

Colegio Internacional Corrales

Proceso de Finalización del IEP (Mejores Prácticas)

3-5 semanas antes de la Revisión Anual del IEP – Programe el IEP

- Determinar quién deberá asistir al IEP para un estudiante individual (padre, maestro de educación general, LEA, proveedores de servicios relacionados, estudiante, si corresponde y / o tiene al menos 14 años o más dentro del año escolar que se está revisando el IEP, agencias externas (si corresponde, determine en cada IEP anual para el año siguiente) y cualquier otra persona específica para satisfacer las necesidades del estudiante.
- Envíe un correo electrónico a los padres sugiriendo dos posibles días y horas para celebrar una reunión. Esto puede ser una reunión virtual o en persona dependiendo de las órdenes de salud actuales y / o disponibilidad de espacio.
 - o Si el padre confirma la disponibilidad:
 - Crea una invitación de Google Calendar con un enlace de Google Meet. Adjunte "Salvavidas para padres", "Invitación oficial a la reunión del IEP" (el tipo de invitación es diferente para la primaria, la transición, los superdotados y / o la evaluación posterior) y el formulario "Cuestionario para padres" o "Historial del caso" (solo reevaluaciones), agregados como archivos a la invitación del calendario. Envíe una invitación de calendario a todas las partes requeridas y pertinentes para asistir al IEP.
 - Las invitaciones incluirán, propósito, fecha, hora, ubicación (virtual o en persona), participantes potenciales, si corresponde, agregar una declaración sobre la invitación de los padres de cualquier persona externa a la que deseen asistir, etc.
 - En el área de mensajes de la invitación del calendario, reitere la hora y la fecha del IEP y solicite que se complete y devuelva el "Cuestionario para padres" lo antes posible. Haga un seguimiento si no se recibe de manera oportuna. Si bien este es un documento de "Word" y se puede completar, guardar y enviar por correo electrónico, no todos los padres saben cómo hacerlo y pueden requerir que se envíe una copia impresa a casa.
 - Si el padre no puede asistir a la reunión en el día y hora sugeridos proporcionados, trabaje con los padres y el equipo para programar un día y hora que funcione mejor para que todos los miembros del equipo asistan, con énfasis en el horario de los padres si es posible.
 - Es posible programar reuniones sin que todas las partes puedan asistir, incluso si están invitadas.
 - Se requiere celebrar una reunión del IEP, como mínimo, un padre o tutor del estudiante, maestro de educación general, maestro de educación especial y LEA. Otros profesionales o agencias externas no están obligados a asistir, pero deben ser invitados y pueden proporcionar comentarios por escrito para ser incluidos en el IEP. (Hay una sección sobre el IEP donde el padre está informado y las iniciales, están al tanto de la(s) persona(s) ausente(s) y están de acuerdo con los comentarios proporcionados).
 - Se requieren tres intentos razonables para invitar a los padres antes de que se pueda realizar un IEP sin ellos. Esto debe estar muy documentado y puede incluir, pero no se limita a, correo electrónico, invitación escrita enviada a casa con el estudiante, llamada telefónica a los padres, correo postal certificado con acuse de recibo, etc. Este último, se requiere "acuse de recibo" en el tercer intento. Guarde toda la documentación a través del servidor en el archivo del estudiante y copias impresas

Colegio Internacional Corrales

colocadas en el archivo del estudiante detrás del IEP actual para el que está celebrando una reunión. Para cada intento, se debe hacer una nueva invitación en papel con intentos documentados, 1, 2, 3, etc.

2 semanas antes de la reunión del IEP:

