

Solicitando Registros de Educación: Guía de Paso a Paso

¿Quién es el poseedor de derechos educativos ("ERH")?

- Padres Biológicos, a menos que sus derechos educativos han sido limitados o terminados por el tribunal.
- Padres adoptivos con orden de adopción
- Tutores Legales con cartas de tutela de un tribunal
- Adultos responsables nombrados por el tribunal para celebrar derechos educativos por medio de JV-535 (ex. Padre/madre de crianza, Cuidadores familiares, Partidarios especiales nombrados por el tribunal)

El propósito de Solicitar Registros

- Para ayudar a ver el rendimiento a lo largo del tiempo
- Para ayudar entender mejor las necesidades del niño
- Para determinar servicios de intervención que han o no funcionado
- Le permiten comparar las pruebas anteriores con las nuevas para vigilar el progreso académico del niño

Ejemplos de Registros que usted pueda recibir

- **Informe de Calificaciones:** Le demuestran el progreso académico a lo largo de la educación del niño.
- **Transcripción:** Muestran cuan cerca un niño puede estar para graduación basado en sus créditos de sus clases acumulados.
- **Registros de asistencia:** Muestran si el niño va a todas sus clases diarias.
- **Evaluaciones de educación especial:** Las evaluaciones muestran el funcionamiento corriente de un niño tanto académico y de comportamiento.
- **Programas de educación individualizada ("IEP"):** Estos son los planes que muestran so los servicios y metas cumplen con las necesidades del niño.

Procedimientos para ERH para solicitar registros educacionales

- Paso 1:** **Complete el formulario:** Firme y feche el formulario al lado opuesto de este documento.
- Paso 2:** **Entregue este formulario:** Entregue el formulario completado y comprobante que tiene derechos educativos a todas las escuelas que usted está pidiendo formularios de registro. El comprobante que usted posee derechos educativos puede ser: un orden de un minute o arder or JV-535 formulario del tribunal, cartas de tutela u orden de adopción. Si usted es el padre biológico del niño usted NO necesita presentar cualquier comprobante
- Step 3:** **Obtener comprobante:** Usted debería obtener comprobantes que la escuela recibió su solicitud de registros, en caso que luego tenga cualquier dificultad que envíen los registros. Hay 3 maneras posibles de obtener comprobantes que usted entrego el formulario de solicitud de registros.

- Si está entregando el formulario en persona, obtenga un sello fechado en el formulario y guardar una copia como comprobante.
- Si está entregando por fax, guarde una copia del informe de transmisión de fax confirmando que se recibió el fax.
- Si mandando por correo, mándelo a través de un correo certificado. Asegúrese de guardar el recibo de correo certificado como comprobante.

Paso 4: Obtener registros: Las escuelas, según la ley, sólo tiene 5 días hábiles para que le envíen sus registros que soliciten. Usted debería llamar a la escuela 2 días después de entregar el formulario de solicitud de registros, para confirmar que fue recibido y que le van a enviar los registros dentro de 5 días hábiles. Si la escuela le informa que no tiene los registros de su niño, pida que lo pongan por escrito.

Step 5: Si por el quinto día no ha recibido cualquier registro, comuníquese con la escuela y pida que se lo envíen inmediatamente.

Step 6: Organizar y revisar los registros: Una vez que haya recibido los registros, organícelo en orden cronológica y léalos para asegurarse que recibió todo lo que pidió. Usted se debe asegurarse que recibió todas las calificaciones, transcripciones, registros de asistencia, evaluaciones de educación especial, y programas de educación individualizada ("IEP"). Si se da cuenta que falta algo, debería volver a la escuela y pedir que le den los documentos perdidos.

Records Request

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: