

작성 방법: 이 양식은 IEP(개별 교육 프로그램) 팀이 초기평가에 요구되는 일정을 초과하여 IEP 회의 일정을 정하는 데에 학부모/후견인이 동의하는 경우 작성해야 합니다.

학생 이름 \_\_\_\_\_ 학생번호 # \_\_\_\_\_

회의 스케줄을 담당하는 학교/사무실 \_\_\_\_\_

회의 소집 마감일 \_\_\_\_\_

원래 회의가 예약된 날짜 \_\_\_\_\_

연기에 동의하는 부모/보호자 이름 \_\_\_\_\_

연기 요청 사유 \_\_\_\_\_

학부모/후견인이 회의 연기에 동의한 날짜 \_\_\_\_\_

학부모/후견인이 요청한 날짜가 소집할 수 있는 마감일이 지난 날짜라는 것을 통보받은 날짜 \_\_\_\_\_

부모/보호자 동의에 따라 회의가 재조정된 날짜 \_\_\_\_\_

본인 \_\_\_\_\_ 은/는, 특수교육 서비스 해당 여부 결정은 평가시험 동의 후 60 일 이내 또는 특수교육 해당 여부를 위한 인계 후 90일 이내에 이루어져야 한다는 주와 연방 의무규정을 통지받았습니다. 본인은 연기에 동의함으로써 요구되는 연방 및 주 정부 기한이 연장됨을 이해합니다. 아래의 서명은 본인이 최초 평가의 해당 기한을 \_\_\_\_\_ 일 연장하고 평가 완료일을 연장하는 것에 대해 Montgomery County Public Schools과 상호 동의했음을 나타냅니다.

학부모/후견인 서명 \_\_\_\_\_ 날짜 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

양식 작성인 \_\_\_\_\_ 직책 \_\_\_\_\_

교직원의 서명 \_\_\_\_\_ 날짜 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

배부(DISTRIBUTION): Original/Student's confidential folder; COPY 1/Parent/Guardian; COPY 2/Resolution and Compliance Unit (RACU), CESC Room 208