

Manual de procedimientos de la Sección 504



Guía para los padres, educadores y
colaboradores externos

Publicado en septiembre de **2021**

Índice

INTRODUCCIÓN	5
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504)	5
Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)	5
Ley de Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA)	5
Acrónimos/abreviaturas	6
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
Director	8
Gerente de cumplimiento de la Sección 504 del distrito	9
Coordinador de la Sección 504 de la escuela local	10
Representante del distrito de ODLSS	11
Maestro de educación general y/o proveedor de servicios relacionados	11
Paraprofesional	13
Padres o tutores	13
El estudiante	14
PROCESO DE EVALUACIÓN	15
Remisión para la evaluación de la Sección 504	15
Remisiones del personal de CPS	16
Remisiones de los padres o tutores	16
Remisiones para estudiantes que no asisten a una escuela de CPS	16
Determinación de la necesidad de una evaluación de la Sección 504	17
Rechazo de la solicitud de remisión/evaluación	17
Aprobación de la remisión/evaluación	17
Componentes de la evaluación	17
REUNIÓN DE LA SECCIÓN 504	18
Participantes	19
DETERMINACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD	20
Primer paso: Determinar si el estudiante tiene una discapacidad mental o física.	22
Segundo paso: Determinar si la discapacidad mental o física limita sustancialmente una o más actividades importantes en la vida.	22
Discapacidades temporales	23
Medidas reductivas	23

Tercer paso: Determinar si la limitación sustancial causada por la discapacidad mental o física precisa acomodaciones u otros apoyos para el estudiante durante la jornada escolar o las actividades escolares.	24
Consentimiento de los padres o tutores para los servicios iniciales	24
Añadir servicios relacionados adicionales	25
ELABORACIÓN DEL PLAN DE LA SECCIÓN 504	25
APOYO ACADÉMICO	25
PROVEEDORES DE SERVICIOS RELACIONADOS	27
Determinar la necesidad de servicios de audiología escolares	28
Determinar la necesidad de servicios escolares de trabajo social y/o psicología	29
Determinar la necesidad de servicios de terapia ocupacional	31
Determinar la necesidad de servicios de fisioterapia	32
APOYO MÉDICO Y DE LA SALUD	33
Plan individual de atención de la diabetes, el asma, las alergias alimentarias/no alimentarias y otras afecciones	35
PLAN DE ATENCIÓN DE LA DIABETES (DCP)	36
PLAN DE ACCIÓN CONTRA EL ASMA	37
PLAN INDIVIDUAL DE ATENCIÓN DE LAS ALERGIAS ALIMENTARIAS/NO ALIMENTARIAS	38
PLAN DE ATENCIÓN DE LA SALUD PARA OTRAS AFECCIONES	38
ÓRDENES MÉDICAS DE TRATAMIENTO PARA EL SOPORTE VITAL	39
APOYOS DEL COMPORTAMIENTO	40
APOYO PARAPROFESIONAL	41
TRANSPORTE	44
Pautas para determinar la necesidad del transporte como servicio relacionado	44
PAUTA 1: ESTUDIANTE EN UNA ESCUELA DEL VECINDARIO (DE LA ZONA) O EN UNA ESCUELA DE SU ELECCIÓN	45
PAUTA 2: ESCUELA ASIGNADA POR ODLSS	46
PAUTA 3: ESTUDIANTES CON SEIS O MENOS AÑOS DE EDAD	46
PAUTA 4: CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES	47
PÁGINA DE NOTAS DE LA REUNIÓN DE LA SECCIÓN 504	49
Cambios del Plan de la Sección 504	49
EXPULSIÓN DISCIPLINARIA DEL ESTUDIANTE DE SU ENTORNO ACTUAL	50
Expulsión de corta duración (suspensión fuera de la escuela)	50
Suspensión dentro de la escuela	50
Suspensión del autobús	51
Reunión para la revisión de la determinación de la manifestación (MDR)	51
Requisitos contra el acoso (bullying)	52

GARANTÍAS PROCESALES DE LA SECCIÓN 504	53
Consentimiento de los padres o tutores	53
Revocación del consentimiento	53
Estudiantes con discapacidades inscritos por los padres en escuelas privadas	53
Estudiantes con discapacidades que se transfieran de otros distritos escolares	54
La confidencialidad de la información de identificación personal	54
Opciones de resolución de quejas de la Sección 504 de CPS	55
Solicitud de reconsideración	55
Solicitud de mediación de la Sección 504	56
Solicitud de audiencia de la Sección 504	56
Proceso de queja de la Sección 504 de CPS	57
Sección 504 – Proceso de queja en la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos (OCR)	57
Animales de servicio	57
APÉNDICE	60
IDEA vs. Sección 504	60
Plazos de la Sección 504 - Consulta rápida	61
APOYO PARA LA DIVERSIDAD DE GÉNERO	61
OTROS RECURSOS	61

INTRODUCCIÓN

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504)

El propósito de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) en lo que aplica a los estudiantes de las Escuelas Públicas de Chicago es (1) eliminar la discriminación por motivos de discapacidad en cualquier programa o actividad proporcionada por los distritos escolares y otros proveedores que reciban asistencia financiera federal, y (2) garantizar que los estudiantes elegibles para la Sección 504 tengan las mismas oportunidades de participar en las actividades y programas educativos del distrito de manera equivalente a sus compañeros no discapacitados. A diferencia de la Ley de Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés), la Sección 504 no limita la cobertura a ciertas categorías específicas de discapacidades y no se necesitan denominaciones categóricas. En cambio, un estudiante con discapacidades se define en la Sección 504 como uno que (1) tiene una discapacidad¹ física o de salud mental que limita sustancialmente una actividad importante en la vida, (2) tiene ese tipo de discapacidad documentada o (3) se reconoce que tiene ese tipo de discapacidad.

La Sección 504 protege a todos los estudiantes con discapacidades identificadas que limiten sustancialmente una actividad importante en la vida, aun si el estudiante no requiere el Plan de la Sección 504 para la escuela o los eventos escolares. (Vea *Determinación de la elegibilidad*). Un estudiante califica para el Plan de la Sección 504 si requiere acomodaciones, servicios relacionados (excepto terapia del habla) y/u otro apoyo para acceder, participar y obtener beneficios del programa educativo general tan adecuadamente como los estudiantes no discapacitados (definición de una educación pública, gratuita y apropiada (FAPE) en la Sección 504). Las acomodaciones académicas incluidas en el Plan de la Sección 504 las proporciona el maestro de educación general en el aula de educación general del estudiante. La Sección 504 y sus normas de implementación brindan a los estudiantes con discapacidades y a sus padres o tutores las garantías procesales relacionadas con la identificación, evaluación y asignación escolar, además de proporcionarles FAPE. La participación de los padres o tutores es esencial para las garantías procesales.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990 brinda protección contra la discriminación en el empleo, la educación pública, el transporte y las acomodaciones públicas. ADA protege los derechos civiles de nuestros estudiantes para garantizar el acceso equitativo a la educación. El cumplimiento de los requisitos de la Sección 504 garantiza el cumplimiento de ADA.

Ley de Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA)

En virtud de IDEA y las normas federales y estatales relacionadas que rigen la educación especial, los estudiantes con discapacidades tienen el derecho de recibir una educación pública, gratuita y apropiada (FAPE) en un ambiente menos restrictivo (LRE). IDEA define a los estudiantes con discapacidades como estudiantes, de edades entre 3 y 21 años (hasta un día antes de cumplir 22 años), a los que se les ha reconocido una de las afecciones discapacitantes determinadas en el estatuto que afectan negativamente

¹ En inglés "impairment" significa pérdida o anomalía anatómica, fisiológica o psicológica, por ejemplo, parálisis o trastorno mental, y "disability" es la falta de capacidad para realizar una actividad, como caminar. Puesto que en español no se distingue entre ambos conceptos, utilizaremos "discapacidad" para referirnos a los dos términos en inglés antes mencionados. (N. de la T.)

el desempeño escolar y que requieren educación especial. IDEA y sus normas de implementación proporcionan a los estudiantes con discapacidades y a sus padres o tutores las garantías procesales con respecto a la identificación, evaluación y asignación escolar y brindan FAPE a los estudiantes con discapacidades. La participación de los padres o tutores es esencial para las garantías procesales.

NOTA: La intención de este manual de procedimientos es brindar una guía específicamente relacionada con la Sección 504. El manual de procedimientos de IDEA se puede encontrar en

<https://www.cps.edu/services-and-supports/special-education/understanding-special-education/cps-policies-and-procedures/>.

Acrónimos/abreviaturas

ABA	<i>Applied Behavior Analysis</i> Análisis del comportamiento aplicado	IEP	<i>Individualized Education Program</i> Programa de Educación Individualizado
AAC	<i>Alternative/Augmentative Communication</i> Comunicación alternativa/aumentativa	ISBE	<i>Illinois State Board of Education</i> Junta de Educación del Estado de Illinois
ADHD	<i>Attention Deficit Hyperactivity Disorder</i> Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	ISSRA	<i>Illinois School Student Records Act</i> Ley de Expedientes Estudiantiles de las Escuelas de Illinois
AT	<i>Assistive Technology</i> Tecnología de asistencia	LEI	<i>Learning Environment Interventions</i> Intervenciones del ambiente de aprendizaje
AUT	<i>Autism</i> Autismo	LES	<i>Learning Environment Screening</i> Evaluación del Ambiente de Aprendizaje
ATRC	<i>Assistive Technology Resource Center</i> Centro de Recursos de Tecnología de Asistencia	LPN	<i>Licensed Practical Nurse</i> Auxiliar de enfermería práctico con licencia
BIP	<i>Behavior Intervention Plan</i> Plan de Intervención del Comportamiento	LRE	<i>Least Restrictive Environment</i> Ambiente menos restrictivo
CAPD	<i>Central Auditory Processing Disorder</i> Trastorno del procesamiento auditivo central	MD	<i>Multiple Disabilities</i> Múltiples discapacidades
CAT	<i>Citywide Assessment Team</i> Equipo de Evaluación de la Ciudad	MDR	<i>Manifestation Determination Review</i> Revisión de la determinación de la manifestación
CPS	<i>Chicago Public Schools</i> Escuelas Públicas de Chicago (denominadas también “el distrito”)	MTSS	<i>Multi-Tiered Systems of Support</i> Sistemas de apoyo de múltiples niveles
CSN	<i>Certified School Nurse</i> Enfermero escolar certificado	ODLSS	<i>Office of Diverse Learner Supports and Services</i> Oficina de Apoyo y Servicios para Aprendices Diversos

D-B	<i>Deaf/Blindness</i> Sordera/ceguera	OHI	<i>Other Health Impaired</i> Con otro problema médico
DCFS	<i>Department of Child & Family Services</i> Departamento de Servicios para Niños y Familias	OLCE	Office of Language and Cultural Education Oficina de Educación Cultural e Idiomas
DCA	<i>Diabetes Care Aide</i> Asistente para el tratamiento de la diabetes	OT	<i>Occupational Therapy and/or Therapist</i> Terapeuta/terapia ocupacional
DCP	<i>Diabetes Care Plan</i> Plan de Atención de la Diabetes	PAS	<i>Pre-Admission Screening</i> Diagnóstico de pre-ingreso
DD	<i>Developmentally Delayed</i> Con retraso en el desarrollo	PEL	<i>Professional Educator License</i> Licencia profesional de educador
DHS	Department of Human Services <i>Departamento de Servicios Humanos</i>	PHY	<i>Physically Disabled (also referred to as Orthopedic Impairment)</i> Con discapacidad física (también se refiere a discapacidad ortopédica)
DRS	<i>Department of Rehabilitative Services</i> Departamento de Servicios de Rehabilitación	PLAAFP	<i>Present Level of Academic Achievement and Functional Performance</i> Nivel actual de logro académico y desempeño funcional
DLM-AA	<i>Dynamic Learning Maps Alternate Assessment</i> Evaluación Alternativa de Mapas Dinámicos de Aprendizaje	PT	<i>Physical Therapy and/or Therapist</i> Fisioterapeuta/fisioterapia
ED	<i>Emotional Disability</i> Discapacidad emocional	RSP	<i>Related Service Provider</i> Proveedor de servicios relacionados
EL	<i>English Learner</i> Aprendiz del inglés	RTI	<i>Response to Intervention</i> Respuesta a la intervención
ESL	<i>English as a Second Language</i> Inglés como segundo idioma	SBSS	<i>Specialized Behavioral Support & Strategy</i> Programa de Estrategia y Apoyo de Comportamiento Especializado
ESY	<i>Extended School Year</i> Año escolar extendido	SCC	<i>Student Code of Conduct</i> Código de Comportamiento Estudiantil
FAPE	<i>Free Appropriate Public Education</i> Educación pública, gratuita y apropiada	SECA	<i>Special Education Classroom Assistant</i> Paraprofesional
FBA	<i>Functional Behavioral Assessment</i> Evaluación de comportamiento funcional	SEL	<i>Social/Emotional Learning</i> Aprendizaje social/emocional
FERPA	<i>Family Educational Rights and Privacy Act</i> Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia	SETT	<i>Student Environment Task Tools</i> Evaluación SETT (estudiante, entorno, tareas, herramientas)
FIE	<i>Full Individual Evaluation</i> Evaluación Completa e Individual	SLD	<i>Specific Learning Disability</i> Discapacidad específica del aprendizaje
HI	<i>Hearing Impairment</i> Discapacidad auditiva	SLP	<i>Speech-Language Pathologist</i> Patólogo del habla y lenguaje

HSN	Health Service Nurse Enfermero de servicios de salud	SSCA	Student Specific Corrective Action Medidas Correctivas Específicas para los Estudiantes
IAES	Interim Alternative Education Setting Ambiente educativo provisional alternativo	SSM	Student Services Management Sistema informático de manejo de servicios estudiantiles
ID	Intellectual Disability- Mild, Moderate, Severe, or Profound Discapacidad intelectual - leve, moderada, grave, profunda	SW	Social Worker Trabajador social
IDEA	Individuals with Disabilities Education Act Ley de Educación de los Individuos con Discapacidades	TBI	Traumatic Brain Injury Lesión cerebral traumática
IEE	Independent Educational Evaluation Evaluación Educativa Independiente	VI	Visual Impairment Discapacidad visual

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los siguientes cargos representan al personal de las Escuelas Públicas de Chicago (CPS) responsable de los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos de la Sección 504. Aunque las responsabilidades individuales pueden variar, todos tienen la misión de ayudar a los estudiantes a alcanzar el éxito en el aula y en la vida.

Director

Como líder de la enseñanza en una escuela, el director es responsable de garantizar que todas las leyes federales y estatales pertinentes se cumplan de tal manera que los estudiantes con discapacidades tengan acceso al currículo de educación general apropiado para su edad/grado y a todas las opciones de programas disponibles en la escuela. El director debe supervisar y velar por la implementación de cada Plan de la Sección 504. El director supervisa a todo el personal asignado a la escuela, incluyendo la coordinación de los servicios entre el maestro de educación general y los proveedores de servicios relacionados. El director debe garantizar que todo el personal esté al tanto de las garantías procesales de la Sección 504 y los derechos de los padres. El director también debe asegurarse de que el coordinador de la Sección 504 tenga el tiempo necesario para cumplir con sus responsabilidades.

NOTA: Si el director delega sus deberes administrativos relacionados con la Sección 504 al subdirector, la siguiente lista de responsabilidades también aplica al subdirector. “Administrador escolar” se refiere ya sea al director o al subdirector.

Con respecto a los estudiantes que tienen Planes de la Sección 504, las responsabilidades del director son, entre otras:

- Encargarse de que la escuela nombre a un coordinador de la Sección 504;
- Designar individuos que sean responsables de completar todas los avisos y papeleo necesario de la Sección 504;
- Vigilar que los Planes de la Sección 504 estén finalizados en el sistema informático SSM para

la reunión de la Sección 504;

- Velar por que los estudiantes con discapacidades protegidos por la Sección 504 tengan acceso a todas las áreas curriculares de la escuela, las áreas no académicas y las actividades extracurriculares;
- Garantizar que los maestros de educación general tengan copias de los Planes de la Sección 504 actualizadas de todos los estudiantes con discapacidades a los que enseñan;
- Vigilar que el horario de los paraprofesionales coincida con los Planes de la Sección 504 de los estudiantes;
- Encargarse de que los educadores generales suban la información apropiada para que el equipo considere las necesidades de paraprofesional o de transporte;
- Hacer las gestiones necesarias para que el personal pueda asistir a las reuniones de la Sección 504;
- Asegurarse de que todas las actividades previas a la reunión se completen de acuerdo a los plazos requeridos;
- Velar porque los padres o tutores tengan acceso al personal escolar que pueda responder a las preguntas relacionadas con el Plan de la Sección 504 de su niño y participen en la elaboración del Plan de la Sección 504; y
- Brindar oportunidades de capacitación profesional sobre la Sección 504 a los maestros y paraprofesionales de educación general, conforme sea necesario.

Gerente de cumplimiento de la Sección 504 del distrito

CPS tiene un gerente de cumplimiento de la Sección 504 del distrito que se encarga de que las escuelas estén cumpliendo con la Sección 504 y que implementen el *Manual de procedimientos de la Sección 504*. Los directores, coordinadores de la Sección 504 de las escuelas locales, los representantes del distrito de ODLSS, los maestros, los proveedores de servicios relacionados y los padres pueden contactar al gerente de cumplimiento de la Sección 504 del distrito con respecto a cualquier pregunta o preocupación enviando un email a Section504@cps.edu.

El gerente de cumplimiento de la Sección 504 del distrito es responsable de:

- Brindar apoyo administrativo y técnico a los administradores escolares, educadores generales y equipos escolares en las áreas de la política de CPS, la Sección 504 y sus normas de implementación, y ADA;
- Brindar capacitación al personal de la escuela local con respecto a la Sección 504 y el Manual de procedimientos de la Sección 504 de CPS;
- Aprobar o rechazar todas las solicitudes de animales de servicio para los estudiantes;
- Investigar y responder a las quejas presentadas en relación a los estudiantes amparados por las leyes de la Sección 504 y ADA, incluidas las quejas iniciadas por la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos;
- Ayudar en la supervisión de los Planes de la Sección 504 para vigilar el cumplimiento de las normas federales y la política y procedimientos de CPS;
- Resolver problemas graves de la Sección 504 con respecto a todos los estudiantes amparados por la Sección 504;
- Tomar parte en los equipos del distrito, la red y la escuela para revisar la información y participar en discusiones estratégicas y actividades de seguimiento cuando sea necesario;
- Supervisar los procesos de mediación, audiencia y quejas de la Sección 504 de CPS; y
- Supervisar los planes de acción correctiva que pueda exigir la Oficina de Derechos Civiles (OCR).

Coordinador de la Sección 504 de la escuela local

Cada director de escuela local debe asegurarse de que se designe a un miembro del personal como coordinador local de la Sección 504 en las reuniones de la Sección 504. El gerente de casos/representante de distrito del programa de educación individualizado (IEP) de la escuela también debe desempeñar la función de coordinador de la Sección 504.

Los coordinadores de la Sección 504 de la escuela local son responsables de:

- Coordinar todas las remisiones de evaluación inicial del Plan de la Sección 504 para asegurarse de que se consideren todos los componentes requeridos y que el proceso se complete en el plazo de 60 días naturales después de recibir el consentimiento firmado por los padres. Algunas de estas remisiones son evaluaciones de tecnología de asistencia (AT) o evaluaciones de comportamiento funcional (FBA);
- Encargarse de que se procesen todos los avisos y consentimientos de los padres y que se guarden en los archivos temporales del estudiante;
- Convocar y presidir las reuniones de la Sección 504;
- Organizar para el estudiante todos los servicios en la escuela relacionados con la Sección 504 de acuerdo a su Plan de la Sección 504 y coordinar todos los aspectos del proceso de remisión y evaluación de la Sección 504;
- Finalizar el Plan de la Sección 504 de cada estudiante en el sistema informático SSM durante la reunión y proporcionar una copia a los padres o tutores del estudiante; y
- Asegurarse de que toda la información relevante del estudiante se ingrese en el sistema informático SSM en su plazo debido.