- Niveles actuales de rendimiento: compártelo con los profesores a través de Google Drive.
 - Estos documentos se encuentran en la carpeta de Google Drive etiquetada como "Niveles actuales".
 - Guarde los niveles actuales anteriores en la carpeta 'Archivado' ubicada en la carpeta 'Niveles actuales'.
 - Cree un nuevo documento 'Niveles actuales' con el nombre, el mes y el año del estudiante como título del documento.
 - Todas las metas para el año actual del IEP se enumeran en el primer cuadro. Cada objetivo está etiquetado con 'Área de meta' (lectura, lenguaje escrito, matemáticas, funcional, etc.), 'fecha de meta iniciada' y la meta para esa área.
 - Los comentarios de los profesores deben anotarse en el segundo recuadro del documento, "Comentarios".
 - Pida a los maestros que escriban su nombre, área temática y fecha antes de sus comentarios agregados.
 - Los maestros escriben comentarios en cada sección pertinente a su clase (objetivo de matemáticas: profesor de matemáticas; objetivo de lectura: profesor de artes del lenguaje inglés, profesor de estudios sociales / historia, etc.). Todos los maestros deben comentar sobre los objetivos funcionales.
 - Se requieren comentarios para hablar directamente con el objetivo señalado.
 - Los maestros agregan cómo midieron el progreso o la regresión en cada comentario hecho directamente al área de meta, cuadro tres.
 - Los maestros suman el porcentaje de meta cumplida.
 - Hay instrucciones resaltadas para que los maestros las sigan. Si no se sigue correctamente, hágale saber al maestro lo que se necesita para completar los comentarios, siguiendo las instrucciones.

Colegio Internacional Corrales

Preparación del IEP n

Ciertas secciones del IEP se pueden preparar con anticipación, pero no todas, ya que esta es una reunión de equipo que requiere la participación del equipo.

1-2 semanas antes de la reunión del IEP:

- Verifique PowerSchool para asegurarse de que los datos demográficos coincidan con los datos demográficos del IEP (dirección, números de teléfono, fecha de nacimiento, identificación de estudiante #, etc.)
- Si se trata de un IEP inicial, la casilla etiquetada "Solo para iniciales" debe completarse...

Solo para IEP iniciales/de búsqueda de niños: Fecha de la Conferencia de Transición de 90 días (C a B): _____ Fecha en que los padres firmaron el consentimiento para la evaluación inicial: _____ Fecha de finalización de la evaluación inicial: _____ Fecha inicial de determinación de elegibilidad de MDT: _____

- Actualización, "Fecha de evaluación más reciente" y "Fecha de evaluación siguiente" si es inicial o reevaluación
- Actualizado, "Propósito de la reunión del IEP" y "Próxima fecha anual del IEP"
- Verifique que la "Elegibilidad primaria/Elegibilidad secundaria" sean correctas o estén actualizadas para que sea aplicable
- Si se recibe el "Cuestionario para padres", actualice el "Perfil del estudiante" con la información proporcionada por los padres. Se requiere revisar esta información en caso de que haya habido algún cambio desde la recepción del cuestionario. Actualice si es necesario.
- Si corresponde, agregue "Evaluación de transición, fecha y resultados en "Preparación para la carrera".
- Inserte la página para agregar, "Corrales International School Continuum of Services for Special Education, Related Services and Section 504 Plans", política.
- A menos que se haya realizado una evaluación o haya nuevos cambios en la página "Considerar factores especiales" / "Disciplina" (por ejemplo, se agregaron servicios relacionados o FBA / BIP durante el año escolar pasado, dentro de la ventana anual para el IEP), esta página no necesita actualizarse antes de la reunión del IEP. Independientemente del cambio o no cambio, se requiere que estas páginas sean revisadas durante la reunión del IEP con todo el equipo presente en la reunión.

Colegio Internacional Corrales

- Actualice los "Niveles actuales de desempeño" en función de los comentarios recibidos por los maestros / proveedores de servicios relacionados.
 - o Se requiere que todos los comentarios estén etiquetados como "nombre del maestro / proveedor de servicios relacionados, tema, fecha de recepción del comentario y comentario (s) proporcionado por el maestro y el proveedor de servicios relacionado (si corresponde al estudiante, no todos los estudiantes reciben servicios relacionados)
 - o Se requiere que cada área de meta sea identificada con una meta y comentarios recibidos de los educadores.
 - o Agregue comentarios de educación especial a "Niveles actuales de desempeño".
- Agregar la mayoría de los datos actuales de evaluación de ciclo corto y calificaciones (si corresponde) a las áreas de objetivos relevantes
- Si corresponde, agregue los resultados de la evaluación de transición más recientes en su propio cuadro, etiquetado como "Transición".
- Verifique cada área de meta para asegurarse de que todas las fechas y la información se alineen con la nueva fecha del IEP, el nivel de grado del estudiante y los niveles actuales
- Con base en los comentarios de los maestros, los comentarios de educación especial, las evaluaciones de ciclo corto (si corresponde), los registros del aula, los portafolios de I.B., las muestras de tareas, etc., busque nuevos estándares y cree metas actualizadas para cada sección que el equipo revisará, discutirá y aprobará. Haga cualquier ajuste con el equipo en la reunión en tiempo real.

Revisión, revisión, realización de la reunión del IEP

El equipo del IEP debe revisar el IEP del niño al menos una vez al año. Uno de los propósitos de esta revisión es ver si el niño está logrando sus metas anuales. El equipo debe revisar el programa de educación individualizada del niño, si es necesario, para abordar:

- El progreso del niño o la falta de progreso esperado hacia las metas anuales y en el currículo general.
- Información recopilada a través de cualquier reevaluación del niño,
- Información sobre el niño que comparten los padres,
- Información sobre el niño que la escuela comparte (por ejemplo, ideas del maestro basadas en su observación del niño o el trabajo de clase del niño),
- Las necesidades anticipadas del niño; o
- Otros asuntos.

Aunque la IDEA requiere esta revisión del IEP al menos una vez al año, de hecho el equipo puede revisar y revisar el IEP con más frecuencia. Tanto los padres como la escuela pueden pedir celebrar una reunión del IEP para revisar el IEP del niño. Por ejemplo, es posible que el niño no esté progresando hacia sus metas del IEP, y su maestro o padres pueden preocuparse. Por otro lado, el niño puede haber cumplido con la mayoría o todas las metas del IEP, y es necesario escribir otras nuevas. En cualquier caso, el equipo del IEP se reuniría para revisar el IEP.

Llevar a cabo la reunión del IEP con el equipo, incluidos los padres:

- **Todos los miembros requeridos del equipo del IEP deben estar presentes y permanecer durante la reunión, incluido el maestro de educación general.**
 - o Si por alguna razón un miembro del equipo no puede permanecer durante la reunión, se requiere el consentimiento de los padres, en el momento de la reunión, para ser firmado indicando el consentimiento de los padres para que el individuo sea excusado, (formulario de excusa). Esto debería ser una ocurrencia rara. El formulario firmado se

Colegio Internacional Corrales

archiva con el IEP final en un archivo rojo y se guarda en el archivo de los estudiantes en el servidor.

- Revise y, si es necesario, actualice, "Datos demográficos de los estudiantes", pág. 1
- Revise y, si es necesario, actualice, "Perfil del estudiante" (generalmente págs. 2-4, pero puede ser más dependiendo de lo que se actualice / agregue y cuánto)
- Revisión, "Corrales International School Continuum of Services for Special Education, Related Services and Section 504 Plans. Discuta si es necesario.

Consideración de factores especiales:

- Revise y, si es necesario, actualice según corresponda.

Niveles actuales de rendimiento:

- Al revisar y discutir "Niveles actuales", se requiere agregar cualquier comentario de los padres y / o estudiantes a todas las áreas etiquetadas como "Entrada de padres / estudiantes". Si no hay comentarios, indíquese, "n/a"
- Si el IEP es para un alumno del PAI (7-12° grado), agregue un cuadro adicional de "Área de necesidad – Todos los académicos" para agregar un resumen actual de las calificaciones de cada clase.

Transición:

- Revisar y actualizar, si corresponde, el "Plan de Transición" (ser lo más específico posible, individualizar)
- Actualización durante la reunión si es necesaria (nueva evaluación de transición administrada, nueva área de interés para el estudiante, etc.) . Se requieren evaluaciones de transición en 8° grado y 10°/11° grado dependiendo del resultado de la evaluación (O'Net), o si el estudiante requiere una evaluación vocacional con un especialista en transición, entonces el especialista en transición completará con información completa.
 - o Toda la información debe alinearse con la transición del estudiante y / o área de interés. También se deben ingresar los tipos de evaluaciones de transición utilizadas y sus fechas dadas.
 - o Revise y actualice, si es necesario, todas las siguientes páginas relacionadas con la Transición (estas páginas deben ser lo más detalladas posible siguiendo todas las instrucciones indicadas. Los ejemplos están disponibles si es necesario)
 - o Las secciones de 11°/12° grado no necesitan completarse a menos que el estudiante esté en uno de estos grados, el estudiante haya completado las evaluaciones estatales requeridas para su camino de "Graduación" o sea un estudiante "Dotado".

