

Instrucciones para el uso del formulario

CS- 0746, Aviso de reunión

1. Feche la correspondencia.
2. Complete la sección de nombre, dirección y, si corresponde, dirección de correo electrónico del destinatario.
3. Complete la sección de nombre, dirección y dirección de correo electrónico del remitente.
4. Identifique a cada niño del que trata la reunión.
5. Asegúrese de que los nombres de los menores de agreguen al documento en los espacios requeridos.
6. Identifique a todas las personas que han sido invitadas a la reunión.
7. Agregue el lugar, fecha y hora de la reunión.
8. Marque la casilla correspondiente para identificar el tipo de reunión. Llene el campo Especial/Otro si el tipo de reunión no está en la lista.
9. Lea las notas sobre las excepciones a las audiencias de permanencia y reuniones del IEP.
10. Ingrese el nombre del remitente y un numero de contacto para proporcionar una fuente de preguntas sobre la reunión.
11. Subir de cada aviso de la reunión enviado en el expediente del niño.