

Petición Para Registros Educativos/Request for Student Records
(English translation below/Traducción al inglés abajo)

Fecha _____

[añada el nombre del director de la escuela de su hijo/a]
[añada el nombre de la escuela de su hijo/a]

Estimado/a Director/a de la escuela **[añada el nombre de la escuela de su hijo/a]:**

Yo soy la madre/padre de **[añada el nombre y apellido de su hijo/a]**. Solicito que usted me envíe copias del expediente entero de **[añada el nombre de su hijo/a]** durante los últimos cuatro años, incluyendo todo lo relacionado a educación regular y especial, disciplina, y expedientes de salud, así como avisos, correspondencia, matriculación y resultados de pruebas. Tengo entendido que según 34 CFR §300.613 (a) y 603 CMR 23.07(2) esta información se me hará disponible en los próximos diez días y sin importar el lugar físico o lugares físicos de los registros.

Gracias por la atención brindada.

Atentamente,

_____ **[su firma]**

Nombre de la madre/padre firmando arriba:

Dirección:

Número de teléfono:

Traducción/Translation

I am the parent/guardian of [see above-listed student]. I request that you provide me with copies of [the above-listed student's] entire student school record during the last four years, including but not limited to regular and special education, discipline, and health records, as well as notes, correspondence, enrollment, and test scores. I understand that, in accordance with 34 CFR §300.613 (a) and 603 CMR 23.07(2), this information will be made available to me within ten days of this request and regardless of the physical location or locations of the records.

Thank you for your attention to this matter.

Sincerely,

[See parent signature above]

[Name, phone number, and address of above-listed parent]