

COMPU: por qué, a quién y cómo solicitar una reunión

Bienvenidos a APNI, red de Apoyo a Padres de Niños con Impedimentos.

Este es el segundo de una serie de adiestramientos en los que discutiremos diversos aspectos relacionados al COMPU o Comité de Programación y Ubicación. Esta realizado por el Centro de Adiestramiento e Información a Padres de Niños con Impedimentos, un proyecto de APNI.

Cuando los familiares participamos activamente en el proceso educativo de nuestros hijos e hijas, aumentamos sus posibilidades de éxito en la escuela. Conocer las leyes y procedimientos de Educación Especial nos permite defender sus derechos y fortalecernos para participar más efectivamente como parte del equipo educativo.

Los procesos que tienen lugar en las reuniones del Comité de programación y ubicación, o COMPU, son sumamente importantes para asegurar que nuestros hijos e hijas reciban la educación pública gratuita y apropiada a sus necesidades a la que tienen derecho. Por esa razón hemos creado esta serie de adiestramientos para discutir conceptos importantes sobre el COMPU. Gracias por utilizarlos. Les invitamos a compartirlos con otras madres y padres.

Las preguntas que vamos a contestar en esta serie son: ¿qué es el COMPU y quiénes lo componen?, ¿cómo solicitar una reunión de COMPU?, ¿cómo organizar su expediente?, ¿cómo prepararse para la reunión? y ¿Qué hacer el día de la misma?

En el primer adiestramiento discutimos las funciones y composición del COMPU. En este segundo adiestramiento vamos a ver ¿por qué, a quién y cómo se solicita una reunión del COMPU? Nuestro próximo adiestramiento presentará alternativas para organizar el expediente.

Les sugiero anotar sus preguntas y comentarios. Al final de la presentación encontrarán la información para comunicarse con nosotros.

Los adiestramientos y sus transcripciones están disponibles en la sección de adiestramientos “online” de nuestra página de internet: www.apnpr.org. Allí también encontrarán las leyes y reglamentos en la sección de enlaces.

Comité de programación y ubicación, COMPU

El Comité de programación y ubicación tiene como su función principal preparar el PEI o Programa educativo individualizado. Toma todas las determinaciones sobre los servicios educativos, los servicios relacionados así como la ubicación de los estudiantes de educación especial, entre otros asuntos. Debe preparar minutas sobre los asuntos discutidos y acuerdos alcanzados de todas las reuniones que realiza y entregar copia a la madre, padre o encargada/o.

El COMPU se reúne cuantas veces sea necesario para tomar alguna decisión o llegar a acuerdos sobre asuntos contenidos en el PEI u otros relacionados al proceso educativo. Como mínimo, debe reunirse una vez al año para redactar el PEI que se utilizará en el próximo año escolar.

Los padres, madres o encargadas son parte integral del COMPU y aportan información muy importante a los trabajos. No son observadores de lo que realizan los funcionarios escolares. Como integrantes del COMPU tienen derecho a participar, a ser escuchados, a que se recojan sus planteamientos en la minuta de una manera fiel y a aprobar o desaprobar cualquier decisión. Es tanta su importancia que el COMPU no puede tomar decisiones sin la aprobación de la madre, padre o encargada/o del estudiante.

¿Por qué solicitar una reunión del COMPU?

Algunos de los asuntos que podrían motivarle a solicitar una reunión de COMPU son, por ejemplo:

1. Falta de progreso hacia el logro de las metas del PEI o, por el contrario, el logro de las mismas y la necesidad de que se desarrollen nuevas metas en el PEI
2. Falta de progreso hacia el logro de las metas del currículo general
3. Discutir los resultados de nuevas evaluaciones o reevaluaciones
4. Dificultades o desacuerdos en alguna de las áreas del PEI, por ejemplo: acomodados, ubicación, asistencia tecnológica, servicios relacionados, servicios de educación especial, asistentes personales, por mencionar solo algunos de los asuntos contenidos en el PEI
5. Situaciones médicas
6. Preocupaciones o información aportada por la madre, padre o maestras/os
7. Cambios en las necesidades del niño o niña
8. Cambios en la conducta del o la estudiante
9. Suspensión temporal o permanente del estudiante debido a un proceso disciplinario sin haberse realizado la reunión del COMPU requerida en esos casos
10. Situaciones de acoso escolar

Esto son solo algunos ejemplos de posibles razones. Puede haber otras. Todo depende de las necesidades específicas de su hijo o hija.

