



Manual para:
Personal del Distrito Escolar de
Muhlenberg
AEDY 2026-2027

Distrito Escolar de Muhlenberg
Reading, PA 19605

Actualizado : julio del 2026

Es responsabilidad de todos los empleados conocer y comprender los procedimientos y las políticas del distrito que rigen la gestión de su empleo y de la escuela.

Es responsabilidad de todos los empleados formular cualquier pregunta u obtener aclaraciones sobre cualquier directriz o procedimiento que no esté directamente descrito en este documento.

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE	3
INFORMACIÓN DE CONTACTO	6
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
Cronograma de derivación a AEDY de un vistazo	8
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES CON IEP EN MSD AEDY	9
Pre-colocación/Notificación de posible colocación	9
Documentos adicionales necesarios que deben recopilarse antes de la colocación .	9
Logística	10
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
Supervisora de AEDY - Lori K. morris	11
Profesor de AEDY - Doug Olexy	11
de educación especial de AEDY - Lisa Bowersox	11
Apoyo auxiliar en el aula de AEDY - Tyree Gibson	11
Consejera escolar de AEDY - Jenna Pavlovich	11
Supervisora de Educación Especial (7-12) - Autumn Gilmore	12
Supervisora de Educación Especial (K-6) - Jackie Bellanca	12
Prácticas externas - Ver A arriba	12
Especialista en comportamiento del distrito - Courtney Knittle	12
Psicólogo escolar	13
Consejeros escolares	13
Secretarias de orientación escolar	13
Administradores escolares (directores y subdirectores)	13
Profesores de inglés como segunda lengua/bilingües	14
Equipo de Transición	14
DEFINICIONES	15
Programa de Educación Alternativa para Jóvenes con Problemas de Conducta (AEDY)	15
Programa interno AEDY LEA	15
Sustancia controlada	15
Estudiante problemático	15
Revisión periódica formal	16
Fecha de salida presunta	16
[Peligroso] Arma	16
CRITERIOS DE REMISIÓN	17
Paquete de derivación AEDY - Documentación requerida	17
Colocaciones unilaterales	18
AUDIENCIAS INFORMALES	20
ESTUDIANTES CON APOYO	21
Educación Especial	21

Registros de Educación Especial	21
ESL	22
REQUISITOS DEL PROGRAMA	24
(PDE) Días y horas anuales de funcionamiento	24
(MSD) Días y horas anuales de funcionamiento	24
(MSD) Ejemplo de horario diario	25
Asesoramiento	25
Evaluación del comportamiento	25
Transporte	26
Reunión de revisión del período formal de 45 días	26
Documento de salida de la revisión periódica formal de 45 días	27
Transiciones	28
Incentivos para la transición y apoyo para la reintegración	29
Consideraciones de colocación de fin de año	29
Comportamientos posteriores a AEDY	30
Comportamientos de Nivel II (Política 218 AR)	30
Comportamientos de nivel III y IV (Política 218 AR)	30
Equidad y Supervisión	31
Fundamentos jurídicos y principios de equidad	31
Recopilación de datos y seguimiento de la desproporcionalidad	31
Supervisión, visitas al sitio y medidas correctivas	32
Proceso de resolución de quejas	32
Nivel local	32
Nivel estatal (PDE)	32
Desarrollo profesional y formación del personal	32
Responsabilidad y transparencia	33
PROGRAMA AEDY DE MUHLENBERG	34
Plazo	34
Conducta indebida	34
Colocación AEDY	37
Programa de estudio MSD AEDY	38
RECORDATORIOS IMPORTANTES	40
Reglas y procedimientos	41
Contrato de comportamiento	41
Expectativas de comportamiento	41
Expectativas del programa	41
Programa	42
APÉNDICES	43
Firma de la audiencia informal Página	44
Solicitud de transporte	45

****NOTA:** El Departamento de Transporte debe recibir un aviso con 48 horas de

anticipación para asignar un vehículo a un estudiante ubicado en AEDY. Por ejemplo, una notificación a las 11:00 a. m. de un lunes no garantizará el transporte hasta el miércoles por la tarde.	45
Contrato de comportamiento AEDY	46
Plan Individual de Aprendizaje de Idiomas para Estudiantes de Inglés (EL-ILLP) .	47
Formulario ... 54 para la determinación de la elegibilidad para el programa AEDY de Muhlenberg	

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Supervisora de AEDY.....	Sra. Lori K.Morris morrisl@muhlsdk12.net
Profesor de AEDY.....	Sr. Doug Olexy olexyd@muhlsdk12.net
Apoyo en el aula de AEDY.....	Sr. Tyree Gibson gibsont@muhlsdk12.net
Maestra de Educación Especial de AEDY..... Bowersox	Sra. Lisa bowersoxl@muhlsdk12.net
Consejera escolar de AEDY.....	Sra. Jenna Pavlovich pavlovichj@muhlsdk12.net
Director de Currículo e Instrucción.....	Sr. Kyle Crater craterk@muhlsdk12.net
Supervisora de Educación Especial, Secundaria.....	Sra. Autumn Gilmore gilmorea@muhlsdk12.net
Supervisora de Educación Especial, Primaria.....	Sra. Jackie Bellanca bellancaj@muhlsdk12.net
Supervisor de Servicios Relacionados.....	Sr. Byron Grosselfinger grosselfingerb@muhlsdk12.net
Colocaciones externas.....	Ver niveles de grado del personal más arriba
Administrativa MSD AEDY	Sra . Ivana Schlott X7300
Oficina de la escuela secundaria Muhlenberg..... Oficina de la escuela secundaria Muhlenberg.....	610-921-8078

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Evento	Responsabilidad
Audiencia informal Firmas de audiencias informales	Escuela Administración
Pre- derivación Información	Escuela Administración
Información de SAP proporcionada al padre/madre	Administración escolar Consejero escolar Asistente social
Reunión de Manifestación	Escuela Psicólogo Otoño Gilmore
Reunión previa al IEP de AEDY	Jackie Bellanca / Otoño Gilmore
Colocación de Pasos	Jackie Bellanca / Otoño Gilmore Nicole Huntbach
Formularios de cambio de ubicación (entrada/salida)	Consejero escolar del estudiante Secretaria de Orientación Escolar
Transporte	Escuela Administrador (a través de FMX) Erica Brumbach
Reunión de admisión	Doug Olexy Jenna Pavlovich
Revisión periódica formal (RPF) y plan de salida	Doug Olexy Lisa Bowersox Jenna Pavlovich
Alumno Reflexión Formulario (Entrada)	Jenna Pavlovich
Comportamiento Evaluación	Courtney Knittle Melissa Cooper Jenna Pavlovich Escuela Psicólogo
Asistencia diaria récord de carreras Documentación TALID PBIS Servicios de liderazgo entrada	Doug Olexy
Especial Educación Apoyo	Lisa Bowersox
Alumno Apoyo	Tyree Gibson

Profesor y apoyo de inglés como segundo idioma	Personal de HS
2 horas y media por semana asesoramiento	Jenna Pavlovich
Materias académicas básicas	Escuela Consejero Edgenuity
Reunión de salida / transición	Equipo de transición: Subdirector de la escuela Jenna Pavlovich Doug Olexy Gestor de casos (si procede) Consejero escolar y/o Trabajador social escolar
Alumno Reflexión Formulario (Salida)	Jenna Pavlovich
Reunión posterior al programa IEP de AEDY	Otoño Gilmore Gestor de casos
Fusión de calificaciones (Edgenuity/Presencial)	Escuela Consejero
Seguimiento a los 45 días	Transición Equipo (arriba)

Cronograma de Derivación a AEDY de un Vistazo

1. Incidente
2. OSS
3. Audiencia informal
4. Maryland
5. Programa de Educación Individualizado (PEI)
6. Consumo
7. Transporte
8. Día 5
9. Día 45
10. Transición

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES CON IEP EN MSD AEDY

Estudiante : _____ Grado:

Fecha de finalización :	Tarea :	Personal responsable :
Pre-colocación/Notificación de posible colocación		
	Revisar el IEP, el PBSP, determinar si ha habido suspensiones previas.	Supervisor de Educación Especial
	Determinación de la manifestación del cronograma y reunión del IEP	Supervisor de Educación Especial
	Conducta Manifestación Reunión de determinación	Escuela Psicólogo
	Conducir una reunión del equipo del IEP y revisar el IEP.	Supervisor de Educación Especial
	Emitir NOREP para la colocación de AEDY	Supervisor de Educación Especial
	Envíe los documentos actualizados de educación especial a AEDY. director del programa	Supervisor de Educación Especial
	-Permiso para evaluar/reevaluar si existe un permiso pendiente.	Supervisor de Educación Especial
	- Evaluación / Reevaluación Informe	Supervisor de Educación Especial
	-IEP con firmas	Supervisor de Educación Especial

	-Invitación a la reunión del equipo del IEP	Supervisor de Educación Especial
	-NOREP	Supervisor de Educación Especial
	- Manifestación Determinación	Supervisor de Educación Especial
Documentos adicionales que deben recopilarse antes de la colocación		
	-Boletín de calificaciones/expediente académico más reciente	Supervisor de Educación Especial
	-Registros disciplinarios relacionados con la remisión	Supervisor de Educación Especial
	- Cronograma actual académico	Supervisor de Educación Especial
	-Puntuaciones PSSA/ Keystone	Supervisor de Educación Especial
	- Registro de asistencia	Supervisor de Educación Especial
	- Historial médico	Supervisor de Educación Especial
	-Audiencia informal Firma Forma	Supervisor de Educación Especial
Logística		
	Envíe su solicitud de transporte (al menos 48 horas antes del inicio de AEDY).	Supervisor de Educación Especial
	Complete el formulario de cambio de ubicación y el formulario de inscripción de Google.	Supervisor de Educación Especial

	Solicitar que se añada la bandera AEDY a Infinite Campus.	Supervisor de Educación Especial
Colocación		
	Completar BASC-3	Escuela Psicólogo
	Cambio de matrícula / Bandera	Supervisor Educación especial
	Crear hoja de cálculo TALID	Profesor de AEDY
	Revisión del IEP (objetivos y SDI requeridos)	Educación Especial AEDY Maestro
	Póngase en contacto con el responsable del proyecto de construcción para obtener información/materiales.	Educación Especial AEDY Maestro
	Póngase en contacto con el personal de servicio correspondiente si es necesario.	Educación Especial AEDY Maestro
	Completar el FBA informal	Educación Especial AEDY Maestro
Preparación para el regreso al entorno habitual		
	Crear un plan de transición (debe realizarse antes o el día 45).	Profesor de Educación Especial AEDY Consejero de AEDY
	Celebrar una reunión sobre el plan de transición dentro de los 5 días posteriores a la salida.	Equipo de transición: Profesor de Educación Especial AEDY Consejero de AEDY

		Doug Olexy, consejero escolar Asistente social
	Implementar Plan de transición	Educación Especial AEDY Maestro
	Celebrar una reunión del equipo del IEP dentro de los 10 días posteriores a la salida.	Educación Especial AEDY Maestro
	Emitir NOREP para la reubicación	Educación Especial AEDY Maestro
	Contactar al supervisor Cambio de inscripción/bandera	Supervisor de Educación Especial/Supervi sor de Educación Especial

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Supervisora de AEDY - Lori K. Morris

- Supervisa las operaciones de AEDY del distrito y garantiza el cumplimiento de las normas de PDE.
 - Revisa las solicitudes de Servicios para Líderes presentadas por el personal y las envía al PDE.
 - Ayuda en la consideración de las colocaciones de AEDY.
 - Colabora en la revisión de los expedientes de educación especial y de comportamiento durante las decisiones de ubicación en el programa AEDY.
 - Supervisa la calidad del programa, los plazos y los requisitos reglamentarios.
-

Aula AEDY Profesor – Doug Olexy

- Recibe los formularios de derivación para el programa AEDY de los administradores escolares.
 - Ingresas las solicitudes de AEDY en el Portal Estatal (Servicios para Líderes).
 - Toma asistencia diariamente a los estudiantes de AEDY.
 - Mantiene un registro de actividad física para cada estudiante de AEDY.
 - Mantiene los puntos TALID PBIS para cada estudiante de AEDY.
 - Realiza un seguimiento de todos los plazos de AEDY (suspensiones, admisiones, fechas de inicio, día 5, día 45, etc.).
 - Gestiona las actualizaciones y notificaciones de inscripción.
 - Garantiza una comunicación oportuna dentro y entre los departamentos para la eficiencia y el cumplimiento de las normas de AEDY.
-

Profesora de educación especial de AEDY – Lisa Bowersox

- Proporciona apoyo educativo especial e instrucción especialmente diseñada (IDE) para estudiantes que cumplen los requisitos.
 - Colabora con los gestores de casos para garantizar la alineación con el Programa de Educación Individualizada (PEI).
 - Participa en reuniones relevantes (MD, IEP, ILLP, Transición, FPR).
-

Apoyo auxiliar en el aula de AEDY – Tyree Gibson

[Tabla de contenido](#)

- Brinda apoyo pedagógico y conductual en el aula de AEDY.
 - Colabora en la implementación de los programas e intervenciones conductuales necesarios.
-

Escuela AEDY Consejera – Jenna Pavlovich

- Proporciona las 2,5 horas semanales de asesoramiento requeridas para cada estudiante de AEDY.
 - Realiza procesos de reflexión al inicio y al final del proceso.
 - Coordina las revisiones periódicas formales (RPF) y apoya la planificación de la transición.
 - Participa en las reuniones de admisión de AEDY.
-

Supervisora de Educación Especial (Grados 7–12) – Autumn Gilmore

- Brinda apoyo al proceso de derivación de AEDY para estudiantes con IEP, en los grados 7 a 12.
 - Garantiza que los procedimientos de determinación de la manifestación se lleven a cabo cuando sea necesario.
 - Brinda apoyo en la planificación de la transición para estudiantes con IEP que regresan del programa AEDY.
 - Comuníquese con su supervisor para informarle sobre el estado de su inscripción (entrada y salida).
-

Supervisora de Educación Especial (Grado 6) – Jackie Bellanca

- Brinda apoyo a los procesos de derivación de AEDY para estudiantes con IEP (Programa de Educación Individualizada) en sexto grado.
 - Garantiza que los procedimientos de determinación de la manifestación se lleven a cabo cuando sea necesario.
 - Garantiza la correcta documentación y el cumplimiento del Programa de Educación Individualizada (PEI) para los candidatos AEDY de sexto grado.
 - Comuníquese con su supervisor para informarle sobre el estado de su inscripción (entrada y salida).
-

Prácticas externas – Jackie Bellanca/Autumn Gilmore

- Supervisa las colocaciones externas de AEDY en River Rock (Amity/Spring Township).
- Garantiza la correcta transferencia de los registros a los proveedores externos de AEDY.
- Garantiza que se incluyan las evaluaciones, el análisis funcional del comportamiento (FBA), el programa de apoyo al desarrollo personal (PBSP) y la documentación de servicios relacionados, cuando corresponda.
- Programa o ayuda a programar reuniones de determinación de manifestaciones, reuniones de IEP y reuniones de exención de expulsión.
- Garantiza el cumplimiento de la reunión previa al IEP de AEDY.

Especialistas en comportamiento del distrito: Courtney Knittle y Melissa Cooper

- Proporciona conocimientos especializados relacionados con el comportamiento durante la derivación, la admisión y la revisión.
- Facilita la alineación de los planes de comportamiento y las intervenciones con los requisitos de AEDY.
- Colabora en el desarrollo de FBA/PBSP y en el seguimiento del comportamiento.

Escuela Psicólogo

- Completa y resume las evaluaciones de comportamiento (incluida la BASC).
- Participa en las reuniones de Determinación de la Manifestación.
- Brinda apoyo en el desarrollo y la revisión de los documentos FBA y PBSP.

Escuela Consejeros

- Preparar los horarios académicos y asignar las tareas de los cursos de Edgenuity.
- Asistir y dirigir las reuniones de salida/transición antes del regreso.
- Presente los formularios de cambio de ubicación.
- Participa en las reuniones de admisión y transición de AEDY.
- Combinar las calificaciones cuando el estudiante regrese a la educación regular.
- Asegúrese de que la documentación de SAP y de las intervenciones administrativas esté completa.
- Supervisar el reingreso durante 45 días lectivos después de la salida.

Trabajador Social Escolar

- Asistir Reuniones de salida / transición
 - Ayudar a desarrollar un plan de reintegración y un seguimiento de 45 días a la educación regular.
 - Apoyar la planificación de la transición y el seguimiento.
 - Supervisar la transición posterior a AEDY y el seguimiento.
-

Escuela Guía Secretarías

- Actualizar Infinite Campus para reflejar la ubicación y el estado de inscripción en AEDY.
 - Procesar los componentes administrativos de la documentación de colocación y derivación.
-

Administradores Escolares (directores y subdirectores)

- Realizar audiencias informales y emitir notificaciones de suspensión por escrito.
 - Asegúrese de que se hayan intentado y documentado las intervenciones antes de la derivación al servicio de urgencias de urgencias.
 - Participe en las reuniones de admisión de AEDY, las evaluaciones de desempeño y las reuniones de transición.
 - Proporcionar a los padres información en su idioma preferido.
-

Inglés como segundo idioma/ profesores bilingüe

- Desarrollar y mantener el programa EL-ILLP para estudiantes de AEDY.
 - Impartir la formación ELD según los requisitos del PDE.
 - Proporcionar alojamiento y apoyo para estudiantes de inglés como segunda lengua dentro de AEDY.
-

Equipo de Transición

[Tabla de contenido](#)

(Subdirector, consejero, trabajadores sociales, personal de educación especial, personal de AEDY, especialista en comportamiento, según sea necesario)

- Desarrollar e implementar planes de salida/transición.
- Supervisar a los estudiantes durante 45 días lectivos después de su salida de AEDY.
- Adaptar el apoyo en función de las necesidades académicas, conductuales o de asistencia.

DEFINICIONES

Programa de Educación Alternativa para Jóvenes con Problemas de Conducta (AEDY, por sus siglas en inglés)

Programa aprobado por el Departamento de Educación de Pensilvania (PDE) diseñado para brindar alojamiento temporal a estudiantes con problemas de conducta de grado 6 al 12 grado. Los estudiantes admitidos en el Programa AEDY continúan su progreso académico hacia la graduación y trabajan para corregir su conducta disruptiva mediante asesoramiento y otras intervenciones conductuales. La admisión al Programa AEDY se utiliza únicamente como último recurso, después de que todas las demás intervenciones conductuales hayan fracasado en corregir la conducta disruptiva del estudiante. (Sitio web del PDE)

Programa Interno de AEDY LEA

Programa AEDY aprobado por el PDE, operado por una o varias agencias educativas locales (incluidas escuelas vocacionales/técnicas, escuelas autónomas o unidades intermedias), diseñado para brindar un programa educativo sólido y asesoramiento a estudiantes con problemas de conducta que han sido apartados del entorno educativo regular. (Sitio web del PDE)

Sustancia Controlada

Un fármaco u otra sustancia según se define en la Ley de Sustancias Controladas, Medicamentos, Dispositivos y Cosméticos (35 PS §780-104) o según se identifica en las listas I, II, III, IV o V de la Ley de Sustancias Controladas (21 USC § 812(c)). (Sitio web de la PDE)

Estudiante Problemático

Según lo define el Código de Escuelas Públicas (24 PS § 19-1901-C(5)), un estudiante de los grados 6 al 12:

- *quien represente una clara amenaza para la seguridad y el bienestar de otros estudiantes o del personal escolar; o*
- *quien crea un entorno escolar inseguro; o*
- *cuyo comportamiento interfiere materialmente con el aprendizaje de otros estudiantes o perturba el proceso educativo en general.*

Además, el estudiante debe demostrar en grado notable cualquiera o todas las siguientes condiciones:

1. *Desacato a la autoridad escolar, incluyendo la violación reiterada de las normas y reglamentos escolares.*
2. *Exhibición o uso de sustancias controladas en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.*
3. *Comportamiento violento o amenazante en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.*
4. *Posesión de un arma en propiedad escolar, según lo define el Código de Delitos en 18 Pa.CS § 912 (relativo a la posesión de armas en propiedad escolar).*
5. *Cometer un acto delictivo en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.*
6. *Conducta indebida que justificaría la suspensión o expulsión según las normas escolares. (Sitio web del PDE)*

Revisión Formal Periódica

Los programas AEDY LEA internos y de proveedores privados deben realizar revisiones periódicas formales de cada estudiante inscrito en un programa AEDY. Esta revisión debe realizarse, como mínimo, antes de la fecha de salida prevista del estudiante del programa AEDY. El propósito de esta revisión es determinar si el estudiante está listo para reintegrarse al entorno de educación regular. (24 PS § 19-1901-C)(1)). (Sitio web del PDE)

Preguntas de Fecha de Salida

El Departamento de Educación de Pensilvania (PDE) ha establecido una fecha de salida presunta de 45 días para garantizar que los estudiantes no permanezcan en el programa más allá de ese plazo sin una revisión de su progreso y una decisión deliberada sobre su continuidad. Los estudiantes que cumplan con los objetivos de comportamiento deben reintegrarse al entorno educativo regular, mientras que aquellos que no los cumplan pueden permanecer en el Programa AEDY, cuyo progreso se revisará antes de la segunda fecha de salida presunta. (Sitio web del PDE)

Arma [peligrosa]

El término "arma" se define en el Código Penal, en el artículo 912 del Título 18 del Código de Pensilvania (relativo a la posesión de armas en propiedad escolar). (Sitio web del Departamento de Educación de Pensilvania)

Cuando las políticas locales y otros recursos no logran definir qué es un "arma peligrosa", la siguiente definición es la definitiva para PDE AEDY:

"(2) El término "arma peligrosa" significa un arma, dispositivo, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que se utiliza para causar, o que es fácilmente capaz de causar, la muerte o lesiones corporales graves, excepto que dicho término no incluye una navaja de bolsillo con una hoja de menos de 2½ pulgadas de longitud."

Esta definición proviene del nivel federal 18 USC 930:

<https://uscode.house.gov/view.xhtml?req=granuleid:USC-prelim-title18-section930&num=0&edition=prelim>

CRITERIOS DE DERIVACIÓN

El artículo 24 PS § 19-1902-C(5) establece que un programa AEDY solo puede utilizarse cuando se hayan agotado todos los demás métodos de intervención y/o disciplina establecidos. Además, los estudiantes que pueden participar en el programa AEDY se limitan únicamente a aquellos que:

- *Representar una clara amenaza para la seguridad y el bienestar de otros estudiantes o del personal escolar; o*
- *Crear un entorno escolar inseguro; o*
- *Cuyo comportamiento interfiere materialmente con el aprendizaje de otros estudiantes o perturba el proceso educativo en general.*

Y

- *Exhiba en grado notable cualquiera o todos los siguientes seis criterios para la colocación:*
- *Desacato a la autoridad escolar, incluyendo la violación reiterada de las normas y reglamentos escolares.*
- *Exhibición o uso de sustancias controladas en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.*
- *Comportamiento violento o amenazante en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.*
- *Posesión de un arma en propiedad escolar, según lo define el Código de Delitos en 18 Pa.CS § 912 (relativo a la posesión de armas en propiedad escolar).*
- *Cometer un acto delictivo en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.*
- *Conducta indebida que, según las normas escolares, justificaría la suspensión o la expulsión.*

Paquete de Derivación de AEDY – Documentación Requerida

Antes de programar una reunión inicial con AEDY, el administrador de la escuela remitente debe enviar el paquete completo de solicitud de AEDY. Las solicitudes no se procesarán hasta que se reciba y revise toda la documentación requerida.

El paquete de derivación de AEDY debe incluir lo siguiente:

- Hoja de datos biográficos del estudiante e información de identificación de IC
- Página de firmas de la audiencia informal con fecha y hora de la reunión y del contacto con los padres.
- Comportamiento del estudiante / Documentación de incidentes que dan lugar a una derivación a AEDY.
- Informes de incidentes anteriores que describen comportamientos ocurridos durante el año escolar.
- Formulario de elegibilidad AEDY firmado por el supervisor de educación especial y/o el director.
- Registro de asistencia del estudiante, incluyendo el último SAIP si falta habitualmente a clase.
- Informe académico del estudiante (más reciente)
- Transcripción (si aplicable)

Toda la documentación de remisión debe demostrar que se intentaron y documentaron intervenciones menos restrictivas antes de la remisión, de conformidad con 24 PS § 19-1902-C(5).

Un incidente de comportamiento aislado, sin evidencia de intervenciones previas, escalada del problema, mala conducta reiterada o alteración continua, puede no justificar por sí solo la colocación en el programa AEDY. Las decisiones sobre la colocación serán individualizadas y se basarán en la totalidad de los datos del estudiante, las intervenciones realizadas y las consideraciones de seguridad.

La presentación del paquete de referencias de AEDY no constituye una aprobación para la colocación. Las decisiones de colocación están sujetas a la finalización de los procedimientos de debido proceso requeridos, la revisión por parte del equipo de AEDY y el cumplimiento de todas las regulaciones de PDE aplicables.

Colocaciones Unilaterales

El Distrito Escolar de Muhlenberg puede utilizar una colocación educativa alternativa provisional unilateral de hasta 45 días escolares, de acuerdo con la IDEA, las regulaciones del PDE y la política de la Junta, cuando ocurra uno o más de los siguientes comportamientos:

1. Un estudiante lleva un arma a la escuela.
2. Un estudiante posee, usa o distribuye drogas ilegales.
3. Un estudiante causa lesiones corporales graves a un miembro del personal.

*Si un estudiante con un IEP es trasladado a AEDY porque llevó un arma a la escuela, tenía o consumía drogas ilegales o hirió gravemente a alguien, la ley establece que este tipo de traslado solo puede durar hasta 45 días escolares.

- El alumno **deberá** regresar a su escuela habitual a más tardar el día escolar número 45.
- Este plazo **no** se puede prorrogar.
- Solo se podrá imponer una nueva suspensión de 45 días si se produce un **nuevo incidente** que cumpla con los mismos criterios de gravedad.

*Si el comportamiento de un estudiante es una manifestación de su discapacidad:

- Cuando se determina que una conducta es una manifestación de discapacidad, el equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) priorizará la revisión de los apoyos conductuales, la idoneidad de la ubicación, las consideraciones de seguridad y la planificación de la transición. El Distrito considerará el beneficio educativo y la pertinencia de cualquier cambio de ubicación propuesto, especialmente cerca del final del ciclo escolar.

AUDIENCIAS INFORMALES

(Sitio web del PDE) Antes de que un estudiante sea incluido en un Programa AEDY, se le debe brindar una audiencia informal de conformidad con el Código de Pensilvania, Título 22, Sección 12.8(c). El propósito de la audiencia informal es permitir que el estudiante se reúna con el funcionario escolar correspondiente para explicar las circunstancias que rodean el incidente por el cual se le está disciplinando y determinar si se le debe disciplinar o no.

Los siguientes requisitos deben observarse y documentarse a través del Proceso de Remisión de Estudiantes de AEDY y deben estar disponibles para su revisión durante las visitas a las instalaciones realizadas por el Equipo AEDY del PDE:

- 1. Un estudiante suspendido de la escuela por más de (3) días debe tener garantizados sus derechos al debido proceso mediante una audiencia informal con la administración escolar, el padre/tutor, testigos, etc. La audiencia informal debe realizarse dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la suspensión inicial.*
- 2. Se deberá notificar por escrito a los padres o tutores y al estudiante (debiendo constar la fecha y la hora) los motivos específicos de la exclusión del entorno educativo regular;*
- 3. Deberá darse aviso suficiente de la hora y el lugar de la audiencia informal;*
- 4. El estudiante tiene derecho a interrogar a cualquier testigo presente en la audiencia;*
- 5. El estudiante tiene derecho a hablar con testigos y a presentarlos en su propio nombre; y*
- 6. La entidad escolar deberá ofrecer la celebración de una audiencia informal antes de la incorporación al Programa AEDY. Si la presencia del estudiante en el entorno educativo regular representa un peligro continuo para las personas o la propiedad, o interrumpe constantemente el proceso académico, se podrá proceder a su incorporación inmediata al programa AEDY aprobado, seguida de una audiencia informal. Esta excepción no se recomienda y debe limitarse únicamente a las infracciones más graves y continuas.*

En casos excepcionales y debidamente documentados, cuando la permanencia del estudiante en el entorno educativo regular represente un peligro inmediato

para las personas o la propiedad, el estudiante podrá ser ubicado en el programa AEDY antes de una audiencia informal. Dichas excepciones quedarán claramente documentadas y la audiencia informal se llevará a cabo lo antes posible, de conformidad con el artículo 12.8(c) del Título 22 del Código de Pensilvania.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES DE APOYO

Educación Especial

(Sitio web del PDE) Los programas AEDY deben cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables a la educación de estudiantes con discapacidades, incluyendo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. La agencia educativa local (LEA) de origen es responsable de garantizar que los estudiantes con discapacidades que participan en los programas AEDY reciban una educación pública gratuita y apropiada (FAPE).

Un estudiante no puede ser transferido a un Programa AEDY si su comportamiento es una manifestación de su discapacidad, con excepción de las circunstancias enumeradas en 34 CFR § 300.530(g) o § 300.532(b)(2)(ii), o cuando el padre/madre del estudiante y la LEA acuerdan el cambio de ubicación educativa de conformidad con 34 CFR § 300.530(f)(2). Para todos los estudiantes elegibles bajo IDEA y la Sección 504, la LEA debe realizar y documentar una determinación de manifestación antes de un cambio disciplinario en la ubicación educativa. Para las circunstancias enumeradas en 34 CFR § 300.530(g), la LEA debe realizar y documentar una determinación de manifestación dentro de los 10 días posteriores a la decisión de cambiar la ubicación educativa. Una copia de una Hoja de Trabajo de Determinación de Manifestación recomendada está disponible en el sitio web de Asistencia Técnica y de Capacitación de Pensilvania (PaTTAN) en www.pattan.net (se abre en una ventana nueva), palabra clave "Manifestation Determination Worksheet".

