

Antes, durante y después de la reunión del Equipo de Planificación y Asignación (PPT)

Cómo prepararse para la reunión del PPT y el Desarrollo del Programa de Educación Individualizado (IEP)

ANTES DE LA REUNIÓN DEL PPT:

COMUNÍQUESE CON SU HIJO PARA:

- verificar sus actuales preferencias, percepciones, necesidades, preocupaciones, inquietudes y deseos;
- conversar sobre la participación de su hijo (si aplica) en la reunión del PPT; y
- determinar qué debe, si es necesario, su hijo compartir con el equipo, y la manera en que usted puede ayudar.

COMUNÍQUESE CON EL PERSONAL ESCOLAR PARA:

- establecer el estado actual de rendimiento/aprovechamiento de su hijo y programar observaciones, si es necesario;
- aclarar información contenida en evaluaciones recientes, obtener respuestas a preguntas que no están claras, y entender los vínculos entre la información de la evaluación y la instrucción; e
- informar a la persona encargada del PPT acerca de personas, sean o no profesionales, que tenga planeado invitar a la reunión, temas del programa cubrir durante la reunión, y averiguar sobre lo que el personal escolar tiene planes de conversar.

REÚNA Y RECOPILE:

- evaluaciones recientes y toda evaluación pertinente a los problemas de este año;
- el IEP actual y otros IEP pertinentes, para evaluar el grado de progreso hacia las metas y los objetivos identificados;
- los reportes de calificación más recientes y otros reportes de calificación pertinentes;
- copias de cualquier otro expediente académico importante;
- una lista de sus preocupaciones, problemas, preguntas, ideas;
- documentación que apoye su solicitud de algún servicio nuevo;
- una copia en blanco del formulario de IEP del distrito para familiarizarse con sus requisitos y para que lo pueda usar como una guía durante su en la planificación de programas;
- toda correspondencia y mensajes electrónicos y telefónicos pertinentes que haya sostenido con el personal escolar y con profesionales externos;
- declaraciones de su hijo respecto a sus preocupaciones, preguntas, problemas, metas; y
- posibles soluciones a los desafíos que ha identificado.

INVITE A:

- profesionales apropiados que conozcan a su hijo y que tengan información y entendimiento para compartir con el equipo respecto a cualquiera de los asuntos o motivos de preocupación;
- un amigo/compañero como apoyo moral; y
- un defensor, si es necesario.

DURANTE LA REUNIÓN DEL PPT:

ASEGÚRESE DE:

- tener un intérprete, si lo necesita;
- que se le haya ofrecido una copia de las garantías procesales; y
- que se le haya entregado un aviso anticipado sobre la razón de la reunión.

Todos los Derechos Reservados. Este material es de dominio público. Se autoriza la reproducción parcial o total del mismo. A pesar de que no es necesario obtener permiso para utilizarlo, debe citarse como fuente al Parent Work Group (CSDE) (2008).

SEA UN MIEMBRO CONSTRUCTIVO Y COLABORADOR DEL EQUIPO AL HACER LO SIGUIENTE:

- concéntrese en las áreas de fortaleza y áreas de necesidad de su hijo;
- sea receptivo y también contribuya;
- solicite explicación de toda información/término que no comprenda;
- comparta de manera generosa y apropiada el amplio conocimiento que tiene sobre su hijo; y
- trabaje con el resto del equipo para desarrollar un IEP adecuado que utilice los aspectos de mayor dominio de su hijo para satisfacer sus necesidades en el entorno de restricción mínima.

CONVERSE CON TODOS LOS DEMÁS MIEMBROS DEL EQUIPO SOBRE:

- los aspectos de fortaleza y áreas de necesidad de su hijo y sobre su rendimiento académico actual;
- cuál ha sido el progreso de su hijo en lograr las metas y los objetivos del IEP que está siendo revisado;
- las adaptaciones y/o modificaciones necesarias para que su hijo se beneficie de la instrucción en el salón de clase general o en otro entorno de enseñanza;
- cuál porción del programa, si aplica, debe realizarse en un entorno que no sea el plan de estudio general, sin importar el entorno de enseñanza;
- cómo completar la lista de verificación del Entorno de Restricción Mínima (LRE);
- el acceso de su hijo a actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela;
- el nivel de participación de su hijo en las evaluaciones estatales;
- cuándo y de qué manera los miembros del personal se comunicarán con su hijo sobre su progreso;
- de qué manera todos los miembros del personal que están proporcionando servicios a su hijo tendrán acceso al IEP;
- las tareas que son responsabilidad de cada miembro individual del equipo (incluidos usted y su hijo);
- cuándo se volverá a convocar una reunión del PPT, si se necesita tiempo adicional;
- si es necesaria una Evaluación para Dispositivos de Apoyo;
- si se necesitan Servicios de Año Escolar Prolongado; y
- si su hijo tiene la edad adecuada para empezar a planificar formalmente la transición al mundo adulto.

SI NO SE HA LLEGADO A UN ACUERDO:

- verifique y asegúrese que la documentación de la reunión en la sección de aviso previo se haya completado (página 3) y discutido entre los miembros del equipo; y
- haga preguntas para entender por qué no se llegó a un acuerdo.

DESPUÉS DE LA REUNIÓN DEL PPT:

- revise el IEP que recibió de la escuela para confirmar su exactitud; y
- cumpla con todas las actividades en su el hogar que apoyen los esfuerzos de la escuela y las tareas que usted, como miembro del equipo, ha acordado llevar a cabo.