Antes de la reunión de la Sección 504, el coordinador de la Sección 504 es responsable de:

- Determinar la fecha, hora y ubicación de la reunión de la Sección 504 coordinándose con los padres o tutores y otros miembros necesarios del equipo;
- Preparar y enviar la *Notificación de conferencia* por escrito a los padres o tutores por lo menos 10 días naturales antes de la reunión;
- Determinar cuáles de los miembros del equipo de la Sección 504 revisarán los reportes de evaluación previos en la reunión de revisión anual;
- Preparar una agenda para la reunión;
- Organizar acomodaciones para los padres o tutores según sea necesario (por ejemplo, un intérprete); y
- De ser solicitado por los padres o tutores, proporcionar una copia de los materiales de la Sección 504 en borrador tres días antes de la reunión.

En la reunión de la Sección 504, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local tiene la función de moderador y es responsable de:

- Comenzar la reunión presentando a todos los miembros del equipo de la Sección 504 y verificando que todos los participantes requeridos estén presentes;
- Llevar a cabo la reunión siguiendo una agenda y un proceso basado en el propósito de la conferencia;
- Documentar la reunión de la Sección 504, o designar a una o más personas para que tomen notas, haciendo constar los diálogos de la reunión y resumiendo las decisiones y el proceso de toma de decisiones del equipo de la Sección 504;

Manual de procedimientos de la Sección 504

- Encargarse de que los padres o tutores tengan una copia impresa del borrador del Plan de la Sección 504 o que la versión electrónica del Plan de la Sección 504 se proyecte durante la reunión para facilitar la participación relevante de los padres;
- Facilitar la finalización del Plan de la Sección 504;
- Cuando sea aplicable, subir al sistema informático SSM cualquier orden del médico y los planes de acción de emergencia utilizados para elaborar los planes individualizados de atención médica y adjuntarlos al Plan de la Sección 504 del estudiante;
- Distribuir copias del Plan de la Sección 504 finalizado a los padres o tutores, maestros y proveedores de servicios relacionados al final de la reunión de la Sección 504; y
- Proporcionar una copia de las garantías procesales a los padres.

Después de la reunión de la Sección 504, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local es responsable de:

- Informar a todo el personal involucrado en la implementación del Plan de la Sección 504 de sus responsabilidades para aplicar el Plan de la Sección 504 conforme ha sido escrito;
- Supervisar que todos los servicios descritos en el Plan de la Sección 504 sean proporcionados;
- Encargarse de que todos los maestros y personal de servicios relacionados que tengan una responsabilidad en la educación del estudiante tengan acceso al Plan de la Sección 504; y
- Coordinar todas las reuniones relacionadas con la Sección 504.

Representante del distrito de ODLSS

El representante del distrito de la Oficina de Apoyo y Servicios para Aprendices Diversos (ODLSS) es responsable de proporcionar supervisión y orientación a las redes, escuelas y equipos de la Sección 504 para elaborar los Planes de la Sección 504 que cumplan con los requisitos legales.

Las responsabilidades del representante del distrito de la ODLSS con respecto a los estudiantes con Planes de la Sección 504 son, entre otras:

- Llevar a cabo observaciones y orientaciones cuando sea necesario para ayudar en la supervisión y elaboración de los Planes de la Sección 504;
- Asistir a las reuniones de la Sección 504 cuando lo soliciten el personal escolar o los padres, o por instrucción del coordinador de la Sección 504 del distrito;
- Resolver los problemas graves de la Sección 504 para garantizar que todos los estudiantes con discapacidades estén recibiendo FAPE; y
- Mantener consistentemente interacciones significativas con maestros, estudiantes, padres o tutores y la comunidad en general.

Maestro de educación general y/o proveedor de servicios relacionados

NOTA: *Los maestros de educación especial, los patólogos del habla y lenguaje y los consejeros escolares NUNCA serán proveedores de servicios directos en el Plan de la Sección 504.*

NOTA: *Para abordar las necesidades del estudiante, al menos un proveedor de servicios relacionados (RSP) (el que tenga el mayor nivel de conocimientos especializados), en colaboración con el maestro de educación general, debe comenzar la elaboración del Plan de la Sección 504, especialmente cuando se trate de un Plan de la Sección 504 inicial. Por ejemplo, el enfermero escolar no sería el mejor RSP para abordar las necesidades de un estudiante con trastorno por déficit de atención e hiperactividad (ADHD)*

que no tome medicamentos; más bien, el trabajador social escolar y/o el psicólogo escolar serían los proveedores apropiados para elaborar el Plan 504.

Antes de la reunión de la Sección 504, el maestro de educación general y/o los proveedores de servicios relacionados serán responsables de:

- Revisar el Plan de la Sección 504 actual para determinar la necesidad de servicios relacionados y/o acomodaciones o, si se trata de una conferencia para determinar elegibilidad, recopilar datos y registros anecdóticos, muestras del trabajo del estudiante y otra información relevante para determinar la necesidad del estudiante de servicios relacionados y/o acomodaciones académicas;
- Recopilar datos y otra información acerca de las necesidades educativas del estudiante;
- Identificar estrategias de control en el aula que hayan funcionado con el estudiante;
- Sugerir estrategias de intervención positivas para mejorar el comportamiento del estudiante, acomodaciones y apoyo al personal escolar que puedan ser necesarios para que el estudiante se beneficie de su educación;
- Recopilar datos sobre la asistencia de los estudiantes y su participación en clase;
- Si es necesario, recopilar datos con respecto a la necesidad de apoyo paraprofesional y/o el transporte y subir dichos datos; y
- Consultar con otros educadores y los padres o tutores conforme sea necesario.

Durante la reunión de la Sección 504, el maestro de educación general y/o los proveedores de servicios relacionados son responsables de:

- Compartir información acerca del desempeño funcional en relación con el currículo de educación general;
- Describir las estrategias aplicadas al estudiante, al igual que otra información relevante con respecto al estudiante, tal como su asistencia;
- Describir el comportamiento del estudiante y sus interacciones con compañeros en el entorno de educación general;
- Presentar información acerca del efecto de las acomodaciones brindadas al estudiante en el aula de educación general durante el año escolar previo;
- Explicar las recomendaciones sobre las acomodaciones propuestas y hacer recomendaciones para la prolongación de estas y otras acomodaciones;
- Finalizar las acomodaciones académicas y de evaluaciones, los servicios relacionados, el comportamiento, transporte y apoyo profesional después de la discusión del equipo de la Sección 504; y
- Finalizar los reportes de su evaluación en la conclusión de la reunión.

Después de la reunión del Plan de la Sección 504, el maestro de educación general y/o los proveedores de servicios relacionados son responsables de:

- Revisar el Plan de la Sección 504 y comprender las responsabilidades para su implementación;
- Implementar el Plan de la Sección 504;
- Comunicarse con otros proveedores de servicios y otros educadores periódicamente;
- Documentar la prestación de servicios;
- Establecer y mantener una comunicación efectiva y positiva con los padres o tutores; e
- Informar al coordinador de la Sección 504 de la escuela local cuando haya necesidad de un nuevo Plan de la Sección 504.

Paraprofesional

Los estudiantes con Planes de la Sección 504 podrían necesitar el apoyo de un paraprofesional durante la jornada escolar y/o las actividades escolares. Los paraprofesionales que prestan servicios a los estudiantes con Planes de la Sección 504 son responsables de:

- Supervisar el progreso y ofrecer comentarios al personal/maestro en cuanto al desempeño académico y el comportamiento del estudiante;
- Implementar las acomodaciones académicas y/o estrategias de comportamiento utilizadas en el aula bajo la dirección del maestro y/o el proveedor de servicios relacionados;
- Asistir con las necesidades de aseo personal (p. ej., ir al baño) tal y como han sido identificadas en el Plan de la Sección 504 del estudiante;
- Asistir al maestro y a los proveedores de servicios relacionados para recopilar la documentación, tal como datos de las evaluaciones, muestras de trabajo, observaciones y reportes del resto del personal;
- Facilitar la comunicación con los padres o tutores de culturas diferentes o que hablen otros idiomas;
- Colaborar y comunicarse con el personal escolar pertinente acerca de las necesidades de los estudiantes con discapacidades;
- Asistir a los estudiantes con la tecnología de asistencia; por ejemplo, con computadoras y aparatos de comunicación;
- Obtener, preparar y organizar materiales de instrucción como lo indique el maestro;
- Trabajar con una variedad de estudiantes que puedan tener diferentes necesidades de aprendizaje;
- Aportar información al maestro con respecto a la reacción del estudiante a las estrategias utilizadas en la enseñanza o la gestión del comportamiento;
- Levantar y colocar a los estudiantes que no pueden andar según las indicaciones del fisioterapeuta o maestro y conforme a las instrucciones por escrito de los médicos personales;
- Asistir a los estudiantes con discapacidades ortopédicas organizando y ajustando herramientas, ayudas de trabajo y equipo utilizado por los estudiantes en las aulas; por ejemplo, mesas de trabajo, equipo de postura y sillas de ruedas;
- Mantener y proteger los derechos de confidencialidad de los alumnos; y
- Documentar la prestación de servicios.

Padres o tutores

En la Sección 504, “el padre o la madre” significa:

- El padre o madre natural o por adopción;
- El tutor o tutora legal;
- El padre o madre de acogida;
- La persona que actúa en lugar de los padres, tal como un abuelo o abuela, un padrastro o madrastra, con quien realmente viva el estudiante.

Los padres o tutores son miembros del equipo de la Sección 504 y se les debe animar a que participen activamente en la discusión y tomas de decisiones durante todas las reuniones de la Sección 504.

Antes de la reunión de la Sección 504, se alienta a los padres o tutores a que:

- Se comuniquen con el personal escolar para determinar una fecha y hora para la reunión de la Sección 504 que sean adecuadas para las dos partes;
- Revisen el Plan actual de la Sección 504;
- Revisen los reportes de progreso más recientes enviados por los maestros; y
- Avisen al coordinador de la Sección 504 de su escuela local si necesitan información adicional (p. ej., reportes de evaluaciones, Planes de la Sección 504 previos u otros registros o reportes, garantías procesales, etc.), o cualquier acomodación especial.

Durante la reunión de la Sección 504, los padres o tutores deberán:

- Informar de las fortalezas y dificultades del estudiante, incluyendo los tipos de actividades que el estudiante disfruta en casa, en la escuela y en la comunidad;
- Explicar los tipos de premios y estrategias de disciplina que son efectivos en el hogar;
- Exponer la información relevante acerca de las necesidades médicas y de cuidado personal del estudiante;
- Pedir a los miembros del equipo de la Sección 504 que clarifiquen, expliquen o den ejemplos de cualquier información que presenten que quizás no sea clara;
- Diferenciar las acomodaciones que han sido exitosas de aquellas que no lo han sido;
- Hacer preguntas para clarificar cualquier reporte o información acerca del progreso del estudiante en la escuela (p. ej., trabajo en clase, comportamiento, actividades en la comunidad, según corresponda); y
- Preguntar al coordinador de la Sección 504 de la escuela local que revise o explique las garantías procesales de los padres o tutores si es necesario.

Después de la reunión de la Sección 504, se debe animar a los padres o tutores a:

- Revisar el Plan de la Sección 504 para asegurarse de que todas las decisiones tomadas en la conferencia estén documentadas; y
- Establecer y mantener la comunicación con maestros y proveedores de servicios relacionados.

El estudiante

Los estudiantes de 14 años de edad o más y aquellos que estén en escuela secundaria *deben* asistir a las reuniones de la Sección 504 y deben ser incluidos en la *Notificación de conferencia* antes de las reuniones de la Sección 504. Los estudiantes no tienen que asistir a la reunión entera, pero se les anima a que expresen su punto de vista con respecto a sus necesidades. Sin embargo, hasta que el estudiante cumpla los 18 años de edad, los padres o tutores tomarán la decisión final acerca de si el estudiante estará presente en la reunión.

NOTA: Nada impide que un estudiante participe en la reunión antes de la secundaria.

Según la Sección 504, un estudiante adulto es aquel que tiene 18 años de edad o más y que no ha sido declarado incapacitado en un tribunal de justicia. Los derechos a la educación se transfieren al estudiante a la edad de 18. Un estudiante adulto asume y tiene derecho a ejercer todos los derechos, deberes y/o responsabilidades de la Sección 504 que tenían previamente los padres o tutores.

Antes de la reunión de la Sección 504, se debe animar al estudiante a:

- Pensar en las actividades escolares que disfruta y las actividades que le gustaría hacer;
- Pensar en cualquier preocupación o pregunta con sus padres o tutores, o maestros; e
- Identificar las acomodaciones que le han ayudado y aquellas que no le fueron útiles.

Durante la reunión de la Sección 504, el estudiante debe:

- Identificar sus propias fortalezas e intereses, incluyendo los tipos de actividades que disfruta en casa y en la comunidad;
- Identificar cuáles de las acomodaciones e intervenciones académicas y de comportamiento que se han proporcionado en clase le ayudan más y también las que menos;
- Pedir a los miembros del equipo de la Sección 504 que clarifiquen, expliquen o den ejemplos de cualquier información presentada que no esté clara;
- Hacer preguntas que clarifiquen cualquier reporte o información con respecto a su desempeño en clase, su comportamiento y las actividades de la comunidad, según corresponda; y
- Preguntar al coordinador de la Sección 504 que revise o explique las garantías procesales, si es necesario.

Después de la reunión de la Sección 504, se anima al estudiante a que:

- Coopere con los maestros, paraprofesionales, proveedores de servicios relacionados y sus padres o tutores de manera que mejore su desempeño;
- Mencionar a los padres o tutores y maestros los problemas enfrentados y solicitar ayuda, conforme sea necesario; e
- Indicar a los padres o tutores y maestros qué acomodaciones son o no son útiles.

PROCESO DE EVALUACIÓN

La Sección 504 requiere que CPS localice, evalúe y determine si un estudiante requiere acomodaciones y/u otro apoyo para acceder a su educación, haciéndolo elegible para un Plan de la Sección 504. Un estudiante necesita una remisión para una evaluación de servicios o de acomodaciones según la Sección 504 si 1) se sospecha que tiene una discapacidad mental o física que limite una actividad importante en la vida y 2) necesita acomodaciones, apoyo o servicios educativos razonables para poder acceder al currículo educativo general tan adecuadamente como sus compañeros sin discapacidades.

Remisión para la evaluación de la Sección 504

Las siguientes personas pueden solicitar una evaluación de la Sección 504:

- El personal escolar de CPS;
- Los padres o tutores del estudiante; o
- Un empleado de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) o de otra agencia estatal

Todas las solicitudes de evaluación de la Sección 504 deben presentarse por escrito al director o coordinador de la Sección 504 de la escuela local y deberán estar firmadas y fechadas. La solicitud deberá incluir 1) una explicación de las inquietudes educativas y/o médicas que sugieren la necesidad de evaluar

al estudiante de acuerdo con la Sección 504 y 2) toda documentación que lo apoye, incluyendo cualquier reporte médico o de evaluación externa proporcionado por los padres o tutores. Cuando se presenta una solicitud que cumple con todos los requisitos, se debe dar una respuesta a los padres o tutores en el plazo de 14 días desde que se recibe dicha solicitud.

Remisiones del personal de CPS

El personal de CPS puede remitir una evaluación según la Sección 504 para un estudiante rellendo en el sistema informático SSM la *Solicitud para el Plan de la Sección 504*, documentando así el criterio de la solicitud y proporcionando al coordinador de la Sección 504 de la escuela local un aviso de que la solicitud se ha realizado. La documentación que apoya la solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Una descripción de la información de salud y médica, inquietudes académicas y/o problemas de comportamiento que sugieren la necesidad de evaluar al estudiante de acuerdo a la Sección 504;
- Un resumen de toda información o evaluación médica o externa proporcionada por los padres o tutores; e
- Información actual sobre el estudiante, incluyendo calificaciones, asistencia, suspensiones, desempeño académico, comportamiento y participación en el aula.

NOTA: *Si al personal escolar se le proporcionan pruebas de que un estudiante tiene una afección crónica, deben presentar una solicitud de evaluación de la Sección 504 aunque los padres no envíen una solicitud por escrito firmada y también deben mandar a los padres o tutores el “Formulario de consentimiento de evaluación de elegibilidad” para el Plan 504 inicial.*

Si se evalúa al estudiante para determinar su elegibilidad para educación especial (para un IEP) y se determina que el estudiante (1) no tiene una de las 13 afecciones discapacitantes enumeradas en IDEA o (2) no requiere los servicios directos de un maestro de educación especial o un patólogo del habla, pero tiene una discapacidad mental o física que limita sustancialmente una actividad importante en la vida y por ello pueda necesitar acomodaciones y/o otros apoyos, entonces debe iniciarse el proceso de elegibilidad de la Sección 504. En este caso, la información ya recopilada de la evaluación de IDEA puede usarse para la evaluación de la Sección 504 si el equipo está de acuerdo en que no se necesitan datos adicionales u otra información.

Remisiones de los padres o tutores

Las remisiones de padres o tutores deben proporcionar documentación que apoye y explique qué les preocupa o qué discapacidad intuyen. Si la solicitud no incluye el motivo de la inquietud, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local deberá solicitar que los padres o tutores proporcionen la información que falta. Si el estudiante está matriculado en la escuela, entonces la escuela deberá revisar el expediente del estudiante y recopilar información de cualquier miembro del personal de CPS que haya trabajado con el estudiante. El coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe ingresar en el sistema informático SSM la solicitud de los padres o tutores utilizando el formulario de *Solicitud del Plan de la Sección 504*. Si los padres o tutores requieren ayuda para completar la solicitud para la evaluación de la Sección 504, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe proporcionarles su ayuda.

Remisiones para estudiantes que no asisten a una escuela de CPS

Las remisiones para las evaluaciones de la Sección 504 deben enviarse directamente a ODLSS por email a privateschoolevals@cps.edu si el estudiante asiste a una escuela privada en la ciudad de Chicago o vive en Chicago y se le enseña en casa (es decir, el estudiante no está matriculado en CPS o en una escuela

chárter (subvencionada) o contratada por CPS). Los padres o tutores tienen que indicar que el estudiante “no asiste” al rellenar el formulario que será enviado por el equipo de evaluación de las escuelas privadas.

Determinación de la necesidad de una evaluación de la Sección 504

Cuando reciba la solicitud finalizada del Plan de la Sección 504, la escuela debe revisarla, incluyendo toda la información de apoyo que se ha proporcionado, y llevar a cabo los procedimientos preliminares. Los procedimientos preliminares pueden incluir observaciones del estudiante, la consulta con el maestro u otro individuo que presente la solicitud y/o una reunión con el estudiante para determinar si se justifica la evaluación. El consentimiento de los padres no es requisito para los procedimientos preliminares. Según la Sección 504, el distrito debe obtener el consentimiento de los padres o tutores antes de la evaluación inicial del estudiante.

NOTA: El estudiante no requiere un diagnóstico médico y/o una orden del médico proporcionada por los padres para que se haga una evaluación.

Rechazo de la solicitud de remisión/evaluación

Si se determina que la evaluación de la Sección 504 no está justificada, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local deberá enviar a los padres o tutores una notificación de esta decisión por escrito e incluir la *Notificación de garantías procesales y derechos de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973*. Si se deniega la solicitud, el equipo debe explicar la razón de dicha decisión.

Aprobación de la remisión/evaluación

Si se determina que la evaluación de la Sección 504 está justificada después de la revisión de la solicitud y los procedimientos preliminares, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe notificar a los padres o tutores de la decisión antes de 14 días escolares a partir de que la escuela haya recibido la solicitud. En dicha notificación se enviará el *Consentimiento para evaluación de elegibilidad inicial de 504* y la *Notificación de las garantías y derechos procesales de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973*. Las evaluaciones y la reunión de elegibilidad inicial deben realizarse en el plazo de 60 días naturales.

NOTA: El proceso de evaluación quizás no siempre implique que el personal escolar realice exámenes individuales; todos los datos necesarios y otra información relevante puede ya estar disponible para la revisión del equipo de la Sección 504.

Componentes de la evaluación

Al seleccionar los tipos de evaluaciones y al realizarlas, los evaluadores deben asegurarse de hacerlo de manera no discriminatoria. Las evaluaciones deberán:

- Incluir información de varias fuentes;

NOTA: Solo un diagnóstico médico de un doctor o cualquier otro profesional calificado no es suficiente.