Registros de Educación Especial

(Sitio web del PDE) Los siguientes documentos deben enviarse al Programa AEDY cuando se ubica a un estudiante de educación especial:

- 1. Permiso para evaluar, permiso para reevaluar o acuerdo para renunciar a la reevaluación, con firmas.*
- 2. Informe de evaluación o informe de reevaluación, con las firmas de los evaluadores para estudiantes con dificultades específicas de aprendizaje y la lista de evaluadores para otras discapacidades.*

3. *Invitación para participar en la reunión del equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) u otra reunión, con firmas.*
4. *Programa de Educación Individualizado (PEI) – con firmas.*
5. *Aviso de recomendación de ubicación educativa (NOREP) – con firmas.*
6. *Evaluación funcional del comportamiento (EFC), si está disponible.*
7. *Plan de Apoyo al Comportamiento Positivo (PBSP, por sus siglas en inglés), si está disponible.*
8. *Manifestación Determinación .*

Inglés Como Segundo Idioma

(Sitio web del PDE) La educación de los estudiantes cuyo idioma dominante no es el inglés es responsabilidad de la LEA. Reglamentos requerir La LEA proporcionará un programa para cada alumno OMS es un estudiante de inglés (EL). 22 Pa. Code § 4.26.

La autoridad educativa local remitente mantiene la responsabilidad última de garantizar que los estudiantes de inglés como segunda lengua (EL) en los programas AEDY reciban servicios y educación EL que cumplan con las leyes federales y estatales.

Los programas AEDY deben cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables a la educación de estudiantes identificados como EL (Inglés como segundo Idioma). Los estudiantes EL tienen derecho a un acceso equitativo al currículo de educación general mediante modificaciones, adaptaciones y ajustes en la instrucción y las evaluaciones, así como a la instrucción planificada para el desarrollo del idioma inglés. A partir del 1 de julio de 2019, las agencias educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) deben certificar ante el Departamento de Educación de Pensilvania (PDE, por sus siglas en inglés) en la solicitud en línea que los estudiantes EL en los programas AEDY reciben servicios de conformidad con las leyes y regulaciones federales y estatales.

Cuando un estudiante de inglés como lengua extranjera (EL) recibe educación en un programa AEDY, debe:

1. *Recibirá una fecha de salida presunta de 45 días,*

2. *Recibir instrucción planificada para el desarrollo del idioma inglés por parte de un maestro certificado de ESL/Educación Bilingüe (Certificación de Especialista de Programa ESL), y*
3. *Recibir adaptaciones/modificaciones en la impartición de la instrucción de contenido y las evaluaciones por parte de todos los maestros en función de los niveles de dominio del idioma del estudiante y el Marco de Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de Pensilvania (PA ELDS) para estudiantes de inglés como lengua extranjera, así como los Estándares Académicos de Pensilvania.*

Cuando un estudiante de inglés como segunda lengua (EL) recibe educación en un programa AEDY, la agencia educativa local (LEA) que lo envía debe:

1. *Proporcione al PDE una copia de su Plan de Servicio EL si el Programa AEDY es el que imparte la instrucción EL.*
2. *Las autoridades educativas locales son responsables de garantizar que los programas AEDY cuenten con planes que tengan debidamente en cuenta los siguientes requisitos y recomendaciones del programa.*
3. *Asegúrese de que los padres o tutores legales tengan acceso a servicios de traducción e interpretación.*

Cuando un estudiante de inglés como lengua extranjera (EL) recibe educación en un programa AEDY, el proveedor debe:

1. *Si imparten la instrucción EL, proporcionen al PDE una copia de su Plan de Servicio EL individual.*
2. *Asegúrese de que los padres o tutores legales tengan acceso a servicios de traducción e interpretación.*
3. *Todas las comunicaciones dirigidas a los padres o tutores legales se realizarán en el idioma de preferencia de estos.*

REQUISITOS DEL PROGRAMA

(PDE) Días y Horario Anual de Funcionamiento

(Sitio web del PDE) Los programas AEDY deben operar cinco días a la semana, al menos 180 días escolares al año, y brindar un mínimo de 990 horas de instrucción al año o 27.5 horas semanales. Las solicitudes de programas que no cumplan con los siguientes requisitos no serán aceptadas por el sistema en línea. Si un programa no cumple con los requisitos, debe comunicarse con la Oficina de AEDY.

Las 990 horas requeridas deben incluir al menos:

- *20 horas de instrucción académica que incluyen:*
 - *Matemáticas*
 - *Ciencia*
 - *Estudios sociales*
 - *Idioma en Inglés Letras*
 - *Salud o Vida Habilidades*
- *2,5 horas de terapia .*
- *Asignaturas optativas (Vigente a partir del año escolar 2019/20) Año).*
- *Nota: Las asignaturas optativas deben ofrecerse dentro del programa AEDY.*
- *Implementación de un programa de modificación de la conducta basado en la evidencia.*

El Departamento de Educación de Pensilvania (PDE) recomienda que los programas AEDY mantengan el mismo horario que la educación regular. Al armonizar los horarios de los programas AEDY y de las escuelas locales, los estudiantes de AEDY pueden reintegrarse a la educación regular de manera eficiente.

(MSD) Días y Horario Anual de Funcionamiento

- *La hora de inicio es a las 8:00 AM*
 - *El desayuno se sirve a las 8:00 a. m. No se servirá desayuno después de las 8:15 a. m.*
 - *Almuerzo de 11:40 a 12:20.*

- No se permite la entrada de alimentos ni bebidas del exterior, salvo autorización expresa y aprobación mediante un certificado médico.
- La hora de salida es a las 14:20.
- Los estudiantes trabajarán en el progreso diario del programa. Realizarán cursos en línea en áreas curriculares que coinciden con el plan de estudios del Distrito Escolar de Muhlenberg. Además, trabajarán en sus objetivos de comportamiento con los miembros del equipo de AEDY.

(MSD) Ejemplo de Horario Diario

8:00 AM - Llegada y desayuno

8:20 AM - Edgenuity

11:00 a. m. - Almuerzo

11:30 AM - Edgenuity

13:00 - Orientación escolar

13:30 - Edgenuity

14:20 - Salida

Asesoramiento

Los programas AEDY deben proporcionar al menos 2.5 horas semanales de asesoramiento para cada estudiante. puede entregarse individualmente o grupo sesiones .

1. *El objetivo del asesoramiento es corregir la(s) conducta(s) que motivaron la inclusión en el Programa AEDY y ayudar al estudiante a reintegrarse al entorno habitual.*
2. *Se deben proporcionar 2,5 horas semanales de asesoramiento psicológico, además de las horas de instrucción académica requeridas. Se recomienda que estas 2,5 horas semanales de asesoramiento se realicen en grupos pequeños o de forma individual.*
3. *Los programas internos de AEDY LEA y los programas de proveedores privados de AEDY son responsables de mantener un registro de asesoramiento actualizado. Este registro debe incluir, como mínimo, la asistencia del estudiante, los temas tratados en el grupo, el nombre del asesor que lo dirige, la fecha y la hora de inicio y finalización de la sesión.*
4. *A partir del 1 de julio del 2019, las personas que presten servicios de asesoramiento deben poseer una de las siguientes credenciales y tener*

experiencia en la prestación de servicios a estudiantes del rango de edad apropiado: consejero escolar certificado, psicólogo escolar certificado, trabajador social escolar certificado, consejero certificado en drogas y alcohol (según corresponda), trabajador social con licencia, trabajador social clínico con licencia, consejero profesional con licencia, terapeuta certificado/con licencia, psicólogo o psiquiatra con licencia.

Evaluación del Comportamiento

(Sitio web del PDE) Los programas AEDY deben evaluar a cada estudiante al momento de su ingreso y al final de cada período de 45 días posterior. La evaluación de comportamiento debe completarse dentro de los primeros cinco días escolares de asistencia al programa AEDY. Las herramientas de evaluación de comportamiento se utilizan no solo para identificar las áreas en las que el estudiante presenta dificultades y establecer metas, sino también para medir y documentar el progreso del estudiante hacia el logro de dichas metas. Si la LEA remitente de un estudiante con discapacidad ha completado recientemente (en los últimos 60 días) una FBA, esta debe utilizarse junto con la evaluación de comportamiento.

Los programas AEDY deben realizar una evaluación de comportamiento a cada estudiante que ingrese al programa. La información recopilada mediante esta evaluación, junto con el motivo de la admisión del estudiante y otros datos relevantes, debe utilizarse para establecer sus objetivos de comportamiento. Esta evaluación también puede utilizarse para medir y documentar el progreso del estudiante hacia el logro de dichos objetivos.

Transporte

Para brindar apoyo e intervenciones adicionales que contribuyan a su éxito, el transporte forma parte de la estructura de apoyo conductual y de transición del estudiante mientras se encuentra en AEDY. El transporte se asigna independientemente del lugar de residencia. El Distrito puede implementar expectativas de transporte individualizadas, asientos asignados, procedimientos alternativos de carga y descarga, o ajustes de transporte relacionados con la transición cuando sea necesario para garantizar la seguridad del estudiante y su reintegración exitosa.

Período Formal de 45 Días Reunión de Revisión

1. *En cada revisión de 45 días se realizará una nueva evaluación del comportamiento para hacer un seguimiento del progreso.*
2. *Si se han alcanzado los objetivos de comportamiento, se debe realizar una reunión de Revisión Periódica Formal (RPF) en el plazo de una semana, independientemente de la fecha de finalización del semestre. Durante la RPF, se debe elaborar un plan de transición para reintegrar al estudiante al entorno educativo regular (véase «Revisión Periódica Formal» a continuación para obtener más información sobre este proceso).*
3. *Si no se han alcanzado los objetivos de comportamiento, la autoridad educativa local debe justificar la continuidad de la permanencia en el Programa AEDY, lo que dará lugar a una nueva fecha de salida presunta de 45 días.*

Antes del día 45 de la fecha prevista de salida del estudiante, la autoridad educativa local debe consultar con el Programa AEDY que trabaja con el estudiante para revisar su progreso hacia el cumplimiento de los objetivos de comportamiento.

1. *El objetivo principal de los Programas AEDY es ayudar a los estudiantes a abordar las conductas disruptivas para que puedan reintegrarse con éxito al entorno educativo regular. La preparación de los estudiantes para regresar al entorno educativo regular se determina según su capacidad para alcanzar los objetivos de conducta. Todos los Programas AEDY deben contar con un proceso formal y documentado para la revisión y evaluación periódica de los objetivos de conducta de cada estudiante. El propósito de la revisión periódica formal es determinar la preparación del estudiante para su regreso al aula regular.*
2. *El equipo de evaluación deberá estar integrado por administradores, docentes, consejeros, padres de familia, estudiantes y un representante de la administración escolar del distrito que envía al estudiante. Además, los padres de familia o los estudiantes podrán invitar a otras personas a participar en este proceso.*
3. *El FPR debe incluir una evaluación del progreso conductual del estudiante y puede incluir una revisión de su rendimiento académico y asistencia al Programa AEDY. Como se mencionó anteriormente, la preparación de los estudiantes para regresar al entorno educativo regular se determina por*

su capacidad para alcanzar los objetivos conductuales. Un estudiante no puede permanecer en el programa por falta de progreso académico o falta de asistencia. Si un estudiante ha alcanzado los objetivos conductuales, el FPR se elabora para apoyar y facilitar su regreso al entorno educativo regular. Se deben considerar las necesidades conductuales, académicas, de asistencia y/u otras de cada estudiante al desarrollar un plan de salida apropiado. Si un estudiante no ha alcanzado los objetivos conductuales, el FPR debe justificar la continuidad de su permanencia en el Programa AEDY, iniciando así una nueva Fecha de Salida Presunta de 45 días.

