

Before, During, & After the PPT Meeting

Preparing for the PPT Meeting & Development of the Individualized Education Program (IEP)

BEFORE THE PPT MEETING:

COMMUNICATE WITH YOUR CHILD TO:

- check on current preferences, perceptions, needs, concerns, issues, desires;
- discuss your child's participation (if appropriate) in the PPT meeting; and
- determine what, if anything, your child wants to share with the team, and how you can assist.

COMMUNICATE WITH SCHOOL STAFF TO:

- establish the current status of your child's performance/achievement and schedule observations, if necessary;
- clarify information contained in recent evaluations, obtain answers to puzzling questions, and understand the connections between assessment information and instruction; and
- notify the PPT chair of any individuals, professional or not, you are planning to invite to the meeting and any agenda items you want addressed; and ask what the school staff plan to discuss.

GATHER AND COMPILE:

- recent and all other relevant evaluations pertinent to this year's issues;
- the current and other relevant IEPs, to evaluate the extent of progress toward identified goals and objectives;
- the most recent and other relevant report cards;
- copies of any other important school records;
- a list of your concerns, issues, questions, ideas;
- documentation to support your request for any new services;
- a blank copy of the district's IEP form in order to be familiar with its requirements and to use it to guide your participation in program planning;
- all relevant correspondence and electronic and phone communication notes with school personnel and outside professionals;
- statements from your child regarding his/her concerns, questions, issues, goals; and
- possible solutions to challenges you have identified.

INVITE:

- appropriate professionals who know the child and have information and insights to share with the team regarding any of the issues or areas of concern;
- a friend/companion for moral support; and
- an advocate, if necessary.

DURING THE PPT MEETING:

MAKE SURE YOU HAVE:

- a translator if you need one;
- been offered a copy of the procedural safeguards;
- been given advance notice of the reason for the meeting.

BE A CONSTRUCTIVE AND COLLABORATIVE MEMBER OF THE TEAM BY:

- focusing on your child's strengths and needs;
- being a listener as well as a contributor;
- requesting explanations of any information/terms you do not understand;
- generously and appropriately sharing your extensive knowledge of your child; and
- working with the rest of the team to develop an appropriate IEP that utilizes your child's strengths to meet his/her needs in the least restrictive environment.

DISCUSS WITH ALL OTHER TEAM MEMBERS:

- your child's strengths, needs, and current levels of performance;
- what your child's progress has been in meeting the goals and objectives of the IEP that is being reviewed;
- accommodations and/or modifications needed for your child to benefit from instruction in the general classroom or other instructional setting;
- what portion of the program, if any, needs to be in a setting other than the general curriculum regardless of the instructional setting;
- the completion of the Least Restrictive Environment (LRE) checklist;
- your child's access to school-sponsored extracurricular activities;
- your child's level of participation in statewide assessments;
- when and how you and staff members will communicate with your child about his/her progress;
- how all staff members providing services to your child will have access to the IEP;
- the tasks for which individual members of the team are responsible (including you and your child);
- when the PPT will reconvene if additional time is needed;
- whether there is a need for an Assistive Technology Evaluation;
- whether there is a need for Extended School Year Services; and
- whether your child is of appropriate age to begin formally planning for transition to the adult world.

IF AGREEMENT HAS NOT BEEN REACHED:

- check to make sure the written prior notice section of the meeting paperwork (page 3) has been discussed by the team and filled in; and
- ask questions in order to understand why an agreement was not reached.

AFTER THE PPT MEETING:

- review the IEP received from the school for accuracy; and
- follow through on all home activities that will support school efforts and tasks that you, as a team member, have agreed to undertake.

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.