

Before, During, After



BEFORE THE PPT MEETING

Communicate with Your Child:

- Discuss their current preferences, concerns, and needs.
- Determine their role in the PPT meeting and how they want to share their thoughts.
- Explore how you can help them communicate effectively.

Communicate with School Staff:

- Confirm your child's present levels of academic and functional performance and schedule any necessary observations.
- Meet with evaluators to review and understand recent assessments.
- Ask for translated evaluations and assessments if necessary.
- Clarify any questions and connect assessment data to instructional strategies.
- Request drafts of proposed goals and objectives.
- Notify the PPT chair about any additional attendees or agenda items and inquire about the school's planned discussion topics.
- Request an interpreter, if needed.

Gather and Compile:

- Ensure the PPT Meeting Notice is received at least 5 days before the meeting, confirming the meeting details.
- Collect all relevant evaluations, IEPs, report cards, progress reports, and correspondence.
- Prepare a list of concerns, questions, and ideas.
- Gather documentation to support new service requests.
- Obtain statements from your child regarding their issues, goals, and potential solutions.

Invite:

- Consider inviting professionals familiar with your child, a friend for support, or an advocate.

DURING THE PPT MEETING

Preparation:

- Ensure an interpreter is present if needed.
- Confirm receipt of procedural safeguards and the meeting's purpose.

Be a Constructive Team Member:

- Focus on your child's strengths and needs.
- Actively listen and contribute.

Continued on next page...

Before, During, After



- Request clarification on unfamiliar terms or information.
- Share your knowledge about your child.
- Collaborate on developing an appropriate IEP that leverages your child's strengths.

Discussion Points:

- Review your child's strengths, needs, and progress on IEP goals.
- Discuss necessary accommodations, modifications, and any out-of-classroom needs.
- Complete the Least Restrictive Environment (LRE) checklist.
- Address your child's participation in extracurricular activities and statewide assessments.
- Plan communication strategies between staff, your child, and yourself.
- Assign tasks to team members, including you and your child.
- Plan for the next PPT meeting if needed.
- Discuss Extended School Year Services and transition planning if your child is nearing 14 years old.

If Agreement Is Not Reached:

Request refusals be documented in prior written notice.

Ask for clarification on refusals and ensure documentation matches the discussion.

AFTER THE PPT MEETING

- Review the IEP for accuracy and request amendments if necessary.
- Complete any home activities that support the school's efforts and your agreed tasks as a team member.

This document helps you stay prepared, engaged, and collaborative throughout the PPT process, ensuring your child's educational needs are met.

Antes de la reunión del equipo de planificación y colocación

Comuníquese con su hijo/a:

- Hable con ellos sobre sus preferencias, preocupaciones y necesidades actuales.
- Determine el papel que desempeñará su hijo/a en la reunión del PPT y cómo desea compartir sus opiniones.
- Explore cómo puede ayudarle a comunicarse de manera eficaz.

Comuníquese con el personal de la escuela:

- Confirme los niveles actuales de rendimiento académico y funcional de su hijo/a y programe cualquier observación necesaria.
- Reúnase con los evaluadores para repasar y comprender las evaluaciones recientes.
- Solicite evaluaciones traducidas si es necesario.
- Aclare cualquier duda y relacione los datos de la evaluación con las estrategias educativas.
- Solicite borradores de las metas y objetivos propuestos.
- Notifique al presidente del PPT sobre cualquier participante adicional o puntos en la agenda y pregunte sobre los temas de conversación previstos por la escuela.
- Solicite un intérprete, si es necesario.

Reunir y recopilar:

- Asegúrese de que reciba la notificación del Equipo de Planificación y Ubicación al menos 5 días antes de la reunión, confirmando los detalles.
- Recopile todas las evaluaciones pertinentes, los IEP, las calificaciones, los informes de progreso y la correspondencia.
- Prepare una lista de inquietudes, preguntas e ideas.
- Reúna la documentación que respalde las solicitudes de nuevos servicios.
- Obtenga declaraciones de su hijo/a sobre sus asuntos, metas y posibles soluciones.

Invite:

- Considere invitar a profesionales que conozcan a su hijo/a, a un amigo para que le brinde apoyo o a un defensor.

Durante la reunión PPT

Preparación:

- Asegúrese de que haya un intérprete presente si es necesario.
- Confirme que ha recibido las garantías procesales y el propósito de la reunión.

Sea un miembro constructivo del equipo:

- Concéntrese en las virtudes y necesidades de su hijo/a.
- Escuche activamente y contribuya.
- Pida aclaraciones sobre términos o información que no conozca.
- Comparta lo que sabe sobre su hijo/a.
- Colabore en el desarrollo de un IEP adecuado que aproveche las virtudes de su hijo/a.

Puntos de conversación:

- Revise las virtudes, necesidades y progreso de su hijo/a en las metas del IEP.
- Hable sobre las adaptaciones y modificaciones necesarias, y cualquier necesidad fuera del salón de clases.
- Complete la lista de verificación del Entorno Menos Restrictivo (LRE, por sus siglas en inglés).
- Hable sobre la participación de su hijo/a en actividades extracurriculares y evaluaciones estatales.
- Planifique estrategias de comunicación entre el personal, su hijo/a y usted.
- Asigne tareas a los miembros del equipo, incluyéndose a usted y a su hijo/a.
- Planifique la próxima reunión del PPT si es necesario.
- Discuta los servicios del año escolar extendido y la planificación de transición si su hijo/a está cerca de cumplir 14 años.

Si no se llega a un acuerdo:

- Solicite que las denegaciones se documenten en un aviso previo por escrito.
- Pida aclaraciones sobre las denegaciones y asegúrese de que la documentación coincide con lo discutido.

Después de la Reunión del PPT

- Revise el IEP para verificar que sea correcto y solicite modificaciones si es necesario.
- Complete cualquier actividad en el hogar que apoye los esfuerzos de la escuela y las tareas que usted acordó como miembro del equipo.

Este documento le ayuda a mantenerse preparado, comprometido y colaborador durante todo el proceso del PPT, asegurando que se satisfagan las necesidades educativas de su hijo/a.