**CARTA DE EJEMPLO**

**SOLICITUD DE REUNIÓN CON EL EQUIPO DE *IEP* PARA UN ESTUDIANTE QUE TIENE *IEP***

**INSTRUCCIONES:**

Utilice esta carta si su hijo tiene un *IEP* y recibe servicios de educación especial, O, en el caso de ser un jóven mayor de 18 años, si el estudiante está solicitando una reunión de *IEP*. Siempre es mejor comenzar con la reunión de *IEP* cuando tenga problemas o preocupaciones sobre la educación especial y en lo mayor posible tratar de resolver los problemas directamente con el equipo. Su carta debe incluir los temas o agenda específicos que desea discutir. NO hay que esperar a la reunión anual de *IEP* para reunirse con el equipo. Reunirse con frecuencia puede ayudar a que el *IEP* sea más eficaz e INDIVIDUALIZADO porque el equipo puede revisar los datos y las preocupaciones para ajustar el programa en cualquier momento.

--Presente una CARTA POR ESCRITO al administrador de Educación Especial del Distrito Escolar. Envíe copia al administrador del caso, especialista del programa, director de la escuela y otros según sea necesario.

--Si desea INVITAR A OTRAS PERSONAS para que lo apoyen (amigo, tutor, especialista, defensor o abogado) a la reunión, comuníqueselo al administrador para que exista suficiente tiempo y espacio disponible en la reunión.

-- Si tiene DOCUMENTOS IMPORTANTES que quiere compartir (muestras de trabajo, resultados de pruebas, cartas de los terapistas o doctores, etc.), incluirlas o avise al equipo que las compartirá, aunque NO tiene la obligación de hacerlo.

--Si planea GRABAR la reunión, indíquelo en su carta, ya que es necesario dar un aviso con 24 horas de anticipación.

--Conserve un COMPROBANTE de que entrego esta solicitud. Ya que se aplican plazos legales. En California, la reunión debe realizarse en un plazo de no más de 30 días a partir de la fecha en que el distrito o escuela recibe su solicitud por escrito, pero recuerde que cualquier descanso de la escuela de MÁS de 5 días no cuenta en el plazo de los 30 días.

--Si las reuniones previas no han sido efectivas, puede solicitar la presencia de un FACILITADOR del *IEP* para que dirija la reunión y mantenga al equipo enfocado, y centrado en las necesidades del estudiante y usted pueda participar de manera significativa. Vea [reuniones de IEP facilitado](https://www.cadreworks.org/sites/default/files/resources/Facilitated%20IEP%20for%20CADRE%20Spanish_0.pdf) del *Center for Appropriate Dispute Resolution in Special Education* (Centro para la Resolución Adecuada de Conflictos en la Educación Especial - *CADRE* - por sus siglas en inglés):

--Razones por las que reunir el equipo de *IEP* es necesario:

* Un progreso académico inadecuado (el estudiante está reprobando una clase, no puede leer, no obtiene los créditos de secundaria necesarios para graduarse).
* Progreso inadecuado en sus metas.
* Necesidades nuevas o que no han sido identificadas (salud mental, problemas de comportamiento, falta de progreso académico, dificultades de comunicación o habilidades sociales).
* Quiere reunirse para desarrollar o discutir el Plan Individual de Transición.
* Problemas de comportamiento, suspensiones, llamadas a los padres para que recojan al estudiante durante horas de la escuela o para que le ayuden mientras está en la escuela.
* Las adaptaciones, modificaciones, servicios, metas o el entorno educativo no es apropiado.
* Problemas con la seguridad del estudiante, dificultades sociales, acoso escolar (*bullying*).
* Necesidades de salud (incluyendo salud mental, asistencia con el medicamento).
* El *IEP* no se está cumpliendo, los servicios no se están proporcionando por un profesional calificado (el maestro no está acreditado, sustitutos, etc.).
* Puede ser necesario solicitar evaluaciones adicionales para determinar las necesidades educativas (comportamiento, tecnología de asistencia, apoyo con la transición, salud mental, etc.).
* Otros

El modelo básico de esta carta de solicitud es el siguiente:

**Solicitud de reunión de *IEP*/Educación Especial**

**Fecha de entrega:**

**Cómo se entregó:**

**\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_ En persona \_\_\_\_ Correo certificado \_\_\_ Fax**

**Entregado a:**

Administrador de Educación Especial

Nombre y título

Nombre de la escuela o distrito

Dirección

Ciudad, CA Código Postal

**De:**

Nombre de los padres o encargados del estudiante o, si es mayor de 18 años, nombre del estudiante

Dirección

Información de contacto: [correo electrónico/número de teléfono]

Re: [Nombre del estudiante, escuela, grado]

Estimado administrador de educación especial:

Solicito que se realice una reunión de *IEP* lo más pronto posible y en un plazo de no más de 30 días como lo exige la ley. Esta es la razón por la que estoy solicitando una reunión:

[Utilice este espacio para describir el motivo por el que solicita una reunión]

La mejor manera de comunicarse conmigo es: \_\_ Correo electrónico \_\_\_\_ Teléfono

La mejor hora para hablar conmigo es:

Preferiría que la reunión se realice: \_\_\_\_ forma remota (zoom, teléfono, etc.) \_\_\_\_ en persona

Invitaré a las siguientes personas a la reunión:

\_\_\_\_ Voy a necesitar a un intérprete para poder participar de forma eficaz en la reunión.

Por favor, asegúrese de programar tiempo suficiente para la reunión, para así poder discutir mis preocupaciones y obtener la opinión de todos los miembros del equipo. Espero que todos los miembros del equipo estén presentes en la reunión. Es esencial que asista un administrador de educación especial que tenga la habilidad de tomar decisiones en cuanto a recursos en nombre de la Agencia Educativa Local (*LEA* - por sus siglas en inglés).

NO acepto excusar a ningún **miembro requerido del equipo** durante cualquier parte de la reunión A MENOS que el Distrito solicite mi aprobación y consideración con una justificación razonable antes de la reunión de *IEP* para así poder considerar si el aporte de esa persona es necesario o si debemos buscar otra fecha para la reunión.

Gracias de antemano por su pronta respuesta con respecto a mi solicitud. Espero reunirme con el equipo de *IEP* en un plazo de 30 días naturales a partir de que esta carta haya sido recibida para así poder avanzar juntos en el ajuste o mejora del *IEP* según sea necesario y abordar mis preocupaciones.

Sinceramente,

[Su firma]

Nombre

Relación con el estudiante [Estudiante, Padre, Encargado, CASA, etc.].

Copias a: