez que un estudiante ha sido suspendido por más de diez (10) días escolares en un año escolar, deben ocurrir varias acciones:

- Se debe realizar una determinación antes del día 11 de suspensión fuera de la escuela. La determinación se realiza para decidir si el comportamiento que causó problemas al estudiante se relacionó con su discapacidad y / o si el IEP, incluido el BIP, se implementó tal como está escrito. Si el IEP no se implementó adecuadamente o el comportamiento se relacionó con la discapacidad, entonces el comportamiento es una manifestación de la discapacidad.
- Si el comportamiento fue una manifestación de la discapacidad del niño, el estudiante regresa a la ubicación donde estaba antes del comportamiento.
- Si el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo del IEP determina las revisiones de la FBA, los posibles cambios en el BIP y la ubicación del estudiante.
- Cuando el comportamiento que pone al estudiante en problemas es debido a drogas ilegales, armas o la imposición de lesiones corporales graves, el distrito escolar puede enviar al estudiante a un entorno de educación alternativa interino por hasta 45 días escolares, sin importar el resultado de la determinación de la manifestación.
- Cuando un estudiante con un IEP se suspende por más de diez (10) días o se lo coloca en un entorno alternativo, debe continuar recibiendo los servicios. Los estudiantes aún tienen derecho a recibir FAPE. Los estudiantes deben tener acceso al plan de estudios general y a los servicios descritos en su IEP.
- A veces, los entornos alternativos incluyen opciones como un programa alternativo administrado por el distrito escolar, servicios a domicilio proporcionados por el distrito escolar, cursos virtuales (en línea), programas escolares después de la escuela / nocturnos u otras opciones.
- Si el padre / tutor legal no está de acuerdo con los resultados de la determinación de manifestación o con la nueva colocación decidida por el equipo del IEP, puede solicitar una audiencia de debido proceso para apelar la decisión.
- En la mayoría de las circunstancias, también habrá un Tribunal Disciplinario organizado por la Escuela Estatal. El propósito del Tribunal Disciplinario es presentar información y hacer que un panel de personal de la escuela determine la culpabilidad o inocencia del estudiante. Los Tribunales Disciplinarios pueden ser renunciados si los padres / tutores legales lo eligen. Los Tribunales Disciplinarios están fuera del control del equipo del IEP a menos que los padres / tutores legales difieran la decisión del equipo del IEP con respecto a las consecuencias como se describe en la sección del Tribunal Disciplinario de este manual del estudiante. A veces, los tribunales disciplinarios ocurren antes de la determinación de la manifestación y, a veces, después de la determinación de la manifestación. La decisión del Tribunal Disciplinario es una decisión separada de la decisión de manifestación y separada de la decisión de colocación.

### **CONSEJOS para PADRES / TUTORES LEGALES:**

- Asista a las reuniones del IEP con una lista que incluye estrategias que funcionan bien y áreas de interés que desea discutir. El comportamiento y la disciplina a menudo son temas cargados de emociones, por lo que es útil tener notas escritas.
- Prepárese para las reuniones haciéndose varias preguntas sobre el comportamiento de su hijo:
  - ¿Cuáles son los problemas de comportamiento de mi hijo?
  - ¿Existe una relación entre la discapacidad de mi hijo y su comportamiento?
  - ¿Qué ha funcionado en el pasado para detener el comportamiento problemático?
  - ¿Qué encuentra mi hijo gratificante y / o motivador?
  - ¿Qué no ha funcionado para detener el comportamiento problemático?
  - ¿Cómo afecta el entorno (lo que sucede a su alrededor) al comportamiento de mi hijo?
  - ¿Qué apoyos escolares podría necesitar mi hijo para aprender nuevas conductas más apropiadas?
  - ¿El equipo del IEP necesita más información para abordar adecuadamente el comportamiento de mi hijo?
  - ¿Necesita mi hijo un FBA para ayudar a determinar por qué ocurre el comportamiento?
- Pídale al personal de la escuela que describa con precisión el comportamiento que ocurre en la escuela. Esté preparado para describir con precisión los comportamientos que ocurren en el hogar. Hable acerca de cómo ocurren estos comportamientos en cada entorno.
- Pida que se complete un FBA del comportamiento de su hijo y que los resultados se compartan con usted antes de la reunión. Prepárese para discutir los resultados de la FBA. Específicamente, quieres saber:
  - ¿Qué pasa antes del comportamiento?
  - ¿Qué pasa después del comportamiento?
  - ¿Cuál ha sido la consecuencia o recompensa?
- Trabaje con el personal de la escuela para intercambiar ideas sobre estrategias, recompensas y consecuencias que serán efectivas para cambiar el comportamiento de su hijo en la escuela.
- Trabaje junto con el personal de la escuela para abordar el comportamiento de su hijo. Al ser intencional sobre la enseñanza de nuevas habilidades y trabajar con la escuela de su hijo, aumentará la posibilidad de que su hijo tenga éxito en el comportamiento.

### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770 451-5484 or 800-229-2038  
[www.parenttoparentofga.org](http://www.parenttoparentofga.org)

Georgia Department of Education, Divisions for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

## AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO

**¿Qué es una audiencia de debido proceso?** Una audiencia de debido proceso está diseñada para resolver las diferencias entre los padres y las agencias educativas locales con respecto a la identificación, evaluación, colocación o provisión de FAPE a un niño con una discapacidad. En comparación con otros métodos de resolución de disputas, el debido proceso es un procedimiento más formal. Una audiencia de debido proceso es un procedimiento administrativo en el que existen ciertas reglas sobre qué tipos de evidencia se pueden presentar y cómo se puede presentar esa evidencia. Estas reglas están establecidas para asegurar a cada parte una audiencia imparcial. Un juez de derecho administrativo (ALJ) preside las audiencias de debido proceso y es responsable de tomar una decisión final en cada caso. Las partes que no estén satisfechas con la decisión del juez administrativo pueden presentar una apelación ante el tribunal.

### **Datos que debe saber:**

- El debido proceso debe solicitarse dentro de los dos (2) años a partir de la fecha en que los padres / tutores legales o la agencia de educación local supieron o deberían haber sabido sobre el problema.
  - Este límite de tiempo no se aplica a los padres / tutores legales a quienes se les impidió presentar el debido proceso debido a la tergiversación específica de una escuela de que el problema se resolvió o si una agencia de educación local no proporcionó la información requerida a los padres / tutores legales.
- El debido proceso se inicia al presentar una solicitud de audiencia de debido proceso que:
  - Puede ser presentado por los padres / tutores legales o la agencia de educación local.
  - Es confidencial.
  - Contiene el nombre del alumno, el domicilio y el nombre de la escuela, así como una descripción del problema o disputa.
- El debido proceso propone una solución al problema.
- Se envía una solicitud de audiencia de debido proceso tanto a la parte contraria como al Departamento de Educación de Georgia.
- Dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de debido proceso, la otra parte puede impugnarla si cree que la solicitud no contiene la información requerida. Para impugnarlo, deben notificar al ALJ por escrito.
- Dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de debido proceso, la parte contraria debe enviar una respuesta que aborde los problemas en la solicitud. Si un padre / tutor legal solicita el debido proceso, la agencia de educación local debe enviar un aviso previo por escrito que explique por qué quiere o se niega a tomar medidas.
- Una vez que un padre / tutor legal solicita el debido proceso, la agencia local de educación tiene quince (15) días para celebrar una reunión para tratar de resolver la disputa. Esto se conoce como una reunión de resolución. La reunión debe incluir a los padres, los miembros relevantes del equipo del IEP y un representante de la escuela con autoridad para tomar decisiones.
- Se puede renunciar a la reunión de resolución si tanto los padres / tutores legales como la agencia educativa local acuerdan hacerlo por escrito. También se puede renunciar a la reunión si ambos acuerdan usar la mediación para tratar de resolver el problema. El hecho de que los padres / tutores legales no participen en el proceso de resolución puede retrasar

la audiencia o hacer que el juez administrativo desestime la solicitud de audiencia de proceso legal de los padres / tutores legales.

- Se requiere un período de resolución de treinta (30) días antes de que pueda ocurrir una audiencia de debido proceso. Una vez que finaliza el período de resolución o las partes informan que no es posible un acuerdo, el juez administrativo tiene cuarenta y cinco (45) días para emitir una decisión por escrito.
- Cinco (5) días laborables antes de la audiencia de debido proceso, ambas partes deben intercambiar todas las pruebas que quieran presentar en la audiencia. Esto debe incluir una lista de todos los posibles testigos que pueden ser llamados a declarar. No compartir esta información puede afectar la capacidad de las partes para presentar la información en la audiencia.
- La parte que solicitó el debido proceso tiene la carga de la prueba en la audiencia. Esto significa que podrían tener que presentar su evidencia primero.
- La audiencia de debido proceso debe llevarse a cabo en un momento y lugar razonablemente conveniente para los padres / tutores legales. Los padres / tutores legales pueden tener al niño presente, abrir la audiencia al público y registrar la audiencia sin costo alguno.
- Dentro de los noventa (90) días de la decisión del juez administrativo, cualquiera de las partes puede apelar presentando una acción civil en el tribunal correspondiente.
- Para los padres / tutores legales que ganan en la corte, se pueden otorgar honorarios de abogados. Los distritos escolares también pueden recibir honorarios de abogados si ganan, y el ALJ considera que un caso es frívolo o irrazonable.

#### **CONSEJOS para PADRES / TUTORES LEGALES:**

- El debido proceso es un procedimiento legal formal.
- El debido proceso debe presentarse solo después de que las partes hayan tratado de abordar sus diferencias de otra manera. Es posible que pueda resolver un desacuerdo hablando con el maestro de su hijo, el líder de la escuela o el director de educación especial. Es posible que desee intentar esto antes de usar un paso formal como el debido proceso.
- Los plazos para el debido proceso están establecidos por ley. A partir de la fecha en que presente el debido proceso, habrá al menos diez (10) semanas (y muchas veces hasta 4 a 6 meses) hasta que un ALJ emita una decisión.
- Ambas partes tienen derecho a representación legal en una audiencia de debido proceso.
- Las audiencias de debido proceso se proporcionan sin costo. Sin embargo, usted será responsable de los costos de su propio abogado y de cualquier testigo experto que pueda ayudarlo en su caso.
- La redacción de una solicitud de audiencia de debido proceso debe:
  - Sea específico. Debe incluir datos que respalden su posición.
  - Organizar.
  - Resuma sus hechos en un orden lógico. Por ejemplo, los hechos podrían organizarse por fecha, por tema o incluso por referencia específica a las reglas de educación especial.
- Preparación para el debido proceso:
  - Asegúrese de tener evidencia para presentar en la audiencia. La evidencia puede ser documentos que lleve a la audiencia. Las pruebas también pueden ser testigos vivos que comparezcan en la audiencia.

- Antes de la audiencia, puede plantear cualquier problema en una conferencia previa a la audiencia con el ALJ. Cualquier parte puede solicitar una conferencia previa a la audiencia.
  - Escriba su declaración de apertura, las preguntas para sus testigos y las preguntas que desea hacerle a los testigos de la escuela. Revise todos los registros que considere relevantes para la audiencia. Esté preparado para hablar sobre estos documentos muy específicamente.
- Las audiencias de debido proceso son formales. Debes vestirte y comportarte en forma adecuada. Sea respetuoso con el ALJ y la parte contraria. Todas las partes tienen derecho a su día en la corte. Sea directo y al grano. El juez administrativo apreciará una presentación que se dirija directamente al contenido del asunto. Los conflictos de personalidad y los argumentos en una audiencia no serán permitidos por el juez administrativo.
  - Después de la audiencia, la orden del ALJ se emitirá por escrito y se le enviará por correo. Revisa tu correo. Asegúrese de anotar la fecha en que recibe la decisión para saber cuándo vence su derecho de apelación. Si no apela una decisión dentro del plazo adecuado, no podrá emprender ninguna otra acción legal.

#### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

### **DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

**¿Qué es la determinación de elegibilidad para educación especial?** Cuando se sospecha que un niño tiene una discapacidad, se debe proporcionar una evaluación integral. La determinación de elegibilidad ocurre solo después de que se hayan revisado los datos existentes, incluidos los datos de un Sistema de Apoyo de Niveles Múltiples, Respuesta a Intervención (RTI), el Equipo de Apoyo al Estudiante (SST) y las evaluaciones. La determinación de elegibilidad también debe documentar que uno o más factores de exclusión son / no son los factores determinantes para la determinación de que un niño es un niño con una discapacidad.

**Datos que debe saber:**

- Todas las categorías de elegibilidad incluyen los siguientes factores de exclusión (se puede encontrar que un niño no es elegible si uno o más de estos factores están presentes y son un motivo de la sospecha de discapacidad del niño):
  - Falta de instrucción apropiada en lectura
  - Falta de instrucción apropiada en matemáticas.
  - Dominio limitado del inglés
- La determinación de elegibilidad inicial debe incluir datos de múltiples fuentes, que incluyen:
- Pruebas de rendimiento, aptitud / funcionamiento cognitivo, aportes de los padres, recomendaciones del maestro, condición física (médica, motora, visión, audición), antecedentes sociales / culturales, comportamiento adaptativo, comunicación / lenguaje y observaciones por parte de los maestros y servicios relacionados.
- Un niño debe ser evaluado en todas las áreas relacionadas con la discapacidad sospechada.
- Es posible tener múltiples informes de evaluación, incluidos informes de varios miembros del equipo que realizaron evaluaciones, o los resultados de múltiples evaluaciones se pueden compilar en un solo informe.
- La agencia de educación local completará un informe de elegibilidad que documenta las áreas de discapacidad de su hijo. El informe de elegibilidad incluirá declaraciones sobre cada componente de la elegibilidad de su hijo y puede ser lo suficientemente completo como para servir también como informe de evaluación.
- Si la agencia de educación local decide documentar el informe de evaluación utilizando el informe de elegibilidad, el informe debe completarse dentro de los sesenta (60) días calendario después de recibir el consentimiento legal del padre / tutor para completar la evaluación inicial.
- Los padres / tutores legales deben recibir copias de los informes de evaluación y el informe de elegibilidad sin costo.
- Los informes de elegibilidad no caducan. Esto significa que la elegibilidad de un niño para educación especial no caduca.
- Si se considera que un niño ya no es elegible para recibir servicios de educación especial, la agencia de educación local primero debe evaluarlo exhaustivamente. Esto no se aplica a un niño cuya elegibilidad finaliza debido a la graduación de la escuela secundaria con un diploma de educación regular o para un niño que ha excedido la edad de elegibilidad (22 cumpleaños) para FAPE.

**Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-657-9968 or 800-311-3627  
[spedhelpdesk@doe.k12.ga.us](mailto:spedhelpdesk@doe.k12.ga.us)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

### **AÑO ESCOLAR EXTENDIDO**

**¿Qué es año escolar extendido (ESY)?** Para muchos estudiantes que reciben servicios de educación especial, el año escolar regular es suficiente para asegurarse de que reciban una educación pública adecuada y gratuita. Pero ese no es el caso para todos los estudiantes. Algunos estudiantes pueden necesitar más. Los estudiantes aprenden a diferentes velocidades y retienen lo que aprendieron en diferentes niveles. ESY es educación especial y / o servicios relacionados que se proporcionan más allá del año escolar normal. ESY es una parte requerida de IDEA. El ESY se proporciona de acuerdo con el IEP del estudiante y no tiene costo para la familia. ESY puede incluir académicos, servicios relacionados y actividades extracurriculares.

Cada agencia de educación local debe proporcionar ESY a los estudiantes que necesitan dichos servicios. Todas las escuelas públicas, salvo que se indique lo contrario, incluidas las escuelas charter y las escuelas alternativas, deben proporcionar ESY cuando sea necesario. Las escuelas estatales no proporcionan ESY. ESY es responsabilidad de la agencia de educación local en la que reside el estudiante.

#### **Datos que debe saber:**

- El equipo de IEP de cada niño decide si un niño necesita ESY y, de ser así, qué servicios recibirá.
- Cuando el equipo del IEP acuerda que un estudiante necesita ESY, debe decidir:
  - ¿Qué servicios se proporcionarán?
  - ¿Cuándo y dónde se prestarán los servicios?
  - ¿Con qué frecuencia se proporcionarán los servicios?
  - ¿Cuánto tiempo (duración) se proporcionarán los servicios?
- El equipo del IEP debe considerar ESY para cada estudiante al menos una vez al año. Deben considerar las necesidades individuales de cada estudiante.
- ESY puede estar disponible hasta que un estudiante cumpla 22 años o se gradúe con un diploma regular de escuela secundaria. La regresión y la recuperación deben considerar:
  - ¿Perderá el alumno habilidades durante un descanso?
  - ¿La pérdida de habilidades será excesiva?
  - ¿La pérdida de habilidades será más de lo que se esperaría de otros estudiantes?
  - ¿Podrá el estudiante recuperar esas habilidades perdidas y cuánto tiempo le tomará eso?
  - ¿Avanzó el alumno en sus objetivos de IEP?
  - ¿Necesita el estudiante ESY para cumplir con las metas de transición o vocación (trabajo)?
  - ¿Tiene el alumno algún comportamiento que esté haciendo que el progreso sea lento?
- Los estudiantes que reciben ESY deben ser educados en el entorno menos restrictivo en el que se pueda implementar el IEP. Las agencias locales de educación no tienen que crear programas para proporcionar una gama completa de opciones de colocación para ESY. Deben poner a disposición opciones en la medida necesaria para implementar el IEP de un niño.

- La discusión y decisión sobre el ESY debe ser documentada en el IEP. Esta discusión se hace cada año, independientemente de que haya recibido o no los servicios de ESY en el pasado. El ESY debe ser considerado cada año.

#### ESY no es:

- tutoría
- escuela de verano
- programas de cuidado infantil o enriquecimiento
- limitado a ciertos grupos de estudiantes o actividades
- limitado a un período de tiempo específico, como el verano
- decidido por una persona en lugar del equipo del IEP
- determinado por una sola medida

#### CONSEJOS para PADRES / TUTORES LEGALES:

- Recuerde, la decisión sobre ESY es una decisión del equipo IEP. Eres parte del equipo.
- Asista a las reuniones del IEP y otras reuniones escolares donde se discutirán los objetivos del IEP de su hijo.
- Lleve notas escritas con usted a todas las reuniones para que pueda recordar de qué quiere hablar.
- Revise los datos sobre el rendimiento y el progreso de su hijo hacia los objetivos del IEP.
- Comparta sus propios datos, documentación e información sobre el progreso de su hijo.
- Documente cualquier cambio en el comportamiento de su hijo cuando haya una interrupción en los servicios, como vacaciones y vacaciones de verano.
- Ofrezca ideas sobre programas y servicios comunitarios que podrían ser opciones para el ESY de su hijo. ESY se puede proporcionar en el hogar, en un entorno comunitario o en un entorno escolar.
- Hable con el equipo de EP sobre cualquier comportamiento que pueda interferir con su hijo aprendiendo nuevas habilidades.
- Si su hijo ha faltado mucho a la escuela debido a una enfermedad o ha perdido sesiones debido a la ausencia de un maestro o terapeuta, hable sobre eso con el equipo del IEP. Hable acerca de cómo esto ha impactado el aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos.
- Si su hijo está en la escuela secundaria, hable sobre ESY y cómo puede ayudarlo con sus metas relacionadas con la transición, el empleo, la participación comunitaria y la vida independiente.
- Revise los datos y comparta sus observaciones con los miembros del equipo del IEP, tales como:
  - ¿Está su hijo progresando razonablemente hacia sus metas de IEP?
  - ¿Está su hijo aprendiendo una habilidad, pero aún no puede usarla en varios entornos?
  - ¿Los datos muestran que su hijo pierde habilidades durante los descansos en la escuela?
  - Si su hijo pierde habilidades, ¿le toma mucho tiempo volver a aprenderlas?
  - ¿Los datos muestran que su hijo no está progresando lo suficiente durante el año escolar para cumplir con los objetivos del IEP?
- Hable con personas que conocen las necesidades de su hijo. Hable con los maestros que conocen a su hijo. Pregúnteles cómo le va a su hijo después de las vacaciones y los descansos en el horario escolar. Comparta esto con los miembros del equipo IEP.
- Recuerde que incluso si su hijo recibió ESY en el pasado, eso no significa que lo necesitará o lo recibirá en el futuro. Si su hijo no recibió ESY en el pasado, es posible que lo necesite ahora o en el futuro. Es por eso que ESY tiene que ser discutido cada año.

- Es posible que ESY no sea adecuado para todos los niños, incluso si son elegibles. ¿Cómo le irá a su hijo? ¿Se beneficiará él / ella de ESY o necesita más tiempo de inactividad?
- Si no está de acuerdo con la decisión sobre ESY para su hijo, puede solicitar mediación u otra estrategia de resolución de disputas para tratar de resolver el desacuerdo.

### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

## **EVALUACIONES INICIALES Y REEVALUACIONES**

**¿Qué es una evaluación inicial?** Una evaluación inicial es una evaluación integral e individual de su hijo. La agencia de educación local utiliza varias herramientas de evaluación y recopilación de datos para determinar si su hijo requiere instrucción especializada y si es elegible para recibir servicios de educación especial. Los estudiantes son colocados en escuelas estatales según una elegibilidad de educación especial que ya se ha determinado. Parte de la información a continuación con respecto a la elegibilidad inicial puede ser aplicable si usted o el personal de la escuela piensan que su hijo podría tener una elegibilidad de educación especial adicional que necesita ser examinada y discutida.