4. *Todos los Programas AEDY deben documentar y mantener toda la información discutida en la reunión FPR. El Programa AEDY debe desarrollar e implementar un FPR que documente: la información demográfica del estudiante, la fecha y hora de la revisión, los nombres y firmas de todos los asistentes a la revisión, la información de la evaluación de conducta, la recopilación de datos previa, las intervenciones actuales, los objetivos/progreso de conducta relacionados con los resultados de la conducta preocupante y la evaluación de conducta, el progreso académico y la asistencia actuales del estudiante y, si corresponde, el plan de salida. El FPR debe cargarse en el sistema de informes y una copia debe ubicarse en el expediente de cada estudiante. Si se determina que el estudiante ya no permanecerá en la ubicación, el Programa AEDY utilizará el FPR para documentar el plan de salida del estudiante. Se recomienda que la revisión incluya la opinión de la LEA, el personal del Programa AEDY, los padres/tutores y el estudiante.*

Documento de Salida de la Revisión Periódica Formal de 45 días

(Sitio web del PDE) Los programas AEDY deben desarrollar objetivos de comportamiento individualizados y medibles que evidencien intervenciones y enfoques de comportamiento positivos para cada estudiante, basados en los resultados de la evaluación de comportamiento del estudiante, la(s) razón(es) para la colocación en el programa AEDY y cualquier documentación de respaldo de la LEA, con el fin de abordar el/los comportamiento(s) que motivaron la colocación en el programa AEDY.

El FPR debe reflejar las mejores prácticas y utilizar la motivación y el refuerzo. Componentes de evidencia comportamiento positivo basado en apoyo incluir :

- *Estrategias de prevención (antecedentes): Describa estrategias para prevenir la conducta problemática y fomentar la conducta alternativa. Esto puede incluir ajustes ambientales o en el tipo de contenido o instrucción que se presenta al estudiante.*
- *Conducta de reemplazo: Identifique la conducta que se le enseñará al estudiante como sustituto de la conducta problemática. Esta conducta de reemplazo debe cumplir eficazmente la misma función que la conducta problemática. Incluya el plan de instrucción, con indicaciones y ajustes sistemáticos de los requisitos de conducta a lo largo del tiempo (según los datos).*
- *Consecuencias (refuerzo) cuando el estudiante realiza la conducta sustitutiva: Describa los procedimientos específicos para proporcionar refuerzo cuando el estudiante realiza la conducta sustitutiva, de modo que esta sea efectiva y eficiente para que el estudiante logre la misma función. El refuerzo debe aumentar la probabilidad de que el estudiante continúe o incremente la conducta sustitutiva. Incluya también un plan para reducir sistemáticamente el programa de refuerzo con el tiempo (basado en datos).*

Cada estudiante debe contar con un Plan de Respuesta Familiar (FPR, por sus siglas en inglés) con objetivos claros y medibles. El propósito de este documento es abordar la función de la conducta disruptiva, preparando así a los estudiantes para su reincorporación al entorno educativo regular. El Programa AEDY debe revisar el FPR con el padre, la madre y el estudiante para que puedan aportar sus comentarios. El FPR debe incluir espacios para las firmas de todas las personas que aporten sus comentarios.

El equipo de salida debe establecer criterios de salida claros con objetivos de comportamiento medibles dentro de los cinco días escolares posteriores a la colocación. Los objetivos deben ser razonablemente alcanzables para la fecha de salida prevista y comunicarse claramente a todo el personal que tenga contacto con el estudiante. Los criterios de salida solo pueden abordar el comportamiento que motivó la colocación.

Transiciones

Todos los estudiantes de AEDY tienen la oportunidad de reintegrarse a la escuela regular, la cual se adapta a sus necesidades. Los períodos de transición pueden durar desde un par de días hasta un par de semanas.

El equipo de transición supervisará a los estudiantes que regresen durante al menos 45 días lectivos para garantizar una reintegración exitosa.

Incentivos Para la Transición y Apoyo Para la Reintegración

A medida que los estudiantes demuestran progreso hacia los objetivos de comportamiento, el equipo de transición puede implementar apoyos de reintegración individualizados diseñados para facilitar un regreso exitoso al entorno escolar tradicional. Estos apoyos pueden incluir, entre otros:

- Horarios modificados • Participación en los procedimientos tradicionales de salida escolar • Ajustes en el transporte • Reintegración gradual a entornos educativos regulares • Restablecimiento de la participación en actividades escolares aprobadas
- Procedimientos estructurados de entrada y salida
- Mayor apoyo de orientación o tutoría

Todas las ayudas e incentivos para la transición deben estar vinculados al progreso conductual documentado y a las necesidades individualizadas de los estudiantes.

- Los estudiantes con IEP deben completar su transición ANTES o EL día 45 de su colocación en AEDY. Todos los estudiantes con IEP deben comenzar la escuela regular, a tiempo completo, el día escolar siguiente al día 45 de su colocación en AEDY.
 - Importante para estudiantes con IEP: De acuerdo con 34 CFR § 300.530(g), cuando un estudiante con un IEP es ubicado en AEDY debido a posesión de un arma, posesión o uso de drogas ilegales o causación de lesiones corporales graves, la ubicación no puede exceder los 45 días escolares. La transición del estudiante de regreso al entorno de educación regular debe completarse en o antes del día escolar 45. Este plazo es improrrogable y no puede extenderse por problemas de conducta, rendimiento académico o asistencia. Una nueva ubicación de 45 días solo puede ocurrir si hay un nuevo incidente que califique.

- Estudiantes sin IEP. Todos los estudiantes, independientemente de si tienen o no un IEP, que alcancen sus objetivos de comportamiento antes del día 45 serán considerados para una transición más temprana de regreso al entorno de educación regular, de acuerdo con las pautas de salida presunta del PDE.

Consideraciones Sobre la Colocación Laboral de Fin de Año

Al revisar la ubicación de los estudiantes cerca del final de un período de evaluación, semestre o año escolar, el Distrito considerará los días lectivos restantes, la seguridad del estudiante, su progreso conductual, los resultados de la determinación de manifestaciones (si corresponde) y el valor educativo de cualquier cambio de ubicación propuesto. Se podrá priorizar el apoyo enfocado en la transición y la planificación de la reintegración cuando sea apropiado.

Con excepción de los acuerdos de expulsión u otras colocaciones autorizadas legalmente, no hay garantía de que una colocación en AEDY continúe automáticamente en el siguiente año escolar. Todos los estudiantes participarán en una reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP) y/o en una reunión de Revisión Periódica Formal (FPR) antes de la conclusión del año escolar para determinar la colocación, los apoyos, los servicios y las necesidades de transición más apropiadas para el próximo año escolar.

Comportamientos Posteriores a AEDY

El reingreso a AEDY después de un regreso al entorno de educación regular solo ocurrirá si (a) el comportamiento cumple con los criterios de estudiante disruptivo del PDE, (b) se han intentado y documentado todas las demás intervenciones, y (c) la colocación se considera un último recurso.

Comportamientos de Nivel II (*Política 218 AR*)

- Primera infracción: sanción impuesta por la escuela; reunión de padres.
- Segunda infracción: sanción impuesta por la escuela; reunión con los padres; colocación opcional en un centro de educación especial.
- Tercera infracción: sanción impuesta por la escuela; reunión de padres; ingreso en un centro de educación especial.

Comportamientos de nivel III y IV (*Política 218 AR*)

- Primera infracción: sanción impuesta por la escuela; reunión con los padres; colocación opcional en un centro de educación especial.
- Segunda infracción: sanción impuesta por la escuela; reunión de padres; ingreso en un centro de educación especial.

Equidad y Supervisión

Fundamentos Jurídicos y Principios de Equidad

El programa AEDY del distrito escolar de Muhlenberg opera en cumplimiento con todas las leyes estatales y federales de derechos civiles aplicables, incluidas:

- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964
- Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)
- Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA)
- Ley de Éxito de Todos los Estudiantes (ESSA)

Nos comprometemos a garantizar que **ningún estudiante** sea derivado, admitido o retenido en AEDY por motivos de discapacidad, raza, color, origen nacional, dominio del inglés, género, religión, orientación sexual o cualquier otra categoría protegida. Las decisiones de admisión en AEDY se basarán exclusivamente en **los criterios de comportamiento documentados**, tal como se establece en las regulaciones del PDE, una vez que se hayan intentado todas las demás intervenciones.

Recopilación de Datos y Desproporcionalidad

El Distrito recopilará, rastreará y analizará los datos de ubicación de AEDY al menos trimestralmente, incluidos los datos desagregados por:

- Raza / etnia
- Estado de discapacidad
- estatus de aprendiz de inglés
- Género
- Edad / Nivel escolar
- Razón para remisión
- Este análisis se comparará con los datos demográficos de matriculación de todo el distrito para identificar cualquier tendencia de ubicación desproporcionada.
- Si se identifican patrones desproporcionados, el Distrito:
 - Investigar el causas subyacentes .
 - Elaborar un plan de acción correctiva en colaboración con el PDE.

- Implementar programas de desarrollo profesional específicos para el personal sobre prácticas disciplinarias equitativas y apoyos conductuales culturalmente sensibles.

Monitoreo del Visitas al Sitio y Acción de Medidas Correctivas

- El Distrito cooperará plenamente con el seguimiento cíclico y las visitas in situ del PDE, que pueden incluir revisiones de documentos, entrevistas con las partes interesadas y la observación de las operaciones de AEDY.
- El personal de PDE y/o PaTTAN puede solicitar:
 - Expedientes de los estudiantes, que incluyen evaluaciones de comportamiento, registros de asesoramiento y datos de seguimiento del progreso.
 - Documentación de las intervenciones intentadas antes de la derivación.
 - Planes de servicios de educación especial y para estudiantes de inglés como segunda lengua.
- Si el PDE detecta problemas de cumplimiento, el Distrito implementará un Plan de Acción Correctiva dentro del plazo establecido por el PDE.
- El incumplimiento reiterado puede conllevar la revocación de la aprobación del programa AEDY.