- Documentar la fecha de la evaluación, las fuentes y los métodos de evaluación que se utilizaron así como la información y los resultados que se obtuvieron;
- Realizarse en el idioma principal del niño o usando el modo de comunicación con más probabilidad de proporcionar información exacta con respecto al conocimiento y habilidades del niño;

- Contar con un intérprete o especialista bilingüe calificado para ayudar al evaluador con el idioma y al hacer pruebas;
- Usar un lenguaje claro que el personal y los padres o tutores puedan entender fácilmente (evitar la jerga);
- Analizar los datos, interpretar los resultados y compararlos con los de cualquier evaluación previa;
- Incluir recomendaciones para incorporar acomodaciones curriculares y servicios relacionados, si es necesario.
- Registrar si algún componente de la evaluación no se pudo realizar. Declarar qué componentes faltan y por qué no se completaron. Esta información se necesita para que el equipo de evaluadores pueda analizar cómo afectan estas variaciones a la validez y confiabilidad de la información reportada y determinar si se necesitan evaluaciones adicionales.
- Indicar si la evaluación se realizó en condiciones atípicas y describir cómo y hasta qué punto varían de las condiciones estándar (por ejemplo, el uso de un traductor cuando no se dispone de un profesional bilingüe calificado crea una condición atípica).

Todos los protocolos de prueba (por ejemplo, cuadernos fungibles de exámenes, escalas para calificar el comportamiento, dibujos, etc.) deberán colocarse en un sobre sellado y guardarse en el expediente temporal del estudiante en un lugar seguro y cerrado con llave. Cuando los padres o tutores soliciten el expediente educativo del estudiante, y este incluya los protocolos de pruebas con el nombre del estudiante u otra información personal identificable, pueden comunicarse con el Departamento Legal llamando al (773) 553-1700 para que les orienten con respecto a los derechos de acceso de los padres o tutores al protocolo de pruebas.

Cuando los padres o tutores hayan proporcionado un reporte de evaluación privada, el proveedor del servicio relacionado que corresponda (por ejemplo, el psicólogo escolar si el reporte fue de un psicólogo clínico, el enfermero si el reporte es del médico del estudiante) debe revisar la evaluación privada y participar en la reunión de la Sección 504. Si el reporte de la evaluación privada indica que el estudiante puede necesitar servicios directos de un maestro de educación especial o un patólogo del habla, entonces se debe iniciar una evaluación completa e individual de IDEA.

El coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe enviar a los padres o tutores una *Notificación de conferencia de 504 para los padres o tutores* 10 días naturales antes de la reunión y no más de 60 días naturales después de recibir el consentimiento por escrito de los padres, avisando a los padres o tutores de la fecha, hora y propósito de la reunión.

REUNIÓN DE LA SECCIÓN 504

El coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe proporcionar a los padres o tutores una notificación por escrito de una reunión de la Sección 504 por lo menos 10 días naturales antes de la reunión de la Sección 504. La notificación debe indicar si la reunión de la Sección 504 es para (1) elegibilidad inicial/elaboración del Plan de la Sección 504; (2) elaboración del Plan de la Sección 504; y/o (3) reelegibilidad/elaboración del Plan de la Sección 504. Los padres o tutores pueden renunciar por escrito a su derecho a que se les avise de las reuniones con una antelación mínima de 10 días naturales.

En la reunión de la Sección 504 se debe dar a los padres o tutores una copia en papel de los materiales de elegibilidad del borrador del Plan 504 y, si es pertinente, el Plan de la Sección 504, o se deberá proyectar estos documentos para permitir que los padres o tutores participen de manera significativa.

Todos los datos, evaluaciones e información del progreso deberán presentarse en la reunión y el equipo responderá lo mejor que pueda a cualquier pregunta de los padres o tutores. No todas las secciones del Plan de la Sección 504 aplican a todos los estudiantes.

Si los padres o tutores no asisten a la reunión programada, deberá reprogramarse por lo menos una vez. Si los padres o tutores no asisten a la segunda reunión programada, el equipo de la Sección 504 podrá proceder sin ellos *a menos que* los padres o tutores hayan solicitado otra fecha para la reunión. El equipo puede proceder en la fecha de la tercera reunión aunque los padres o tutores no asistan o soliciten una cuarta fecha de reunión.

NOTA: *Se debe enviar la notificación de cada una de las reuniones siguientes 10 días naturales antes, a menos de que los padres o tutores renuncien por escrito a exigir la notificación con 10 días naturales de antelación*

Los miembros del equipo de la Sección 504 pueden asistir a la conferencia por teléfono u otros medios si no pueden asistir en persona. En este caso, el modo de asistencia se documenta en el Plan de la Sección 504.

Las reuniones de la Sección 504 no se pueden grabar a menos que todos los miembros del equipo de la Sección 504 estén de acuerdo. Sin embargo, si cualquier miembro del equipo de la Sección 504 (incluyendo los padres o tutores) solicita una acomodación para la reunión de 504 para poder tener una presencia significativa, debe solicitar y obtener una acomodación razonable por razones de discapacidad, según lo ha determinado la Oficina de Talento de CPS y el Departamento de Cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (“ADA Department”) en ADA@cps.edu. Si se graba la reunión de 504, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe encargarse de que una copia de la grabación esté guardada en el expediente temporal del estudiante y preservada por CPS. El coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe verificar que cualquier grabación se haga utilizando un dispositivo facilitado por CPS solamente.

Participantes

El coordinador de la Sección 504 de la escuela local convoca al equipo de la Sección 504 basándose en los problemas que presenta el estudiante y el área(s) en la que hay indicios de discapacidad. De acuerdo a la Sección 504, los participantes necesarios para el equipo de la Sección 504 son los siguientes:

- El coordinador de la Sección 504 de la escuela local;
- Los padres o tutores del estudiante;
- El maestro de educación general;
 - El maestro de educación general debe ser un maestro que sea, o pueda ser, responsable de implementar una parte del Plan de la Sección 504 de tal manera que el maestro pueda participar en las discusiones acerca de cómo acomodar de la mejor manera al estudiante.
- Los proveedores de servicios relacionados cuando la razón de la solicitud de la Sección 504 se encuentre en su área de conocimiento;
- Todos los miembros del personal de CPS involucrados en realizar una evaluación; y
- El estudiante si tiene 14 años o más, o si los padres o tutores eligen que el niño asista sin importar su edad.

El equipo de la Sección 504 también puede incluir:

- Otros individuos con conocimiento o experiencia especial con respecto al niño, a discreción de los padres o tutores, o del personal de CPS;
- Un especialista bilingüe o maestro bilingüe calificado, en el caso de que el estudiante sea aprendiz del inglés (EL), o si su presencia es necesaria para ayudar a los otros participantes a comprender el idioma y los factores culturales del niño en relación con sus necesidades de enseñanza;
- Una persona con conocimiento acerca de estrategias de comportamiento positivas si el comportamiento del niño impide su aprendizaje o el aprendizaje de los demás; y
- Un intérprete de lengua de señas para los individuos que sean sordos o tengan problemas de audición, o un intérprete para aquellos que tengan un dominio limitado del idioma inglés.

DETERMINACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD

La evaluación inicial se debe completar y el equipo de la Sección 504 debe determinar la elegibilidad de la Sección 504 antes de 60 días naturales después de la fecha en que los padres o tutores proporcionaron su consentimiento por escrito para evaluar al estudiante. Cuando queden menos de 60 días naturales en el año escolar y los padres o tutores hayan otorgado su consentimiento por escrito, la escuela debe intentar completar la evaluación, la determinación de elegibilidad y el Plan de la Sección 504 (si el estudiante es elegible) antes del final del año escolar. Si la escuela no puede completar la elegibilidad, entonces la elegibilidad y el Plan de la Sección 504, si se le considera elegible, deben completarse antes del 30 de septiembre del siguiente año escolar.

El período de 60 días naturales no aplica si los padres o tutores no presentan a su hijo para la evaluación o se niegan a hacerlo. Aun así el equipo debe intentar reunirse dentro del plazo de 60 días naturales y debe documentar en la *Sección de elegibilidad* del Plan de la Sección 504 la razón por qué no se pudo realizar la evaluación.

NOTA: Durante la evaluación inicial de la Sección 504, el equipo puede decidir mientras recopila información que está justificado realizar una evaluación individual completa de IDEA para determinar si el estudiante califica para un IEP. Si el equipo tiene indicios de que el estudiante puede calificar para IDEA, debe de comenzar y cumplir con todos los procedimientos y plazos de IDEA.

En todas las reuniones de la Sección 504 se deberá discutir la elegibilidad. Se debe animar encarecidamente a los padres y tutores a aportar información médica actualizada y/o reportes de evaluación anualmente para ayudar al equipo a determinar si el estudiante todavía requiere un Plan de la Sección 504. Sin embargo, esto no es un requisito y el equipo puede determinar la elegibilidad basándose en evaluaciones o informes médicos previos. Si los padres o tutores no proporcionan información médica actualizada anualmente, las acomodaciones médicas permanecerán igual, basadas en la última documentación médica proporcionada. Sin embargo, se requiere nueva información médica y/o reportes de evaluación nuevos cada tres años. El propósito de la reevaluación es determinar si el estudiante continúa calificando para servicios y acomodaciones de la Sección 504 debido a que continúa teniendo una discapacidad mental o física que sustancialmente limita una actividad importante en la vida.

Un grupo de personas que conocen bien al estudiante y el significado de los datos de las evaluaciones

determina caso por caso la naturaleza y cantidad de información necesarias para tomar la decisión de la elegibilidad de la Sección 504.

Un diagnóstico médico no es necesario para determinar si un estudiante es elegible, sin embargo, debe haber una documentación adecuada de que el estudiante tiene una discapacidad mental o física para ser elegible como una persona con discapacidad según la Sección 504. De la misma manera, un diagnóstico médico o una carta del médico u otro profesional cualificado no califica automáticamente al estudiante para el Plan de la Sección 504.

El equipo de la Sección 504 se reúne para revisar los resultados de la evaluación y así determinar si el estudiante califica para el Plan de la Sección 504. El equipo determinará:

- Si el estudiante tiene una discapacidad mental o física;
- Si la discapacidad limita sustancialmente una o más actividades importantes en la vida; y
- Si el estudiante requiere acomodaciones u otros apoyos durante la jornada escolar o las actividades escolares debido a la limitación sustancial causada por la discapacidad mental o física.

Si el equipo responde “no” a cualquiera de las primeras dos preguntas, el estudiante no califica para la Sección 504. Si el equipo responde “sí” a las primeras dos preguntas, el estudiante es elegible para la protección contra la discriminación según la Sección 504. El equipo luego responderá a la tercera pregunta para determinar si se necesita elaborar un Plan de la Sección 504 para concretar las acomodaciones y/u otros apoyos necesarios durante la jornada escolar y las actividades escolares.

Si el equipo responde “sí” a la tercera pregunta, debe proceder a elaborar el Plan de la Sección 504 (véase la pág. 26 más adelante). Si el equipo responde “no” a la tercera pregunta, el estudiante está protegido contra la discriminación de acuerdo con la Sección 504, pero no requiere acomodaciones u otros apoyos durante la jornada escolar o las actividades escolares; por lo tanto, no se elaborará un Plan de la Sección 504. Aun sin el Plan de la Sección 504, el estudiante está protegido contra la discriminación por su discapacidad y debe tener acceso a todas las actividades relacionadas con la escuela. Si, durante el año escolar, el estudiante necesita acomodaciones u otros apoyos razonables para acceder a la escuela o las actividades escolares se deberá convocar una reunión de la Sección 504 para hablar de la posibilidad de un Plan de la Sección 504. Estos estudiantes elegibles para la Sección 504, pero que no tengan un plan aparecerán en el registro de seguimiento de la escuela y se requerirá una reunión anual de la Sección 504 para determinar si los servicios de la Sección 504 son necesarios para que los estudiantes tengan acceso a la escuela y/o a las actividades escolares.

NOTA: Un estudiante que tenga una discapacidad mental o física que limite sustancialmente una actividad importante en la vida (es decir, las primeras dos preguntas se respondieron con un “sí”), pero que no le afecte durante la jornada escolar (es decir, la tercera pregunta se respondió con un “no”) tendrá las garantías procesales de la Sección 504 en situaciones disciplinarias. Véanse las páginas 50-52.

La elegibilidad de la Sección 504 se determina a través de un consenso del equipo de la Sección 504. Se define el consenso como un acuerdo general, no necesariamente unánime. Es un juicio que emite la mayoría de los participantes. Si los padres o tutores no están de acuerdo con la determinación de elegibilidad o el Plan de la Sección 504 propuesto, tienen el derecho de buscar una resolución de cualquier desacuerdo como se indica en las garantías procesales descritas en las páginas 53-59.

Primer paso: Determinar si el estudiante tiene una discapacidad mental o física.

La discapacidad mental o física se define como cualquier trastorno o condición fisiológica, deformidad cosmética o pérdida anatómica que afecte a uno o más de los siguientes sistemas corporales:

- Neurológico;
- Musculoesquelético;
- Órganos sensoriales especiales;
- Respiratorio, incluyendo órganos del habla;
- Cardiovascular;
- Reproductor;
- Digestivo;
- Genitourinario;
- Sanguíneo y linfático;
- La piel;
- Endocrino; o
- Cualquier trastorno mental o psicológico, tal como discapacidad intelectual, síndrome orgánico cerebral, enfermedad emocional o mental y discapacidades del aprendizaje específicas.

NOTA: Todas las discapacidades de IDEA se incluyen también en la Sección 504, por ejemplo, discapacidades del aprendizaje específicas, discapacidad intelectual, lesiones del cerebro traumáticas. Si un estudiante tiene una discapacidad incluida en IDEA, la cual requiere enseñanza especializada de un maestro de educación especial o de un patólogo del habla y lenguaje, el estudiante DEBERÁ tener un IEP. Los maestros de educación especial NO PUEDEN proporcionar servicios directos a los estudiantes con Planes de la Sección 504.

Esta definición de la discapacidad física o mental de la Sección 504 es amplia y no se limita a enfermedades específicas o a categorías de afecciones mentales o físicas. Algunos ejemplos de las discapacidades mentales o físicas más prevalentes en los Planes de la Sección 504 en las escuelas son asma, alergias, diabetes, epilepsia, trastorno por déficit de atención/trastorno por déficit de atención con hiperactividad (ADD/ADHD), ansiedad, depresión y parálisis cerebral.

La Sección 504 excluye de su protección y de la definición de “estudiante con discapacidad” a cualquier estudiante que esté actualmente consumiendo drogas ilegales. Sin embargo, los estudiantes que ya no consuman drogas o aquellos que participen en programas de rehabilitación pueden ser considerados individuos con discapacidades y calificar para la Sección 504.

La definición de estudiante con discapacidad en la Sección 504 no excluye a los que consuman alcohol. Sin embargo, la Sección 504 permite a las escuelas tomar acciones disciplinarias contra los estudiantes con discapacidades que consuman drogas o alcohol en la misma medida que los estudiantes sin discapacidades.

Segundo paso: Determinar si la discapacidad mental o física limita sustancialmente una o más actividades importantes en la vida.

Estos son algunos ejemplos que definen las “actividades importantes en la vida”: cuidarse de uno mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, levantar objetos, flexionarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar. El término también incluye el

funcionamiento de funciones corporales importantes, por ejemplo, el sistema inmunológico, el crecimiento normal de las células, las funciones digestivas, intestinales, de la vejiga, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, endocrinas y reproductivas.

Al considerar si la discapacidad limita sustancialmente una actividad importante en la vida, el equipo de la Sección 504 debe considerar: (1) la naturaleza y gravedad de la discapacidad, (2) la duración o duración esperada de la discapacidad y (3) el impacto real o esperado de la discapacidad. No existe una fórmula o escala única que mida una limitación sustancial y la discapacidad no tiene que impedir o restringir de forma grave o significativa una actividad importante en la vida para que se la considere sustancialmente limitante. Un análisis comparativo puede ayudar al equipo de la Sección 504 a establecer una limitación sustancial, como comparar el desempeño de un estudiante con discapacidad para una actividad importante en la vida con el desempeño de un estudiante sin discapacidad para la misma actividad. Esta determinación debe hacerse caso por caso.

Las afecciones episódicas o en remisión también pueden calificar si limitan sustancialmente una actividad importante en la vida mientras estén activas. Además, el hecho de que una discapacidad esté en remisión es irrelevante. Hay una discapacidad si, mientras está activa, limita o puede limitar sustancialmente una actividad importante en la vida. Por ejemplo, un estudiante con trastorno bipolar estaría incluido si, durante los episodios maníacos o depresivos, sufre una limitación sustancial en una actividad importante en la vida (p. ej., pensar, concentrarse, funciones neurológicas o cerebrales). Asimismo, si como resultado el estudiante necesita acomodaciones u otros apoyos en la escuela, tiene derecho a un Plan de la Sección 504.

NOTA: El aprendizaje es solo una de las actividades importantes en la vida. Por ejemplo, el estudiante puede tener una limitación sustancial para concentrarse, razonar, respirar, comunicarse, levantarse, etc. debido a su discapacidad mental o física.

Discapacidades temporales

Una discapacidad temporal no constituye una discapacidad contemplada en la Sección 504 a menos que su gravedad sea tal que limite sustancialmente una o más actividades importantes en la vida por un período extenso, generalmente seis (6) meses o más. Al tomar una decisión con respecto a si una discapacidad temporal justifica un Plan de la Sección 504, el equipo de la Sección 504, teniendo en cuenta individualmente cada caso, debe considerar la duración o la duración prevista de la discapacidad y la medida en que realmente limita una actividad importante en la vida.

Por ejemplo, un estudiante que se fractura una pierna y requiere el uso de muletas para desplazarse hasta que le retiren el yeso tres (3) meses después puede que no califique para un Plan de la Sección 504, tomando en consideración la gravedad, la duración y el impacto en su entorno escolar si el estudiante es capaz de desplazarse por todo el edificio y participar en sus clases. Sin embargo, si un estudiante se fractura la mano con la que escribe y está enyesada durante tres (3) meses, la duración de la lesión quizás sea menos importante si ocurre durante exámenes relevantes que incluyan partes escritas. En este caso, la incapacidad de usar la mano con la que escribe podría limitar sustancialmente una actividad importante en la vida (p. ej., desempeñar labores manuales, tales como la escritura).

Medidas reductivas

Al determinar si una discapacidad es sustancialmente limitante, el equipo puede no considerar los efectos positivos (o de mejora) de cualquier medida reductiva que el estudiante esté aplicando.

NOTA: Algunas medidas reductivas son: medicinas, artículos médicos, equipo o instrumentos, dispositivos para visión reducida, prótesis, audífonos e implantes cocleares u otro instrumento de

audición implantable, aparatos de movilidad, equipo para terapia de oxígeno con reservas, tecnología de asistencia, acomodaciones razonables o ayudas y servicios auxiliares, y acomodaciones neurológicas adaptativas o de comportamiento aprendido. La única excepción son los anteojos comunes o lentes de contacto para corregir completamente la agudeza visual o eliminar el error de refracción.

En otras palabras, mientras completa el segundo paso, el equipo de la 504 debe hacer su determinación como si el estudiante no estuviera usando medidas reductivas. Si la discapacidad del estudiante limita sustancialmente una actividad importante en la vida sin los efectos de mejora de las medidas reductivas, entonces el estudiante es una persona con discapacidad que califica para la Sección 504.

NOTA: Los apoyos o intervenciones típicas proporcionadas por el maestro de educación general a cualquier estudiante en el aula, tenga o no una discapacidad, no se consideran “medidas reductivas”.

Tercer paso: Determinar si la limitación sustancial causada por la discapacidad mental o física precisa acomodaciones u otros apoyos para el estudiante durante la jornada escolar o las actividades escolares.

Si el equipo de la Sección 504 determina que el estudiante tiene una discapacidad mental o física que limita sustancialmente una actividad importante en la vida, el equipo debe determinar a continuación si la limitación sustancial causada por dicha discapacidad crea la necesidad de acomodaciones u otros apoyos para el estudiante durante la jornada escolar o las actividades escolares.

Aunque el equipo de la Sección 504 no considera las medidas reductivas en el segundo paso, sí considera el efecto de las medidas reductivas en el tercer paso. Por lo tanto, si la discapacidad está bien controlada gracias a alguna medida reductiva, como los medicamentos, entonces el estudiante quizás no necesite el Plan de la Sección 504 mientras esté en la escuela, aunque se considere al estudiante discapacitado y con derecho a protección contra la discriminación según la ley.