### **Datos que debe saber:**

- Los padres / tutores legales deben dar permiso antes de que la agencia de educación local o la escuela estatal lleven a cabo una evaluación. Habrá un formulario que se le pedirá que firme. El formulario enumerará los tipos de pruebas que la escuela puede realizar. Las agencias de educación locales o la escuela estatal deben asegurarse de que el consentimiento que firme sea consentimiento informado, lo que significa que el distrito le ha informado sobre todos los tipos de pruebas que se pueden administrar, por qué se administran y qué esperar. Escribir una carta para solicitar una evaluación no significa que haya dado su consentimiento.
- La agencia educativa local o la escuela estatal tienen sesenta (60) días calendario desde el día en que reciben su consentimiento firmado para completar la evaluación inicial. La finalización de la evaluación inicial se define como la finalización de los informes de evaluación. El informe de evaluación puede incluir varios informes que se combinan en un solo informe, pero el informe con la última fecha es la fecha que se utilizará como el final de la evaluación inicial.
- La agencia de educación local o la escuela estatal deben proporcionar una copia del informe de evaluación y la documentación de la determinación de elegibilidad a los padres sin costo alguno.

- La agencia de educación local o la escuela estatal no están obligadas a tomar la determinación de elegibilidad durante el plazo de evaluación inicial de sesenta (60) días. Como una práctica recomendada, dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la finalización de los informes de evaluación, se debe realizar una reunión de elegibilidad.
- Si su hijo es elegible para una nueva elegibilidad para educación especial, se debe realizar una reunión del IEP dentro de los treinta (30) días calendario para analizar la elegibilidad para educación especial. Este período de tiempo no incluye excepciones para días festivos o vacaciones de verano.
- El mismo plazo de sesenta (60) días se aplica a todos los estudiantes, ya sean estudiantes matriculados en la escuela de origen, escuela privada o escuela pública.

**Proceso de Reevaluación:**

- El propósito de la reevaluación es determinar si un niño continúa teniendo una discapacidad y las necesidades educativas del niño. Las reevaluaciones son tan importantes como las evaluaciones iniciales. El proceso de reevaluación es por lo que pasan muchos estudiantes que asisten a una escuela estatal.
- La elegibilidad para educación especial no caduca; sin embargo, los datos utilizados en el último informe de elegibilidad pueden estar desactualizados y dejar de ser válidos, en cuyo caso se necesita una reevaluación integral.
- El plazo de sesenta (60) días solo se aplica a la evaluación inicial. Esta línea de tiempo no se aplica a reevaluaciones.
- La reevaluación puede incluir solo una revisión de los datos de evaluación existentes. La revisión de los datos existentes puede incluir evaluaciones e información proporcionada por los padres, evaluaciones en el aula, observaciones en el aula y observaciones de maestros y proveedores de servicios relacionados.
- La revisión de los datos existentes puede realizarse sin una reunión si el padre y el maestro acuerdan no celebrar una reunión.
- La reevaluación debe realizarse al menos una vez cada tres (3) años, a menos que los padres y la agencia educativa local o la escuela estatal acuerden que no es necesario.
- La reevaluación se puede completar en cualquier momento si los padres / tutores legales lo solicitan o si la agencia educativa local o la escuela estatal cree que es necesario.
- La reevaluación no debe ocurrir más de una (1) vez al año, a menos que los padres y el equipo del IEP estén de acuerdo.
- Antes de determinar que un niño ya no es elegible para los servicios de educación especial, la agencia de educación local o la escuela estatal deben reevaluar exhaustivamente al niño.
- La reevaluación no es necesaria cuando un niño se gradúa de la escuela secundaria con un diploma de educación regular o cuando el niño ha excedido la edad de elegibilidad (22 cumpleaños) para FAPE.

**CONSEJOS para PADRES / TUTORES LEGALES:**

- Siempre haga su solicitud de evaluación por escrito. Entregue copias al maestro de su hijo, al líder de la escuela y al director de educación especial.
- Comparta cualquier informe o evaluación sobre su hijo que tenga de otros programas o profesionales, si se siente cómodo haciéndolo.
- Pregunte cómo participará o dé su opinión durante el proceso de evaluación.
- Haga preguntas para ayudarlo a comprender qué esperar, como:
  - ¿Por qué quieren evaluar a mi hijo?
  - ¿Qué pasará si mi hijo no es evaluado?

- ¿Seguirá recibiendo ayuda para los problemas que se han identificado?
- ¿Qué crees que aprenderás de la evaluación?
- ¿Qué tipo de prueba se utilizará?
- ¿Qué áreas se evaluarán?
- ¿Alguien observará a mi hijo en el aula y hablará con los maestros de mi hijo?
- ¿Quién evaluará a mi hijo?
- ¿Ha tenido el evaluador experiencia en evaluar a niños que son similares a mi hijo?
- ¿Necesita mi hijo un traductor o intérprete? (Las pruebas deben realizarse en el idioma nativo de un niño o en el lenguaje de señas si es necesario).
- ¿Cuándo recibiré una copia escrita de los resultados de la evaluación?
- ¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con los resultados de la evaluación?
- Solicite una copia del informe de evaluación, si no se proporciona.
- Solicite que le expliquen los resultados de la evaluación si no los comprende.

### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

### **QUEJAS FORMALES**

**¿Qué es una queja formal?** Las quejas formales son uno de los tipos de procesos de resolución de disputas que los padres/tutores legales de niños con discapacidades pueden usar para resolver problemas o desacuerdos. Las quejas formales pueden ser presentadas por cualquier persona. Se pueden presentar quejas sobre cualquier violación de la ley IDEA. Las quejas pueden ser sobre una violación que afectó a un estudiante o a un grupo de estudiantes. Las quejas también pueden ser sobre violaciones de IDEA en todo el sistema. Las quejas formales deben ser por escrito y deben ser firmadas por la persona que presenta la queja.

- Las quejas formales son investigadas por el GaDOE.
- El procedimiento formal de queja no reemplazará la mediación ni el debido proceso de Ley. Cuando se presenta una queja, también se ofrece mediación. Si también se ha solicitado una audiencia de debido proceso de ley sobre el mismo tema, la queja será anulada en espera de

una resolución de debido proceso de ley. Esto puede afectar los plazos y el tiempo que tomará obtener una decisión por escrito para una queja.

**Datos que debe saber:**

- Una queja formal debe estar basada en una violación que ocurrió no más de un (1) año calendario antes de la fecha de presentación de la queja.
- Las quejas formales deben contener:
  - Una declaración de que la agencia de educación local ha violado la Parte B de IDEA
  - Hechos detallados que apoyen el reclamo de violaciones a la ley IDEA
  - Su firma e información de contacto
  - Si la queja alega que las violaciones son acerca de un estudiante específico, también debe incluir:
    - el nombre del estudiante
    - la dirección de la casa del estudiante
    - el nombre de la escuela a la cual asiste el estudiante
    - una descripción del problema
    - los hechos relacionados al problema
    - una propuesta de resolución del problema, si se conoce

Para presentar una queja formal

- Envíe la queja por escrito y firmada a:

Georgia Department of Education  
Director, Division for Special Education Supports and Services Georgia Department of Education  
205 Jesse Hill Jr. Drive, S.E.  
1870 Twin Towers East  
Atlanta, GA 30334-5010

- O por fax al: 404-651-6457
- Envíe una copia de la queja al distrito escolar (superintendente o director de educación especial) al mismo tiempo que presenta la queja formal ante el GaDOE.

**Investigaciones de Quejas Formales:**

Las quejas son investigadas, y medidas correctivas serán tomadas dentro de los próximos sesenta (60) días calendario a partir del recibo de la queja por parte del GaDOE. La agencia de educación local deberá proveer una respuesta por escrito al GaDOE y al reclamante dentro de los próximos diez (10) días laborables. Esta documentación debe incluir la respuesta a las acusaciones y cualquier otro documento de apoyo. El GaDOE podrá requerir una investigación independiente que podría incluir entrevistas con testigos, revisiones de documentos y/o una visita al distrito escolar. Los investigadores del GaDOE determinarán si se ha violado la ley IDEA. Usted y la agencia de educación local recibirán copias de toda la correspondencia.

Decisiones por escrito de Quejas Formales:

Se le enviará una decisión por escrito a usted y a la agencia educativa local, en la cual cada denuncia es bordada. Estas decisiones incluirán hallazgos y conclusiones. Si la agencia de educación local no cumple, la decisión identificará los pasos necesarios para resolver la queja. Se debe proporcionar una copia de la decisión a la Escuela Estatal.

#### **CONSEJOS para PADRES/TUTORES LEGALES:**

- El líder de la escuela le proporcionará las Reglas estatales de educación especial de Georgia solicitadas y el Formulario de queja formal de GaDOE. No tiene que citar la ley o las normas estatales en su queja, pero estar familiarizado con esta información lo ayudará a redactar su queja.
- Antes de presentar una queja, asegúrese de haber hablado con el director de educación especial de la agencia de educación local para explicar su situación y buscar ayuda. Considere enviar una queja si hay un problema que debe resolverse de inmediato. Si a su hijo se le impide realizar actividades, esta puede ser la forma más rápida de obtener un resultado o una respuesta de su agencia educativa local. Si su hijo está en peligro, debe notificar a las autoridades correspondientes de inmediato.
- Escribir la queja y explicar el problema:
  - Sea específico. Enumere los hechos. Los hechos deben describir qué parte de la ley IDEA o reglas estatales de Georgia fueron violadas.
  - Incluir el "quién, qué, cuándo y por qué" de los eventos que forman la queja.
  - Explique el tiempo de los eventos.
  - Incluya los nombres de las personas responsables por la violación.
  - Describa el daño resultante de la violación.
  - Si es posible, enumere los documentos que respaldan sus reclamos. Los tipos de documentos pueden incluir: datos de la Pirámide de Intervención, formularios del Equipo de Apoyo Estudiantil (SST), registros de educación especial, datos e informes utilizados para evaluar a su hijo, o correspondencia relevante que incluya cartas, correos electrónicos, conversaciones telefónicas grabadas u otras comunicaciones entre usted y la escuela / agencia educativa local.
  - Nunca envíe sus documentos originales. Siempre envíe copias con la queja formal.
  - Pídale a un amigo que lea la queja y vea si puede decirle "quién, qué, cuándo y por qué" de la queja. Si la queja no es clara para un amigo, no será clara para un investigador.
  -

Su Rol en la investigación:

Es posible que se le solicite reunirse con el investigador para proporcionar más información sobre la queja. Esté preparado y traiga todos los registros relevantes con usted. Tenga un resumen de las áreas clave de su queja. Proporcione al investigador toda la información específica que tenga. Mantenga la calma y no permita que la ira o la frustración afecten su interacción con el investigador.

