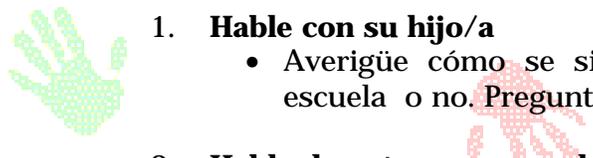


# Preparándose para la reunión de PPT de su hijo/a

El equipo de planificación y ubicación (PPT) es un equipo interdisciplinario compuesto por padres y educadores para tomar decisiones acerca de la educación especial de su hijo/a. El equipo puede incluir, a discreción del padre o del distrito escolar, a otros individuos que tienen el conocimiento o que son peritos en los servicios que su hijo necesita.

Estas ideas son sólo sugerencias. No tiene que hacerlo. Son sugerencias para que usted considere al prepararse para la reunión de PPT de su hijo/a.

---

- 
- 1. Hable con su hijo/a**
    - Averigüe cómo se siente hacia la escuela. Pregunte si le gusta la escuela o no. Pregunte si hay algo que quisiera poder hacer mejor.
  - 2. Hable de antemano con el maestro**
    - Para obtener información actualizada de los logros y de la conducta de su hijo/a durante el año escolar.
  - 3. Visite el salón de clases de su hijo/a**
    - Haga una cita para observar a su hijo/a en el salón de clases.
  - 4. Revise los expedientes escolares de su hijo/a**
    - Revise los récords que tiene en la casa y si cree están incompletos, haga una cita en la escuela antes de la reunión de PPT y dele una mirada a los papeles en el expediente de su hijo/a.
  - 5. Antes de la reunión asegúrese que entiende la naturaleza de la discapacidad de su hijo/a.**
    - ¿Tiene suficiente información? ¿Ha revisado los reportes de las evaluaciones? ¿Entiende el significado del diagnóstico?
  - 6. Familiarícese con las leyes de nuestro estado y del gobierno federal**
    - Hable al Connecticut Parent Advocacy Center si necesita dicha información.
  - 7. Traiga documentación de lo que necesita**
    - Sobre todo si está pidiendo servicios nuevos.
  - 8. Esté dispuesto a compartir lo que usted sabe sobre su hijo/a.**

Traiga a la reunión sus apuntes sobre su hijo/a, como por ejemplo: intereses, pasatiempo favorito, relaciones con los familiares y amigos, conducta en la casa, cosas que hace bien y cosas que se le hacen difíciles.
  - 9. Prepare preguntas**

- Solicite una copia en blanco de la forma del IEP y escriba una lista de preguntas que quisiera discutir en la reunión. Traiga la lista con usted.
10. **Infórmese sobre quienes asistirán a la reunión**
    - Hable a la escuela y pregunte quien estará participando en la reunión, si la nota de aviso no incluye esta información. ¿hay alguien de la escuela o fuera de la escuela que usted quiere invitar? (amigo, pariente, intercesor, evaluador independiente, etc.).
  11. **Esté preparado para discutir las expectativas que tiene para su hijo/a**
    - Anote lo que usted piensa su hijo/a necesita y cuanto progreso usted quisiera ver durante el año. Piense en el futuro de su hijo/a- ¿cómo lo que hace y está aprendiendo en la escuela lo va a preparar para la vida adulta y la vida independiente?. Esto se aplica a los niños de todas las edades.
  12. **Traiga cualquier evaluación reciente o reporte preparado fuera de la escuela**
    - Asegure traer aquellos que usted piensa son importantes.
  13. **Traiga muestras de los trabajos hechos por su hijo/a en la escuela o fuera de la escuela**
    - Traiga aquellos que usted piensan mejor muestran a su hijo/a e ilustran las preocupaciones que usted tiene.
  14. **Hable con otros padres**
    - Hable con padres que usted sabe han asistido a reuniones de PPT y aprenda de sus experiencias; pueden ser amigos, parientes, vecinos o el Connecticut Parent Advocacy Center.
  15. **Piense si su hijo/a debe ser parte de la reunión de PPT.**
    - Discuta esta opción con el personal de la escuela y asegúrese de preguntarle a su hijo/a si le gustaría asistir a la reunión.
  16. **Mantenga un expediente con toda su comunicación con la escuela.**
    - Anote las fechas. Puede incluir cartas que usted ha enviado, cartas o notas que ha recibido, llamadas telefónicas (hechas y recibidas), boletas y muestras de los trabajos de su hijo/a.

**RECUERDE: NUNCA ES TARDE PARA EMPEZAR!**