Si la limitación sustancial causada por la discapacidad mental o física no precisa acomodaciones u otros apoyos durante la jornada escolar o las actividades escolares, entonces el estudiante NO es elegible para el Plan de la Sección 504. Si existe la necesidad de acomodaciones o apoyos, el equipo de la Sección 504 deberá concretar las necesidades específicas del estudiante y proceder con la redacción del Plan de la Sección 504 para determinar las acomodaciones apropiadas u otros apoyos que satisfagan esas necesidades. Por ejemplo, si el ADHD de un estudiante limita sustancialmente su capacidad de prestar atención o concentrarse (lo cual se considera una actividad importante en la vida), pero toma medicamentos y no necesita acomodaciones o apoyos para mejorar su atención o concentración en la escuela, entonces no está justificado el Plan de la Sección 504. Sin embargo, si existe la necesidad de acomodaciones u otros apoyos para mejorar la atención o concentración del estudiante en la escuela aunque tome medicamentos, es necesario el Plan de la Sección 504.

Consentimiento de los padres o tutores para los servicios iniciales

Se requiere que las escuelas obtengan el consentimiento informado de los padres por escrito antes de que se proporcionen al estudiante los servicios de la Sección 504 por primera vez. Este consentimiento se requiere una sola vez y no se necesita cuando se hagan cambios al Plan de la Sección 504 del estudiante en el futuro.

Añadir servicios relacionados adicionales

Si el equipo de la Sección 504 quisiera determinar si el estudiante es elegible para servicios adicionales, debería obtener el consentimiento por escrito de los padres. Esto se puede documentar a través de email o en la página de notas de la reunión de la Sección 504. Si el padre lo autoriza a través de email, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe subir el email de los padres al sistema informático SSM. Si la decisión de considerar los servicios adicionales se determina en la reunión de la Sección 504, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe encargarse de que se escriba en la sección de notas la discusión y el consentimiento de los padres.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE LA SECCIÓN 504

El Plan de la Sección 504 es un documento escrito necesario para cada estudiante que sea elegible para recibir acomodaciones u otros apoyos de acuerdo con la Sección 504. Se proporciona al estudiante cuando la escuela determina que tiene una discapacidad física o mental y necesita acomodaciones y/u otros apoyos en la jornada escolar o las actividades escolares debido a la limitación sustancial en una actividad importante en la vida causada por la discapacidad. El Plan de la Sección 504 identifica las necesidades particulares del estudiante y cómo la escuela abordará estratégicamente esas necesidades para que el estudiante participe y se beneficie de los programas y actividades educativos del distrito.

El Plan de la Sección 504 es un documento que describe por escrito el apoyo académico y del comportamiento, el apoyo médico/de la salud, los servicios relacionados y/o de transporte que el equipo de la Sección 504 estima necesarios para que el estudiante reciba una educación pública, gratuita y adecuada (FAPE) y acceda a sus actividades educativas y escolares.

Los Planes de la Sección 504 son flexibles y pueden cambiar dentro del año escolar o entre años escolares conforme cambien las necesidades del estudiante.

El Plan de la Sección 504 debe estar suficientemente detallado para permitir que los maestros de educación general y los proveedores de servicios relacionados aborden las necesidades individuales del estudiante y deberá describir las acomodaciones específicas y/u otros apoyos que se proporcionarán al estudiante para garantizar el acceso a su educación y sus actividades escolares.

APOYO ACADÉMICO

Cada escuela debe velar por que los estudiantes con discapacidades tengan igualdad de oportunidades de participar en actividades académicas, no académicas y extracurriculares con compañeros sin discapacidades. El equipo de la Sección 504 debe determinar y documentar los apoyos requeridos para permitir al estudiante participar en todos estos programas y actividades escolares.

El equipo de la Sección 504 identifica las necesidades que provienen directa o indirectamente de la discapacidad del estudiante y las áreas en las que el estudiante requiere apoyo a fin de proporcionarle acceso al currículo de educación general. El equipo de la Sección 504 debe considerar cada materia donde la discapacidad del estudiante afecta su habilidad de aprender o participar y también debe determinar si necesita apoyos académicos para que pueda acceder al currículo. Todo apoyo académico debe proporcionarse en el aula de educación general del estudiante. Debe considerarse la consulta entre el maestro de educación general y los proveedores de servicios relacionados, y también con el maestro de educación especial o el patólogo del habla.

Una acomodación cambia la manera en que el estudiante accede a la información y demuestra su aprendizaje. Se espera que los estudiantes con acomodaciones alcancen los objetivos de aprendizaje de su clase. Estos son algunos ejemplos de acomodaciones: asiento preferencial, horarios visuales, acceso a una calculadora, descansos con movimiento, tiempo adicional para exámenes y comprobar cómo está el estudiante a la llegada y salida todos los días. Se debe incluir una acomodación en el Plan de la Sección 504 solo si es necesaria para que el estudiante acceda a su educación. El propósito de una acomodación es reducir el impacto de la discapacidad del estudiante. El criterio no es lo que puede ser beneficioso, sino lo que es necesario.

El equipo de la Sección 504 debe hablar de las actividades no académicas y extracurriculares en las que el estudiante va a participar o en las que quizás participe, incluyendo cualquier apoyo o acomodaciones necesarias para su participación. El apoyo extracurricular no debe limitarse a los estudiantes que estén participando actualmente en actividades extracurriculares; también deberá hablarse de todos los estudiantes que pudieran participar. Sin embargo, si un estudiante no puede participar de manera segura y efectiva o corre el riesgo de sufrir daños o heridas, aun con acomodaciones u otros apoyos, el equipo de la Sección 504, incluidos los padres o tutores, puede determinar que no se le permita participar. Las escuelas pueden imponer requisitos de elegibilidad para participar en las actividades extracurriculares siempre que sean evidentemente neutrales con respecto a las discapacidades, esenciales para la actividad en cuestión y se apliquen por igual a estudiantes con y sin discapacidades.

Generalmente, las escuelas no pueden impedir que un estudiante con una discapacidad participe en una excursión para la cual dicho estudiante es de cualquier otra manera elegible a menos que la escuela tenga una justificación legítima y no discriminatoria para excluirlo. Cualquier decisión de impedir a un estudiante con una discapacidad que participe en dicha excursión debe estar basada en procedimientos que satisfagan la evaluación, colocación y/o los requisitos de debido proceso de la Sección 504. Por ejemplo, si la discapacidad del estudiante exige que un enfermero acompañe al estudiante en las excursiones, entonces la escuela DEBE tener procedimientos establecidos para garantizar que haya un enfermero disponible para acompañar al estudiante en todas las excursiones (p. ej., aviso antes de todas las excursiones programadas). La Sección 504 no permite impedir la participación de un estudiante con una discapacidad en una excursión por las siguientes razones:

- El estudiante necesita apoyos o servicios relacionados (p. ej., la administración de medicamentos o la ayuda de un enfermero escolar) para participar en la excursión; y/o
- Los padres o tutores no pueden asistir a la excursión, a menos que sea necesaria la participación de los padres o tutores de los estudiantes sin discapacidades.

Si el estudiante está en un grado que realiza una excursión habitual (p. ej., el viaje de octavo grado a Washington, D.C.), debe discutirse qué acomodaciones u otros apoyos, si los hubiera, serían necesarios para permitir que el estudiante participe. Se debe incluir a los estudiantes con discapacidades en todas las excursiones apropiadas para su edad o grado a menos que el equipo de la Sección 504, incluyendo los padres o tutores, determine que no es apropiado incluso con acomodaciones y otros apoyos. Una escuela

jamás podrá negarse a integrar a los estudiantes con discapacidades en almuerzos, excursiones, asambleas o recreos por razones de conveniencia administrativa u horarios. Cualquier decisión de excluir al estudiante de tales actividades debe ser tomada por el equipo de la Sección 504, incluyendo a los padres o tutores, de forma individual, y con especial atención a las necesidades y seguridad del estudiante.

Los Planes de la Sección 504 no modifican los criterios de evaluación estándar de una escuela o los criterios de la política de promoción de las Escuelas Públicas de Chicago. Por lo tanto, se calificará a los estudiantes con Planes de la Sección 504 utilizando los criterios de calificación estándar de la escuela y se espera que cumplan con los criterios de promoción de las Escuelas Públicas de Chicago.

El equipo de la Sección 504 debe determinar si el estudiante requiere acomodaciones cuando realiza exámenes en el aula y estandarizados. Si el equipo determina que el estudiante requiere acomodaciones para los exámenes, deben hacer clic en “sí” para la pregunta “¿El estudiante requiere acomodaciones para los exámenes?” Esto permitirá al equipo elegir qué acomodaciones requiere el estudiante para los exámenes. Si el estudiante no necesita acomodaciones para los exámenes debido a una discapacidad (es decir, académica, médica u otra), entonces las acomodaciones para los exámenes no son necesarias.

Hay tres criterios esenciales al considerar cualquier acomodación para las evaluaciones en el aula:

1. En una situación de examen, la acomodación proporciona al estudiante las mismas oportunidades que tienen los estudiantes sin acomodaciones;
2. La acomodación no compromete el propósito del examen (por ejemplo: leer un examen de decodificación al alumno comprometería el propósito de la evaluación de decodificación); y
3. La acomodación no compromete la validez del examen.

Las acomodaciones se pueden organizar en seis categorías: entorno, presentación, tiempo, respuesta, planificación y otras. Deben de reflejar exactamente el conocimiento y habilidades del estudiante y no su discapacidad al realizar las evaluaciones.

A todos los estudiantes con discapacidades con Planes de la Sección 504 se les debe permitir realizar las evaluaciones del distrito (NWEA) y del estado (IAR/ACCESS) al nivel apropiado para su edad/grado. Si no se permite alguna acomodación de examen específica en el aula durante las evaluaciones del distrito o del estado porque la acomodación invalida dicha evaluación, no se permitirá al estudiante dicha acomodación durante los exámenes del distrito/estado.

NOTA: *Los estudiantes solo tendrán acomodaciones para evaluaciones del distrito/estado en las materias en las que ellos tienen acomodaciones para exámenes de aula.*

PROVEEDORES DE SERVICIOS RELACIONADOS

“Servicios relacionados” son los servicios de desarrollo, correctivos y otros servicios de apoyo requeridos para ayudar al estudiante con una discapacidad a acceder a los programas y actividades educativas del distrito. Un estudiante con un Plan de la Sección 504 puede recibir los siguientes servicios relacionados: audiología, interpretación, psicología, terapia física y ocupacional, consulta, orientación y movilidad,

transporte, así como servicios médicos con fines diagnósticos o de evaluación. Los servicios relacionados incluyen también a los servicios escolares de salud y de enfermería, trabajo social en las escuelas, y orientación y capacitación para padres y tutores. Un servicio relacionado es necesario si el estudiante no puede acceder a su educación sin él.

Los proveedores de servicios relacionados (RSP) son especialistas que trabajan directamente con los estudiantes y el personal escolar para mejorar los resultados educativos al ayudar a los estudiantes a beneficiarse de su educación e incrementar su acceso al currículo y al ambiente de aprendizaje. Los RSP colaboran y consultan con maestros, personal escolar y las familias para proporcionar estrategias de enseñanza, intervenciones del comportamiento y habilidades de control del aula. También proporcionan una variedad de servicios de prevención e intervención, al igual que servicios y apoyos directos. Estos servicios deben ser descritos con suficientes detalles para informar al estudiante, a los padres o tutores y al personal de los servicios directos que se estén proporcionando y se debe incluir la frecuencia, duración y ubicaciones.

Cuando un RSP apoya el desarrollo académico continuo de un aprendiz de inglés, el RSP debe poder hablar con el estudiante en su idioma principal si es necesario para comunicarse eficazmente.

- En la medida máxima, los RSP monolingües proporcionan servicios a los aprendices de inglés en un aula con un maestro bilingüe/con licencia para enseñar inglés como segundo idioma (ESL); o
- En algunas circunstancias cuando se proporcionan servicios en un entorno separado, el RSP monolingüe puede ser ayudado por:
 - Un asistente bilingüe/de ESL; o
 - Un maestro bilingüe/con licencia para enseñar ESL que proporcione servicios de consulta.

Si el equipo de la Sección 504 determina que el estudiante necesita servicios relacionados directos, el equipo deberá considerar después si existe también la necesidad de que un RSP consulte con los maestros del aula, los paraprofesionales y otras personas para mejorar el desarrollo y la generalización de la habilidad que se está abordando a través del servicio directo.

Cuando un estudiante con discapacidades necesita servicios relacionados, el equipo de la Sección 504 determina si el servicio relacionado se proporcionará en el aula de educación general, en una ubicación separada o en una combinación de estos lugares. La primera opción a considerar debe ser un entorno de educación general. Los servicios proporcionados en un entorno de educación general pueden satisfacer las necesidades de los estudiantes al proporcionar acceso a todos los aprendices al currículo de educación general, promoviendo las relaciones con compañeros de educación general y eliminando transiciones adicionales durante la jornada escolar cuando sea factible. Sin embargo, la ubicación de los servicios está basada en las necesidades individuales del estudiante y en el ambiente más propicio para la adquisición de habilidades. La ubicación de servicios relacionados puede cambiar con el tiempo en respuesta al desempeño del estudiante, según determine el equipo de la Sección 504.

NOTA: *Los registros de los servicios relacionados de los estudiantes deben estar disponibles para los padres o tutores en la reunión anual de la Sección 504 y se debe proporcionar una copia de los registros de los servicios relacionados en cualquier momento en que la soliciten los padres o tutores.*

Determinar la necesidad de servicios de audiología escolares

El audiólogo ayuda a los estudiantes con deficiencias audiológicas a comunicarse y conectar más eficazmente con los demás en la escuela y en los entornos relacionados con la escuela. El audiólogo

escolar realiza evaluaciones audiológicas cuando se sabe o se sospecha que el estudiante sufre pérdida o trastornos de la audición, o un trastorno del procesamiento auditivo central (CAPD). El audiólogo también hace recomendaciones para alcanzar las metas, sobre la prestación de servicios y/o las acomodaciones para los estudiantes con pérdida o trastornos auditivos, o CAPD para apoyarlos en la escuela y en entornos relacionados con la escuela.

El equipo de la Sección 504 puede decidir que un estudiante con discapacidades necesita servicios de audiología escolares solamente si se cumplen LAS DOS pautas siguientes:

Pauta 1: Pérdida/trastorno auditivo y/o CAPD

El estudiante debe tener una pérdida o trastorno auditivo, o un trastorno del procesamiento auditivo central.

Pauta 2: Los servicios de audiología son necesarios para que el estudiante acceda a los programas y actividades del distrito:

Para determinar si el estudiante necesita servicios de audiología para beneficiarse de su educación, se deben discutir y documentar TODOS los factores siguientes. Los servicios de audiología:

- Son necesarios e irían más allá de lo que está normalmente disponible para todos los estudiantes;
- Apoyarían:
 - Un cambio funcional mayor en las funciones auditivas, y/o
 - La amplificación auditiva y/o el procesamiento auditivo para poder acceder a la educación y participar adecuadamente durante el día;
- No estarían contraindicados por razones médicas/físicas, psicológicas u otras que justifiquen la interrupción de los servicios temporal o permanentemente;
- Son necesarios para proporcionar todos los apoyos de audición específicos, si los hay; y
- Son necesarios para el desempeño educativo del estudiante y no pueden ser proporcionados directamente por cualquier otro miembro del personal escolar.

Determinar la necesidad de servicios escolares de trabajo social y/o psicología

Los trabajadores sociales escolares promueven el desarrollo académico y social/emocional al proporcionar una amplia variedad de servicios para apoyar las necesidades sociales, emocionales y de comportamiento de todos los estudiantes. Ellos prestan sus servicios a estudiantes inscritos en programas generales y de educación especial en entornos individuales, de grupo o de aula. Los trabajadores sociales escolares favorecen el éxito educativo a través de:

- La implementación de los sistemas de apoyo de múltiples niveles (MTSS), utilizando intervenciones basadas en pruebas científicas;
- La elaboración e implementación de programas de intervención y prevención que apoyan la reducción de comportamiento de alto riesgo de los estudiantes; y
- La participación en equipos enfocados en la resolución de problemas en el entorno escolar para apoyar el éxito de los estudiantes.

Ellos fomentan un entorno de aprendizaje positivo y seguro al facilitar el desarrollo de las habilidades prosociales, de toma de decisiones y de autorregulación. Los trabajadores sociales escolares actúan como un enlace entre el hogar, la escuela y la comunidad a través de la colaboración con maestros, padres o tutores y agencias comunitarias.

Funciones y responsabilidades de los psicólogos escolares

Los psicólogos escolares son miembros cualificados de los equipos escolares que apoyan la capacidad de los estudiantes para aprender y la capacidad de los maestros para enseñar. Los psicólogos escolares proporcionan apoyo directo e intervenciones a estudiantes, consultan con maestros al igual que colaboran con familias y otros profesionales de la salud mental en la escuela (por ejemplo, consejeros, trabajadores sociales escolares). Esta colaboración refuerza las estrategias de apoyo basadas en pruebas científicas. Los psicólogos escolares pueden trabajar de cerca con los administradores escolares para mejorar las prácticas y políticas a nivel de la escuela y colaborar con proveedores comunitarios para coordinar los servicios necesarios. Ellos contribuyen al éxito de las escuelas al:

- Mejorar los logros académicos
- Promover el comportamiento positivo y la salud mental
- Apoyar a los aprendices diversos
- Crear ambientes escolares seguros y positivos
- Fortalecer la colaboración entre las familias y las escuelas
- Mejorar las evaluaciones de la escuela y la responsabilidad
- Supervisar el progreso individual académico y de comportamiento del estudiante

Los psicólogos escolares son miembros de equipos interdisciplinarios que abordan las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo la participación en MTSS. Son una parte integral de MTSS, que abarca desde el diseño de programas de todo el sistema, consulta, recopilación de datos y análisis, hasta evaluaciones específicas e iniciativas de intervención con estudiantes individuales. Los psicólogos escolares apoyan la capacidad de los estudiantes para aprender y la capacidad de los maestros para enseñar. Utilizan su conocimiento de la salud mental, el aprendizaje y los comportamientos para ayudar a los estudiantes a tener éxito en lo académico, social, de comportamiento y emocional. Los psicólogos escolares colaboran con las familias, los maestros, los administradores escolares y otros profesionales para crear ambientes de aprendizaje seguros, saludables y de apoyo.

El equipo de la Sección 504 puede decidir si el estudiante con discapacidades necesita servicios escolares de trabajo social y/o psicología solo si la documentación demuestra que se cumplen **LAS DOS** pautas siguientes:

Pauta 1: El estudiante muestra déficits de habilidades sociales, emocionales y adaptativas y/o un comportamiento que impide su aprendizaje o el de otros estudiantes

Los servicios de trabajo social o psicología deben ser considerados si el estudiante tiene una necesidad continua o recurrente. Por ejemplo, el estudiante:

- Presenta dificultad al desarrollar y/o mantener relaciones sociales apropiadas con compañeros y/or figuras de autoridad;
- Requiere apoyo para identificar, controlar y regular sus sentimientos/emociones;
- Necesita asistencia para resolver conflictos de manera eficiente con sus compañeros y/o adultos;
- Tiene dificultades para tomar decisiones responsables y anticipar las consecuencias de su propio comportamiento;
- Muestra dificultad con el conocimiento y la conciencia de su propia personalidad/carácter;
- Le resulta difícil autorregularse y hacerse responsable por sus propias acciones, comportamientos y bienestar;
- Requiere apoyo con la organización, la administración del tiempo y las habilidades para planificar; o

- Utiliza estrategias ineficaces de afrontamiento y resolución de problemas para responder a situaciones estresantes.

Pauta 2: El trabajo social y/o los servicios de psicología son necesarios para que el estudiante se beneficie de su educación

Se deben discutir y documentar TODAS las pautas a continuación. Los servicios de trabajo social y/o psicología:

- Están obligados a ir más allá de lo que normalmente está disponible para todos los estudiantes (por ejemplo, apoyos de múltiples niveles);
- Apoyarán el desarrollo o la mejora de las habilidades sociales/emocionales del estudiante para tener acceso a la educación y participar satisfactoriamente durante el día; y
- Son necesarias para el desempeño educativo y/o funcional del estudiante y no pueden ser proporcionadas por otro miembro del personal escolar.