Redacción de una solución propuesta

Asegúrese de que su solución propuesta esté centrada en el alumno y sea relevante desde el punto de vista educativo. No solicite maestros específicos, proveedores de servicios específicos o servicios experimentales. Sea creativo y concéntrese en las necesidades de su hijo. Haga sugerencias para abordar cualquier problema de procedimiento que pueda haber ocurrido.

## **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

## **EVALUACIÓN FUNCIONAL DEL COMPORTAMIENTO (FBA) Y PLANES DE INTERVENCIÓN DEL COMPORTAMIENTO (BIP)**

Muchos estudiantes con discapacidades exhiben comportamientos inapropiados que interfieren con el aprendizaje. Algunos comportamientos pueden causar daño al estudiante u otros. Hay muchas razones por las cuales un estudiante puede exhibir comportamientos problemáticos. Todos los comportamientos, incluso los inapropiados, tienen un propósito. Algunos comportamientos son parte de su discapacidad. Algunos son comportamientos que no pueden controlar, y otros comportamientos pueden cambiarse o reemplazarse por otros más aceptables. Las familias y los profesionales pueden utilizar los FBA y los BIP para comprender el motivo del comportamiento y para gestionarlos o cambiarlos.

**¿Qué es un FBA?** Un FBA implica recopilar información para determinar la causa o función de un comportamiento. En la mayoría de los casos, se debe realizar una FBA antes de desarrollar un BIP. Hay muchas herramientas diferentes que podrían usarse para un FBA. Las herramientas deben seleccionarse caso por caso para cada estudiante individual. La información que se recopila en un FBA se utiliza para ayudar a comprender por qué y en qué condiciones ocurren los comportamientos problemáticos. La información ayudará al equipo del IEP a desarrollar un plan de intervención conductual.

¿Qué debe incluir el FBA?

- Una definición del comportamiento que necesita cambiar.
- Si lo que el estudiante está haciendo es interferir con el aprendizaje o causar daño al estudiante u otros.
- ¿Cuál es el comportamiento que necesita cambiar?
- Este comportamiento debe ser observable y medible, incluidos, entre otros:
  - ¿Cuándo sucede??
  - ¿Dónde pasa?
  - ¿Qué tan a menudo sucede?
  - ¿Cuánto dura el comportamiento?
  - ¿Quién está presente cuando sucede?
  - ¿Qué sucede antes de que se exhiba el comportamiento? (antecedente)

- ¿Qué sucede después de que se exhibe el comportamiento (consecuencia)?
- ¿Sucede solo en ciertos momentos del día?
- La recopilación y evaluación de datos incluye, pero no se limita a:
  - Entrevistas con padres, estudiantes y maestros
  - Revisión de Registros
  - Completar listas de verificación o cuestionarios
  - Observación del alumno en diferentes entornos
- Un resumen (hipótesis): Esto significa que el equipo del IEP usa la información recopilada para tratar de comprender la función o el propósito de la conducta (por qué el estudiante exhibe la conducta).

**¿Qué es un BIP?** Un BIP incluye intervenciones positivas, estrategias y apoyos para abordar el comportamiento objetivo. El BIP es creado por un equipo de personal de la escuela y los padres. El BIP se usa para enseñar o fomentar nuevos comportamientos. Un BIP debe abordar los comportamientos problemáticos identificados en el FBA. Si al equipo se le presentan suficientes datos y conocimientos sobre las causas y circunstancias del comportamiento del niño, es posible que no sea necesario completar una FBA. El BIP debe modificarse a medida que cambia el comportamiento del estudiante.

¿Qué debe incluir un BIP?

- información de la FBA
- el comportamiento objetivo
- los datos recolectados
- las mejores ideas sobre el propósito o función del comportamiento
- estrategias positivas para evitar prevenir el comportamiento, tales como cambios en la instrucción en el aula y oportunidades para elegir
- nuevas habilidades para reemplazar el comportamiento objetivo, como habilidades de comunicación, habilidades sociales, habilidades de autogestión y toma de decisiones
- formas de enseñar los nuevos comportamientos, como modelar, practicar, historias sociales, indicaciones e instrucción directa
- consecuencias que incluyen lo que sucede si se exhibe el comportamiento objetivo y también lo que sucede cuando se exhibe el comportamiento deseado
- fechas en que se implementará el plan
- nombre de personas que implementarán el plan
- materiales, capacitación y apoyo para las personas que implementan el plan.
- recolectando y revisando datos
- plazos para las reuniones del equipo, incluida la revisión de los datos y el seguimiento del plan

**Datos que debe saber:**

- Se pueden desarrollar FBA y BIP para cualquier comportamiento que afecte el aprendizaje o viole un código de conducta del estudiante.
- Un padre, escuela estatal o agencia de educación local puede solicitar una FBA en cualquier momento o como parte de un proceso de evaluación o reevaluación.
- El consentimiento de los padres / tutores debe obtenerse antes de que se realice un FBA para fines de evaluación. Los resultados de la FBA deben revisarse en una reunión del IEP para ayudar con la planificación del IEP.

- IDEA permite a los padres / tutores solicitar una evaluación educativa independiente. Cuando una FBA es para fines de evaluación y los padres no están de acuerdo con la FBA de la escuela, pueden solicitar una evaluación educativa independiente.
- Si el comportamiento de un estudiante resulta en una acción disciplinaria que lo mantiene fuera de la escuela por más de diez (10) días durante cualquier año escolar, el equipo del IEP debe llevar a cabo un FBA y desarrollar un BIP. Si ya existe un BIP, el equipo del IEP debe revisar el BIP y modificarlo, si es necesario, para abordar el nuevo comportamiento.
- IDEA no proporciona pautas específicas con respecto a los procedimientos para llevar a cabo un FBA o desarrollar un BIP. Estos procedimientos de implementación se dejan en manos de cada agencia educativa local y escuelas estatales. GaDOE proporciona a los distritos orientación para implementar FBA y BIP.

#### **CONSEJOS PARA PADRES / TUTORES LEGALES:**

- Si su hijo a menudo tiene referidos a la oficina o suspensiones frecuentes y no se ha hecho una FBA, o no se ha hecho en al menos tres años, solicite una nueva. Presente su solicitud por escrito a la escuela estatal y a la agencia de educación local.
- Puede solicitar una FBA en cualquier momento si las conductas problemáticas de su hijo empeoran o si el equipo no sabe por qué están ocurriendo las conductas problemáticas
- Revise los registros disciplinarios de su hijo o los datos de comportamiento y hable con el maestro de su hijo y otro personal de la escuela sobre su comportamiento
- Las escuelas pueden usar maestros y otro personal para realizar FBA. Puede preguntar sobre la capacitación, los antecedentes educativos y la experiencia de las personas que realizan la FBA. Si no está de acuerdo con la FBA de la escuela realizada con el propósito de evaluación, puede solicitar una evaluación independiente por parte de un profesional fuera del distrito escolar.
- Haga sugerencias sobre cómo definir el comportamiento objetivo en el FBA. El comportamiento objetivo debe ser uno que se pueda observar. Buenos ejemplos de comportamiento observable son golpear, morder, huir o poner la cabeza sobre un escritorio. Los comportamientos como ser irrespetuoso, perezoso o perjudicial no son observables y no deben identificarse como comportamientos objetivo
- Si el BIP de su hijo solo se enfoca en el problema o el comportamiento objetivo, solicite al equipo que incluya objetivos para aumentar los nuevos comportamientos. Un buen BIP tendrá al menos un objetivo para disminuir el comportamiento objetivo y un objetivo para aumentar el nuevo comportamiento.
- El BIP de su hijo debe incluir las habilidades que necesita para trabajar y las formas en que los maestros y el personal ayudarán. Si el BIP solo incluye habilidades para que su hijo trabaje, pregunte cómo el personal ayudará a su hijo a aprender esas nuevas habilidades.
- Haga sugerencias sobre estrategias que podrían funcionar con su hijo y que podrían incluirse en el BIP

#### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports

404-656-3963 or 800-311-3627

[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual

[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

### **Ayudando a su hijo con discapacidades con la tarea**

Investigaciones hechas muestra que cuando los padres / tutores se involucran en el trabajo escolar de sus hijos, los niños obtienen mejores resultados en la escuela. Una manera de involucrarse es ayudando a su hijo con la tarea. Los maestros han usado la tarea durante mucho tiempo para proporcionar tiempo de aprendizaje adicional y para fortalecer las habilidades de estudio y organización. Para los estudiantes con discapacidades, la tarea puede ser especialmente desafiante. Su hijo puede tener problemas importantes de atención u organización, o puede tener dificultades con la forma en que se asignan las tareas. La falta de comunicación entre el hogar y la escuela sobre la tarea puede ser la raíz de los problemas o, a veces, los niños necesitan asistencia especial para completar las tareas. Es importante que los padres / tutores y los maestros trabajen juntos para ayudar a desarrollar buenos hábitos y desarrollar un sistema que funcione para un niño en particular. Los resultados serán buenos hábitos de tarea y estudio que ayudarán a su hijo a tener buenos hábitos de trabajo como adulto.

#### **Consejos especiales de tarea para padres de niños con discapacidades:**

##### **Comunicación:**

La comunicación es una parte esencial de la tarea exitosa. Los maestros y los padres / tutores de los estudiantes con discapacidades deben establecer una forma clara y efectiva de compartir información entre ellos y con el estudiante sobre las políticas, expectativas y preocupaciones de la tarea.

##### **Organización:**

Muchos estudiantes necesitan ayuda con habilidades de organización para tener éxito con la tarea. Las siguientes son algunas sugerencias que pueden ayudar a un estudiante:

- Establezca una rutina diaria y un horario. Asegúrese de darle tiempo a su hijo para tomar un refrigerio y relajarse después de la escuela antes de que comience la tarea.
- Limite las distracciones (TV, teléfono, música alta, etc.) y organice un lugar tranquilo para la tarea.
- Organice un espacio de trabajo consistente con los artículos necesarios (lápices, bolígrafos, papel, etc.) donde la tarea se realiza todos los días.
- Use un calendario o un planificador diario / libro de tareas que haya sido desarrollado con los aportes del maestro para organizar y realizar un seguimiento de las tareas diarias.
- Desarrolle un horario de tareas que permita suficiente tiempo para completar las tareas.

