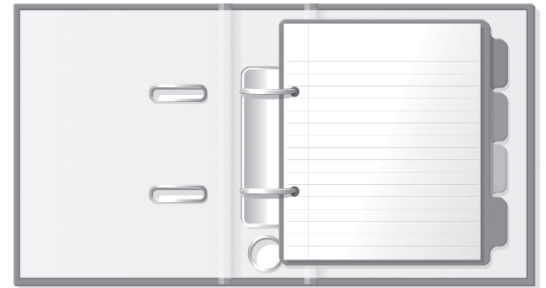


Organizándose

Años escolares de su hijo

Ser un defensor de su hijo es más fácil cuando usted está organizado y preparado para discutir las necesidades de su hijo o cualquier preocupación. Con sus papeles organizados usted podrá remitir a los documentos del anterior IEP, buscar información en los informes de evaluación, hacerle seguimiento al progreso de su hijo y refrescar la memoria acerca de los compromisos y las comunicaciones específicas. Tener hechos y documentos específicos proporciona una base sólida para la comunicación colaborativa y defensa.



¡El PRIMER PASO es tener la información! Este paquete

junto con nuestro Kit de Herramientas para el IEP le dará consejos sobre:

- organizar la carpeta de documentos de su hijo tanto médicos como de la escuela
- obtener documentos del distrito escolar
- comprender las evaluaciones y documentos de las metas del IEP [Herramientas del IEP]
- organizar la información de contactos clave y las en sus comunicaciones con estos contactos.
- contacto clave organizado y registrando información de sus comunicaciones de esos contactos.

Paquetes de Información Relacionados:

*Defendiendo a su Niño
con Necesidades Especiales
Evaluaciones
IEP: El Plan Individual de Educación
Herramientas del IEP*

Una vez que haya organizado sus papeles, le será más fácil proceder con estos otros pasos: identificar las necesidades de su hijo, establecer prioridades, pensar en las intervenciones y preguntas que quiere hacer y prepararse para la reunión del IEP.

La organización es un proceso continuo. ¡Nunca es demasiado tarde para empezar!

La Organización de los Documentos Relacionados con la Escuela

Organizarse le ayudará a apoyar a su hijo y a la escuela a satisfacer las necesidades únicas de su hijo. Una carpeta conteniendo documentos importantes de su hijo le ayudará a ver las tendencias y los patrones y puede mejorar su comunicación con la escuela. Creando un resumen de una página con las fortalezas, intereses y necesidades de su hijo, dársela a los profesores al comienzo del año escolar, esto ha demostrado ser útil para muchos padres.

Crear un perfil de una página

Un perfil de una página hace que sea más fácil para los profesores y profesionales ocupados a aprender sobre los aspectos más destacados de IEP de su hijo, así como también sobre algunos de los atributos más personales. Las categorías podrían incluir:

- Información básica: edad, miembros de la familia, mascotas, intereses, actividades en el tiempo libre.
- Medical: medication and any impact at school (example: Salud: medicación y cualquier impacto en la escuela (por ejemplo: no tener hambre en el almuerzo, a menudo tiene sed, somnolencia) y / o las limitaciones físicas (ejemplo: convulsiones que resultan en debilidad en el lado izquierdo).
- Educación: tutoría, remediación, cambios escolares, puntos clave del IEP, acomodaciones en la clase.
- Fortalezas y desafíos.



Obtener y organizar los registros

1. Compruebe si tiene los últimos 2 ó 3 años de registros de su hijo. Si no, haga una solicitud por escrito de los registros de su hijo, tanto los archivos de educación especial y acumulativos. Haga su solicitud lo más específico posible.
2. Obtenga una carpeta grande de 3 anillos y las pestañas divisoras.
3. Nuestra página de "Lo que debe incluir", que enumere las posibles secciones de la carpeta, puede ayudarlo a decidir el número de pestañas que va a necesitar.
4. Una vez que decida qué secciones desea para cada una de las pestañas divisoras, ordene los papeles poniendo los más actuales en la parte de adelante.
5. Si usted tiene muchos años de documentos, una carpeta puede ser el año en curso y el año pasado más reciente. ¡Otras carpetas podrían agregarse para los años más antiguos!
6. Aunque tenga una vida muy ocupada y no le sea fácil, trate de poner los papeles en cada sección con prontitud. Si esto es difícil, haga un compromiso consigo mismo para hacerlo varias veces al año y lo más importante antes de las reuniones.

Si la organización no es su fortaleza, pídale a un amigo que tenga estas habilidades para que le ayude. ¡Sus esfuerzos valdrán la pena!

Que debe incluir

Registro de contactos clave

Esta es una lista de personas clave con las que usted se pondrá en contacto, como los maestros, terapeutas, administradores, médicos, administradores de casos.

Registro de Contactos

Se trata de una lista de registro de todos los contactos que usted hace con la gente y la razón por la que les contacto. Algunos padres incluyen copias de las comunicaciones escritas en esta sección. Las notas de reuniones podrían ir aquí.

Reportes de Evaluación

Esta sección es para revisar informes los reportes de los resultados de las evaluaciones u otras herramientas de evaluación que le han dado a su hijo en una configuración de uno a uno. Las formas de su consentimiento para las evaluaciones del IEP podrían ir aquí.

Observaciones

Incluya aquí cualquier nota o documentos que usted haya creado y que capture observaciones que tenido sobre su hijo. Ejemplos: registros de comportamiento, registros de tiempo (el tiempo que tomó a su hijo para completar algo como una tarea), lista de registro (cuente cuántas veces ocurrió algo como el olvidarse llevar libros a la casa). Algunos padres utilizan un calendario en blanco y ponen las notas en los días que algo sucedió o no sucedió.

Plan de Educación Individual

El documento anual del IEP y sus modificaciones. El IEP incluye páginas con información básica sobre su hijo (grado, edad, dirección, fechas de reuniones clave, etc.), la descripción sobre la elegibilidad, metas, acomodaciones o modificaciones, planes de pruebas del estado, servicios y colocación. Algunos estudiantes tienen documentos adicionales, tales como planes de comportamiento y / o planes de transición.

Informes de Pruebas de Grupo

Esta sección es para los informes de las pruebas que tomó su hijo en grupos tales como las pruebas estatales anuales. Hay tres categorías de pruebas del estado en función de la cantidad de que las necesidades especiales de su hijo afectan su capacidad: STAR, CMA y CAPA.

Boletas de Calificaciones o Informes de Progreso

Esto incluiría las boletas de calificaciones de educación general y los informes de progreso. También se incluyen aquí los informes de progreso del IEP de su hijo en las metas que usted debe recibir todas las veces que recibe boletas de calificaciones.

Muestras de trabajo

A lo largo del año, guarde ejemplos de trabajos que su hijo haya hecho, o bien muestren un avance o continuos retos. Esto podría incluir muestras de escritura, pruebas de unidades / capítulos, hojas de trabajo de matemáticas, pruebas cortas de lectura, obras de arte.

Registro de Medicamentos

Una lista con el registro de los medicamentos tomados incluyendo dosis, efectos secundarios, efectos positivos.

Otras opciones

- Una fotografía de su hijo para la cubierta exterior de la carpeta
- Un resumen de una página sobre su hijo
- Un calendario con las fechas de todas las reuniones / citas
- Materiales de referencia tales como sus garantías procesales, una gráfica que muestra la manera de entender los puntajes de la evaluación, lista de siglas

Registros Escolares

Los registros precisos y completos garantizan que el personal de la escuela y los padres tengan acceso a la misma información. Al revisar los registros de su hijo, es posible que se de cuenta de que hace falta un documento, o que a la escuela le falta algo que usted tiene en sus registros. Los expedientes escolares son tan importantes en la planificación y servicios para los estudiantes con necesidades especiales que esta es una cuestión que se contempla en la ley federal. Las leyes que estas rigen los expedientes del estudiante incluyen tanto la ley federal como la ley de Educación Especial de California. Estos incluyen la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), la Ley de los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), así como también el Código de Educación de California. Para obtener más información, solicite una copia de la política de registros de su distrito escolar.