Determinar la necesidad de servicios de terapia ocupacional

La función del terapeuta ocupacional consiste en proporcionar servicios diagnósticos y terapéuticos a los estudiantes, así como ayudar y colaborar con los padres o tutores y el personal escolar de apoyo. Los terapeutas ocupacionales trabajan con los miembros del equipo escolar para romper las barreras existentes en el entorno de aprendizaje del estudiante para que tenga acceso a su educación. Los terapeutas ocupacionales apoyan los resultados académicos y funcionales, incluyendo las habilidades sociales, las matemáticas, la lectura, la escritura, el control del comportamiento, el recreo, la participación en deportes, las habilidades de autoayuda, la participación pre-laboral/laboral, etc. También pueden ayudar a los estudiantes a tener acceso a sus actividades curriculares y extracurriculares diseñando, planificando y a través de otros apoyos y métodos. Asimismo, desempeñan un papel importante al capacitar a los padres o tutores legales, miembros del personal y cuidadores para que eduquen a los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje.

El equipo de la Sección 504 puede decidir que un estudiante con discapacidades necesita los servicios de terapia ocupacional (OT) escolar solo si la documentación muestra que se cumple con la siguiente pauta: :

Pauta 1: Discapacidad/déficit motriz o sensorial

El estudiante tiene una discapacidad/déficit sensorial o motriz en el menos UNA de las áreas a continuación:

A. Discapacidad/déficit de la motricidad

El estudiante:

- Tiene dificultad para planear y producir movimientos voluntarios;
- No trata de alcanzar objetos con intención;
- Tiene dificultad para medir la fuerza y calcular la duración del movimiento;
- Tiene dificultad para agarrar y soltar de manera apropiada para su edad;
- Tiene dificultad para transportar objetos; o
- Tiene dificultad para iniciar y completar actividades de la vida diaria, como;
 - Llegar/salir;
 - Ponerse y quitarse la ropa;
 - Alimentarse/comer; u
 - Otra (debe especificarse).

B. Discapacidad/déficit sensorial

El estudiante:

- Tiene una gran dificultad para interpretar e integrar los estímulos sensoriales; o
- Presenta un retraso en el desarrollo de la percepción integrada del mundo y/o en la exploración motriz de los objetos y los alrededores.

Determinar la necesidad de servicios de fisioterapia

Los fisioterapeutas de la escuela evalúan y facilitan el desarrollo de las habilidades del movimiento y coordinación de la motricidad gruesa funcional para que los estudiantes puedan acceder y participar en el entorno educativo y beneficiarse de su educación. Los fisioterapeutas son responsables de evaluar, intervenir y participar en decisiones de equipo sobre la elegibilidad y la planificación de la transición después de la secundaria. Se diseñan las intervenciones de terapia física (PT) para permitir al estudiante moverse a través del ambiente educativo, participar en actividades académicas y no académicas, y mantener y cambiar de posición en todos los entornos educativos.

El equipo de la Sección 504 puede determinar si el estudiante con discapacidades necesita servicios de terapia física en la escuela solo si se presenta documentación que demuestre que se cumplen LAS DOS pautas siguientes:

Pauta 1: Discapacidad física

El estudiante tiene una discapacidad física en al menos UNA de las áreas a continuación:

A. La postura y el posicionamiento

El estudiante:

- Necesita ayuda para participar en las actividades y rutinas debido al mal control de la postura; o
- Necesita ayuda para mantener una postura adecuada.

B. El desplazamiento seguro y la movilidad/movimiento funcional

El estudiante:

- Necesita ayuda para seguir el ritmo de sus compañeros debido a su baja velocidad y resistencia;
- Tiene habilidades limitadas para el uso de la silla de ruedas;
- Necesita ayuda para desplazarse de manera segura; o
- Necesita ayuda para caminar de manera segura en el entorno educativo.

C. Las actividades y rutinas de motricidad gruesa

El estudiante necesita ayuda para participar en actividades y rutinas de motricidad aptas para su edad como:

- Grupos de motricidad;
- Educación Física; o
- Actividades de recreo con compañeros.

D. La motricidad gruesa en el cuidado personal

El estudiante:

- Necesita ayuda para desenvolverse de manera segura y/o independiente durante la hora de la comida (por ejemplo, desplazarse por el comedor, llevar una bandeja del almuerzo);
- Necesita ayuda para desenvolverse de manera segura y/o independiente durante la rutina de entrada/salida debido a problemas de movilidad, desplazamiento y/o equilibrio;
- Necesita ayuda para desenvolverse de manera segura y/o independiente durante la rutina de ir al baño debido a problemas de movilidad, desplazamiento y/o equilibrio; o
- Necesita ayuda para manipular los materiales de la clase y sus efectos personales de manera segura y/o independiente debido a problemas de movilidad, desplazamiento y/o equilibrio.

Pauta 2: Los servicios de PT son necesarios para que el estudiante tenga acceso a los programas y actividades del distrito

Se deben discutir y documentar TODOS los puntos a continuación. Los servicios de fisioterapia:

- Son necesarios para que el estudiante utilice aparatos adaptativos o tecnología de asistencia y tenga acceso a su educación;
- Son necesarios para que mejoren las habilidades de motricidad funcional del estudiante;
- Abordan la capacidad de que un estudiante pueda desplazarse de manera independiente y cuidar de sus necesidades personales durante la jornada escolar; y
- Son necesarios para el desempeño funcional del estudiante y no pueden ser proporcionados por otro miembro del personal escolar.

Los fisioterapeutas pueden evaluar y proporcionar servicios sin un documento de prescripción médica (PPD) a condición de que puedan comunicarse con el profesional médico que trata al estudiante.²

APOYO MÉDICO Y DE LA SALUD

Una de las funciones esenciales del enfermero escolar es trabajar para promover la salud integral del niño. Esto se logra a través de la colaboración entre los maestros, los consejeros y el personal administrativo para minimizar y/o eliminar barreras físicas y de salud mental en el aprendizaje. Los enfermeros escolares promueven la salud del estudiante y de este modo aumenta el tiempo de enseñanza y mejoran los resultados académicos y el desempeño funcional. Los enfermeros escolares proporcionan a los estudiantes primeros auxilios, tratamiento de emergencia y atención para controlar las afecciones crónicas.

Existen tres clasificaciones de enfermería en CPS:

- Auxiliar de enfermería práctico con licencia (LPN)
 - Brinda ciertos cuidados clínicos directos e indirectos y cumple con obligaciones de enfermería adicionales bajo la dirección y supervisión de un enfermero licenciado, sin salirse del alcance y las normas de su licencia profesional. Los LPN no pueden redactar el

² Consulte la Ley del Ejercicio de la Fisioterapia de Illinois
<https://ilga.gov/LEGISLATION/ILCS/ilcs3.asp?ActID=1319&ChapterID=24>.

Plan de la Sección 504.

- Enfermero de servicios de salud (HSN)
 - Enfermero licenciado
 - Delega tareas al LPN y al personal de asistencia sin licencia, realiza el seguimiento e implementación de los Planes de la Sección 504 y las reuniones con las familias
 - Los HSN no pueden redactar los Planes de la Sección 504
- Enfermero escolar certificado (CSN)
 - Enfermero licenciado con una certificación de enfermería escolar
 - Delega tareas, redacta los Planes de la Sección 504, supervisa al personal HSN y LPN

Se requiere la participación de un CSN o HSN en la reunión de la Sección 504 para que se pueda completar la parte de apoyo médico/de la salud del Plan de la Sección 504. Sin embargo, no es necesario que los CSN/HSN sean parte del equipo del Plan 504 cuando el estudiante no tenga necesidades de salud o médicas. Por ejemplo, el enfermero escolar no sería el RSP indicado para abordar las necesidades de un estudiante con ADHD que no tome medicamentos ya que, en este caso, los proveedores indicados para elaborar ese Plan 504 serían el trabajador social o el psicólogo escolar.

El equipo de la Sección 504 puede decidir que un estudiante con discapacidades necesita servicios de enfermería solo si se cumplen LAS DOS pautas siguientes:

Pauta 1: Afección médica/discapacidad

El estudiante tiene una afección médica/discapacidad en al menos UNA de las áreas a continuación:

A. Afección crónica: El estudiante tiene un problema de salud continuo o recurrente, por ejemplo:

- Asma;
- Alergias;
- Diabetes (tipo 1 o 2);
- Trastorno convulsivo;
- Anemia drepanocítica;
- Miocardiopatía;
- Hemofilia;
- Parálisis cerebral; o
- Espina bífida

B. El profesional de la salud ha recetado medicamentos y/o un tratamiento para controlar una afección, prevenir la enfermedad o recuperar la salud.

C. El estudiante tiene una discapacidad crónica o temporal de la movilidad que requiere planificación y acomodaciones en el entorno escolar para garantizar la seguridad y comodidad del estudiante.

Pauta 2: Los servicios de enfermería son necesarios para que el estudiante tenga acceso a los programas y actividades del distrito

***Se deben documentar las pautas a continuación que estén relacionadas con los servicios de enfermería.

Cuando/si los servicios de enfermería:

- Son necesarios y van más allá de lo que normalmente está disponible para todos los estudiantes;

- Apoyan:
 - La capacidad del estudiante de autorregular un problema médico (control con servicios directos de un enfermero) y de participar de manera segura en el programa educativo a su nivel de seguridad y capacidad; o
 - El funcionamiento diario, como la respiración, alimentación, orina, defecación, control del dolor, salud de la piel, equilibrio fisiológico etc.
- Ayudan con los medicamentos según la documentación del médico o profesional de la salud; y
- Son necesarios para el desempeño educativo/funcional y no pueden ser directamente proporcionados por cualquier otro miembro del personal escolar.

Plan individual de atención de la diabetes, el asma, las alergias alimentarias/no alimentarias y otras afecciones

Se debe crear un plan individual de salud como parte del Plan de la Sección 504 para los estudiantes que tengan diabetes, asma y alergias alimentarias/no alimentarias. Otras afecciones episódicas, como las convulsiones, pueden requerir un Plan Individual de Salud que también forme parte del Plan de la Sección 504 del estudiante. Se debe actualizar el plan de salud por lo menos anualmente cuando se revise el Plan de la Sección 504 o en cuanto sea posible si la escuela recibe información médica actualizada. Cuando se elabora un plan de salud, se debe proporcionar una copia a los padres o tutores del estudiante y a todo el personal, incluidos los maestros sustitutos, cuando sea necesario, que interactúen con el estudiante de manera frecuente. Estos miembros del personal son, entre otros: maestros, maestros sustitutos, paraprofesionales, voluntarios habituales, administradores, asistentes del comedor, entrenadores, coordinadores del recreo y asistentes del autobús escolar. Puede ser necesario capacitar al personal escolar en el plan de salud del estudiante del Plan de la Sección 504 para mantener la seguridad del estudiante en la escuela y durante las actividades escolares y dicha capacitación debe indicarse en el plan de salud.

Todos los planes de salud deben incluir una descripción de los síntomas del niño, las acomodaciones y/o apoyos necesarios dentro del entorno educativo para abordar los síntomas del estudiante, qué medicamentos toma y un plan para las emergencias. La prevención de los síntomas debe incluir pasos para mantener al niño saludable a largo plazo y para prevenir su exposición a desencadenantes que puedan provocar una emergencia. El plan de emergencia debe incluir números para contactar en caso de emergencia, información sobre cómo tratar los síntomas inmediatamente cuando el niño haya estado expuesto a desencadenantes y descripciones de situaciones que requieran llamar al 911 y que el estudiante sea hospitalizado.

NOTA: *Se reitera que cuando haya alguna duda de cómo responder a una emergencia médica, siempre se debe llamar al 911.*

El plan de salud del Plan de la Sección 504 del estudiante debe incluir también los procedimientos a seguir durante y en preparación de las excursiones, fiestas en la escuela, actividades extracurriculares, simulacros de emergencia y emergencias (incluyendo los apagones eléctricos, simulacros de incendios, tornados y tiroteos, cierres de emergencia, etc.). Por ejemplo, puede ser necesario tener alimentos no perecederos a mano en caso de que un simulacro pueda interrumpir el horario de comidas normal del estudiante.

Además, el plan de salud debe indicar el nombre de los medicamentos del estudiante, la dosis, la vía y frecuencia de administración, la fecha de vencimiento, el consentimiento de los padres, la autorización médica y cualquier instrucción especial necesaria para tomar los medicamentos. También debe indicar si

el estudiante se administra el medicamento o si el personal tendrá que hacerlo. El plan de salud también debe indicar dónde se guardan los medicamentos (incluidos los medicamentos de emergencia). Esta información se debe tomar textualmente de los formularios de órdenes del médico y/o el plan de acción de emergencia. Finalmente, el plan debe describir los efectos secundarios que pueda tener el estudiante al tomar los medicamentos y cómo responder si estos ocurren.

NOTA: *Toda orden médica y plan de acción de emergencia debe subirse y adjuntarse al Plan de la Sección 504.*

PLAN DE ATENCIÓN DE LA DIABETES (DCP)

Medicamentos

El DCP/Plan de la Sección 504 debe mencionar qué tipo de aparato se utiliza para administrar insulina al estudiante (una jeringa, una pluma de insulina, una bomba de insulina u otro); qué tipo de terapia de insulina se utiliza en la escuela y cómo se aplica. Si el estudiante utiliza un monitor continuo de glucosa (CGM), ¿qué tipo de cuidado es necesario? El DCP/Plan de la Sección 504 también debe explicar dónde se guardará la insulina y el equipo del estudiante. Si el estudiante utiliza lancetas o jeringas, el plan debe detallar cómo desecharlas de manera adecuada.

Acomodaciones

El DCP/Plan de la Sección 504 debe también describir qué acomodaciones y/u otros apoyos recibirá el estudiante en un día escolar normal, durante las actividades extracurriculares, las excursiones y en el autobús. Por ejemplo, ¿qué tipo de snacks, bebidas o equipo debe tenerse a mano en caso de hipoglucemia o hiperglucemia? ¿Cuáles son las reglas personales del estudiante en cuanto a compartir comida? ¿Cuándo y qué tan frecuentemente se deben revisar los niveles de glucosa y dónde prefiere el estudiante que se le haga la prueba? (¿En un lado de la punta del dedo o en otro lugar?) La escuela también debe considerar el grado en el que el estudiante es independiente y puede comprobar sus propios niveles de glucosa. Es importante reconocer las habilidades/debilidades del estudiante para autorregularse.

El DCP/Plan de la Sección 504 debe también mencionar si la diabetes del estudiante está impidiendo o interfiriendo con su desempeño en la escuela. Si es así, ¿qué actividades se ven afectadas?, ¿qué otras acomodaciones pueden ser necesarias?

Se requiere que el equipo de la Sección 504 determine un asistente de cuidado delegado (DCA) al elaborar todos los planes DCP/de la Sección 504 para cada estudiante con diabetes para ayudarlo a controlar su diabetes cuando el enfermero escolar no esté en el edificio o no esté disponible. "Asistente de cuidado delegado" (DCA) significa que el empleado escolar ha aceptado recibir capacitación para la atención de la diabetes y para ayudar al estudiante a implementar su DCP. Los padres o tutores deben autorizar que haya un DCA para su niño. Además, los padres o tutores y CPS deben estar de acuerdo con la designación del miembro del personal que se ofreció como voluntario para actuar como DCA del estudiante. El equipo de la Sección 504 debe completar el *Formulario para el asistente de cuidado delegado para la diabetes*, en el cual los padres o tutores indican estar de acuerdo con el DCA designado. Para más información acerca de la capacitación de los DCA, consulte la [Política para el Control de Afecciones Crónicas. Sección 704.12](#) del distrito.

Procedimientos de seguridad

Finalmente, el DCP/Plan de la Sección 504 debe resumir qué pasos tomar en caso de emergencia. El plan debe describir los síntomas de hipoglucemia e hiperglucemia del estudiante y cómo evitar que estos ocurran. Algunos síntomas son: sequedad en la boca, sed extrema, náusea o vómito, dolor abdominal agudo, jadeos o falta de aire, dolor en el pecho, somnolencia o letargo progresivos y un nivel bajo de consciencia o inconsciencia, entre otros síntomas. El plan debe indicar el rango deseado de nivel de

azúcar en la sangre del estudiante, al igual que los parámetros necesarios para determinar qué es un nivel bajo, alto o extremadamente alto. ¿Qué alimentos o bebidas debe tener el estudiante a mano para tratar la hipoglucemia? ¿Qué otros pasos se deben tomar en caso de emergencia? El DCP/plan de la Sección 504 debe también incluir números para contactar si hay una emergencia, aparte del 911. Después de controlar una emergencia, siempre se debe contactar a los padres o tutores del estudiante para informarles de lo acontecido y realizar un informe del incidente.

NOTA: *Se reitera que cuando haya duda de cómo responder a una emergencia médica, siempre se debe llamar al 911.*

Para más información sobre cómo controlar la diabetes, consulte la [Política para el Control de Afecciones Crónicas, Sección 704.12](#) del distrito.

PLAN DE ACCIÓN CONTRA EL ASMA

Medicamentos

El Plan de Acción contra el Asma debe indicar cuándo debe usar el estudiante un inhalador, con qué frecuencia, dónde debe guardarse (por ejemplo, en su bolsillo, mochila, escritorio) y si el maestro u otro adulto debe tener un inhalador adicional en un lugar seguro.

Acomodaciones

El Plan de Acción contra el Asma debe describir qué tipo de acomodaciones debe tener el estudiante durante la jornada escolar habitual, actividades extracurriculares, excursiones y viajes en el autobús. Las acomodaciones deben considerar la mejor manera de prevenir los episodios agudos al igual que el cuidado y prevención a largo plazo. Las medidas de prevención pueden incluir ventilación apropiada, control del polvo y de la humedad.

Se debe indicar si el asma impide o interfiere de alguna manera con el desempeño escolar del estudiante. Si es el caso, ¿qué actividades se ven afectadas? En particular, ¿es necesario hacer cambios en las clases de Educación Física del estudiante?

Procedimientos de seguridad

Finalmente, el Plan de Acción contra el Asma debe resumir qué pasos tomar en caso de emergencia. El plan debe incluir números para contactar en caso de emergencia, aparte del 911. El plan debe describir qué puede provocar al estudiante un ataque de asma. Los desencadenantes comunes del asma son los alérgenos (como el polen, la caspa de animales, el moho, etc.), la actividad física (sobre todo cuando hace frío), infecciones respiratorias y otros irritantes (como el aire frío, el perfume, el polvo de la tiza, etc.). El plan debe incluir también los síntomas del estudiante cuando tiene un ataque de asma. Algunos síntomas comunes son: tos excesiva, falta de aire, sibilancias, presión en el pecho, aleteo nasal, hombros encogidos, y ansiedad y miedo anormales.

Además de la administración de medicamentos y los números para contactar en caso de emergencia, el Plan de Acción contra el Asma debe resumir cualquier otro paso necesario en caso de emergencia. Después de controlar una emergencia, siempre se debe contactar a los padres o tutores del estudiante para informarles de lo acontecido.

NOTA: *Se reitera que cuando haya duda de cómo responder a una emergencia médica, siempre se debe llamar al 911. Consulte la [Política del Control de Afecciones Crónicas, Sección 704.12](#) del distrito.*

PLAN INDIVIDUAL DE ATENCIÓN DE LAS ALERGIAS ALIMENTARIAS/NO ALIMENTARIAS

Medicamentos

El Plan Individual de Atención de las Alergias Alimentarias/No Alimentarias debe indicar si el estudiante requiere una inyección de epinefrina (EpiPen) u otros medicamentos. Si tiene un EpiPen, el plan debe indicar dónde lo guarda el estudiante (por ejemplo, en su bolsillo, mochila, escritorio, etc.).

Acomodaciones

El Plan Individual de Atención de las Alergias Alimentarias/No Alimentarias debe incluir una lista de todas las alergias del estudiante y cómo evitar que tenga una reacción alérgica. Algunas de las alergias alimentarias más comunes son a los cacahuates/maníes, frutos secos (nueces, anacardos, pecanas, avellanas, almendras, etc.), leche, huevos, pescado, mariscos, soja y trigo, entre otros. Estas son algunas acomodaciones: establecer reglas sobre compartir la comida personal para garantizar que el estudiante no coma nada que pueda causar una reacción; identificar alimentos alternativos que a menudo prescribe el médico del estudiante, y/o determinar medidas que se puedan establecer para evitar que ocurran las reacciones, como mantener limpias las áreas de comida, trabajo y juego..

NOTA: Los programas de lecciones o proyectos de arte no deben incluir comida a la cual el estudiante tenga alergia. Los premios para la clase no deben incluir comida.

