Fecha:

Nombre de la Escuela:

Dirección de la Escuela:

RE: Nombre del niño:

Fecha del niño:

Estimado Secretario de Registros,

Yo solicito una copia de cualquier y todos los registros del programa general y educación especial para el susodicho niño. Yo solicito todos los registros, incluyendo, pero no limitado a los siguientes:

1. **Todos** los expedientes de salud.
2. **Todos** los registros acumulativos (incluyendo, asistencia, informes de progreso, libretas de calificaciones, y transcripciones).
3. **Todos** los expedientes disciplinarios.
4. **Todos los** exámenes/pruebas STAR, Stanford 9, y CAT-6 Scores.
5. **Toda** correspondencia (incluso, notas de la oficina, memos, cartas).
6. **Todas** las evaluaciones/valoraciones de educación especial (incluso, psicológico, educacional, habla, OT, PT, etc).
7. **Todos** los protocolos de pruebas
8. **Todos** los Programas de Educación Especial.

Por favor note que yo soy el poseedor de derechos educativos (“ERH”) para este niño. Por favor exoneré todos los honorarios asociados con la duplicación de estos registros, tales honorarios me negarían eficazmente el acceso a estos registros. Por favor proporcione una copia física de todos los registros a la dirección a continuación. Yo entiendo que según la ley, estos registros deben ser proporcionados a mí en 5 días laborales. 17 CCR § 52164(b); Educ. Code § 56504. Gracias por prestar atención a este asunto. Si tiene cualquier pregunta no dude en comunicarse conmigo lo antes que pueda.

Firma de ERH:

Nombre de ERH:

Dirección de ERH:

Número de teléfono de ERH: 