AAcomodaciones/Modificaciones:

- Revise y actualice la página de adaptaciones, (las adaptaciones no utilizadas en el último año, como mínimo, deben discutirse y eliminarse, se pueden considerar adaptaciones adicionales (deben tener documentación / justificación para justificar la adición / eliminación de una adaptación).
 - o El objetivo es que los estudiantes aprendan estrategias y hábitos positivos para reemplazar las adaptaciones a medida que se acercan a la graduación.
 - o Los alumnos necesitan conocer sus objetivos y lo que significan para progresar (portafolios del IB completados como parte de LIT)
 - o Todas las recomendaciones hechas durante la reunión DEBEN ser discutidas, decididas y agregadas al Aviso Previo por Escrito, (PWN), al final del documento del IEP.
 - o Se deben discutir las adaptaciones que no se usan en un año del IEP. Deben eliminarse si no se usan.

Metas del IEP:

- Revisar y actualizar todas las áreas de objetivos como equipo. Consulte los niveles actuales y discuta la justificación de los cambios propuestos.

Colegio Internacional Corrales

- Se requiere que las metas sean medibles y alcanzables para las necesidades de cada estudiante.
- Explique a los padres que, como alumno del PAI, aprenderá sus propios objetivos a través del Portafolio I.B. y proporcionará de 2 a 3 muestras para cada objetivo cada trimestre. Las muestras son tareas o exámenes que han completado en clase o en línea y para los que han recibido una calificación. Se requiere que estos estén directamente asociados a sus metas del IEP.

Información de salud significativa/significativa, movilidad, transporte y año escolar extendido:

- Revise "Información médica/significativa de salud", "Movilidad", "Transporte" y "Año escolar extendido". Actualizar si corresponde

"Adaptaciones de prueba" estatales y distritales y entorno menos restrictivo:

- Revise las adaptaciones de prueba "estatales y distritales". Actualizar si corresponde
 - o Alojamiento no utilizados en al menos el año pasado, eliminar.
 - o También se requiere que el estudiante use adaptaciones para las pruebas estatales y del distrito, dentro y fuera del aula durante todo el año.
 - o Evaluaciones al estudiante se le dará que el año del IEP debe ser listado con las adaptaciones apropiadas anotadas.

Horario de servicios:

- Actividades con estudiantes sin discapacidad
 - o Marque todas las casillas que correspondan.
- Se necesitan adaptaciones en los servicios de educación regular
 - o Marque las casillas que aplican o, si todas se aplican, marquen, "Todas las áreas académicas".
- Educación especial y servicios relacionados
 - o Enumere el tipo de servicio (Servicios de Educación Especial, Habla, Terapia Ocupacional, etc.)
 - o Número de horas/minutos que recibirá el estudiante.
 - o Fechas de servicio (fecha de inicio/fecha de finalización)
 - o Proveedor de servicios
 - o 'Ubicación' de los servicios prestados (regulares o segregados)
 - Regular - en el aula.
 - Segregado – en el entorno de educación especial.
 - Especifique con una 'X' en cada casilla aplicable y el número de horas / minutos que recibirá el estudiante.
 - Habrá situaciones en las que ambas casillas pueden estar marcadas dependiendo de la necesidad del estudiante y la decisión del equipo.
 - o Totales de tiempo
 - La cantidad total de tiempo que el estudiante recibirá todos los servicios indicados combinados.
 - o Ayudas y servicios suplementarios
 - Si los estudiantes recibirán ayudas y servicios suplementarios, separados de lo que ya se ha señalado, agregue aquí.
 - Todas las casillas deben completarse.
 - o Apoyos para el personal escolar
 - Si el equipo del IEP requiere y acuerda el apoyo, documéntelos en esta sección. Todas las casillas deben completarse.
 - o Servicios entregados que no sean semanales.
 - *Si los servicios se entregarán de forma no semanal, identifique el servicio y la frecuencia de entrega:

Nivel de servicio:

Colegio Internacional Corrales

- Este es el número total de horas de servicio que el estudiante recibirá dividido por el número de horas en una semana escolar. Después de cada solicitud, complete cada sección, incluida la casilla de nivel de servicio, (10% o menos, (nivel 1); 11-49%; (nivel 2); 50% o más, (nivel 3); o "acercándose a un día escolar completo" (nivel 4). Nivel 4=75% o superior para CIS

Entorno menos restrictivo (narrativa):

- "Si el estudiante no será incluido en el entorno de educación general por más del 80% del tiempo, complete los puntos 1-3 a continuación, (REQUERIDO)"
 - o Esto se determina por el porcentaje de estudiantes que son sacados del aula por servicios segregados.
 - o Esto está determinado por la sección "Configuración".