Procedimientos de seguridad

El Plan Individual de Atención de las Alergias Alimentarias/No Alimentarias debe incluir qué hacer en caso de emergencia. El Plan Individual de Atención de las Alergias Alimentarias/No Alimentarias debe detallar los síntomas del estudiante cuando entra en shock anafiláctico, describir qué hacer si esto ocurre, indicar dónde se guardan los EpiPen proporcionados por el distrito y cómo utilizar un EpiPen si es necesario (al igual que cómo desechar un EpiPen usado).

Además de la administración de medicamentos y los números para contactar en caso de emergencia, el Plan Individual de Atención de las Alergias Alimentarias/No Alimentarias debe resumir cualquier otro paso que sea necesario tomar en caso de emergencia. Después de controlar una emergencia, siempre se debe contactar a los padres o tutores del estudiante para informarles de lo acontecido.

NOTA: Se reitera que cuando haya duda de cómo responder a una emergencia médica, siempre se debe llamar al 911. Consulte la [Política del Control de Afecciones Crónicas, Sección 704.12.8 del distrito](#).

PLAN DE ATENCIÓN DE LA SALUD PARA OTRAS AFECCIONES

Afecciones que pueden requerir un Plan de Atención de la Salud

Algunos ejemplos son:

- Esclerosis múltiple;
- VIH/SIDA;
- Síndrome de fatiga crónica;
- Migrañas;
- Dolor crónico
- Convulsiones (se deben incluir todos los elementos exigidos en el Plan de Acción contra las Convulsiones de la ley escolar de las convulsiones Seizure Smart School Act)

La sección de salud/médica del Plan de la Sección 504 permite al equipo crear un Plan de Atención de la

Salud para afecciones aparte del asma, la diabetes y las alergias. Si el estudiante tiene una afección episódica que requiera medicamentos durante el día, es recomendable que el equipo elabore un Plan de Atención de la Salud. El Plan de Atención de la Salud debe describir qué tipos de medicamentos son necesarios durante la jornada escolar, si el estudiante se puede administrar los medicamentos, dónde se guardan y cualquier efecto secundario que pueda tener. El Plan de Atención de la Salud debe también detallar cualquier acomodación necesaria durante la jornada escolar, las actividades escolares, las excursiones, y en el autobús escolar. Finalmente, el Plan de Atención de la Salud debe resumir los pasos que sea necesario tomar en caso de emergencia. Después de controlar una emergencia, siempre se debe contactar a los padres o tutores del estudiante para informarles de lo acontecido. Y se reitera que cuando haya duda de cómo responder a una emergencia médica, siempre se debe llamar al 911.

Consulte la [Política del Control de Afecciones Crónicas, Sección 704.12](#)

ÓRDENES MÉDICAS DE TRATAMIENTO PARA EL SOPORTE VITAL

En el estado de Illinois, los formularios de *Órdenes médicas de tratamiento para el soporte vital* (POLST) han evolucionado desde las versiones anteriores del formulario de *Orden de no reanimar* (DNR). POLST permiten al paciente tomar el control de su atención médica y establecer un plan de atención que concuerde con sus deseos para el tratamiento.

Si un estudiante tiene POLST en su expediente de la escuela, se deben seguir las siguientes pautas para garantizar que se cumplan las POLST, ya que es un documento jurídicamente vinculante. Al recibir y después de revisar el formulario de POLST, el enfermero registrado dará los siguientes pasos:

1. Notificar al director y gerente de caso que se recibieron las POLST.
2. Programar una reunión en persona con los padres, el personal escolar pertinente y los RSP. El enfermero escolar debe reunirse primero con los padres o tutores y después dar tiempo para que el personal escolar pertinente se reúna con los padres o tutores.
3. El enfermero revisará el IEP o Plan de la Sección 504 del estudiante antes de la reunión. Si el estudiante no tiene un IEP o un Plan de la Sección 504, el enfermero comenzará una evaluación para determinar si el estudiante es elegible para un Plan de la Sección 504 o un IEP. Se debe realizar una revisión del IEP durante la reunión para añadir las POLST.
4. El propósito de esta reunión es resumir las expectativas, los procedimientos y metas del tratamiento a partir de los deseos de los padres o tutores. Se identificará a los miembros específicos del equipo y sus respectivas funciones en la reunión. Se debe revisar el IEP o Plan de la Sección 504 del estudiante haciendo hincapié en las POLST. El enfermero certificado (CSN o HSN) es responsable de comunicarse con los padres todos los meses para estar al tanto de cualquier actualización o cambio del plan de atención del estudiante. Se debe confirmar la información de contacto con los padres o tutores en este punto. Los padres o tutores deben dar su consentimiento firmado para la divulgación de información y así se podrá iniciar la comunicación con el proveedor.
 - a. Se debe seguir el proceso estándar para la renovación del Plan de la Sección 504.
 - b. El formulario POLST firmado debe subirse a la sección designada en el sistema informático SSM, así como cualquier formulario médico adicional con la información de contacto actual. Se pondrá una nota adicional en ASPEN.
5. Se debe mantener la confidencialidad del estudiante en todo momento. Solo se informará al personal con una necesidad legítima de conocer la existencia de POLST del estudiante. Estos miembros del personal serán capacitados para seguir los procedimientos esperados relacionados con las POLST del estudiante.

Implementar las POLST:

Si un estudiante con un formulario POLST sufre un paro respiratorio o cardíaco o se encuentra en peligro, el miembro designado del equipo debe dar los siguientes pasos:

1. Llamar al enfermero registrado (RN) y a los padres o tutores del estudiante.
2. Llamar a la oficina principal para realizar una llamada al 911 inmediatamente.
3. Separar al estudiante llevándolo a una área privada o cubierta.
4. Facilitar el acceso a la llegada de los servicios médicos de emergencia
5. Proporcionar a los servicios médicos de emergencia una copia de las POLST del estudiante.

Se debe guardar una copia de las POLST:

1. En la oficina principal.
2. Cerca del enfermero registrado (RN).
3. Con el maestro de aula (homeroom).

Se debe incluir esta información en las instrucciones que se proporcionan a cualquier enfermero o maestro sustituto que trabaje con el estudiante.

Revocación de las POLST:

1. Se pueden revocar las POLST en cualquier momento con el consentimiento por escrito de los padres o tutores que firmaron el formulario inicial.
2. Si los padres o tutores desean presentar una revocación, deben hacerlo por escrito y subirla al SSM. Se marcará la revocación en los documentos del estudiante y se notificará a los miembros apropiados del equipo del estudiante.

APOYOS DEL COMPORTAMIENTO

El equipo de la Sección 504 debe considerar si el comportamiento del estudiante impide su aprendizaje o el de los otros estudiantes. Si lo impide, se deben comenzar las intervenciones del comportamiento, las estrategias y los apoyos o una Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA) y se debe elaborar un Plan de Intervención del Comportamiento (BIP). Antes de realizar la FBA, se debe obtener el consentimiento de los padres o tutores con el documento independiente de *Consentimiento para la evaluación del comportamiento funcional* de SSM. Se puede acceder al consentimiento [aquí](#).

La FBA es un proceso para resolver problemas que se utiliza para analizar los comportamientos problemáticos del estudiante. Está diseñada para ayudar a los equipos a seleccionar intervenciones positivas y apropiadas que aborden directamente el comportamiento problemático. Se enfoca en identificar factores relevantes, específicos del estudiante, sociales, afectivos, cognitivos y/o del ambiente en varios entornos escolares y que estén asociados con la presencia o ausencia de comportamientos específicos. Esta perspectiva general ofrece una mejor comprensión del propósito que hay detrás del comportamiento del estudiante y un plan eficaz para abordarlo.

Una FBA:

- Implica un proceso sistemático para identificar comportamientos específicos y recopilar información acerca de cuándo, dónde y por qué se presenta un comportamiento, lo cual lleva a la elaboración de un BIP;

- Está diseñada para ayudar a determinar los antecedentes y las consecuencias de los comportamientos específicos, al igual que el propósito comunicativo y funcional de dichos comportamientos;
- Lleva a intervenciones del comportamiento más específicas y eficientes; y
- Resume las intervenciones implementadas anteriormente e indica cuáles fueron exitosas y cuáles no lo fueron.

Un BIP debe:

- Resumir los resultados de la FBA;
- Describir las intervenciones de comportamiento que se deben aplicar, incluyendo aquellas enfocadas en desarrollar o fortalecer comportamientos alternativos o más apropiados;
- Identificar los cambios de comportamiento esperados y medibles, así como los métodos de evaluación;
- Incluir un programa para la revisión de la efectividad de las intervenciones; e
- Incluir estipulaciones para comunicarse con los padres o tutores sobre el comportamiento de su niño y coordinar intervenciones en la escuela y en el hogar.

NOTA: Para obtener apoyo adicional o información relacionada con los FBA/BIP, el personal escolar de CPS debe visitar el [CENTRO DE CONOCIMIENTO \(SBSS\)](#) y consultar el documento *Guía sobre FBA/BIP*.

APOYO PARAPROFESIONAL³

Además del maestro del aula o los proveedores de servicios relacionados, la presencia de los paraprofesionales puede ser necesaria para proporcionar al estudiante apoyo para el cuidado personal o para problemas médicos, académicos, de comportamiento, sociales o de comunicación u otras dificultades en la escuela y/o en actividades o eventos relacionados con la escuela. Cualquier miembro del equipo de la Sección 504, incluyendo los padres o tutores, puede hacer una solicitud para que se discuta el apoyo paraprofesional en la reunión de la Sección 504 y para que se recopilen datos para apoyar esta conversación.

Si los datos, junto con otra información relevante recopilada, y la conversación del equipo de la Sección 504 respaldan la necesidad de apoyo paraprofesional, el equipo debe especificar en el Plan de la Sección 504 (i) cuándo, dónde y para qué tareas o actividades se necesita el apoyo paraprofesional; (ii) si se compartirá al paraprofesional o se le asignará por tarea/actividad; y (iii) cualquier capacitación u otros apoyos que se deban proporcionar al paraprofesional. El equipo de la Sección 504 también debe elaborar un Plan Paraprofesional para la Independencia del Estudiante en el cual el equipo determina estrategias para promover la independencia al igual que para disminuir progresivamente la necesidad del estudiante de recibir apoyo paraprofesional en todos los entornos relevantes.

El equipo de la Sección 504 puede decidir si el estudiante necesita apoyo paraprofesional solo si la documentación demuestra que se cumple al menos UNA de las pautas siguientes, en base a los datos y otra información relevante.

³Para obtener más información sobre los criterios para determinar si un estudiante requiere apoyo paraprofesional consulte los [Procedimientos y pautas de las Escuelas Públicas de Chicago - paraprofesional \(IEP y Sección 504\) Apoyo durante el año escolar 2019-2020](#).

Pauta 1: Cuidado personal o afección médica

El maestro del estudiante o el proveedor de servicios relacionados proporciona documentación de la necesidad posible o continua de recibir apoyo que va más allá de lo esperado para compañeros de la misma edad en al menos UNA de las siguientes áreas específicas de apoyo:

A. Ir al baño/higiene: El estudiante requiere servicios directos de un adulto para moverse, desplazarse, cambiar de postura, iniciar o completar las actividades de ir al baño/cambio de pañales/higiene, como:

- Supervisión e indicaciones al ir al baño;
- Cambio de pañales o asistencia para ir al baño cuando el estudiante;
 - No sabe usar el baño por sí mismo;
 - Sabe usarlo pero requiere que lo levanten y coloquen en el inodoro; y/o
 - No es independiente con las tareas relacionadas con la higiene personal.

B. Movilidad: Para moverse o mantener la movilidad durante las actividades, el estudiante requiere servicios directos de un adulto, como:

- Pasar de una posición sentada a parada y/o pasar de una posición parada a sentada;
- Caminar;
- Rango de movimiento; y/o
- Movilidad y/o capacitación para la movilidad según sea necesaria cuando, por ejemplo, el estudiante:
 - Usa una silla de ruedas y no puede desplazarse de manera independiente;
 - Usa un andador u ortesis pero no puede desplazarse de manera independiente; y/o
 - Es ciego o tiene una discapacidad visual y no puede desplazarse de manera independiente.

C. Levantarse/cambiar de postura: Para levantarse/cambiar de postura durante las actividades, el estudiante requiere servicios directos de un adulto, como:

- Señalar al estudiante que cambie de posición para prevenir la rigidez muscular/llagas;
- Ayudar al estudiante a cambiar de posición y prevenir la rigidez muscular/llagas; y/o
- Mover al estudiante de una posición a otra.

D. Alimentación: Para las actividades relacionadas con la alimentación, el estudiante requiere servicios directos de un adulto, por ejemplo:

- Supervisión e indicaciones mientras comer; o
- Ayudar en la alimentación cuando el estudiante:
 - No puede comer solo;
 - Requiere indicaciones para alimentarse a sí mismo; y/o
 - Requiere asistencia con la preparación de la comida.

E. Supervisión y documentación de afecciones: El estudiante requiere servicios directos de un adulto para supervisar o documentar las afecciones, por ejemplo:

- Asma;

- Diabetes;
- Trastorno convulsivo; u
- Otras afecciones.

F. Vestirse: Para las actividades relacionadas con vestirse, el estudiante requiere servicios directos de un adulto, por ejemplo:

- Vestirse cuando el estudiante no puede, por ejemplo:
 - Ponerse o quitarse su propia ropa, abrigo, zapatos o botas etc.;
 - Ponerse o quitarse su ortesis; y/o
 - Abotonarse o asegurar los botones, broches o cremalleras.

G. Otras habilidades de la vida diaria: El estudiante requiere servicios directos de un adulto para llevar a cabo otras actividades de la vida diaria no mencionadas anteriormente.

Pauta 2: Apoyo académico

Antes de considerar la necesidad de que el estudiante reciba apoyo paraprofesional basado en la pauta 2, el maestro del estudiante y/o RSP debe recopilar datos cuantitativos y cualitativos para cada materia (por ejemplo, Inglés/Artes de la Lengua, lectura, Matemáticas, Ciencias, etc.) en la cual pueda ser necesario un paraprofesional en el entorno de educación general.

El maestro del estudiante o RSP, incluyendo el personal bilingüe acreditado, proporciona documentación de la necesidad posible o continua de recibir apoyo en al menos UNA de las siguientes áreas específicas de apoyo:

- Reforzar la enseñanza que el maestro ya ha proporcionado;
- Repaso de las instrucciones;
- Apoyar la iniciación y/o realización de tareas;
- Escribir cuando sea necesario;
- Indicaciones de proximidad;
- Indicaciones verbales;
- Indicaciones visuales;
- Indicaciones gestuales; y/o
- Indicaciones físicas.

Pauta 3: Comportamiento, incluyendo el apoyo social y de la seguridad

Si fuera necesario el apoyo paraprofesional por razones académicas y de comportamiento dentro del entorno del aula de educación general, los datos cualitativos y cuantitativos descritos en la pauta 2 también deben incluir datos del comportamiento.

Si el apoyo de un paraprofesional solo se está considerando por razones de comportamiento y no académicas, el maestro del estudiante y/o proveedor de servicios relacionados debe recopilar datos cualitativos y cuantitativos que documenten la necesidad posible o continua de recibir apoyo en al menos UNA de las siguientes áreas específicas de apoyo:

- Supervisión de la seguridad – ayuda para hacer las transiciones dentro del aula;
- El estudiante se va del área asignada sin permiso;
- Reforzar habilidades de comunicación, de comportamiento, interpersonales y sociales;
- Apoyar la atención del estudiante, la impulsividad, la dificultad para iniciar o finalizar tareas, los comportamientos problemáticos y la incapacidad para manejar materiales y/o

- Brindar un modelo de las habilidades necesarias para participar, salir y hacer comentarios en una conversación social y alentar al estudiante a demostrar ese comportamiento.

TRANSPORTE⁴

El equipo de la Sección 504 es responsable de determinar si es necesario el transporte para ir y volver de la escuela o las actividades escolares para ayudar a que el estudiante con discapacidad pueda beneficiarse de su educación y cómo se deben implementar los servicios de transporte. El Plan de la Sección 504 describe los servicios de transporte que se deben proporcionar, incluyendo el transporte que permite que el estudiante con discapacidades participe en actividades no académicas y extracurriculares de la manera necesaria para que tenga igualdad de oportunidades para la participación en esos servicios y actividades al máximo nivel apropiado para sus necesidades.

Cuando el equipo de la Sección 504 determine que el estudiante necesita servicios de transporte, los padres o tutores deben decidir si aceptan o rechazan los servicios. La decisión de los padres o tutores debe incluirse en el Plan de la Sección 504. Si los padres o tutores notifican (de forma oral o escrita) al coordinador de la Sección 504 que después de la reunión de la Sección 504 han cambiado de opinión, se debe tener una reunión de la Sección 504 para cancelar el transporte y reflejar la nueva decisión de los padres o tutores.

Si los padres o tutores aceptan los servicios de transporte, el equipo de la Sección 504 determina si el estudiante necesita alguna acomodación (por ejemplo, el apoyo de un enfermero, equipo especializado, un ayudante) mientras viaja en autobús. El equipo de la Sección 504 también debe decidir si el estudiante necesita transporte por la duración de todo el Plan de la Sección 504, o solamente este año escolar o el próximo.

Pautas para determinar la necesidad del transporte como servicio relacionado

Al determinar si un estudiante necesita el servicio relacionado de transporte, el equipo de la Sección 504 debe proporcionar una justificación pertinente de por qué el estudiante no puede trasladarse de manera independiente usando estas preguntas orientadoras:

1. ¿Cómo van y vuelven de la escuela los estudiantes sin discapacidades de una edad similar?
2. ¿De qué manera la discapacidad identificada del estudiante le impide viajar a la escuela de la misma manera que sus compañeros sin discapacidades?
3. ¿La discapacidad identificada del estudiante le impide viajar de forma segura e independiente fuera del horario escolar, como por las tardes o durante los fines de semana?
4. ¿Tiene el estudiante necesidades relacionadas con su discapacidad identificada que requieran transporte especializado?

El equipo de la Sección 504 solo puede decidir que el estudiante con discapacidades necesita servicios de transporte si la documentación demuestra que se cumple al menos **UNA de los pautas siguientes:**

⁴ Para obtener más información sobre los criterios que determinan si un estudiante requiere transporte como servicio relacionado, consulte

<https://www.cps.edu/globalassets/cps-pages/services-and-supports/special-education/understanding-special-education/cps-policies-and-procedures/odlstransportationprocedure.pdf>

PAUTA 1: ESTUDIANTE EN UNA ESCUELA DEL VECINDARIO (DE LA ZONA) O EN UNA ESCUELA DE SU ELECCIÓN

Los padres o tutores pueden solicitar escuelas de su elección como una alternativa a que sus niños asistan a la escuela del vecindario (es decir, una escuela de la zona). Cuando los padres o tutores de un estudiante con discapacidad escogen enviar a su niño a una escuela de su elección (por ejemplo, una escuela *magnet*, una escuela de inscripción selectiva, una escuela chárter, otra escuela que no sea la escuela del vecindario del estudiante, etc.), se asume que el estudiante no tendrá el servicio relacionado de transporte. Solamente la distancia entre el domicilio y la escuela de su elección no es la base para el transporte de acuerdo con FAPE, a menos que se cumpla una de las cuatro pautas o existan otras circunstancias especiales (y estén documentadas) que apoyen la necesidad de un estudiante con una discapacidad, según lo que determine el equipo de la Sección 504.

Si un estudiante está asistiendo a una escuela chárter, el representante del distrito de ODLSS forma parte del equipo de la Sección 504 y sirve como coordinador de la Sección 504 en la reunión a menos que delegue esta función al coordinador de la Sección 504 de la escuela local.

Un estudiante que asista a la escuela de su vecindario o una escuela de su elección y que tenga una discapacidad que le impida viajar a la escuela de una manera similar a sus compañeros de la misma edad sin discapacidades es elegible para recibir transporte de parte de CPS cuando se discuta y se documente al menos UNO de los factores a continuación:

A. El estudiante tiene una afección física u ortopédica, según lo documentado en el Plan de la Sección 504:

- Usa una silla de ruedas para desplazarse;
- Usa un andador para desplazarse;
- Usa una ortesis y no puede caminar la distancia desde el hogar a la escuela; o
- Debido a su problema físico u ortopédico, su resistencia presenta limitaciones significativas al desplazarse por el edificio escolar o al participar en la clase de Educación Física o en el recreo.