¿Dónde están los Registros escolares guardados?

Hay varios tipos de registros que pueden estar ubicados en diferentes lugares: el archivo acumulativo (archivo cum) se mantiene en la escuela, el archivo confidencial que a menudo lo guarda el profesional de educación especial, y un archivo de cumplimiento (en la oficina del distrito escolar).

¿Cómo puedo ver u obtener una copia de los registros escolares?

Llame o haga una solicitud por escrito al director de la escuela o al director de educación especial. Usted puede solicitar copias o puede solicitar una revisión de los papeles de la escuela, y en ese momento puede pedir copias de sólo aquellos registros que usted sienta que necesita. La ley de California establece que las escuelas deben dar acceso a los archivos y / o copias de los registros de su hijo dentro de los 5 días hábiles después de haberse hecho la solicitud escrita o verbal. Las escuelas pueden cobrar por las copias a menos que halla una situación financiera difícil.

¿Qué registros puedo ver?

Los padres pueden ver todos los registros, archivos, documentos y otros materiales que son guardados por el sistema escolar y contienen información relativa a su hijo. Esto incluye todos los registros que se refieren a su hijo de manera personal.

¿Hay registros que no puedo ver?

Las notas personales de los maestros, consejeros y administradores de la escuela que son para su propio uso, y no se muestran a nadie más (salvo a un maestro sustituto), registros de policía de seguridad de la escuela cuando se mantienen separados de otros registros y se utiliza para fines de orden público; los registros de personal de los empleados de la escuela. Tampoco se puede tener acceso a los registros de los demás estudiantes.

¿Puedo hacer cambios a los registros escolares?

Si usted cree que un documento es inexacto o engañoso, usted tiene derecho a solicitar que sea retirado o corregido. Estas solicitudes se presentan al superintendente. Si se lo niegan, usted puede apelar la decisión por escrito a la junta de la directiva escolar. La decisión de la junta de la directiva escolar es final. Si el consejo escolar no está de acuerdo con su petición de cambiar o corregir la información en los registros de su hijo, usted tiene el derecho de presentar una declaración por escrito incluyendo las objeciones que tiene para el expediente de su hijo. Examinar los registros escolares de su hijo debe ser una actividad regular para usted como padre. Considere la posibilidad de revisar los registros de su hijo cada año. Conocer el contenido de los registros escolares de su hijo proporciona una base para la preparación de todo el proceso de educación especial.

Lista de Contactos de Personas Clave



NOMBRE Y AGENCIA *	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN
Maestro de Educación General			
Maestro de Educación Especial			
Psicólogo / Consejero			
Servicios relacionados: Terapeuta del Habla / lenguaje			
Administrador de Educación			
Director / Subdirector			
Superintendente			
Director de SELPA			
No Escolar			
Matrix	800-578-2592		94 Galli Dr., Novato 94949 or 1615 West Texas, Fairfield 94533
Pediatra			
Psicólogo / Psiquiatra			
Consejero			
Terapeuta / Tutor Educativo			
Terapeuta ocupacional			
Terapeuta del Habla / lenguaje			
Otro			

* Considere los médicos, terapeutas (ocupacional, del habla, físicos, conductuales ...), administrador de caso, otros útiles organismos

Registro de Contactos

Guarde los registros de todos los contactos que usted haga, con quien, por cual vía (correo electrónico, teléfono, carta, en persona) y de todos los puntos claves (problemas y acciones).

FECHA	PERSONA	METODO (EJ. TELÉFONO),	PROBLEMAS / ACCIONES CLAVES

Registro de Medicamentos



FECHA	MEDICACION	DOSIS DIARIA	RESPUESTA	EFECTOS SECUNDARIOS	COMENTARIOS