Queja Resolución Proceso

Nivel local

1. Cualquier estudiante, padre/tutor o miembro del personal que crea que una decisión de ubicación o una práctica del programa AEDY es discriminatoria o viola las normas del PDE debe presentar primero una queja por escrito al supervisor del programa AEDY o al director de servicios estudiantiles.
2. El distrito investigará y responderá por escrito en un plazo de 10 días lectivos.

3. Si la queja implica un riesgo inmediato para los derechos de los estudiantes, se adoptarán medidas provisionales hasta que se resuelva.

Nivel Estatal (PDE)

Si el denunciante no está satisfecho con la resolución local:

- Las quejas pueden presentarse directamente ante el PDE mediante el **formulario de quejas de AEDY**, disponible en el sitio web del PDE.
- El PDE revisará la queja, solicitará documentación al Distrito y emitirá sus conclusiones.
- Si se detecta algún incumplimiento, el PDE puede exigir medidas correctivas inmediatas.

Nota: Este proceso no reemplaza otros recursos legales disponibles conforme a la IDEA, la Sección 504 o las leyes de derechos civiles.

Desarrollo Profesional y Formación del Personal

- Todo el personal de AEDY y el personal de las escuelas que realizan las derivaciones recibirán **capacitación anual** sobre:
 - Equidad en la toma de decisiones disciplinarias.
 - Prácticas culturalmente sensibles y con enfoque en el trauma.
 - Protección legal para estudiantes con discapacidades y estudiantes de inglés como segunda lengua.
 - Reglas y actualizaciones de PDE AEDY.
- La finalización de la capacitación quedará documentada y archivada en los registros del programa AEDY.

Rendición de Cuentas y Transparencia

El Distrito mantendrá y pondrá a disposición, previa solicitud, un Informe de Equidad y Cumplimiento de AEDY que resuma las tendencias de los datos de colocación, las medidas adoptadas para abordar la desproporción y cualquier hallazgo y resolución del PDE. El Distrito también podrá publicar este informe anualmente en su sitio web.

PROGRAMA AEDY DE MUHLENBERG

Periodo de Tiempo

DÍA UNO

Mala Conducta

1. Alumno demuestra mala conducta de:
 - a. Desacato a la autoridad escolar, incluyendo la violación reiterada de las normas y reglamentos escolares.
 - b. Exhibición o uso de sustancias controladas en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.
 - c. Comportamiento violento o amenazante en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.
 - d. Posesión de un arma en propiedad escolar, según lo define el Código Escolar de Pensilvania.
 - e. Cometer un acto delictivo en las instalaciones escolares o durante actividades relacionadas con la escuela.
 - f. Conducta indebida que, según las normas escolares, justificaría la suspensión o la expulsión.
2. El alumno es suspendido inicialmente del centro escolar (por ejemplo, 3 días de suspensión con posible prórroga).
 - a. Obtenga todas las declaraciones escritas de cualquier estudiante antes de su salida por suspensión.
 - b. Todos los padres deben tener en mano una declaración escrita (Carta de Suspensión) que explique por qué su hijo está siendo suspendido antes de cualquier suspensión (FAPE).
3. ¿Tiene el estudiante un Programa de Educación Individualizado (PEI)?
 - a. Sí – Notificar al Departamento de Educación Especial (?????)
 - i. El departamento de Educación Especial programa una reunión para determinar la manifestación de la enfermedad...
 1. Manifestación de la discapacidad = El equipo del IEP debe revisar si la colocación en AEDY es legalmente permisible y educativamente apropiada según la IDEA, las regulaciones del PDE y las necesidades de comportamiento y seguridad del estudiante.
 - a. A MENOS QUE el padre está de acuerdo o unilateral

2. NO es una manifestación de discapacidad. Continúa.
4. ¿Tiene el estudiante un plan de comportamiento?
 - a. Era él ¿ Seguido ?
 - b. Todas las derivaciones a AEDY deben incluir documentación completa de las intervenciones realizadas antes de la colocación, según lo exige el PDE. Esto incluye acciones administrativas, intervenciones de orientación y derivaciones a SAP, con fechas y resultados claramente registrados.
5. Hace ¿ Su comportamiento justifica la expulsión ?
 - a. Sí – Notificar a la oficina del superintendente; proporcionar **la lista de verificación de expulsión.**
 - b. No se procede con la aprobación para AEDY.
6. Introduzca la referencia de comportamiento precisa en Infinite Campus.

DÍA DOS Y DÍA TRES

7. Prepárese para AEDY...
 - a. Notificar a Baylor y Flowers sobre la admisión pendiente en AEDY
 - b. Notificar al supervisor de educación especial (si corresponde)
 - c. (Primero) Programar una audiencia informal (Documentar la fecha y hora en que se contactó al padre/madre/tutor; requerido por el PDE).
 - i. estudiante , padre/madre y autoridad educativa local
 - ii. Conserve una copia de la página de firmas de la audiencia informal para la reunión (requerido por PDE).
 - iii. Conservar la información de SAP para proporcionársela al padre/madre.
 - d. (Segunda) Reunión de determinación de manifestación programada si el estudiante tiene un IEP (requerido por el PDE)
 - e. (Tercero) Programar una reunión del IEP
 - f. ¿El estudiante es un estudiante de inglés como segunda lengua?
 - i. Sí, contacta con tu profesor de inglés como segunda lengua actual para que complete el formulario ILLP.
 - g. ¿Recibe el alumno algún otro servicio o apoyo escolar?
 - i. Sí, contactar a ellos

- h. Es necesario completar el paquete de referencias de AEDY antes de programar una reunión de admisión de AEDY. Enviar referencia de AEDY Paquete para el Sr. Rob Flores .
- 8. Si se recomienda la expulsión del estudiante , programe una reunión para solicitar una exención de expulsión.
 - a. Todo estudiante que sea expulsado tiene derecho a una audiencia formal con la Junta Directiva. Los padres pueden renunciar a su derecho a una audiencia formal firmando una *Exención de Expulsión*.
 - b. Conserve la **exención de expulsión** de la oficina del superintendente para la reunión.
- 9. Flowers programa una reunión de admisión de AEDY
 - a. Participantes: LEA, estudiante, padre/madre, consejero escolar, Sr. Flowers y Sra. Pavlovich.
- 10. Determinar la UBICACIÓN de la colocación del AEDY: (a) MSD, (b) River Rock-Amity, (c) River Rock-Spring Twp
 - a. Esto se puede discutir con Baylor y Educación Especial.

CUARTO DÍA

- 11. Celebración de una audiencia informal (debido proceso)
 - a. Participantes: Administrador escolar, padre(s), estudiante
 - i. Recoja la “ ***Página de firmas de la audiencia informal***” firmada.
 - b. Brindar a los padres y al estudiante la oportunidad de dar su perspectiva o explicación.
 - c. Distribuya cualquier prórroga de la suspensión asignada.
 - i. Considere la gravedad del comportamiento y los días necesarios para la colocación en el programa AEDY.
- 12. Celebrar la reunión de exención de expulsión (si corresponde)
- 13. Reunión para determinar la manifestación de la conducta (si el estudiante tiene un IEP)
 - a. ¿Ese comportamiento era una manifestación de la discapacidad del estudiante?
 - i. No proceder
 - ii. Sí. ¿El padre o la madre también está de acuerdo con la colocación de un niño en un centro de educación especial?
 - 1. Sí, proceda .

2. No – No se permite la colocación de un desfibrilador externo automático (a menos que sea una colocación unilateral).

14. Realizar la reunión del IEP (si el estudiante está cubierto por el IEP)
15. Envíe una solicitud de transporte a Erica Brumbach (Transporte).
 - a. Todos los estudiantes de AEDY son transportados independientemente de su lugar de residencia.
16. El administrador escolar remitente y/o el representante designado de la LEA comienza a completar el formulario de solicitud de admisión de AEDY en Leader Services y la documentación de respaldo.

DURANTE EL RESTO DE LA SUSPENSIÓN

17. Realizar una reunión de admisión de AEDY con Flowers en MHS
 - a. Participantes: Morris, Bowersox, Flowers, Pavlovich, administrador escolar, consejero estudiantil y Traductora Laviena si es necesario.
 - b. Explicar programa
 - c. Signo MSD AEDY Comportamiento Contrato
 - d. El consejero habla sobre el establecimiento de objetivos, etc.

(*EJEMPLO*) Lista de verificación para la reunión de admisión de AEDY

- Fecha y hora programadas (Personal del programa AEDY)
 - Invitar:
 - Padre , tutor , estudiante
 - Todo el personal de AEDY
 - LEA escolar (Michelle Weaver, JH o Nicole McGowan, HS)
 - Jenna Pavlovich
 - Estudiantes Escuela Consejero
 - Estudiantes Trabajador social escolar
 - Traductora si es necesario
- Confirme que el idioma preferido se habla y/o se traduce.
- Presentaciones (Personal de MSD y Familiares de Estudiantes)
- Revisión del comportamiento que condujo a la colocación en AEDY
- Resumen de las intervenciones y su justificación documentadas en el expediente de derivación de AEDY.
- Explicación de la ubicación en MSD AEDY
- Revisión del manual del estudiante de AEDY y del personal del programa

- Revisión de los derechos de los estudiantes y sus familias en el programa MSD AEDY (la familia firma y devuelve el documento).
- Revisión del contrato de comportamiento de AEDY (la familia lo firma y lo devuelve).
- Revisión del estudiante Transporte
- Revisión del aula Esperanzas de heredar
 - Horario de estudiantes
 - Alumno Asiento #
 - Sistema TALID para estudiantes
- Revisión del proceso FPR y criterios para la transición y salida.
 - Revisar los objetivos individuales del programa (comportamiento, rendimiento académico, asistencia, TALID).
 - Fecha de inicio prevista: _____ Fecha de finalización prevista: _____
- Revisión de la queja de AEDY Forma
- Firmas de la reunión de admisión de AEDY
- Preguntas

18. Flowers recibe el formulario de derivación para la admisión al programa AEDY del administrador de la escuela.
19. Flowers ingresa su solicitud en el Portal Estatal (Servicios para Líderes).
20. Baylor revisa y envía la solicitud a PDE.
21. El consejero escolar prepara los cursos de Edgenuity para los estudiantes.
22. El orientador escolar prepara el formulario de cambio de ubicación.
23. La secretaria de orientación escolar modifica la información en Infinite Campus.
24. El administrador de la escuela envía una solicitud de transporte a Erica Brumbach.

