

IEP 会议家长清单

作为家长/监护人，您是个性化教育计划 (Individualized Education Program, IEP) 团队的重要成员。本清单为您提供了在 IEP 团队会议前后和会议期间的支持建议。

为什么这一点很重要？

《残障人士教育法案》(Individuals with Disabilities Education Act, IDEA) 规定，IEP 团队成员必须包括残障儿童的家长。同样，“每个公共机构都必须采取措施，确保父母一方或双方在场”，并且“为他们提供参与的机会”。《美国联邦法规》(Code of Federal Regulations, CFR) 第 300.321 条 和第 300.322 条

开始前

- 查看 IEP 团队会议的邀请函。然后将已签名的邀请函交还给您孩子的个案经理。如果您对时间安排有任何疑问，请联系您的个案经理。
- 如果您想让其他任何人员（如朋友、家人、从事与您孩子相关之工作的其他人等）参加会议，请联系他们，确认其是否能参加。准备一些会议期间能够提高您舒适感的物品。
- 阅读并理解家长权利/程序保障。
- 准备好讨论您孩子的优势和需求。如果老师要求提供有关您孩子的信息，请填写相关内容。根据《发挥我孩子的优势》(Building on My Child's Strengths) 协议进行思考并与孩子的老师分享。
- 审查去年 IEP 的目标和服务，根据孩子的进步情况提出您的意见。另外，做一些笔记或带来孩子的部分作业，展示您孩子在实现这些目标方面取得的进展。这样有助于您参与审查以往目标的进展报告。
- 收集您希望与 IEP 团队分享的有关您孩子过去一年的任何其他相关记录，例如，私人评估、就诊情况、有关您孩子参加的其他团体或活动的信息。
- 在会议开始前准备好所有疑问、顾虑和建议目标等，然后发送给个案经理。请求个案经理将其纳入 IEP 议程。
- 如果有 IEP 团队成员无法参加会议，需要请假，请体谅。如果您同意他人请假，请在请假表上签名并交回。如果您不同意，请与孩子的个案经理讨论重新安排时间。
- 如果您有需要，可以要求提供口译服务。

期间

- 与 IEP 团队一起审阅议程，确保会议内容包含您希望讨论的所有事项。
- 如果您有听不懂的专业术语或**缩略语**，请务必询问清楚。
- 会议期间，我们将征求您的意见并解答您的疑问。分享您收集到的信息。请记住，作为 IEP 团队成员，您的意见非常宝贵。
- 在整个会议期间，请尽量提出任何可能会出现的问题。如果 IEP 团队未及时给予答复，请确保已制定后续计划。
- 确保如有问题务必指出并解决。
- 如果会议时间不够，应计划另择他日继续开会。
- 如果存在未解决的顾虑或任何分歧，应与 IEP 团队一起制定后续计划。
- 如果您同意 IEP 的此建议书，请在上方签名。如果您需要时间审阅，可以将其带回家仔细查看。如有必要，与团队制定一份后续行动计划。
- 会议结束后，确保您收到一份 IEP 文件和报告的副本，并将其带回家。

结束后

- 审查收到的所有文件，确保记录的内容准确无误。如有疑问或顾虑，请联系您孩子的 IEP 个案经理。
- 完成 IEP 中商定的任何后续步骤。
- 作为 IEP 的团队成员，您需要与团队合作，确保 IEP 的所有事项均得到落实。如有不确定之处，请立即联系 IEP 个案经理。
- 与孩子齐心协力，在 IEP 目标上取得进展。