- Supervise para asegurarse de que el trabajo completado se coloca en el cuaderno o la mochila cuando se completa y que sale de casa a la mañana siguiente. Es muy común que los estudiantes con problemas de aprendizaje no entreguen su trabajo terminado. Es muy frustrante saber que su hijo tuvo dificultades para hacer el trabajo, pero no obtuvo crédito. Es posible que desee organizar, con el maestro, un sistema para recoger el trabajo.

#### Guía:

Algunos estudiantes solo necesitan ayuda para comenzar con sus tareas y un poco de orientación para mantenerse en el buen camino. Algunas sugerencias incluyen:

- Lean las instrucciones juntos.
- Hagan los primeros ejercicios juntos.
- Observe cómo su hijo hace el siguiente ejercicio por su cuenta y luego salga de la habitación
- Guíe, pero no corrija. Es útil señalar los errores en la tarea.
- Si su hijo necesita ayuda, ofrézcale ideas que puedan ayudarlo a resolver el problema, pero no le dé las respuestas.
- Dé descansos si es necesario. Si el niño tiene varias hojas de tarea o una hoja de un tema en particular que le causa estrés, entonces rompa la sesión de tarea.
- Haga que el niño complete parte de la tarea y luego déjelo tomar un descanso y participar en una actividad que lo relaje.
- Fije un cronómetro y asegúrese de que el niño sepa cuánto tiempo libre tendrá.

#### Acomodaciones:

Si un niño usa adaptaciones en el salón de clases, él / ella también puede ser necesario para la tarea. Es posible que el niño necesite tareas con andamios o formatos de respuesta alternativos (por ejemplo, permita que el estudiante grabe en audio una tarea en lugar de escribirla a mano). Las adaptaciones de la tarea pueden escribirse en el IEP de su hijo y ser seguidas por todos los maestros de su hijo.

#### Asistencia Tecnológica:

Los equipos de AT que se usan en la escuela pueden ser necesarios en el hogar. Hable con el equipo del IEP sobre la mejor manera de acomodar las necesidades de tecnología de su hijo para la tarea. Los padres/tutores deben recibir capacitación sobre cómo ayudar a sus hijos con los dispositivos durante la hora de la tarea.

#### Metas del IEP:

Incluya metas y objetivos sobre completar la tarea en el IEP de su hijo. Asegúrese de que todos los AT, apoyos suplementarios, acomodaciones, etc., estén incluidos.

#### Posibles Adaptaciones y Acomodaciones de la Tarea:

A continuación, se enumeran algunas de las cosas que podrían incluirse en el IEP de su hijo para ayudarlo a ser más exitoso e independiente al hacer la tarea. Discuta con el equipo del IEP cualquier otra cosa que usted crea que su hijo pueda necesitar.

- Permitir formatos de respuesta alternos (por ejemplo, grabación de audio en lugar de escribir una tarea).
- Ajustar la duración de las asignaciones dividiendo las asignaciones más largas en segmentos manejables.
- Proporcionar un compañero tutor.
- Proporcionar herramientas de aprendizaje (por ejemplo, calculadoras).

- Ajustar los estándares de calificación.
- Dar menos tareas.
- Proporcione libros de texto adicionales para usar en la tarea.

**Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

**PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO**

**¿Qué es el programa educativo individualizado? (IEP)?** Si su hijo recibe educación especial y servicios relacionados, se requiere que él / ella tenga un IEP. El IEP abordará las habilidades y necesidades únicas de su hijo y describirá cómo accederá al plan de estudios general. El IEP debe describir cómo aprende su hijo, cómo demuestra mejor lo que está aprendiendo y qué harán los maestros y los proveedores de servicios para ayudar a su hijo a aprender de manera más efectiva. Como padre, usted es una parte muy importante del equipo de IEP de su hijo. Usted, los maestros de su hijo y otro personal de la escuela desarrollarán un IEP para su hijo que se revisará al menos una vez al año.

Datos que debe saber:

- El equipo del IEP incluye a los padres / tutores legales, la agencia de educación local y el personal de las escuelas estatales que tienen conocimiento o experiencia sobre el estudiante y / o el plan de estudios. Los padres / tutores y la escuela también pueden invitar a cualquier persona que quieran que tenga experiencia o conocimiento especial para ofrecer.
- Recibirá un aviso por escrito antes de la reunión del IEP. Este aviso incluirá la fecha propuesta, la hora y el lugar de la reunión, el propósito de la reunión y quién es probable que asista. La reunión del IEP debe establecerse en un momento y lugar mutuamente conveniente. Si el tiempo ofrecido no es adecuado para usted, sugiera horarios y fechas alternas.
- La reunión del IEP será conducida por el personal de la escuela, con su opinión, y resultará en el desarrollo del plan anual para proveer educación especial y servicios relacionados a su hijo. Las reuniones del IEP deben ocurrir por lo menos una vez al año, pero pueden ocurrir con más frecuencia si el padre/tutor o la escuela solicitan una reunión.
- El IEP ha requerido componentes que serán discutidos e incluidos en el plan de su hijo con el consentimiento del equipo, incluyendo: el nivel actual de desempeño de su hijo (incluyendo los resultados de evaluaciones o valoraciones estatales y locales recientes, las necesidades

funcionales, de desarrollo y académicas de su hijo y el impacto de la discapacidad en el progreso de su hijo en el plan de estudios general); una declaración de metas anuales mensurables para su hijo (y objetivos en algunos casos); cómo participará su hijo en las evaluaciones estatales y locales; las adaptaciones y apoyos que su hijo necesita para la instrucción; cómo participará en la educación general y especial; los servicios relacionados que se le proporcionarán y la consideración del año escolar extendido (ESY); para los estudiantes que ingresan a la escuela secundaria o que cumplen dieciséis (16) años de edad, un plan de transición incluirá servicios de transición a actividades postsecundarias. Una vez que se completen estos componentes, el equipo del IEP considerará dónde y cómo se pueden proporcionar los servicios. Esto se documentará como la colocación para la prestación de servicios (también conocido como Ambiente Menos Restringido, LRE).

- El documento IEP está diseñado para anotar las decisiones del equipo IEP; por lo tanto, no se requieren las minutas de la reunión. Algunas agencias de educación locales mantienen minutas escritas de la reunión del IEP. Si se llevan minutas, son parte del IEP.
- Cada año, se realizará una revisión anual del IEP para abordar el progreso de su hijo. El equipo del IEP revisará las metas y objetivos de su hijo y considerará el progreso en cada área. La educación de su hijo será dirigida por el IEP desarrollado y reflejará cualquier cambio realizado durante esta revisión anual.
- Las metas y objetivos anuales deben ser medibles para que el equipo del IEP, incluidos los padres, puedan evaluar el progreso de su hijo. El IEP le dirá cuándo esperar informes de progreso y con qué frecuencia los recibirá. Debe recibirlos con la misma frecuencia que los estudiantes sin IEP reciben sus boletas de calificaciones. Las metas y los objetivos generalmente no repiten los estándares estatales del plan de estudios, sino que identifican las metas o habilidades en las que un estudiante necesita trabajar para progresar en el plan de estudios y satisfacer las necesidades únicas de su discapacidad relacionadas con el funcionamiento académico y funcional, necesidades de comportamiento o desarrollo del estudiante.

### **CONSEJOS para PARA PADRES / TUTORES LEGALES:**

- Planifique antes de la reunión:
  - Escriba lo que está recomendando para su hijo y compártalo con la escuela.
  - Hable con otros padres sobre sus reuniones de IEP. Estará más preparado cuando haya escuchado sobre las experiencias de otros padres.
  - Escriba sus preguntas para no olvidarlas.
  - Hable con su hijo pregúntele cómo va la escuela, qué le gustaría cambiar y qué les gustaría que fuera diferente en la escuela.
  - Considere cuándo es correcto involucrar a su hijo en la reunión del IEP. Los niños pequeños solo pueden participar durante una parte de la reunión, mientras que los niños mayores pueden asistir a la reunión completa. Cuando se discute la transición de la escuela secundaria, se debe invitar a su hijo a asistir.
  - Solicite reprogramar la reunión si está planificada para un momento en el que no pueda asistir. Pregunte si puede participar por teléfono si no puede estar allí en persona. La participación de los padres es una parte importante de cada reunión del IEP, y las agencias educativas locales deben hacer todo lo posible para incluir a los padres en ellas.
  - Revise los registros del año pasado y el IEP antes de la reunión.

- Solicite copias de los registros de su hijo (por escrito) para que pueda revisarlos de antemano.
- Prepare un borrador de agenda para la reunión del IEP para compartir sus expectativas con la escuela.
- Durante la reunión de IEP:
  - Manténgase involucrado durante la reunión.
  - Haga preguntas si es necesario. Si no comprende lo que se dice, solicite una aclaración.
  - Controle sus emociones. Es posible que no esté de acuerdo con los otros miembros del equipo del IEP, pero intente trabajar juntos para obtener lo mejor para su hijo. Concentre su energía en resolver problemas.
  - Concéntrese en lo que quiere para su hijo (sus intereses) y no en los detalles sobre cómo llegar allí (su posición). El resto del equipo puede tener algunas ideas geniales en las que no haya pensado.
  - Pida un descanso durante la reunión si necesita hablar con alguien que vino con usted, reunir sus pensamientos o calmarse.
  - Si no está de acuerdo con el IEP, no tiene que firmarlo. Los servicios pueden comenzar en un IEP como se indica a menos que solicite una audiencia de debido proceso para "congelar" el proceso hasta que se pueda resolver el desacuerdo. Si solicita una audiencia de debido proceso, el IEP anterior seguirá vigente.
  - Recuerde, puede solicitar otra reunión de IEP en cualquier momento si necesita un cambio o si tiene preguntas sobre el progreso de su hijo. Haga su solicitud por escrito.

### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

### **MANTENER AL ESTUDIANTE DE ESCUELA SECUNDARIA EN CAMINO A LA GRADUACIÓN**

Mantener a su hijo en el camino hacia la graduación es una de las cosas más importantes que puede hacer como padre / tutor trabajando con el personal de la escuela. La escuela secundaria es el momento crítico que los estudiantes tienen para descubrir más completamente sus áreas de interés para trabajar o asistir a la universidad después de la graduación. El personal de la escuela siempre está encantado de hablar con usted si cree que su hijo podría estar perdiendo el rumbo de graduarse. El

personal de la escuela hará lo mismo con usted si notan que un estudiante se está desviando. A continuación, hay algunas cosas que puede hacer para ayudar.