Ajuste:

- Esta es la cantidad total de tiempo que el estudiante será sacado del salón de clases dividido por el número de horas en una semana escolar. Después de cada solicitud, complete cada sección, incluyendo

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> En el aula regular el 80% del día escolar, o más (<i>Ajuste 1</i>) |
| <input type="checkbox"/> En el aula regular del 40% al 79% del día (<i>Ajuste 2</i>) |
| <input type="checkbox"/> En clase regular menos del 40% del día (<i>Ajuste 3</i>) |
| <input type="checkbox"/> Otro entorno: Escuelas separadas públicas/privadas, RTC, confinamiento en el hogar/hospital (<i>Entorno 4</i>) |

- Si un estudiante es retirado más del 80% del tiempo, se requiere una justificación. Responda a las preguntas 1-3 en forma narrativa (mencionada anteriormente)

Documentación del IEP:

- Esta sección describe cuándo los padres pueden esperar recibir informes de progreso de educación especial directamente relacionados con las metas del IEP de sus estudiantes y el proceso de cómo los padres los recibirán
 - o Complete cada sección.
- PEP (K-6°) – Trimestre
- PAI (7-12°) – Trimestral

Mayoría de edad:

- Revisar/explicar y actualizar para los estudiantes que cumplirán 14 años dentro del año actual del IEP o que tienen 14 años de edad o más.
- Se requiere que los padres y los estudiantes sean informados de sus derechos al cumplir 18 años.
- Se requiere que los padres y el estudiante sean informados de los derechos del estudiante al alcanzar la mayoría de edad a partir de los 14 años.
 - o Esto significa que los padres y los estudiantes deben ser informados anualmente de que cuando el estudiante es mayor de edad, o 18 años de edad, entienden que tendrán el derecho de ser los únicos que pueden tomar decisiones sobre su propio plan IEP sin la participación de los padres.
 - Si un estudiante con una discapacidad continúa teniendo un tutor, (los documentos judiciales tendrían que probar esto), a los 18 años o más, el tutor aún podría tomar estas decisiones legalmente.
 - Esto no es necesario discutir hasta que el estudiante esté más cerca de la edad de 18 años.

Participantes de la reunión:

- Los participantes que participaron en la reunión firmarán.
- Explique a los padres y participantes que toda la documentación se enviará a través de Adobe DocuSign para su firma (solo reuniones virtuales).
 - o Nota en la página de firma, "virtual o en persona", dependiendo de la forma en que se

Colegio Internacional Corrales

- llevó a cabo la reunión.
- Una vez recibido, el participante firmará donde se lo solicite el programa.
- Una vez firmado, el programa proporcionará automáticamente a ese participante una copia descargable del documento y enviará automáticamente el documento para su firma por el siguiente miembro del equipo.
- Una vez que todos los miembros del equipo hayan firmado este documento, se enviará una copia final firmada a todos los participantes del equipo.
- Se requiere que todos los participantes estén en la lista, y las fechas reflejan con precisión la fecha en que se reunieron como equipo.
- Se requiere que cualquier persona que pueda haber asistido a la reunión, (por teléfono u otro), se anote como tal junto al nombre o título.
- Si una reunión se lleva a cabo en persona, se requieren firmas físicas según el PED.
- Cualquier proveedor de servicios relacionado u otras personas que proporcionaron información para la reunión, pero no pudieron asistir, (proveedores de servicios relacionados o agencias externas invitadas), se anotarán en la sección "Participantes de la reunión",
Las siguientes personas no pudieron asistir a la reunión del IEP, pero proporcionaron información por escrito sobre el progreso del estudiante y / o las necesidades del programa.
Firma del padre/tutor _____ Date:
 - Esta será una sección obligatoria para que los padres firmen "si" la información fue proporcionada por una persona que fue invitada a la reunión pero no pudo asistir.
 - Si este no es el caso, ponga 'n / a'.