CONCLUSIÓN DE LA SUSPENSIÓN

Colocación en AEDY

1. Preparar soportes
 - a. Educación especial
 - b. Inglés como segundo idioma
 - c. Asesoramiento
 - d. SAVIA
 - e. Transporte

DÍA UNO - AEDY

1. Alumno Comienza el programa AEDY
 - a. Revisar a diario cronograma
 - b. Revisar las normas y los procedimientos
2. El asistente de AEDY (o el Sr. Flowers) toma la asistencia.
3. El personal de AEDY crea un registro continuo de apuntes para cada estudiante, el cual es mantenido por el personal de AEDY.
4. **Reunión sobre criterios de salida realizada** dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de inicio de AEDY.
5. REVISIÓN PERIÓDICA FORMAL programada antes del día 45
 - a. Fijar fecha y programar la reunión

DÍA CUARENTA Y CINCO - AEDY

Programa de estudios MSD AEDY

1. Edgenuity es un programa de educación en línea en el que los estudiantes trabajarán mientras estén en AEDY.
2. Matemáticas, Ciencias, Lengua y Literatura, Estudios Sociales, Salud, Habilidades para la Vida y Educación Física serán las principales materias de estudio.
3. Se registrarán diariamente los minutos de instrucción de cada asignatura principal para cada estudiante.
4. Los cursos están organizados en un semestre, lo que da a los estudiantes 45 días para demostrar su progreso. Además, los estudiantes deberán progresar diariamente en sus objetivos de comportamiento.
5. Los estudiantes tendrán acceso a tres profesores del programa:
 - a. Educación general
 - b. Especial Educación
 - c. Idioma en Inglés Aprendiz

6. Se programarán y ofrecerán sesiones de orientación para garantizar un mínimo de 2.5 horas semanales para cada estudiante del programa AEDY, además de la instrucción académica. Cada sesión contará con la hora de inicio y finalización documentadas, las credenciales del orientador, la asistencia y los temas tratados, de conformidad con las regulaciones del programa AEDY del Departamento de Educación de Pensilvania (PDE).
7. Consulta con el especialista en comportamiento del distrito.
8. Los estudiantes tendrán una revisión a los 45 días.
9. 3 Claves en el Programa :
 - a. Comportamiento
 - b. Asesoramiento Participación
 - c. Académico Compromiso
10. Informes de progreso (El personal lleva un registro diario y semanal de los informes de progreso, que se entregan a los padres los viernes).
11. Los estudiantes reflexionarán sobre su progreso diario durante el programa.
12. Los estudiantes completan el autoinforme BASC3 para ayudar a establecer objetivos de comportamiento.
13. Restricciones: Los estudiantes NO pueden asistir a actividades extracurriculares mientras estén en AEDY, las cuales incluyen:
 - a. Deportivo Eventos
 - b. Bailes
 - c. Conciertos
 - d. Los alumnos deberán abandonar el recinto escolar inmediatamente a las 14:15 y regresar únicamente para asistir a clase al día siguiente a las 7:45.
 - e. Los estudiantes tienen entradas y salidas separadas de los estudiantes de educación general.
 - f. Los estudiantes no asisten a clases con estudiantes de educación general, excepto en el caso de planes de transición.
14. Padre Encuesta
 - a. Se entregarán encuestas a los padres en las reuniones iniciales para una óptima cumplimentación y retroalimentación.

RECORDATORIOS IMPORTANTES

1. ___ Se debe ingresar una remisión de comportamiento precisa y descriptiva en Infinite Campus.
2. ___ Documentar que se implementaron intervenciones menos restrictivas y que fracasaron.
3. ___ El padre/tutor debe recibir una carta de suspensión por escrito (documentar fecha y hora).
4. Comienzan las suspensiones apropiadas fuera de la escuela.
5. ___ Contacto :
 - a. Supervisor o Director de Educación Especial (si corresponde)
 - b. Baylor, Olexy, Trabajadora social escolar, consejera estudiantil, supervisora de educación especial.
 - c. Oficina del superintendente (si es posible, expulsión)
6. ___ Complete el paquete de referencias de AEDY y envíelo antes de programar la cita de admisión.
7. ___ Reuniones que deben celebrarse en orden:
 - a. Audiencia informal
 - b. Manifestación Determinación
 - c. Renuncia a la audiencia de expulsión (si corresponde)
 - d. IEP (si aplicable)
 - e. Admisión de AEDY
8. Se debe conservar la fecha y la hora en que se contactó al padre o tutor para la audiencia informal.
9. ___ Se deberá realizar una audiencia informal después del tercer día de OSS.
10. Los padres reciben una notificación por escrito de cualquier extensión del programa OSS.
11. ___ Se debe completar y conservar un formulario de firmas para la audiencia informal.

12. ____ El SAP debe ofrecerse al padre/tutor en la audiencia informal (fecha y hora).
13. Se debe realizar una reunión de determinación de manifestación para cualquier estudiante con IEP.
14. ____ Se debe realizar una reunión del IEP para cualquier estudiante con un IEP antes de la colocación en AEDY.
15. Si el estudiante es un estudiante de inglés como segunda lengua (ELL), el profesor actual de ESL debe completar un formulario ILLP.
16. El transporte debe organizarse con **48 horas** de anticipación a la fecha de inicio de AEDY.
17. El formulario de cambio de ubicación debe ser completado por el consejero escolar del estudiante.
18. ____ El secretario de orientación escolar debe realizar cambios en la inscripción en Infinite Campus (fuera del campus/reportable).

Normas y procedimientos

Se deben cumplir todas las normas del Distrito Escolar de Muhlenberg y de la Escuela Secundaria de Muhlenberg, además de:

1. Los teléfonos celulares, los dispositivos personales y todos los periféricos (por ejemplo, auriculares, etc.) no están permitidos durante la Educación Alternativa sin el permiso explícito del maestro y como parte de un Sistema de Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés).
 - a. Los teléfonos celulares que se traigan a Educación Alternativa deben estar APAGADOS y entregarse al profesor al entrar. Los teléfonos celulares permanecerán APAGADOS durante la jornada escolar y se devolverán al estudiante al finalizar la jornada.
2. No se permite cubrir la cabeza.
 - a. Se prohíbe el uso de velos o cubiertas para la cabeza, a menos que sean necesarios por motivos religiosos, culturales, médicos o educativos aprobados.

Contrato de Comportamiento

Se espera que todos los estudiantes en el programa AEDY sigan las siguientes normas durante su estancia. Estas normas favorecen el progreso hacia el logro de los objetivos de comportamiento individualizados del estudiante y la fecha de salida prevista.

El incumplimiento de estas expectativas puede dar lugar a intervenciones conductuales adicionales, apoyo psicológico y una revisión a través del proceso de Revisión Periódica Formal (RPF). De acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación de Pensilvania (PDE), la continuidad de la colocación en el programa AEDY se basa exclusivamente en el progreso hacia los objetivos conductuales establecidos relacionados con el motivo de la colocación. La asistencia o el progreso académico por sí solos no determinarán de forma independiente la continuidad de la colocación.

Conductual Esperanzas de Heredar

- No se permiten altercados físicos ni amenazas de ningún tipo.
- No se permiten amenazas verbales ni altercados de ningún tipo.
- No se permiten armas ni sustancias ilegales. No podrá traer, distribuir ni poseer ningún artículo prohibido por la política de MSD, incluyendo, entre otros, armas, sustancias ilegales u otros materiales no autorizados.
- Cooperación respetuosa con todos los procedimientos de AEDY y de la escuela, administradores, maestros y personal de apoyo (por ejemplo, simulacros de incendio, orientación, educación especial, etc.).
- Cumplimiento de todas las normas de seguridad, incluyendo, entre otras, la prohibición de poseer o usar teléfonos celulares, desde la llegada hasta la salida.

Programa Esperanzas de Heredar

- Asistencia. Asistir diariamente, salvo ausencias justificadas (por ejemplo, por enfermedad).
- Participación académica. Trabajar en las lecciones de Edgenuity asignadas y demostrar progreso. Seguir y cooperar con el horario diario de AEDY asignado (por ejemplo, llegada, salida, almuerzo, etc.).
- Participación en el asesoramiento. Cooperar y contribuir respetuosamente a las sesiones de asesoramiento diseñadas para satisfacer las necesidades de los estudiantes durante su estancia en AEDY.

Cronograma

- 8:00 am - Estudiante llegada
- 11:48 a. m. - Almuerzos entregado
- 14:20 - Estudiante despido

APÉNDICES

Audiencia informal Página de firmas

- Requerido para AEDY

Pedido para Transporte

- Requerido para el transporte de AEDY

Alternativa MSD Educación Comportamiento Contrato

Formulario ESL-ILLP

Remisión a urgencias Forma



Informal Hearing Signature Page

Date: _____ LEA: **Muhlenberg School District**

School: _____

Student Initials: _____ PA Secure ID: _____

Date of Informal Hearing: _____ Time of Informal Hearing: _____ AM / PM

Date Parent/Guardian Contacted: _____ Time Parent/Guardian Contacted: _____ AM / PM

Notice of Rights:

This Informal Hearing is provided to you as part of your **legal right to Due Process** under Pennsylvania law and federal education regulations. It gives you the opportunity to understand the reason(s) for your child's suspension and/or placement in the Alternative Education for Disruptive Youth (AEDY) program, review the evidence, ask questions, present information, and have your concerns heard before a decision is made. Your participation ensures that you are fully informed and that your voice is part of the decision-making process.

By signing below, I understand that this Informal Hearing is my legal right for Due Process.