- Hacer de la graduación una prioridad.
- Esté atento a la asistencia de sus hijos y anímelos a llegar a tiempo y a la escuela todos los días.
- Sepa con quién andan, ya que es más probable que imiten el comportamiento de sus amigos
- Esté atento a las calificaciones y asegúrese de que estén en camino para la graduación.
- Asista a las reuniones de padres y maestros y hable sobre las metas y expectativas para su hijo.
- Ayude a su hijo a explorar carreras y comprender la educación y / o capacitaciones necesarias.
- Enseñe a sus hijos a comunicarse por sí mismos y permítales tomar decisiones y elecciones.
- Asistir y ser voluntario en las actividades escolares como una forma de saber lo que está sucediendo en la escuela.
- Anime a sus hijos a unirse a clubes y / o practicar deportes y es más probable que quieran quedarse en la escuela.
- Busque tutoría y asistencia académica adicional para ayudarlos en las clases difíciles.
- Busque signos de intimidación, dificultades de aprendizaje o problemas de salud que puedan ser razones del bajo rendimiento o la infelicidad de su hijo en la escuela.
- Busque recursos y apoyos fuera de la escuela cuando sea necesario.
- Busque recursos en línea para abordar inquietudes y preguntas específicas.
- Si su hijo tiene un IEP, asegúrese de que él o ella formen parte del equipo del IEP y estén involucrados en el plan de transición.
- Asegúrese de que las metas del IEP de su hijo se alineen con los requisitos para un diploma de escuela secundaria. Las metas deben enfocarse en lo académico e incluir los apoyos y las adaptaciones necesarias para participar y aprobar los cursos requeridos.
- Verifique que su hijo tenga acceso y esté utilizando las adaptaciones necesarias para tener éxito.
- Recuerde, los estudiantes con IEP pueden permanecer más tiempo en la escuela secundaria y recibir apoyos adicionales para ayudarlos a completar los cursos necesarios para graduarse con un diploma regular de escuela secundaria.

### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

Graduation Requirements

<http://www.gadoe.org/External-Affairs-and-Policy/State-Board-of-Education/SBOE%20Rules/160-4-2-.48.pdf>

Career, Technical and Agricultural Education

<http://www.gadoe.org/curriculum-instruction-and-assessment/ctae/pages/default.aspx>

### **MANTENER AL ESTUDIANTE DE ESCUELA INTERMEDIA EN CAMINO A LA GRADUACIÓN**

Las experiencias de la escuela intermedia juegan un papel importante en el camino del estudiante hacia la graduación de la escuela secundaria. Los años de la escuela intermedia son la plataforma de lanzamiento para una educación secundaria que permite a todos los estudiantes obtener la educación escolar y / o la formación profesional que necesitarán para convertirse en adultos exitosos. A continuación, hay algunas cosas que puede hacer para ayudar.

- Asegúrese de que su hijo asista a la escuela regularmente y que llegue a tiempo y en la escuela todos los días.
- No ignore el mal comportamiento y la mala conducta, ya que estos pueden ser signos de que su hijo se está retirando de la escuela.
- Monitoree las calificaciones y el rendimiento del curso y reúnase con el maestro de su hijo si necesita ayuda para tener éxito. Establezca altas expectativas para su hijo.
- Asista a las conferencias de padres y maestros. Trabaje en colaboración con los maestros de su hijo y hableles sobre las metas y expectativas para su hijo.
- Hable con su hijo, averigüe lo que él o ella está haciendo en la escuela y conversen sobre lo que él o ella ha aprendido diariamente.
- Comuníquese con su hijo y enséñele a abogar por sí mismo. Enséñeles a pedir ayuda si es necesario.
- Mantente involucrado con la escuela. Esta es la mejor manera de saber cómo y qué está haciendo su hijo en la escuela.
- Fomentar la participación en actividades extracurriculares. Los estudiantes que participan en deportes, clubes y otras actividades escolares tendrán más probabilidades de querer quedarse en la escuela.
- Busca ayuda académica. Algunos estudiantes pueden beneficiarse de la tutoría y la asistencia académica adicional para ayudarlos.
- Tenga en cuenta las señales de que su hijo no está contento. Busque signos de intimidación, problemas de aprendizaje y / o problemas de salud como una posible razón del bajo rendimiento o la infelicidad de su hijo en la escuela.
- Si su hijo tiene un IEP, asegúrese de que él / ella tenga acceso al plan de estudios general y que los objetivos del IEP sean los que lo mantendrán en el camino para obtener un diploma de escuela secundaria (tomar los cursos correctos, obtener créditos, etc.).
- Verifique que su hijo con un IEP tenga acceso y esté utilizando las adaptaciones necesarias para tener éxito.
- Anime a su hijo a tomar medicamentos recetados y vivir un estilo de vida saludable que incluya una dieta saludable, mucho ejercicio y sueño.

**Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

Graduation Requirements  
<http://www.gadoe.org/External-Affairs-and-Policy/State-Board-of-Education/SBOE%20Rules/160-4-2-.48.pdf>

Career, Technical and Agricultural Education  
<http://www.gadoe.org/curriculum-instruction-and-assessment/ctae/pages/default.aspx>

**ASEGURÁNDOSE DE QUE SU HIJO DE PRIMARIA EMPIECE EN  
UN CAMINO HACIA LA GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

Los años de la escuela primaria es el tiempo cuando los estudiantes desarrollan hábitos de aprendizaje que los ayudarán a lo largo de sus carreras educativas. Durante estos años importantes, hay un énfasis en las habilidades de lectura, escritura y matemáticas que son la base para el aprendizaje en todas las materias. A continuación, hay algunas cosas que puede hacer para ayudar.

- Fomente el aprendizaje comunicando expectativas altas, pero razonables, para la educación de su hijo.
- Participe en la educación de su hijo al ayudar con la tarea y conocer el plan de estudios.
- Asegúrese de que su hijo asista regularmente a la escuela y que llegue a tiempo todos los días.
- No ignore el mal comportamiento y la mala conducta, ya que pueden ser señales de que su hijo tiene dificultades de aprendizaje. Trabajar con maestros / administradores para desarrollar un plan para alentar comportamientos positivos.
- Supervisar las habilidades de lectura, escritura y matemáticas. Establezca altas expectativas, pero tenga en cuenta que algunos niños necesitarán intervenciones especiales para desarrollar estas habilidades.
- Supervisar las habilidades de lectura, escritura y matemáticas. Establezca altas expectativas, pero tenga en cuenta que algunos niños necesitarán intervenciones especiales para desarrollar estas habilidades.
- Asista a las conferencias de padres y maestros y trabaje con los maestros para comprender y apoyar las metas y expectativas de su hijo.
- Hable con su hijo y descubra lo que está haciendo en la escuela y discuta lo que está aprendiendo diariamente.

- Manténgase involucrado asistiendo a las actividades escolares y como voluntario, ya que estas son buenas maneras de conocer a su hijo y su escuela.
- Busque ayuda académica para su hijo si es necesario, ya que algunos estudiantes se benefician de la tutoría y la asistencia académica adicional.
- Tenga en cuenta los signos de intimidación, problemas de aprendizaje o problemas de salud que podrían ser la razón del bajo rendimiento o la infelicidad de su hijo en la escuela
- Asegúrese de que el IEP de su hijo tenga objetivos académicos que estén en línea con el plan de estudios general y que se mantenga al ritmo de los demás en su nivel de grado.
- Confirme que su hijo con un IEP tiene acceso y está utilizando las adaptaciones necesarias para tener éxito.
- Asegúrese de que su hijo tome los medicamentos recetados y tenga un estilo de vida saludable que incluya una dieta saludable, mucho ejercicio y sueño.

### **Dónde conseguir más información**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

Graduation Requirements  
<http://www.gadoe.org/External-Affairs-and-Policy/State-Board-of-Education/SBOE%20Rules/160-4-2-.48.pdf>

Career, Technical and Agricultural Education  
<http://www.gadoe.org/curriculum-instruction-and-assessment/ctae/pages/default.aspx>

### **ASEGURE QUE SU HIJO PRE-ESCOLAR COMIENZE UN CAMINO HACIA LA GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

Los años preescolares son el momento en que los niños pequeños desarrollan habilidades sociales, cognitivas y lingüísticas que los prepararán para sus carreras educativas. Durante estos años, los niños adquieren un entusiasmo por el aprendizaje, la seguridad emocional y la autoconfianza, el dominio del idioma y la capacidad de regular su propio comportamiento, lo que los coloca en el camino hacia la graduación de la escuela secundaria. A continuación, encontrará algunas cosas que puede hacer para ayudar.

- Fomente la independencia al esperar más de su hijo aun cuando pueden hacerlo por sí mismos.
- Resistirse a hacer por ellos cuando pueden hacerlo por sí mismos. Permítales hacer cosas simples como vestirse o limpiar después de las comidas.
- Elogie sus esfuerzos, incluso si su cama no está hecha a la perfección o sus elecciones de ropa no son las mismas que las suyas.
- Fomentar las amistades a través de actividades sociales, recreativas y deportivas.
- Desarrolle rutinas predecibles para que su hijo sepa qué esperar cada día.
- No ignore el mal comportamiento y la mala conducta en el preescolar. Trabaje con la escuela para desarrollar un plan para fomentar comportamientos positivos.
- Léale a su hijo y con su hijo. Fomentar su interés en los libros.
- Brinde oportunidades para jugar, cantar canciones y participar en actividades de ciencias, matemáticas, arte y escritura.
- Anime a su hijo a experimentar y descubrir, dentro de los límites.
- Establezca un sistema de comunicación con el preescolar para que sepa qué sucede diariamente con su hijo.
- Hable de manera positiva sobre la escuela, los maestros y los compañeros de clase.
- Hable con su hijo y descubra qué está haciendo en la escuela. Pregunte sobre amigos y actividades.
- Asistir y ser voluntario en las actividades escolares. Estas son buenas maneras de apoyar los esfuerzos de su hijo.
- Tenga en cuenta los signos de intimidación, problemas de aprendizaje o problemas de salud que podrían ser la razón del bajo rendimiento o la infelicidad de su hijo en la escuela.
- Confirme que su hijo con un IEP tiene acceso y está utilizando las adaptaciones necesarias para tener éxito.
- Asegúrese de que su hijo tome medicamentos recetados y tenga un estilo de vida saludable que incluya una dieta saludable, mucho ejercicio y sueño.

### **Dónde conseguir más información**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

Graduation Requirements  
<http://www.gadoe.org/External-Affairs-and-Policy/State-Board-of-Education/SBOE%20Rules/160-4-2-.48.pdf>

Career, Technical and Agricultural Education  
<http://www.gadoe.org/curriculum-instruction-and-assessment/ctae/pages/default.aspx>

## MEDIACIÓN

**¿Qué es la mediación para un estudiante que recibe servicios de educación especial?** La mediación es un proceso que se puede utilizar para resolver desacuerdos entre una familia de un niño con discapacidad y la agencia educativa local. La mediación es gratuita y a menudo se usa cuando todos quieren tratar de resolver un conflicto sin un abogado. La mediación puede usarse para resolver desacuerdos relacionados con la identificación, evaluación, colocación o la provisión de una Educación Pública Apropriada Gratuita a un estudiante que recibe servicios de educación especial.