Derechos de los padres, administrador de casos/coordinador del equipo del IEP/IEP electrónico:

- A los padres se les puede enviar el documento "Derechos de los padres" cuando se crea la invitación del calendario y se les puede enviar a los padres o se les puede preguntar a los padres si desean otra copia de los derechos de sus padres en la reunión. En cualquier caso, explique a los padres que esta sección establece que tienen una copia y deberán inicializar cuando se envíe el documento para su firma.
- El Coordinador del Equipo de Administración de Casos/IEP es, "Maestro/Director de Educación Especial".
 - No incluya un nombre específico, ya que las personas pueden o no cambiar en esta posición.
- El IEP electrónico es una declaración que explica cómo y por qué se envía la documentación para su firma.
 - Revisión con los padres
 - Se requiere que el padre tenga las iniciales.

Notificación previa por escrito:

- Agregue la fecha en que se llevó a cabo el IEP y marque cada casilla que sea aplicable a la reunión del IEP, la entrada del estudiante, la opinión de los padres, la opinión del maestro, las evaluaciones, las evaluaciones, etc.
- Otros: esto podría ser una agencia externa, aportes de personas que no pudieron asistir a la reunión, evaluaciones de ciclo corto, etc.)
- Todos los IEP requieren que se agreguen las recomendaciones pertinentes (100% de G.E., Nivel y entorno, Servicios relacionados, (si corresponde), Adaptaciones / modificaciones para el aula, Adaptaciones / Modificaciones para las evaluaciones del distrito / estado, Plan de transición, (si corresponde), Invitación de agencia externa al próximo IEP, (si corresponde), Programa de

Colegio Internacional Corrales

servicios, Declaración de servicios de aprendizaje de soporte de CIS, Procedimiento Adobe DocuSign, consentimiento verbal a los servicios, consentimiento para celebrar reuniones virtuales (si corresponde) y cualquier otra recomendación que se haya hecho durante la reunión del IEP

- La última página del plan IEP debe ser firmada por el padre cuando se envía para su firma si es un IEP inicial o una reevaluación.
- Si revisa anualmente el IEP, actualice todas las recomendaciones pertinentes (como se señaló anteriormente) y agregue cualquier recomendación nueva hecha durante la reunión del IEP, incluida la invitación a una agencia externa para el próximo IEP anual (para los grados 7-12 requeridos)
- Si la reevaluación de tres años, actualiza todas las recomendaciones pertinentes (como se señaló anteriormente), agregue cualquier recomendación nueva que pueda haberse hecho durante la reunión del IEP, incluidas las nuevas recomendaciones basadas en la Evaluación actual, REED, (Reevaluación de datos existentes) y / o EDT, (Equipo de determinación de elegibilidad)
 - La última página del plan IEP debe ser firmada por los padres cuando se envía para su firma.

"Trienal"/"Reevaluación trienal"

Al menos cada tres años el estudiante debe ser reevaluado. Esta evaluación a menudo se denomina "trienal o "reeval" trienal "3 años """. Su propósito es averiguar si el niño continúa siendo un "niño con una discapacidad", según lo define IDEA, y cuáles son las necesidades educativas del niño. Se requiere una caña para TODAS las evaluaciones. Esto debe ser revisado por el diagnosticador de la escuela antes de la finalización. El REED determinará si se requieren pruebas adicionales. Sin embargo, el niño debe ser reevaluado con más frecuencia si las condiciones lo justifican o si el padre o maestro del niño solicita una reevaluación.

- Una REED puede satisfacer la reevaluación "trienal" si el equipo no requiere o recomienda ninguna otra prueba.
- Si bien un REED puede satisfacer la reevaluación "trienal", no puede utilizarse solo por más de dos ciclos o 6 años sin que el estudiante sea evaluado por el diagnosticador de la escuela.
- Todos los estudiantes en educación especial y dentro de los tres años posteriores a la graduación deben tener una evaluación con el diagnosticador de la escuela si están en la opción estándar. Esto satisfará lo que requieren las universidades locales para un estudiante que irá a la universidad y utilizará el centro de discapacidad a nivel universitario.

Contenido adicional del Estado y del Sistema Escolar

La ley federal requiere que los distritos escolares mantengan documentación para demostrar su cumplimiento con los requisitos federales. En general, los elementos adicionales en los IEP pueden incluirse documentación de que el estado o distrito escolar ha cumplido con ciertos aspectos de la ley federal o estatal, tales como:

- Celebrar la reunión para escribir, revisar y, si es necesario, revisar el IEP de un niño de manera oportuna,
- Proporcionar a los padres una copia de las garantías procesales que tienen bajo la ley,
- Colocar al niño en el entorno menos restrictivo; y
- Obtención del consentimiento de los padres.