Principal Printed Name (Mandatory)	Principal Signature (Mandatory)
------------------------------------	---------------------------------

Parent Printed Name (Mandatory)	Parent Signature (Mandatory)
---------------------------------	------------------------------

Student Printed Name (Mandatory)	Student Signature (Mandatory)
----------------------------------	-------------------------------

Other Printed Name (if applicable)	Other Signature (if applicable)
------------------------------------	---------------------------------

Other Printed Name (if applicable)	Other Signature (if applicable)
------------------------------------	---------------------------------

*This document has been created to ensure all students receive due process and the appropriate individuals are invited to participate. This document must be completed in ink and then scanned and uploaded into the PDE AEDY Program | System with appropriate signatures. In the event that any parties refuse to sign or do not attend, please be sure to indicate as such on the signature line for that person. This form is a requirement of the new online AEDY Referral Process.

Pedido para Transporte

Todas las solicitudes de transporte para AEDY se envían a través de FMX. Inicie sesión en FMX con su cuenta de Google. Seleccione Solicitud de vehículo en el lado izquierdo; seleccione Nueva solicitud en la esquina superior derecha.

New Vehicle Request

Vehicle Requests > New

Request

* Request type
AEDY Transportation

* Request

* Building
Choose building...

Location

On behalf of

Equipment

* Due

Followers

* Student Name

* Student ID#

Destination and Address

****NOTA :** El Departamento de Transporte debe recibir un aviso con 48 horas de anticipación para asignar un vehículo a un estudiante ubicado en AEDY . Por ejemplo, una notificación a las 11:00 a. m. del lunes no garantizará el transporte hasta el miércoles por la tarde.

Contrato de Comportamiento AEDY

Muhlenberg School District

AEDY BEHAVIOR CONTRACT

Your child, _____, has been placed in Muhlenberg School District's Alternative Education for Disruptive Youth (AEDY) program. This placement provides structured support to address the behavior that led to referral and prepare for a successful return to regular school.

Students are expected to follow the expectations below and meet the goals related to the behavior that resulted in placement. Meeting these goals supports returning by the planned exit date. If behavioral goals are not met, placement may continue in accordance with Pennsylvania Department of Education (PDE) regulations.

Attendance and academic progress will be addressed through normal district procedures but will not independently determine continuation of AEDY placement.

Behavioral Expectations

- No physical altercations or threats of any kind.
- No verbal threats or altercations of any kind.
- No weapons; illegal substances. You will not bring, distribute or possess any items that are prohibited by MSD policy, including but not limited to weapons, illegal substances, or other unauthorized materials
- Respectful cooperation with all AEDY and school procedures, administrators, teachers and support teachers (e.g. fire drills, counseling, special education, etc.).
- Compliance with all safety rules including but not limited to, no cell phone possession or use, from arrival to dismissal.

Program Expectations

- Attendance. Attend daily with the exception of excused absences (e.g., illness)
- Academic engagement. Work on and demonstrate progress on assigned Edgenuity lessons. Follow and cooperate with the assigned AEDY daily schedule (e.g., arrival, dismissal, lunch, etc.)
- Counseling participation. Respectfully cooperate and contribute to counseling sessions designed to support student needs while in AEDY.

The signatures below indicate that these rules have been read to me and understand them:

Expected Entry Date: _____ Presumptive Exit Date: _____

_____ Printed Student Name	_____ Signed Student Name	_____ Date
_____ Printed Parent/Guardian Name	_____ Signed Parent/Guardian Name	_____ Date
_____ Printed LEA Name	_____ Signed LEA Name	_____ Date

Revised: February 13, 2026

Plan Individual de Aprendizaje de Idiomas para Estudiantes de Inglés (EL-ILLP)

Fecha del plan: Programa AEDY:

LEA: Última escuela a la que asistió

Información Demográfica del Estudiante

Alumno Nombre :	Fecha de nacimiento :	segura de PA :
Calificación:	Padre o Guardián :	Idioma(s) materno(s): Interpretación/Traducción:
Fecha de identificación como EL:	¿Educación formal limitada o interrumpida?	Fecha EL Servicios comenzó :
IEP: Discapacidad Categoría :	Profesor de inglés como segundo idioma Nombre :	¿ Estudiante en escuelas estadounidenses por menos de un año consecutivo ? o acumulativo)
Programa modelo :	Nivel de dominio del idioma inglés del estudiante y cantidad de instrucción diaria de ELD	¿ Cuándo se imparte la instrucción diaria de ELD?

Evaluaciones de Dominio del Idioma:

Fecha de evaluación de WIDA:

Informe de puntuación de la Prueba/Examen de detección WIDA:

Calificación:

	Nivel 1 Entrando	Nivel 2 Emergente	Nivel 3 en desarrollo	Nivel 4 en expansión	Nivel 5 Puentes	Nivel 6 Alcanzando
Auditorial						
Discurso						
Lectura						
Escribiendo						
Lenguaje oral						
Comprensión						
Alfabetismo						
En general						

ACCESO para estudiantes de inglés como segunda lengua (últimos 2 años evaluados):

Año 1 (agregar) año):

	Nivel 1 Entrando	Nivel 2 Emergente	Nivel 3 en desarrollo	Nivel 4 en expansión	Nivel 5 Puentes	Nivel 6 Alcanzando
Auditorial						
Discurso						
Lectura						
Escribiendo						
Lenguaje oral						
Comprensión						
Alfabetismo						
En general						

Año 2 (agregar) año):

	Nivel 1 Entrando	Nivel 2 Emergente	Nivel 3 en desarrollo	Nivel 4 en expansión	Nivel 5 Puentes	Nivel 6 Alcanzando
Escritura / Comprensión auditiva						
Discurso						
Lectura						
Lenguaje oral						
Comprensión						
Alfabetismo						
En general						

Consideraciones para el programa EL-ILLP (antecedentes del estudiante e historial escolar)

Puede incluir antecedentes académicos, salud, comunidad y apoyo lingüístico familiar): Se recomienda que el personal escolar revise los antecedentes del estudiante (comunidad, familia, problemas de salud y traumas) y el historial escolar (escuelas anteriores, asistencia, programas ELD, calificaciones, registros escolares, estrategias de instrucción recomendadas, referencias y disciplina).

Fortalezas lingüísticas, académicas y sociales del estudiante

Según los datos recopilados, ¿cuáles son las fortalezas académicas del estudiante (sociales, lingüísticas y académicas)?

Áreas de necesidad de los estudiantes

Según los datos recopilados, ¿cuáles son las inquietudes/necesidades académicas del estudiante (lingüísticas, sociales y académicas)? Puede incluir las necesidades que desea abordar durante la colocación.

****Antes de completar la TABLA, por favor, haga una lluvia de ideas utilizando las siguientes preguntas:**

- ¿Cuáles son las expectativas lingüísticas en función de lo que el estudiante puede hacer en las distintas etapas del desarrollo del idioma inglés en cuanto a comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura?
- ¿Qué descriptores de nivel de competencia son específicos del nivel de competencia del estudiante?
- ¿Cómo y por qué se elige el siguiente nivel de dominio del idioma inglés para el estudiante identificado?
- ¿Qué puede hacer el estudiante durante la instrucción de inglés como lengua extranjera?
- ¿Cómo estructurará la instrucción en el aula y las tareas de evaluación?

Estos estándares, descriptores, estrategias y adaptaciones le ayudarán a planificar la enseñanza del inglés como lengua extranjera.

Los estándares ELD se utilizarán para satisfacer las necesidades específicas de cada estudiante en cuanto a su nivel de grado y dominio del idioma inglés. Estándar ELD Superposiciones PA ELL Estándares básicos de Pensilvania	Enumera los descriptores que muestran lo que el estudiante puede hacer en su nivel de dominio del idioma inglés en los cuatro dominios lingüísticos. Descriptores del nivel de competencia de WIDA = Discurso – Oración – Palabra Descriptores de capacidad Descriptores del nivel de competencia del informe de puntuación WIDA en cuatro dominios	Estrategias y adaptaciones según el nivel de grado y el nivel de dominio del idioma inglés en cuatro áreas lingüísticas. Componentes de las expectativas lingüísticas de WIDA 2020: funciones y características del lenguaje.	Durante las prácticas, ¿qué objetivo se establecerá para demostrar el progreso esperado al final de las mismas? Durante la planificación del desarrollo del idioma inglés (ELD), los maestros de las áreas de contenido y de ESL planificarán el uso de las siguientes estrategias y adaptaciones específicas "<i>priorizadas</i>" en función del nivel de dominio del idioma inglés del estudiante y las puntuaciones WIDA (descriptores y estándares): Enumere las áreas de enfoque (lectura, escritura, expresión oral, comprensión auditiva) y las funciones y características lingüísticas específicas para desarrollar la enseñanza del inglés como lengua extranjera. Expectativas lingüísticas del grupo de grados escolares Estándar ELD (Lengua y Literatura) Grupo de grados (9-12) Uso del lenguaje clave (Informar) Modo de comunicación (expresivo o interpretativo) ELD-LA.9-12. Informar. Expresivo
---	--	--	--

Equipo de Apoyo de Language (ESL Specialist Leads the Support Team)

Padre or Guardian: _____

Consejero: _____

Estudiante: _____

Maestro de Educación Especial (si aplica): _____

Administrador: _____

Especialista de: _____

Maestro General de Educación: _____

Otro Miembro del Equipo(s): _____

Formulario de determinación de elegibilidad para el programa AEDY de Muhlenberg

AEDY Eligibility Determination Form

This form is to be completed prior to the student's intake into the Alternative Education for Disruptive Youth (AEDY) program, in accordance with PDE regulations.

Section 1: Student Information

Student Name: _____ Student ID#: _____

Date of Birth: _____ Grade: 6 7 8 9 10 11 12

School: _____

Date of Referral: _____

Section 2: PDE AEDY Eligibility Category

Check all that apply. The behavior must meet at least one PDE-defined category for AEDY placement.

- ☐ Disregard for school authority (e.g., defiance, insubordination)
- ☐ Display or use of controlled substances/alcohol
- ☐ Violent or threatening behavior
- ☐ Possession or use of a weapon
- ☐ Commission of a criminal act on school property
- ☐ Persistent violation of school rules
- ☐ Other conduct detrimental to the welfare of the school and/or other students (must specify):

Section 3: Incident Documentation

Attach the following required documentation:

- ☐ Incident report(s)
- ☐ Code of Conduct violation citation(s)
- ☐ Witness statements or staff reports
- ☐ Disciplinary history (if applicable)
- ☐ Evidence of prior interventions and their outcomes

Section 4: Due Process Confirmation

- ☐ Informal hearing completed (Date: _____)
- ☐ Parent/guardian notified in writing (Date: _____)

(Over)