La mediación es realizada por una persona neutral llamada mediador. Los mediadores reciben capacitación sobre la ley de educación especial y tienen experiencia en resolución de disputas. El mediador ayuda a todos a compartir sus preocupaciones, aclarar los problemas, discutir opciones y llegar a una solución en la que ambas partes puedan ponerse de acuerdo. El mediador no le dice a ninguna de las partes cómo resolver el problema y no decide el resultado de la mediación.

La mediación debe ofrecerse siempre que alguien solicite una audiencia de debido proceso. La mediación también se puede solicitar si se presenta una queja formal. Se puede solicitar la mediación sin presentar una queja o una audiencia de debido proceso como otra vía para resolver un desacuerdo.

### **Datos que debe conocer:**

- La mediación es una protección requerida en IDEA como garantía. Es una opción disponible para resolver disputas entre padres/familias y agencias de educación locales.
- La mediación está disponible en todos los sistemas escolares de Georgia.
- La mediación es voluntaria. Ambas partes (el padre/tutor y el sistema escolar) deben estar de acuerdo en participar. Si cualquiera de las partes dice "no" a la mediación, la mediación no se llevará a cabo.
- La mediación es gratuita para los padres/familias y los sistemas escolares locales. Un padre o tutor puede solicitar la mediación poniéndose en contacto con la oficina de educación especial de su sistema escolar local y solicitando la mediación para resolver una disputa.
- A los abogados se les permite asistir a la mediación; sin embargo, no asisten a la mayoría de las mediaciones. Otras personas que conocen el tema pueden asistir si tienen información que añadir a las discusiones. Los participantes en la mediación llegan a un acuerdo sobre quién asistirá antes de la mediación.
- No hay límite de tiempo para solicitar la mediación. No hay un tiempo límite para resolver el problema.
- La mediación es confidencial. Nada de lo que se habla durante la mediación puede ser usado como evidencia en una audiencia de proceso debido o una demanda.
- Si se llega a un acuerdo, se pondrá por escrito y será firmado por todas las partes. El acuerdo es legalmente vinculante y puede ser aplicado en los tribunales.  
No hay garantía de que la mediación conducirá a un acuerdo por escrito. Algunas mediaciones no darán lugar a un acuerdo. Si no se puede llegar a un acuerdo, los padres conservan todos sus derechos de solicitar una audiencia de proceso debido y de presentar una queja formal.

### **CONSEJOS para PADRES / TUTORES LEGALES:**

- Haga su solicitud de mediación por escrito.
- La mediación debe programarse en una fecha y hora que funcione para ambas partes. Puede solicitar otra fecha u hora, si lo que se ofrece no funciona para usted.

- La mediación puede tomar varias horas. Debe planificar su horario para poder estar allí todo el tiempo. Haga arreglos para el cuidado de niños, trabajo, etc.
- Organice sus documentos y trámites. Solicite una copia del IEP de su hijo. Revise el IEP de su hijo y sepa con qué está de acuerdo y en desacuerdo. Tome notas en sus documentos y ponga fechas en ellos. Lleve copias de sus documentos a la mediación. Guarde una copia para usted. Tome una copia para el mediador y una copia para el distrito escolar.
- Decida si hay alguien con quien quieras ir a la mediación.
- Todos los que participen en una sesión de mediación podrán compartir sus preocupaciones y ofrecer posibles soluciones. Esté preparado para identificar y describir los problemas o situaciones y para hablar sobre sus inquietudes. Hacer preguntas. Haga una lista de sus preguntas y llévela con usted a la mediación. Comparta información sobre su hijo que ayudará a aclarar el problema. Escucha y ofrece posibles soluciones.
- Algunos tipos de desacuerdos tienen más probabilidades de resolverse a través de la mediación que otros. Por ejemplo: los desacuerdos sobre la necesidad de más o diferentes servicios de educación especial, colocación en el aula o en la escuela, servicios compensatorios y decisiones de elegibilidad a menudo se pueden negociar a través de la mediación. Los desacuerdos sobre cuestiones como la asignación de un maestro o proveedor de servicios en particular, la contratación o el despido del personal de la escuela y la asignación de un estudiante a un edificio escolar en particular (si eso implica un cambio de ubicación) tienen muchas menos probabilidades de resolverse a través de la mediación.
- Recuerde que la mediación se trata de un compromiso. Prepárese para mantener una mente abierta. Considere todas las posibles soluciones al problema. Esté dispuesto a intercambiar ideas con las otras partes e intente desarrollar una solución creativa al problema.
- Si no puede llegar a un acuerdo, puede proceder con una audiencia de debido proceso (si ya ha solicitado una). Solicite una audiencia de debido proceso, o busque otra forma de resolver el desacuerdo. Solicitar una queja formal.
- Durante la mediación, haga preguntas si hay algo que no comprende.

**Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

## PREPARANDO A SU HIJO CON DISCAPACIDADES PARA EL JARDÍN DE INFANTES

La preparación es importante para todos los niños que van al jardín de infantes. La preparación para su hijo con discapacidades requiere una reflexión y consideración adicionales. La preparación comienza con el IEP. Muchos niños con discapacidades habrán recibido servicios del distrito escolar público antes del jardín de infantes. El distrito escolar público puede haber brindado servicios en un programa regular para la primera infancia, un programa de educación especial para la primera infancia, el hogar del niño o en un entorno privado. Si es así, su hijo ya tiene un IEP y ha estado trabajando en objetivos para prepararlo para el jardín de infantes. A medida que su hijo se prepara para ingresar al jardín de infantes, es posible que desee solicitar una reunión del IEP para analizar las necesidades de su hijo antes del comienzo del año escolar del jardín de infantes.

Otros niños con discapacidades no pueden participar en el distrito escolar público hasta que estén listos para ingresar al jardín de infantes. Si esto es cierto para su hijo con una discapacidad, o si sospecha que su hijo será identificado como discapacitado cuando esté en el jardín de infantes, debe llamar a su escuela y solicitar una evaluación para su hijo. Esto ayudará a garantizar que su hijo pueda recibir los servicios apropiados cuando comience el jardín de infantes.

¿Cómo sé si mi hijo está listo?

- Los niños deben tener cinco (5) años el 1 de septiembre o antes para comenzar el jardín de infantes en Georgia.
- Muchos niños que ingresan al jardín de infantes no pueden leer, escribir o hacer matemáticas. Los maestros de jardín de infantes le dirán que es más importante que los niños puedan seguir instrucciones, compartir y saber cómo turnarse, prestar atención y llevarse bien con los demás. Estas habilidades y una buena actitud ayudarán a facilitar que un niño aprenda en una clase de jardín de infantes.
- Muchos niños con discapacidades tendrán algunas de estas habilidades. Otros aún pueden estar desarrollándolas. Puede usar la siguiente lista para ayudar a identificar algunas de las fortalezas de su hijo y las áreas en las que puede necesitar ayuda adicional.
  - ¿Puede mi hijo escuchar y seguir instrucciones?
  - ¿Puede él / ella ponerse su abrigo e ir al baño solo?
  - ¿Puede recitar el alfabeto y contar hasta 20?
  - ¿Puede él / ella sostener un lápiz?
  - ¿Puede él / ella cortar con tijeras?
  - ¿Él / ella muestra interés en los libros?
  - ¿Es receptivo a aprender cosas nuevas?
  - ¿Él / ella comparte y sabe cómo turnarse?

Está bien si no puede responder "sí" a todas estas preguntas. Su hijo tendrá oportunidades de aprender estas y muchas otras habilidades a lo largo de su tiempo en el jardín de infantes. Otra herramienta que puede usar para observar el crecimiento y el desarrollo de su hijo antes de que comience el jardín de infantes son los Estándares de desarrollo y aprendizaje temprano de Georgia (GELDS). Para más información sobre GELDS, puede visitar <http://gelds.decal.ga.gov>. Estos estándares están alineados con los Estándares de Excelencia de Georgia.

Antes de que su hijo comience el jardín de infantes, comparta información con el nuevo maestro de su hijo sobre:

- Lo que le gusta y no le gusta, como escuchar historias, dibujar y colorear, jugar solo o con otros niños.
- Lo que su hijo hace bien y qué cosas son más difíciles para su hijo
- Las experiencias tempranas de aprendizaje de su hijo, incluso si él / ella estaba inscrito en un programa preescolar u otro
- Apoyos o servicios especiales que su hijo recibió anteriormente

¿Qué debo hacer para ayudar a mi hijo a adaptarse al jardín de infantes?

- Visite la nueva escuela y pase tiempo con el maestro.
- Explore el salón de clases, vea la cafetería y visite el patio de recreo.
- Hable sobre el viaje en autobús u otro transporte hacia y desde la escuela.
- Use dibujos y / o historias para familiarizar a su hijo con el nuevo salón de clases, la escuela y el maestro.
- Eche un vistazo a los libros o videos para niños de su biblioteca local sobre cómo comenzar el jardín de niños.
- Tranquilice a su hijo haciéndole saber que le importan sus sentimientos, diciéndole cosas como "Está bien sentirse triste, enojado, asustado y emocionado".
- Deje que su hijo tome decisiones sobre la ropa escolar, la comida y los útiles escolares.

Una vez que su hijo comience el jardín de infantes:

- Inicialmente, su hijo puede experimentar ansiedad o timidez de separación, pero los maestros deben estar capacitados para ayudarlo con el ajuste.
- Si su hijo llora al dejarlo, manténgase tranquilo y positivo. No se demore, más bien asegure a su hijo que él / ella estará bien y que regresará pronto.
- Comparta información sobre cómo cree que su hijo se está adaptando a la escuela. Pídale al maestro que haga lo mismo.
- Desarrolle una relación con el maestro de su hijo y otros estudiantes como voluntarios en el aula.
- Revise la mochila de su hijo diariamente para notas y volantes. Estos incluyen información importante y comunicación de la escuela.
- Programe una reunión de seguimiento del IEP a mitad del año escolar, o antes si es necesario, para evaluar qué tan bien está funcionando el plan.

### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Georgia Interagency Transition Council  
[www.gatransition.org](http://www.gatransition.org)

Bright from the Start: Georgia Department of Early Care and Learning  
Pre-K Content Standards  
[http://www.dec.al.gov/documents/attachments/Content\\_Standards.pdf](http://www.dec.al.gov/documents/attachments/Content_Standards.pdf)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

Georgia Early Learning and Development Standards  
<http://gelds.dec.al.gov>

### **TRANSICIÓN DE LA INTERVENCIÓN TEMPRANA A LA ESCUELA PÚBLICA**

**¿Qué es la transición para niños pequeños?** Para los niños que reciben servicios a través del programa de intervención temprana Babies Can't Wait (BCW), el propósito del proceso de planificación de la transición es ayudar a las familias a determinar los servicios apropiados para el niño más allá del tercer cumpleaños del niño. Los servicios, al cumplir los tres (3) años, son provistos por el distrito escolar donde reside el niño si la familia elige seleccionar el distrito escolar y el niño se vuelve elegible. La planificación de la transición puede comenzar tan pronto como nueve (9) meses antes, pero a más tardar noventa (90) días antes del tercer cumpleaños de su hijo. El objetivo es garantizar que no se interrumpan los servicios de un niño cuando cumpla tres (3) años.

#### **Datos que debe saber:**

IDEA rige cómo los estados brindan intervención temprana, educación especial y servicios relacionados a niños con discapacidades. A los tres años (3), los apoyos y servicios cambian a medida que los niños elegibles se trasladan de la parte C (BCW / intervención temprana) a la Parte B (educación especial) de IDEA. IDEA requiere:

- La Parte C (BCW) lleva a cabo una reunión de transición. Además de las agencias locales de educación, los participantes pueden ser invitados de centros de cuidado infantil, Head Start, preescolares privados, otras agencias o cualquier otra persona a la que le gustaría asistir. Antes del tercer (3º) cumpleaños de su hijo, su coordinador de servicios de BCW programará una o más reuniones de transición para analizar las necesidades de su hijo y las opciones de programas de educación especial para la primera infancia.
- La elegibilidad para los servicios de educación especial puede determinarse para niños en edad preescolar cuando el padre, un proveedor de servicios para la primera infancia u otro recurso de la comunidad hace una referencia. Si ya es una familia en BCW, su coordinador de servicios debe hacer esto por usted.
- Los niños de tres (3) a cinco (5) años, incluidos dos (2) años que cumplirán tres (3) durante el año escolar, deben recibir una evaluación exhaustiva para determinar la elegibilidad para los servicios de educación especial preescolar. Todos los niños que hacen la transición de BCW al distrito escolar deben ser evaluados y colocados (si son elegibles) antes del tercer cumpleaños del estudiante.

- Cuando su hijo se muda de BCW a educación especial, el IFSP (Plan de Servicio Familiar Individualizado) es reemplazado por un IEP. El IFSP atiende a niños desde el nacimiento hasta los tres (3) años y se enfoca en la participación familiar. Un IEP es un documento educativo para niños de tres (3) a veintidós (22) años de edad. Se enfoca en educación especial y servicios relacionados en las escuelas.
- Si su hijo es elegible para educación especial preescolar, se programará una reunión para desarrollar un IEP. Usted es miembro del equipo de IEP junto con personas del distrito escolar que tienen conocimiento o experiencia sobre su hijo y / o el plan de estudios. Los padres y la escuela también pueden invitar a cualquier persona que quieran que tenga experiencia o conocimiento, incluido su coordinador de servicios de BCW, otros proveedores de servicios de BCW o cualquier otra persona que tenga conocimiento o experiencia. Esta reunión es independiente de la reunión de transición.
- Para los niños que cumplen tres (3) años de edad durante los meses de verano, la determinación de elegibilidad para los servicios y la colocación de la Parte B debe completarse antes del tercer (3er) cumpleaños. Sin embargo, el equipo del IEP puede determinar comenzar los servicios cuando comience el año escolar.
- En la medida de lo posible, se proporcionarán servicios de educación especial en el entorno menos restrictivo. Eso significa que su hijo debe estar al lado de compañeros en desarrollo en entornos como preescolar, guardería o programas Head Start si el equipo está de acuerdo en que este es el entorno adecuado.
- Si revisa las opciones de su hijo y elige no participar en los servicios de educación especial preescolar, puede solicitar servicios en una fecha posterior comunicándose con su distrito escolar.

### **TRANSICIÓN A LA VIDA DESPUÉS DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

**¿Qué es la transición para adultos jóvenes?** El propósito del proceso de planificación de la transición es ayudar a los jóvenes que actualmente reciben servicios de educación especial y a sus familias a planificar objetivos de vida después de la escuela secundaria. La escuela trabaja con cada estudiante para desarrollar un curso de estudio y hacer una elección de diploma. El plan de transición es una herramienta utilizada para preparar al estudiante para la vida independiente, el empleo y la educación superior una vez que abandone la escuela secundaria.

**¿Qué es un plan de transición?** Un plan de transición será parte del IEP de su hijo cuando ingrese a la escuela secundaria. Es la guía para usted, su hijo y los profesionales que trabajan con él / ella. El Plan de transición es un plan a largo plazo y una herramienta fundamental para desarrollar opciones futuras para su hijo. Esto preparará a su hijo para el empleo y / o educación superior, así como para la vida independiente.

#### **Datos que debe saber:**

El proceso de planificación de la transición debe incluir:

- Una evaluación de las habilidades e intereses de su hijo relacionados con la educación, el empleo, la capacitación y las habilidades de vida independiente.
- Identificación de agencias que pueden proporcionar o pagar servicios de transición. El distrito escolar debe solicitar permiso de los padres / tutores legales para invitar a otras agencias a ser parte de la reunión de planificación de transición.

- El Plan de transición forma parte del IEP y debe revisarse y revisarse al menos una vez al año.
- El plan de transición debe estar en vigencia para su hijo antes de los dieciséis (16) años o cuando el estudiante ingrese a la escuela secundaria, lo que ocurra primero.
- Se requiere que el Plan de transición contenga metas para lo que su hijo hará después de la escuela secundaria en las áreas de empleo, habilidades de vida independiente y educación / capacitación.
- Las metas deben ser medibles y deben estar relacionadas con lo que su hijo quiere lograr después de la graduación.
- Los estudiantes con discapacidades son elegibles para permanecer en la escuela pública hasta que cumplan veintidós (22) años o reciban un diploma regular de escuela secundaria, lo que ocurra primero. Los distritos escolares deben tener una política escrita que indique lo que sucede cuando un estudiante alcanza la edad de veintidós (22) años; cada distrito escolar decide si les permite a los estudiantes completar el semestre, año escolar o salir al cumplir veintidós (22 años) años.
- Cuando su hijo cumple dieciocho (18) años, todos los derechos, incluidos los derechos educativos, se transfieren a él / ella. Se les informará a usted y a su hijo sobre la transferencia de los derechos educativos en la reunión del IEP antes de los dieciocho (18) años
- Después de que su hijo cumpla dieciocho (18) años, él / ella será quien tome las decisiones. Aun así, usted recibirá avisos sobre cualquier reunión, evaluación, cambio de ubicación, cambio de IEP o cambio de elegibilidad.
- Se debe invitar a su hijo a cualquier reunión de IEP donde se discutirá la transición. Es muy importante que él / ella sea parte de estas reuniones para poder compartir sus opciones para el futuro, así como sus gustos y disgustos, y prepararlo mejor para convertirse en el responsable de la toma de decisiones a los dieciocho años (18)
- Cuando su hijo se gradúe con un diploma regular de escuela secundaria o si sale a los veintidós (22) años, la escuela proporcionará un Resumen de rendimiento (SOP).
- Este POE incluye los logros académicos actuales y el desempeño funcional y las recomendaciones para alcanzar las metas de la vida. Este documento se utiliza para ayudar a allanar el camino hacia el próximo entorno al que asistirá su hijo, como el trabajo, la universidad o una universidad té

### **CONSEJOS para PADRES / TUTORES LEGALES:**

- Comience a planificar la transición de su hijo a la vida después de la escuela secundaria lo antes posible. Esto incluye tomar decisiones y abogar por los tipos de clases que tomará su hijo para que pueda obtener un diploma regular de escuela secundaria si es posible. Si espera hasta que su hijo esté en la escuela intermedia o secundaria para tratar de "encaminarse" para obtener un diploma regular, será demasiado tarde.
- Ayude a desarrollar las habilidades de autodeterminación y autodefensa de su hijo. Ayude a su hijo a aprender cómo hablar sobre su discapacidad y a solicitar el apoyo o las adaptaciones que necesita.
- Ayude a su hijo a desarrollar relaciones sociales y oportunidades de recreación. Estos son importantes para ayudar a conectar a su hijo con la comunidad donde vive y pueden proporcionar una red más amplia de personas que pueden apoyar a su hijo después de la escuela secundaria.
- Tenga un plan claro para atender las necesidades de atención médica de su hijo una vez que llegue a la edad adulta.

- Usted y su hijo deben traer sugerencias a la reunión de planificación de transición sobre cuáles son sus metas para la vida después de la escuela secundaria. Su visión y la visión de su hijo para el futuro deberían ayudar a impulsar los objetivos del IEP de su hijo.
- Considere lo que su hijo quiere hacer con su vida. ¿Cuáles son sus sueños y metas? ¿Quiere él / ella ir a la universidad o conseguir un trabajo? ¿Dónde quiere vivir él / ella y con quién?
- Asegúrese de que su hijo esté aprendiendo las habilidades que necesitará para trabajar y para la vida después de la escuela secundaria. Estos pueden incluir cosas como pedir ayuda, aceptar instrucciones y comentarios de otros, y lidiar con conflictos. Él / ella también necesita saber cómo llegar a tiempo, la importancia de una buena higiene y vestirse adecuadamente para diferentes entornos, como el trabajo y los eventos sociales.
- Si su hijo planea ir a la universidad, ¿está tomando los cursos necesarios para cumplir con los requisitos de ingreso a la universidad?
- Si su hijo va a ir a la universidad o escuela técnica, tendrá que aprender sobre qué apoyos pueden estar disponibles en esa escuela. Pregunte a quién contactar para los servicios de apoyo por discapacidad en la escuela a la que asistirá su hijo. Los programas postsecundarios están obligados a proporcionar adaptaciones a los estudiantes con discapacidades, pero no están obligados a modificar el trabajo del curso. Su hijo deberá proporcionar documentación de su discapacidad y deberá solicitar las adaptaciones necesarias.
- Comience a conocer las protecciones proporcionadas por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, que se aplicará a su hijo después de la escuela secundaria.

### **Dónde conseguir más información:**

Parent to Parent of Georgia  
770-451-5484 or 800-229-2038  
[www.p2pga.org](http://www.p2pga.org)

Georgia Department of Education, Division for Special Education Services and Supports  
404-656-3963 or 800-311-3627  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx)

Special Education Implementation Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCImpMan)

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

The Georgia Transition Manual  
[http://www.gadoe.org/ci\\_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCTransition](http://www.gadoe.org/ci_exceptional.aspx?PageReq=CIEXCTransition)

Americans with Disabilities Act  
<https://www.ada.gov>

Section 504 of the Rehabilitation Act  
<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/504faq.html>