B. Si un estudiante tiene una afección crónica o persistente y según lo documentado en el Plan de la Sección 504:

- Requiere la supervisión de un enfermero;
- Requiere la supervisión de un asistente de cuidado delegado u otro adulto aparte de un enfermero;
- Depende de equipo médico especializado (por ejemplo, un tanque de oxígeno, tubo de traqueotomía, catéter, etc.) que no se puede transportar fácilmente en un vehículo no adaptado o estándar;
- Requiere una exposición limitada a los elementos del medio ambiente (por ejemplo, temperaturas extremas, niveles de polen extremos, exposición prolongada al sol); o
- Por alguna otra razón no puede caminar desde su hogar a la escuela.

C. El estudiante tiene un patrón de comportamiento que es peligroso para sí mismo u otros mientras va y vuelve de la escuela y requiere la supervisión constante de un adulto, según lo documentado en el Plan de la Sección 504.

D. El estudiante tiene una afección sensorial, de comunicación, auditiva y/o de visión y según lo documentado en el Plan de la Sección 504:

- No puede medir el riesgo o abogar por su seguridad personal;
- Carece de la capacidad de seguir y desplazarse por una ruta establecida para ir y volver de la escuela;
- Reacciona a estímulos no deseados o a la atención de otros de una manera peligrosa.

PAUTA 2: ESCUELA ASIGNADA POR ODLSS

Se asume que un estudiante que asiste a una escuela asignada por ODLSS califica para servicios de transporte cuando se cumplen TODOS los puntos a continuación:

- A. El personal de ODLSS asigna al estudiante a una escuela accesible de acuerdo a la ley ADA a la cual de otra manera el estudiante no hubiera asistido.
- B. La escuela asignada no está ubicada más cerca del hogar del estudiante que su escuela de zona.

NOTA: Si la escuela asignada está más cerca del hogar del estudiante que su escuela de zona, el equipo de la Sección 504 debe reexaminar la necesidad de transporte del estudiante, de acuerdo con las pautas 1 o 4.

PAUTA 3: ESTUDIANTES CON SEIS O MENOS AÑOS DE EDAD

La naturaleza de la discapacidad del estudiante impide que vaya y vuelva de la escuela de una manera similar a sus compañeros sin discapacidades de la misma edad. Los estudiantes de seis o menos años de edad generalmente no tienen la capacidad de desplazarse a la escuela de manera segura sin los padres o tutores, o cuidadores. Se espera que los estudiantes con discapacidades de este grupo de edad vayan y vuelvan de la escuela con sus padres o tutores, o cuidadores a menos que el equipo del IEP determine lo contrario según las pautas 1, 2 o 4.

NOTA: Si un estudiante de preescolar con discapacidades requiere transporte como servicio relacionado, se puede proporcionar transporte para ir, volver y entre otros lugares que no sean el hogar. El equipo 504 ya no es responsable de decidir si un estudiante de preescolar necesita que se le recoja o se le lleve a un lugar diferente para recibir una educación pública, gratuita y apropiada. Se puede proporcionar el transporte entre el hogar, la ubicación de los servicios 504 del niño (escuela de CPS) y cualquier otra guardería o programa de aprendizaje temprano de la comunidad al cual pueda estar asistiendo el niño. Los servicios de transporte están limitados a desplazamientos dentro de los límites de la ciudad de Chicago. Es posible llevar y traer al estudiante a lugares diferentes, pero las ubicaciones seleccionadas deben ser las mismas todos los días de la semana. Por ejemplo, un padre puede escoger que se recoja al niño del hogar, pero se lo deje en una guardería mientras que sea igual cada día de la semana.

Se puede utilizar el formulario para estudiantes de preescolar con discapacidades que asisten a un programa de CPS de día completo o de medio día. Esta acomodación debe ser documentada en el IEP como acomodación especial, se debe identificar la ubicación en el IEP y se debe llenar un formulario separado titulado "Solicitud para el cambio de la parada de autobús para los estudiantes elegibles de preescolar con discapacidades" ("Formulario morado"). Después de que se incorpore esta acomodación al IEP, se debe llenar y entregar el "Formulario morado" al Departamento de Servicios de Transporte de los Estudiantes de CPS.

Para los estudiantes con discapacidades en los grados kínder y en adelante que requieran transporte como servicio relacionado y quisieran una ubicación de recogida/entrega diferente del hogar del estudiante, los padres o tutores pueden llenar el formulario de CPS "Solicitud para el cambio de la parada de autobús para guarderías para los estudiantes con discapacidades" ("Formulario azul") o el formulario de "Solicitud para el Programa de Parques para Niños de CPS" ("Formulario verde"). Los criterios de elegibilidad para el "Formulario azul" y el

“Formulario verde” se encuentran en los formularios respectivos. El “Formulario azul” y el “Formulario verde” se deben llenar fuera del proceso de reuniones del equipo de IEP.

PAUTA 4: CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

El estudiante tiene una circunstancia especial documentada y requiere servicios de transporte.

El equipo de la Sección 504 aplica los siguientes requisitos para determinar si uno o más de los servicios, acomodaciones o equipo especializado a continuación son necesarios para que el estudiante vaya y vuelva de la escuela de manera segura.

Necesidad identificada	Personal necesario	Medida que se debe tomar
Ayudante en el autobús	Equipo de la Sección 504	<p>Documentar la información que apoye la necesidad de un ayudante en el autobús, por ejemplo, el estudiante:</p> <p>Usa una silla de ruedas para desplazarse;</p> <p>Tiene una afección que requiere la supervisión constante de un asistente de cuidado delegado o de otro adulto que no sea el enfermero;</p> <p>Ha presentado un patrón de comportamiento que se considera peligroso para sí mismo o para los demás mientras va y vuelve de la escuela y/o requiere la supervisión de un adulto;</p> <p>Requiere un asiento para el auto, un arnés, un elevador para la silla de ruedas; o</p> <p>Viaja con oxígeno según lo requiera la orden médica.</p>
Enfermero en el autobús	Enfermero de CPS	Participar y revisar la documentación de las necesidades médicas del estudiante.
Aire acondicionado	Enfermero de CPS	Participar y revisar la documentación de las necesidades médicas del estudiante.
No se requiere la presencia de un adulto en el lugar que se deja al niño ⁵	Padres o tutores	Documentar por escrito la preferencia de los estudiantes de sexto grado en adelante.
	Equipo 504	Aprobar la documentación que exponga que el estudiante ha demostrado la madurez y capacidad necesarias para que le dejen en la parada de autobús sin la necesidad de que le recoja un adulto, una vez considerados factores como su edad y discapacidad.
Otra (médica)	Enfermero escolar	Revisar la base documentada de la necesidad del estudiante y anotar el acuerdo de otros miembros del equipo sobre la recomendación.

⁵ Cuando un estudiante recibe servicios de transporte determinados por la Sección 504, se espera que los padres o tutores del estudiante esperen en el bordillo para dejarlo y recogerlo del autobús.

PÁGINA DE NOTAS DE LA REUNIÓN DE LA SECCIÓN 504

Las notas de la reunión de la Sección 504 se usan para anotar discusiones relevantes que tuvieron lugar durante la reunión 504 que NO se hicieron constar en el Plan de la Sección 504, como solicitudes de los padres que fueron discutidas, pero no aceptadas por consenso del equipo de la Sección 504. En este ejemplo, las notas de la Sección 504 deben incluir una explicación de por qué el equipo decidió que el servicio solicitado no era apropiado y/o no era necesario para proporcionar al estudiante igualdad de oportunidades educativas. No es obligatorio incluir las notas de la reunión de la Sección 504, pero sí es muy aconsejable para poder registrar completamente la discusión del equipo y su proceso de toma de decisiones.

Unas notas bien redactadas de la Sección 504 ayudarán a establecer el cumplimiento con los procedimientos, demostrar la participación significativa de los padres y a documentar cuando se discutieron y consideraron varias opciones.

Cambios del Plan de la Sección 504

Si es necesario hacer cambios a las secciones del Plan de la Sección 504 durante el año escolar o después de la reunión anual de la Sección 504, el equipo de la Sección 504 tendrá que volver a reunirse. Ya que los Planes de la Sección 504 no se pueden revisar en el sistema informático SSM, se tendrá que crear un Plan de la Sección 504 completamente nuevo. El coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe asegurarse de que se programe una reunión de la Sección 504 y de que se envíe un formulario de *Notificación de conferencia* con al menos 10 días naturales de anticipación a menos que los padres o tutores hayan renunciado por escrito a su derecho a recibir dicha notificación con 10 días naturales de antelación.

NOTA: Los padres o tutores pueden participar en la reunión de la Sección 504 por teléfono si no pueden hacerlo en persona. Los padres o tutores también pueden renunciar al derecho de que les notifiquen la reunión con 10 días naturales de antelación. Si los padres o tutores dan su consentimiento para que tenga lugar la reunión de la Sección 504 y renuncian a su derecho de estar presentes, el equipo de la Sección 504 debe documentarlo en el registro de eventos y la página de notas de la Sección 504.

EXPULSIÓN DISCIPLINARIA DEL ESTUDIANTE DE SU ENTORNO ACTUAL

La Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos (OCR) ha indicado que las garantías procesales relacionadas con la disciplina de los estudiantes con discapacidades de acuerdo a IDEA también aplican a los estudiantes con discapacidades que están protegidos por la Sección 504. Esto incluye a los estudiantes con Planes de la Sección 504 y también a estudiantes que tengan una discapacidad mental o física que limite considerablemente una actividad importante en la vida, pero dicha discapacidad no precisa acomodaciones y/u otros apoyos y, por esta razón, el equipo no elaboró un Plan de la Sección 504; es decir, se respondió “sí” a las dos primeras preguntas de elegibilidad, pero se respondió “no” a la tercera pregunta.

Si se solicita que se realice una evaluación de la Sección 504 mientras el estudiante esté sujeto a una expulsión disciplinaria, se debe realizar la evaluación lo más pronto posible.

Los días de suspensión durante el año escolar actual antes de que los administradores escolares supieran que el estudiante tiene una discapacidad deben contarse para considerar si se ha alcanzado el límite de 10 días por año escolar.

Expulsión de corta duración (suspensión fuera de la escuela)

Los administradores escolares pueden suspender a los estudiantes con discapacidades durante un máximo de 10 días consecutivos o acumulados en un año escolar, de la misma manera que a sus compañeros sin discapacidades.

NOTA: La Sección 504 permite que las escuelas puedan tomar medidas disciplinarias contra los estudiantes protegidos por la Sección 504 que consuman drogas o alcohol incumpliendo el Código de Conducta Estudiantil (SCC), en la misma medida que los estudiantes sin discapacidades. Por lo tanto, la revisión de determinación de manifestación (MDR) y otros procedimientos disciplinarios de educación especial no aplican para estos incumplimientos del SCC.

Si se dictamina una suspensión de más de 10 días consecutivos o acumulados en el año escolar, la escuela debe realizar lo siguiente:

- Proporcionar una copia del *Informe de mala conducta* y de las *Garantías procesales de la Sección 504* a los padres;
- Programar una reunión de la Sección 504 en el plazo de diez días escolares desde la fecha en que la escuela notifique a los padres o tutores la suspensión. El propósito de esta reunión es (1) realizar una revisión de determinación de la manifestación, (2) si el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante, revisar la FBA y el BIP actuales del estudiante o iniciar una FBA y elaborar un BIP si no hay ninguno y (3) revisar el Plan de la Sección 504 del estudiante y la asignación para determinar si se deben hacer cambios.

Suspensión dentro de la escuela

Las suspensiones dentro de la escuela no están incluidas en el límite de expulsiones disciplinarias de 10

días si el estudiante recibe servicios de la Sección 504 durante cualquier suspensión en la escuela. Si no se proporcionan los servicios de la Sección 504, los días de suspensión en la escuela cuentan para el límite de 10 días.

Suspensión del autobús

Las suspensiones del autobús pueden contar para el límite máximo de 10 días si el Plan de la Sección 504 del estudiante incluye el transporte y el estudiante no puede llegar a la escuela como resultado de la suspensión del autobús.

Reunión para la revisión de la determinación de la manifestación (MDR)

El equipo de la Sección 504 debe realizar una revisión de la determinación de la manifestación cuando:

- Un estudiante con una discapacidad haya sido suspendido por más de 10 días durante el año escolar y haya un patrón de expulsiones, según lo determine ODLSS con la asesoría del personal escolar; o
- Los administradores escolares inicien una remisión para la expulsión permanente, incluyendo las remisiones solicitando una asignación de emergencia en un ambiente educativo provisional alternativo (IAES) conforme al SCC.

Lista de verificación del proceso de MDR

- Notificar por escrito a los padres o tutores sobre la acción disciplinaria.
- Programar una reunión de MDR, la cual se realizará en el plazo de 10 días escolares desde la fecha en que se decidió la expulsión permanente o la solicitud de asignación de emergencia en un ambiente educativo provisional alternativo. Si se va a realizar la MDR para determinar si se puede dictaminar una suspensión de corta duración que sobrepase el límite de los 10 días escolares, se debe permitir que el estudiante asista a clases hasta que se haya tomado una decisión.
- Notificar por escrito a los padres o tutores al menos 3 días antes de la fecha de la reunión de la MDR, enviándoles la *Notificación de Conferencia de la Sección 504 para padres o tutores* de SSM. Especificar el propósito de la reunión, por ejemplo:
 - Considerar la relación entre la discapacidad y la(s) infracción(es) del código disciplinario;
 - Considerar si el estudiante necesita una FBA; y
 - Reexaminar la necesidad de crear o revisar el BIP del estudiante.
- Proporcionar a los padres, tutores o sus sustitutos una copia escrita de la *Notificación de garantías procesales de la Sección 504 para padres o tutores de estudiantes con discapacidades*.
- Realizar la reunión de MDR.

Los padres o tutores, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local, el maestro de educación general/proveedor de servicios relacionados (quien sea apropiado según el Plan de la Sección 504) y cualquier otro miembro relevante del equipo de la Sección 504 deben estar presentes y participar en la MDR. Los padres o tutores y el representante del distrito determinan quiénes son los “miembros relevantes del equipo”. En la reunión MDR, el equipo de la Sección 504 debe:

Revisar toda la información actualizada y relevante incluyendo los resultados de las evaluaciones y diagnósticos, información de los padres o tutores, observaciones del estudiante y el Plan de la Sección 504 del estudiante para determinar si la conducta está relacionada con la discapacidad del

estudiante. El comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante si:

- La conducta en cuestión está causada por la discapacidad del estudiante o está relacionada con su discapacidad de manera directa y considerable; y/o
- La conducta en cuestión es el resultado directo de fallos de la escuela al implementar el Plan de la Sección 504 del estudiante.

El equipo de la Sección 504 reexamina y, si es necesario, modifica el BIP actual o inicia un FBA/BIP para abordar la mala conducta. El FBA/BIP debe abordar el comportamiento(s) que llevó a la acción disciplinaria.

NOTA: Si los padres o tutores no se presentan a la reunión de MDR, la escuela puede continuar con la reunión si se envió una notificación adecuada a los padres o tutores sobre la reunión. Si no pueden participar en persona, los padres o tutores pueden participar en la reunión de MDR por teléfono.

El equipo de la Sección 504 debe proporcionar una declaración escrita que respalde su decisión.

Si el comportamiento del estudiante no es una manifestación de la discapacidad, los administradores escolares pueden aplicar el SCC.

Si el comportamiento del estudiante es una manifestación de la discapacidad, no puede haber un cambio disciplinario de asignación (por ejemplo, la expulsión permanente). El equipo de la Sección 504 también debe considerar si existe la necesidad de un Plan de la Sección 504 nuevo o si el estudiante debe ser remitido a una evaluación completa e individual según IDEA.

Todos las MDR son objeto de revisión por parte del comité de expulsión antes de que se realice una audiencia de expulsión permanente.

Requisitos contra el acoso (bullying)

Según la Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación del Departamento de Educación de los Estados Unidos, el acoso contra un estudiante con una discapacidad puede llevar a la denegación de FAPE si, como resultado, el estudiante no tiene oportunidades educativas equivalentes a las de sus compañeros sin discapacidades.

Si un estudiante con discapacidades es víctima de acoso, se debe programar una reunión de la Sección 504 para determinar si las necesidades del estudiante han cambiado como resultado del acoso. Por ejemplo, si la discapacidad del estudiante afecta el desarrollo de habilidades sociales o lo hace susceptible al acoso, el equipo de la Sección 504 debe considerar si se debe modificar el Plan de la Sección 504 para que incluya acomodaciones o el apoyo de un proveedor de servicios relacionados para desarrollar las habilidades y aptitudes del estudiante para evitar y responder al acoso.

Si el estudiante que demostró un comportamiento de acoso es un estudiante con discapacidad, la escuela también debe convocar al equipo de la Sección 504 para determinar si se justifica una evaluación de acuerdo a IDEA o si se necesitan apoyos/servicios adicionales para abordar el comportamiento inapropiado. El equipo debe considerar también examinar el ambiente en el cual ocurrió el acoso para determinar si los cambios de ambiente estarían justificados. Por ejemplo, si el equipo de la Sección 504 debe considerar un FBA/BIP para el estudiante o examinar el BIP actual y revisarlo si es necesario. El equipo debe considerar también la necesidad de desarrollar un plan de seguridad para todas las partes interesadas.

GARANTÍAS PROCESALES DE LA SECCIÓN 504

Los padres o tutores reciben una copia de sus garantías procesales al menos una vez al año y también se debe proporcionar una copia en los siguientes casos:

- Cuando se presente una solicitud inicial para realizar una evaluación de la Sección 504;
- Luego de una expulsión disciplinaria que implique un cambio de asignación; y
- Cuando los padres o tutores soliciten una audiencia imparcial de la Sección 504.

Se debe proporcionar una copia de las garantías procesales a los padres o tutores si la solicitan aunque la escuela ya les haya proporcionado una copia ese año.

Consentimiento de los padres o tutores

Se requiere que las escuelas obtengan el consentimiento informado por escrito de los padres para realizar una evaluación inicial de la Sección 504 y antes de que se proporcionen al estudiante los servicios del Plan de la Sección 504. Este consentimiento se requiere una sola vez. No es necesario el consentimiento para cambios futuros del Plan de la Sección 504 del estudiante. Sin embargo, los padres o tutores son miembros del equipo de la Sección 504 y se les debe animar a participar de manera activa en la discusión y el proceso de toma de decisiones durante todas las reuniones de la Sección 504.

Revocación del consentimiento

Los padres o tutores pueden revocar su consentimiento para los servicios del Plan de la Sección 504 en cualquier momento. Los padres o tutores deben presentar por escrito su intención de revocar su consentimiento para un Plan de la Sección 504 al coordinador de la Sección 504 de la escuela local. Luego de recibir la revocación, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local la subirá al sistema informático SSM y enviará una respuesta por escrito a los padres o tutores. Esta respuesta debe declarar que la escuela confirma que los padres o tutores revocan su consentimiento y que el estudiante dejará de recibir las acomodaciones enumeradas en su Plan de la Sección 504. La respuesta debe incluir una copia de las *Garantías procesales de la Sección 504*.

Si los padres o tutores solicitan revocar el consentimiento para un estudiante que tiene una afección (por ejemplo, epilepsia, diabetes, asma, alergias alimentarias), deben proporcionar un informe médico que explique que el estudiante ya no tiene la afección y no requiere el Plan de la Sección 504.

El coordinador de la Sección 504 de la escuela local debe notificar al equipo de SSM la intención de los padres o tutores de revocar su consentimiento.

Estudiantes con discapacidades inscritos por los padres en escuelas privadas

Para los estudiantes cuyos padres o tutores los han inscrito en una escuela primaria o secundaria privada sin fines de lucro, el Equipo de Evaluación de la Ciudad de ODLSS evaluará al estudiante para determinar su elegibilidad para la Sección 504 y si es elegible, elaborará un Plan de la Sección 504 para que el estudiante lo pueda presentar en su escuela privada. Se puede contactar al Equipo de Evaluación de la Ciudad enviando un correo electrónico a privateschoolevals@cps.edu.

