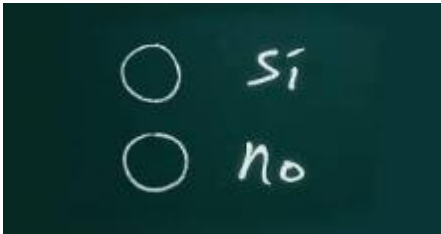




Cómo prepararse para las reuniones escolares del IEP

ANTES DE LA REUNION DEL IEP



¡Asegúrese de responder la notificación de invitación para la reunión del IEP que se le envió! Si usted no está disponible en la fecha/hora propuesta, notifíquelo a la escuela lo más pronto posible y déjeles saber un par de fechas alternativas.



Determine el tipo de reunión y el propósito de esta: reevaluación, renovación del IEP, informe de progreso.



Pida un intérprete si lo necesita.



Pida una copia del borrador (draft) del IEP (4/5 días antes de la reunión).



Encuentre a alguien que la acompañe a la reunión, como un miembro de la familia, amigo o una persona que la ayude a abogar.

Esta persona NO necesita ser un experto en educación especial.

Déjele saber a la persona qué tipo de apoyo usted necesitará en la reunión: puede ser tomar notas, hacer preguntas, escuchar atentamente todo lo que se dice, o sólo estar presente. Sea muy específico en este aspecto.

Déjele saber a la escuela que esta persona lo acompañará a la reunión.



Organice todos los documentos de la escuela en un organizador o carpeta y llévelo a la reunión.

QUÉ COSAS LLEVAR A LA REUNION DEL IEP



Lleve un bocadillo/aperitivo/botana/snack para compartir. La comida, generalmente ayuda a que las personas se relajen.



Lleve una foto o una hoja "Todo sobre mí" con la información sobre su hijo.



Lleve una pluma/bolígrafo/lapicera y un cuaderno para tomar notas.



Lleve todas sus notas, preguntas, carpeta u organizadores con todos los documentos.

DURANTE LA REUNION DEL IEP

RECUERDE: Usted es un miembro del equipo del IEP con el mismo derecho a participar y opinar al igual que los profesionales de la escuela. Usted conoce a su hijo mejor que nadie.



Identifique a alguien para que tome notas.



Asegúrese de ser presentado con cada uno de los participantes de la reunión.



Comparta las necesidades de su estudiante, fortalezas y motivaciones.



Comparta con el equipo del IEP cuáles son las metas en las que usted quisiera que su hijo trabaje.



No permita que ningún miembro del equipo deje la reunión hasta que usted tenga toda la información que necesita de esa persona.



Enfóquese en la persona que está hablando. No permita que varias personas hablen al mismo tiempo o tengan conversaciones paralelas.



¡Pregunte! Especialmente si el equipo está usando términos que usted no entiende. Todas las preguntas son buenas preguntas.

EJEMPLOS:

Pida ejemplos, especialmente cuando usted no entienda algo.

RESPUESTAS

Asegúrese de que les den respuesta a todas sus preguntas.



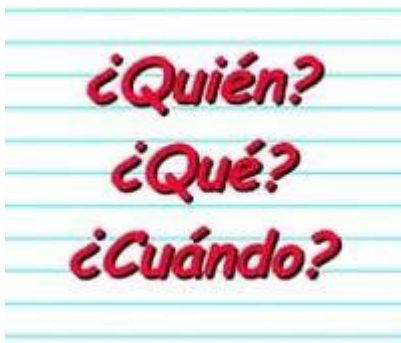
Mantenga una mente abierta y sea amable, trate de no ponerse a la defensiva o no asuma nada.



Negocie con el equipo del IEP.



Asegúrese de tener en claro cuáles son los próximos pasos por seguir. Recuerde que las decisiones se toman en EQUIPO, padres y escuela.



Identifique a los responsables de cada uno de los siguientes pasos: quién lo hará, qué hará y cuándo lo hará.

¡¡GRACIAS!!



Siempre es bueno dar las "Gracias".

DESPUES DE LA REUNION DEL IEP



Asegúrese de recibir la versión final del IEP. Si no lo recibe, pídaselo al case mánager del IEP (maestro de educación especial).



Revise el IEP final y asegúrese de que estén incorporados todo lo que se acordó en la reunión (metas, servicios, acomodaciones, etc.)



Controle el progreso escolar de su hijo. Asegúrese que su hijo esté recibiendo todos los servicios y acomodaciones que se establecieron en el IEP.



Opcional: Escriba una nota o correo electrónico de agradecimiento a todos los miembros del IEP.