¿A quién y dónde solicitar la reunión?

Dependiendo de la ubicación del o la estudiante registrado en el programa de educación especial del Departamento de Educación, sabremos a quién y dónde se hace la solicitud:

1. Las madres, padres o encargadas/os de niños o niñas preescolares mayores de 3 años de edad que se encuentran aún en sus hogares, asisten a Head Start o algún cuidado de niños deben hacer la solicitud a la Facilitadora Docente de Educación Especial o a la representante del distrito escolar que les corresponde.
2. Las madres, padres o encargadas/os de o niñas mayores de 3 años de edad que se encuentran en lo que se conoce como ubicación unilateral, es decir, se encuentran en escuelas privadas por decisión de sus padres, madres o encargados, deben solicitar la reunión de COMPU a la Facilitadora Docente de Educación Especial o a la representante del distrito que les corresponde.
3. Las madres, padres o encargadas/os de niños o niñas que ya asisten a la escuela pública deben solicitar la reunión del COMPU al director de su escuela. Sin embargo, en ciertas circunstancias y asuntos deben hacerlo a la Facilitadora Docente de Educación Especial o a la representante del distrito que les corresponde. Algunas de esos asuntos o circunstancias pueden ser por ejemplo:
 - a. Asuntos relacionados al desempeño de un/a maestro/a o asistente personal (T1) que no han sido atendidos por el director a pesar de haberse planteado en repetidas ocasiones
 - b. Situaciones que se han discutido en varias ocasiones en la escuela pero no han sido resueltas
 - c. Situaciones en las que las relaciones entre la familia y los funcionarios de la escuela están lastimadas seriamente
 - d. Situaciones relacionadas a cambios de ubicación

Nuevamente les recordamos que estos son ejemplos. Puede haber otros dependiendo de su situación particular.

¿Cómo solicitar la reunión?

Nuestra recomendación es que siempre se solicite la reunión por escrito y usted retenga una copia de la carta en la cual la persona que la recibió le firme y anote la fecha. De esta manera usted tiene evidencia de la gestión realizada.

Si no puede entregar la carta personalmente y decide enviarla por correo, utilice un medio que le permita tener evidencia de la entrega.

La carta debe contener lo siguiente:

1. Fecha
2. A quién va dirigida y su puesto

3. Identificar al o la estudiante y su número de registro
4. Solicitud de la realización de una reunión del COMPU debidamente constituido
5. Asuntos que desea discutir en la reunión
6. Personas que solicita estén presentes en la reunión
7. Es recomendable señalar si asistirá acompañada de una persona con conocimiento del estudiante, un o una proveedora de servicios (por ejemplo, una terapeuta), un familiar o alguna otra persona. Es su derecho asistir acompañada/o.

Es requerido notificar si asistirá acompañada de un o una abogada para que el Departamento decida si solicitará la presencia del suyo. De no hacerlo se podría cancelar la reunión.

8. Proponer alternativas de fechas
9. En ocasiones es recomendable establecer un término de unos 5 o 10 días para que acuerden mutuamente la fecha, hora y lugar para realizar la reunión. Esto es útil sobre todo en aquellas situaciones en las que se ha solicitado la reunión verbalmente o por escrito en ocasiones anteriores y esta no se ha realizado aún.

Al final de este documento le mostramos tres modelos de cartas que podrían utilizar. Pueden modificarlos y ajustarlos a su situación particular. Están disponibles para descargarlos en la sección de adiestramientos online de nuestra página www.apnibr.org.

Recuerden que la negativa a realizar un COMPU es motivo para radicar una querrela si los esfuerzos que realiza ante la escuela o el distrito, según sea el caso, no resultan en una reunión. Por eso es importante tener evidencia de las cartas entregadas y llevar un registro de las solicitudes verbales y otras gestiones realizadas.

Comentario final

En esta serie de adiestramientos discutimos temas relacionados al COMPU: ¿Cómo solicitar una reunión?, ¿Cómo organizar su expediente?, ¿cómo prepararse? y ¿Qué hacer el día de la reunión?, entre otros asuntos. Nuestro próximo adiestramiento presentará alternativas para organizar el expediente.

Muchas gracias por su atención. Recuerden que pueden comunicarse con nosotros a través de los medios que se presentan en esta hoja.

Le solicitamos que llenen la hoja electrónica de evaluación que aparece en la descripción del video en You Tube. Eso nos permitirá mejorar los trabajos además de presentar evidencia a los auspiciadores del programa para continuar nuestra labor de orientación a los padres de niños con impedimentos.

Fecha: _____

Sr./a. _____

Representante del distrito

Distrito _____

Estimada representante distrito:

Mi nombre es _____, madre de _____ (registro _____), estudiante de la escuela _____ ubicado en el grupo _____.

Me dirijo a usted para solicitar una reunión de COMPU debidamente constituido para discutir

_____.

Para esta reunión solicito la participación de _____.

En esta reunión de ser necesario, tendré asesoría de APNI u otro recurso con conocimiento en el caso y/o en los procedimientos de educación especial.

Esperando su pronta atención a lo antes expresado.

Cordialmente,

Madre/Padre/Encargado

Teléfono: _____

cc:

(Se debe entregar copias de esta carta a todo funcionario que el padre/madre interese que asista a la reunión, aunque con entregar una carta se da por entendido que se convoca al COMPU completo. Acuerde guardar evidencia de que la entregó.)

Fecha: _____

Sr/a _____

Director/a

Escuela _____

Estimada director/a:

Mi nombre es _____, madre de _____ (registro _____), estudiante de esta escuela ubicado en el grupo _____.

Me dirijo a usted para solicitar una reunión de COMPU debidamente constituido para discutir

_____.

Para esta reunión solicito la participación de _____.

Solicito la misma se lleve en una de las siguientes fechas: _____
_____. Mi disponibilidad de horario es la siguiente: _____.

En esta reunión de ser necesario, tendré asesoría de APNI u otro recurso con conocimiento en el caso y/o en los procedimientos de educación especial.

Esperando su pronta atención a lo antes expresado.

Cordialmente,

Madre/Padre/Encargado

Teléfono: _____

c:

(Se debe entregar copias de esta carta a todo funcionario que el padre/madre interese que asista a la reunión, aunque con entregar una carta se da por entendido que se convoca al COMPU completo. Acuerde guardar evidencia de que la entregó.)

_____ de _____ de 20__

Directora _____
Escuela _____

Asunto: Estudiante _____
Registro de Educación Especial #: _____

Señor (a) _____:

Por este medio solicito que se convoque a una reunión, debidamente constituida, del Comité de Planificación y Ubicación (COMPU) a la brevedad que sea posible. Sugiero que en los próximos 5 / 10 días acordemos la fecha de la reunión. El propósito es discutir _____.

Solicito que se realicen las gestiones pertinentes para que se invite a dicho COMPU a las siguientes personas, toda vez que su presencia y participación es indispensable:

Me acompañaré a la reunión _____ u otra persona con conocimiento del estudiante o los procedimientos de educación especial.

Cordialmente,

Firma: _____
Nombre: _____
Madre, padre y/o encargado del menor en referencia
Teléfono: _____

C: _____

(Se debe entregar copias de esta carta a todo funcionario que el padre/madre interese que asista a la reunión, aunque con entregar una carta se da por entendido que se convoca al COMPU completo. Acuerde guardar evidencia de que la entregó.)