Estudiantes con discapacidades que se transfieran de otros distritos escolares

Cuando un estudiante proviene de otro distrito escolar con un Plan de la Sección 504, la escuela que lo recibe debe revisar el plan y agregar cualquier documentación que apoye al plan. Si la escuela, a través de los expertos en la Sección 504, determina que el plan es apropiado y la escuela lo puede implementar de la manera en la que está escrito, puede aceptar el Plan de la Sección 504 del distrito escolar anterior. El Plan de la Sección 504 del distrito anterior debe subirse al expediente del estudiante en SSM. Si la escuela determina que el Plan de la Sección 504 del distrito anterior es inapropiado o no puede ser implementado, debe dar inicio al proceso de elegibilidad de la Sección 504 descrito anteriormente en las páginas 20 a 25.

La confidencialidad de la información de identificación personal

Se debe mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes con discapacidades de acuerdo con los requisitos de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), la Ley de Expedientes Estudiantiles de las Escuelas de Illinois (ISSRA), el Código Escolar de Illinois, la *Ley de Confidencialidad de la Salud Mental* y las *Discapacidades del Desarrollo de Illinois* y cuando corresponda, las normas que las implementan.

NOTA: Consulte la [Política de Derechos de Acceso y Confidencialidad de los Expedientes Estudiantiles para los Padres y Estudiantes y la Política de Retención de Expedientes Estudiantiles](#). Los expedientes de los estudiantes con discapacidades están protegidos por estas políticas.

Cada director de escuela se asegura de que se hagan cumplir los derechos de privacidad de los estudiantes con discapacidades. En ninguna circunstancia se puede identificar públicamente a un estudiante con discapacidad. Se debe tener cuidado para que ninguna lista que identifique a los estudiantes con una discapacidad o que contenga otra información de identificación personal sobre los estudiantes se publique en pizarras, tableros de anuncios o en afiches en lugares públicos. Esto puede incluir, por ejemplo, un horario de evaluaciones o de reuniones de la Sección 504 que contenga nombres, números de identificación u otra información de identificación personal de los estudiantes.

Cada director designa a uno o más empleados para que ejerzan de administradores de los expedientes. De acuerdo con las [Políticas de la Junta](#), cada administrador de expedientes asume la responsabilidad de mantener la confidencialidad de cualquier información de identificación personal y debe:

- Responder en el plazo de 10 días hábiles a cualquier solicitud de inspección y revisión de un expediente educativo, incluyendo una solicitud de una copia de un expediente;
- Responder a cualquier solicitud de explicación o interpretación de un expediente educativo;
- Responder a cualquier solicitud para modificar un expediente educativo;
- Responder a cualquier solicitud para revelar o divulgar información de identificación personal;
- Responder a cualquier solicitud para destruir un expediente educativo;
- Mantener un registro de las partes que accedan a los expedientes educativos, incluyendo el nombre de la parte, la fecha que se obtuvo acceso y el propósito del uso autorizado;
- Por motivos de inspección pública, mantener una lista actualizada de los nombres y las funciones de los empleados que podrían tener acceso a información de identificación personal;
- A petición de los padres o tutores, proporcionar una lista de los tipos y ubicaciones de los expedientes estudiantiles que se recopilan, se guardan o se usan en el distrito escolar;

Manual de procedimientos de la Sección 504

- Garantizar la protección de la confidencialidad de la información de identificación personal durante las etapas de recopilación, almacenamiento, divulgación y destrucción; y
- Garantizar que cada persona que recopile o utilice información de identificación personal reciba capacitación o dirección sobre las políticas y los procedimientos que rigen la confidencialidad de la información de identificación personal.

El administrador de los expedientes se asegura de que todos los expedientes de los estudiantes, incluyendo los de estudiantes con discapacidades, se mantengan en una ubicación central y segura. No se puede retirar ningún expediente original de CPS. Cada escuela mantiene un registro de las “solicitudes para revisar y divulgar los expedientes estudiantiles”. El registro de solicitudes para revisar y divulgar expedientes estudiantiles debe tener: el nombre del estudiante; el nombre de la persona que lo solicite; el propósito de la solicitud; la fecha de la solicitud; la fecha de la revisión y el nombre del administrador escolar con quien se realizó la revisión. Se debe archivar una nota que indique que el expediente de un estudiante ha sido revisado en la carpeta acumulativa del estudiante.

Todo protocolo de exámenes (folletos de pruebas, escalas de calificación de comportamiento, dibujos, etc.), debe guardarse en un sobre sellado y mantenerse en el expediente temporal del estudiante ubicado en un lugar seguro y cerrado con llave. Cuando los padres o tutores soliciten el expediente educativo de un estudiante y un protocolo de exámenes incluya el nombre y/o trabajo del estudiante, pueden llamar al Departamento Legal al (773) 553-1700 para obtener más información sobre los derechos de los padres o tutores de acceder al protocolo de los exámenes.

Opciones de resolución de quejas de la Sección 504 de CPS

Si los padres o tutores están en desacuerdo con las determinaciones de la escuela de su niño relacionadas con (a) la identificación, evaluación o asignación educativa de su niño; (b) la implementación del Plan de la Sección 504 de su niño; (c) la resolución de una solicitud de acomodación en nombre del niño; o (d) un resultado adverso en una revisión de la determinación de la manifestación, ellos pueden apelar la determinación al solicitar una reconsideración informal por parte de ODLSS, una mediación o una audiencia de la Sección 504.

Los padres o tutores también pueden presentar una queja por escrito en nombre del estudiante o futuro estudiante del distrito que alegue discriminación debido a (a) tratamiento intencional, desigual o adverso basado en una discapacidad; (b) represalias o acoso basado en una discapacidad o (c) cualquier otro tipo de discriminación basada en la discapacidad. Se pueden presentar las quejas de discriminación por escrito enviándolas por correo postal a Chicago Public Schools, ODLSS, 42 W. Madison, 3rd Floor, Chicago IL 60602; o por correo electrónico a section504@cps.edu; o también se puede llamar al 773-553-1800.

Si los padres o tutores presentan una queja de debido proceso y una queja de la Sección 504, CPS suspenderá la resolución de la queja de la Sección 504 hasta que se resuelva la queja de debido proceso.

Solicitud de reconsideración

Los padres o tutores deben presentar una solicitud de reconsideración por escrito enviándola por correo postal a Chicago Public Schools, ODLSS, 42 W. Madison, 3rd Floor, Chicago IL 60602; o por correo electrónico a section504@cps.edu; o pueden llamar al 773-553-1800. En la solicitud se debe identificar al estudiante, la escuela y exponer el punto exacto de desacuerdo; por ejemplo, la identificación, la evaluación, las acomodaciones, la implementación etc.

Una vez que se reciba la solicitud de reconsideración, ODLSS realizará su reconsideración y presentará una determinación por escrito en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha en que se recibió la solicitud por escrito. Si los padres o tutores están en desacuerdo con la determinación de reconsideración de ODLSS, pueden solicitar una audiencia de la Sección 504 de ODLSS o presentar una queja a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La solicitud de reconsideración es opcional y no es un procedimiento necesario antes de solicitar una mediación, una audiencia de la Sección 504 o presentar una queja de discriminación a CPS o a la Oficina de Derechos Civiles.

Solicitud de mediación de la Sección 504

Los padres o tutores deben presentar una solicitud por escrito enviándola por correo postal a Chicago Public Schools, ODLSS, 42 W. Madison, 3rd Floor, Chicago IL 60602; o por correo electrónico, a section504@cps.edu; o llamando al 773-553-1800. La solicitud debe indicar que se pide una mediación, además debe identificar al estudiante y a la escuela y exponer el desacuerdo, por ejemplo, la identificación, la evaluación, las acomodaciones, la implementación, etc.

Si los padres o tutores han solicitado una mediación, CPS elegirá un mediador neutral para que realice la mediación.

La solicitud de mediación es opcional y no es un procedimiento necesario antes de solicitar reconsideración o una audiencia de la Sección 504, o de presentar una queja de discriminación a CPS o a la Oficina de Derechos Civiles.

Solicitud de audiencia de la Sección 504

Para solicitar una audiencia de la Sección 504, los padres o tutores deben presentar una solicitud por escrito al Departamento Legal de la Junta de Educación de la Ciudad de Chicago en la dirección siguiente: Board of Education of the City of Chicago Law Department, 1 North Dearborn St., Suite 900, Chicago, IL, 60602. La solicitud debe identificar al estudiante, la escuela y exponer el desacuerdo; por ejemplo, la identificación, la evaluación, las acomodaciones, la implementación, etc.

Las audiencias de la Sección 504 se realizan ante un funcionario de audiencias imparcial nombrado por CPS. CPS nombrará a un funcionario de audiencias imparcial dentro del plazo de diez (10) días naturales a partir de la fecha en que se recibió la solicitud por escrito de los padres.

Antes de que comience la audiencia de la Sección 504, los padres tienen derecho a: una notificación previa de la hora/fecha de la audiencia, examinar el expediente del estudiante y representación legal (corriendo ellos con los gastos) si lo desean. El funcionario de audiencias designado realizará una conferencia telefónica inicial con ambas partes para programar la fecha de la audiencia. Esta llamada se realizará dentro del plazo de quince (15) días naturales desde la fecha del nombramiento del funcionario de audiencias. Todos los documentos que se vayan a utilizar y los testigos que se vayan a presentar en la audiencia deben revelarse a la parte contraria al menos cinco (5) días antes del primer día de la audiencia. La audiencia debe realizarse en el plazo de cuarenta y cinco (45) días naturales desde la fecha del nombramiento del funcionario de audiencias, a menos que este acceda a extender la audiencia más allá de los cuarenta y cinco (45) días a petición de una de las partes.

Los padres o tutores y CPS tendrán la misma cantidad de tiempo para presentar sus posiciones al funcionario de audiencias imparcial incluyendo los alegatos finales. Los padres o tutores presentarán su caso primero y luego seguirá CPS. Durante la audiencia, ambas partes tienen el derecho de disputar la

presentación de cualquier prueba y de los testigos que no se hayan revelado a la parte contraria al menos cinco (5) días antes de la audiencia. Ambas partes tienen el derecho de presentar pruebas, incluyendo las opiniones de expertos cualificados, de confrontar y contrainterrogar a todos los testigos y a exigir la presencia del personal escolar. Los padres o tutores que son parte en la audiencia tienen el derecho de que esté presente el estudiante objeto de la audiencia.

El funcionario de audiencias puede llegar a una resolución oral al final de la audiencia o tomar el caso en consideración. En cualquier caso, el funcionario de audiencias debe emitir una opinión escrita en el plazo de diez (10) días naturales desde la conclusión de la audiencia. La opinión escrita del funcionario de audiencias debe abordar y dictaminar sobre todos los asuntos presentados por las partes e indicar qué acción correctiva, si la hubiera, debe tomar CPS.

Si los padres o tutores no están satisfechos con cualquier decisión de la audiencia de la Sección 504, deben presentar una queja a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La solicitud de audiencia de la Sección 504 es opcional y no es un procedimiento necesario antes de solicitar una reconsideración o mediación, o presentar una queja de discriminación a CPS o a la Oficina de Derechos Civiles.

Proceso de queja de la Sección 504 de CPS

La solicitud de un proceso de queja de la Sección 504 de CPS es opcional y no es un procedimiento necesario antes de solicitar una reconsideración o mediación, o presentar una queja de discriminación a CPS o a la Oficina de Derechos Civiles.

Sección 504 – Proceso de queja en la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos (OCR)

Si los padres o tutores de un estudiante con discapacidades no están satisfechos con cualquier decisión de la audiencia de la Sección 504 o con la determinación final de una solicitud o queja de una acomodación, pueden presentar una queja a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, en la dirección siguiente: Office for Civil Rights (OCR), John Kluczynski Building, 230 South Dearborn Street, Floor 37, Chicago, Illinois 60604. Una escuela no puede insistir en que los padres o tutores sigan el proceso de quejas del distrito antes de presentar una queja a OCR. Los padres o tutores pueden seguir cualquier procedimiento de queja que crean apropiado para abordar sus necesidades.

OCR hace cumplir las leyes de derechos civiles que prohíben la discriminación en los programas educativos por motivos de raza, color, origen nacional, discapacidad y edad.

Animales de servicio

Si un estudiante con discapacidad solicita el uso de un animal de servicio en la escuela, en las actividades escolares y/o en el autobús escolar para ir y volver a la escuela, los padres o tutores deben llenar el formulario de *Solicitud de un animal de servicio* que se encuentra en SSM fuera del proceso del Plan de la Sección 504.

El animal de servicio es un perro o caballo miniatura que está entrenado individualmente para trabajar o realizar tareas en beneficio de un individuo con una discapacidad, incluida cualquier discapacidad física,

sensorial, psiquiátrica, intelectual o mental.

NOTA: Los animales de apoyo emocional, animales de consuelo o perros de terapia NO son animales de servicio según ADA y no se permiten en ninguna escuela de CPS, en las propiedades de la Junta o en eventos de la Junta. Tampoco se consideran animales de servicio otras especies de animales, ya sean salvajes o domésticos, entrenados o no.

Los padres o tutores de un estudiante con discapacidades (o el mismo estudiante si tiene más de 18 años de edad) que deseen que su niño con discapacidad cuente con la presencia de un animal de servicio proporcionado por la familia durante las horas y/o las actividades escolares deben contactar al director de la escuela. Debe hacerse constar la solicitud con el formulario de *Solicitud para un animal de servicio* que se encuentra en SSM.

Antes de que el animal de servicio entre a un edificio escolar o asista a una actividad escolar, el coordinador de la Sección 504 de la escuela debe reunirse con los padres o tutores y llenar el formulario de *Acomodación para un animal de servicio* que se encuentra en SSM.

Como parte de los formularios de *Solicitud para un animal de servicio* y *Acomodación para un animal de servicio*, los padres o tutores deben concretar el trabajo o tarea que realizará el animal para el estudiante en la escuela y/o las actividades escolares. El trabajo o las tareas realizadas por un animal de servicio deben estar directamente relacionadas con la discapacidad del estudiante. Estos son algunos ejemplos de dicho trabajo o tareas:

- Ayudar a los estudiantes ciegos o con visión limitada a desplazarse y a otras tareas;
- Alertar a los estudiantes sordos o con problemas auditivos de la presencia de gente o sonidos;
- Tirar de la silla de ruedas;
- Ayudar al estudiante durante las convulsiones;
- Alertar al estudiante de un nivel bajo de azúcar;
- Alertar a los estudiantes de la presencia de alérgenos;
- Alertar al personal cuando un estudiante con discapacidades se encuentra en peligro;
- Traer objetos como libros, materiales escolares o medicamentos;
- Proporcionar apoyo físico y ayuda con el equilibrio y estabilidad a los estudiantes con discapacidades de movilidad; o
- Prevenir o interrumpir comportamientos impulsivos o destructivos, incluyendo ir a buscar y traer estudiantes que se fugan.

El trabajo o tarea NO incluye proporcionar beneficios terapéuticos al estudiante a través del apoyo y la compañía.

Si se necesita cualquier acomodación para ayudar al estudiante y cuidar del animal de servicio durante las horas y las actividades escolares, estas acomodaciones deben ser enumeradas en el formulario de *Acomodación para un animal de servicio*. Algunas de estas acomodaciones son permitir que el estudiante salga a una hora específica durante el día escolar para que el animal haga sus necesidades o identificar cómo/dónde/cuándo el estudiante alimentará al animal de servicio, etc. Si la edad y/o discapacidad del estudiante impide que maneje al animal, esto debe ser marcado como una acomodación y se debe designar a una persona para manejarlo. Se espera que este adulto cumpla con la Política de Voluntarios de la Junta y pruebe que no tiene antecedentes penales.

NOTA: La persona designada para manejar al perro NUNCA debe ser un empleado de la Junta.

El director se debe asegurar de que el personal escolar pertinente tenga acceso al formulario de *Acomodación para un animal de servicio* o una copia del mismo. El director, según sea apropiado, se debe asegurar de que otros miembros de la comunidad escolar sean conscientes de la presencia del animal de servicio.

NOTA: No es necesario que los animales de servicio sean hipoalergénicos. Si otro estudiante es alérgico a los perros y la presencia del animal de servicio lo afecta en la escuela, el estudiante con alergias puede requerir evaluaciones o acomodaciones adicionales. Si el estudiante con alergias ya tiene un IEP o un Plan de la Sección 504, su plan debe ser revisado para abordar cualquier acomodación necesaria debido a la presencia del animal de servicio. Si el estudiante con alergias no tiene un IEP o un Plan de la Sección 504, se debe considerar una evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante califica para recibir acomodaciones según la Sección 504 durante la jornada escolar debido a la presencia del animal de servicio.

Consulte las [Pautas relacionadas con los animales de servicio en las Escuelas Públicas de Chicago \(CPS\)](#) para obtener más información sobre los animales de servicio.

APÉNDICE

IDEA vs. Sección 504

IDEA	Sección 504
14 categorías de discapacidades específicas	Discapacidad mental o física
Desde los 3 a los 21 años de edad, ambos inclusive	Desde el nacimiento hasta la muerte
Elegibilidad para FAPE – afecta de manera adversa el desempeño educativo y crea la necesidad de recibir servicios de educación especial y relacionados	Elegibilidad para FAPE – limita considerablemente una actividad importante en la vida y crea la necesidad de recibir acomodaciones y/u otros apoyos
FAPE – Un IEP que se calcula de manera razonable para que el estudiante progrese y está basado en sus necesidades/circunstancias únicas	FAPE – Un Plan de la Sección 504 que satisface las necesidades del estudiante con discapacidades tan adecuadamente como las necesidades de los estudiantes sin discapacidades
LRE – Un continuo de opciones de asignación (aula de educación general, aula separada, escuela separada, internado)	LRE – Acomodaciones y/u otros apoyos proporcionados en el entorno de educación general
TODOS los estudiantes elegibles para IDEA también están protegidos contra la discriminación por la Sección 504	Los estudiantes que son elegibles para FAPE de acuerdo a la Sección 504 NO son necesariamente elegibles de acuerdo a IDEA
El estatuto autoriza la distribución de fondos federales para la implementación	El estatuto no autoriza la distribución de fondos federales para la implementación

Plazos de la Sección 504 - Consulta rápida

Decisión de la remisión: en el plazo de 14 días escolares desde la fecha en que se recibe la remisión, el coordinador de la Sección 504 de la escuela local junto con otros miembros del personal escolar deben determinar si se justifica realizar una evaluación y deben proporcionar a los padres o tutores una respuesta por escrito.

Evaluación inicial: se realiza en el plazo de 60 días naturales desde la fecha en que los padres o tutores dan su consentimiento por escrito.

Revaluación: se revisa la elegibilidad en cada reunión de la Sección 504. Las revaluaciones se deben realizar regularmente y CPS requiere que se realice una reevaluación al menos cada 3 años.

Notificación de conferencia: al menos 10 días naturales antes de la reunión.

Los padres o tutores solicitan una reunión de la Sección 504 antes de la fecha de revisión anual: en el plazo de 10 días naturales desde la fecha en que se recibe la solicitud, se debe enviar una *Notificación de conferencia* con la fecha de la reunión de la Sección 504 o una explicación por escrito de por qué no es necesaria una reunión de la Sección 504.

APOYO PARA LA DIVERSIDAD DE GÉNERO

Los estudiantes tienen el derecho de ser llamados por el nombre y los pronombres que correspondan a la identidad que afirman consistentemente en la escuela. No se requiere que los estudiantes cambien su nombre legalmente y/o presenten documentación médica o psicológica como prerrequisito para que los llamen por el nombre y los pronombres que correspondan con su identidad de género. El consentimiento de los padres o tutores no es necesario para llamar al estudiante por el nombre y pronombres que ha elegido. El personal escolar debe cumplir con las recomendaciones del Equipo de Apoyo Administrativo para los Estudiantes al comunicarse con los padres. Se pueden consultar las [Herramientas de apoyo para la diversidad de género](#) para obtener más información sobre cómo cambiar los nombres de los estudiantes en los sistemas informáticos.

El distrito mantiene un registro permanente del estudiante que incluye su nombre y género legales. Esa información se rellena automáticamente en el encabezado de los documentos de SSM del estudiante, pero el equipo debe usar el nombre por el que se le conoce y el género con que se identifica en todos los documentos del estudiante.

OTROS RECURSOS

[Garantías procesales de la Sección 504 de las Escuelas Públicas de Chicago](#)

[Preguntas frecuentes sobre la Sección 504 y la educación de los niños con discapacidades \(OCR 25 de septiembre de 2018\)](#)

[Guía de recursos para los padres y educadores sobre la Sección 504 en las escuelas primarias y secundarias públicas \(OCR\) 12/16](#)