

APÉNDICE A: EJEMPLOS DE FORMULARIOS Y CARTAS

A.1. Ejemplo de carta de solicitud para el registro de educación acumulativo

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del distrito escolar: _____

Dirección del distrito: _____

Asunto: Solicitud de Archivo de educación acumulativo

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

Estimado Superintendente:

Le escribo para solicitar copias de todos los registros educativos de mi hijo, incluidos, entre otros, los registros disciplinarios, los documentos de educación especial, las calificaciones, el historial de asistencia y todos los documentos del archivo de educación acumulativo de mi hijo. Incluya también todos los registros relacionados con mi hijo que se mantienen electrónicamente en su sistema de información del alumno o base de datos, incluidos, entre otros, el perfil del alumno, los registros de contacto del alumno y de los padres, y el expediente disciplinario.

Espero su respuesta a esta solicitud dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de esta carta de conformidad con la Sección 49069 del Código de Educación. Puede enviar los documentos a mi atención a la dirección que se proporciona a continuación.

Sinceramente,

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.2. Ejemplo de carta de solicitud de paquete de expulsión

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del distrito escolar: _____

Dirección del distrito: _____

Asunto: Solicitud de Paquete de expulsión

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

Estimado Superintendente:

Le escribo para solicitar copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia de expulsión de conformidad con Cal. Educ. Código §48918(b). En respuesta a esta solicitud, me gustaría copias de todas las declaraciones de testigos, incluyendo, entre otras, declaraciones de otros estudiantes, declaraciones hechas por mi hijo, declaraciones hechas por cualquier miembro del personal de la escuela, y cualquier declaración hecha por cualquier administrador con respecto al incidente y/o cualquier otra evidencia que la escuela tenga la intención de presentar en la audiencia de expulsión. También me gustaría solicitar una copia de todos y cada uno de los registros educativos de mi hijo, incluyendo, entre otros, copias de sus calificaciones, historial de asistencia y registros disciplinarios hasta la fecha.

Espero su respuesta a esta solicitud dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de esta carta de conformidad con la Sección 49069 del Código de Educación. Puede enviar los documentos a mi atención a la dirección que se proporciona a continuación.

Sinceramente,

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.3. Ejemplo de carta de confirmación de llamada telefónica

Fecha: _____

Ms. Apellido
Secretaria
Escuela Primaria ABCD
1234 School Street
Ciudad, CA Código postal

Asunto: Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

Estimada Sra. Apellido:

Gracias por contestar mi llamada telefónica de esta mañana. Agradezco que se haya tomado el tiempo de hablar conmigo sobre la política contra la intimidación en nuestra escuela. Le escribo para confirmar de lo que hablamos durante nuestra llamada.

Como mencioné, estoy interesado en aprender las políticas y los procedimientos que se utilizan en la escuela para resolver problemas relacionados con el acoso o la intimidación. Mi hijo(a) me dice que uno de sus compañeros de clase lo está molestando en la escuela y me gustaría saber cómo puedo ayudar a mi hijo(a) a resolver este asunto y cómo la escuela también puede apoyarlo.

Durante nuestra conversación, usted dijo que no sabía dónde encontrar la documentación de esa política específica, pero que consultaría con el director y me la enviaría por correo. También mencionó que el director de la escuela haría un seguimiento con una llamada para hablar conmigo sobre la situación con mi hijo.

Muchas gracias por su ayuda con este asunto. Espero la llamada del director y los documentos que me enviará por correo. Puede comunicarse conmigo al (123) 456-789.

Sinceramente,

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.4. Ejemplo de carta de apelación de suspensión

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del distrito escolar: _____

Dirección del distrito: _____

Asunto: Apelación de suspensión

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Fecha de suspensión: _____

Nombre de la escuela: _____

Estimado Superintendente:

El propósito de esta carta es apelar la suspensión de mi hijo(a) de la escuela. Mi hijo(a) fue suspendido de la escuela por un total de _____ días escolares.

Estoy en desacuerdo con la suspensión de mi hijo(a) de la escuela porque (marque todo lo que corresponda):

- A mi hijo(a) no se le proporcionó una conferencia previa a la suspensión ni la oportunidad de explicar su versión de la historia antes de que se suspendiera.
- Mi hijo(a) fue suspendido por algo que no estaba relacionado con la escuela o una actividad escolar.
- No me contactaron en el momento en que mi hijo(a) fue suspendido de la escuela.
- No se me proporcionó una notificación por escrito de la suspensión
- El idioma principal de mi y/o el de mi hijo(a) no es el inglés y no se me proporcionó un intérprete y/o un aviso de suspensión debidamente traducido en mi idioma.
- Mi hijo(a) no cometió la ofensa por el cual fue suspendido.
- La escuela no intentó otros medios de corrección antes de suspender a mi hijo, como por ejemplo:
 - Una conferencia entre el personal de la escuela, el padre/madre o tutor del alumno y el alumno.
 - Referencias al consejero escolar, psicólogo, trabajador social, personal de asistencia de bienestar infantil u otro personal de servicio de apoyo escolar para el manejo/asesoramiento de casos.
 - Grupos de estudio, grupos de orientación, grupos de recursos u otros grupos relacionados con la intervención que evalúan el comportamiento, y desarrollan e implementan planes individualizados para abordar el comportamiento en asociación con el alumno y sus padres.
 - Referenciar para una evaluación psicosocial o psicoeducativa integral para determinar si mi hijo(a) tiene o no una discapacidad

- Inscribirse en un programa para enseñar comportamiento social positivo o manejo de la ira.
- Participación en un programa de justicia restaurativa.
- Un enfoque de apoyo al comportamiento positivo con intervenciones escalonadas
- Programas después de la escuela que abordan problemas de conducta específicos o exponen a los alumnos a actividades y comportamientos positivos, que incluyen, entre otros, los que operan en colaboración con grupos locales de padres y comunitarios.

- Mi hijo(a) no presenta ningún peligro para sí mismo o para los demás.
- Mi hijo(a) no representa un peligro para la propiedad.
- Mi hijo(a) fue suspendido por más de 5 días escolares.
- Mi hijo(a) fue suspendido por menos de 5 días escolares, pero por más de lo apropiado según las circunstancias.
- Otro: _____

Exijo que el Distrito revoque la suspensión de mi hijo(a) de la escuela y elimine cualquier registro de la suspensión de los registros educativos de mi hijo.

También solicito lo siguiente:

Por favor, proporcione una confirmación por escrito de que el Distrito revocará la suspensión de mi hijo(a) y tomará las medidas que he solicitado. Si el Distrito no revocará la suspensión de mi hijo, por favor proporcione una explicación por escrito e identifique con quién más puedo hablar en relación con mis inquietudes.

Gracias,

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.5. Ejemplo de carta apelando el contenido de los registros

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del distrito escolar: _____

Dirección del distrito: _____

Asunto: Solicitud para corregir/eliminar información de los registros educativos de mi hijo(a)

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

Estimado Superintendente:

El propósito de esta carta es apelar el contenido de los registros educativos de mi hijo.

Los registros específicos que estoy apelando incluyen:

(Ejemplos: aviso de suspensión con fecha __-__-__, informe de progreso con fecha __-__-__, registros de asistencia, perfil de disciplina, etc.)

Hago un reclamo sobre el contenido de los registros identificados anteriormente sobre la base de que los registros contienen declaraciones que son (marque todo lo que corresponda):

- Inexacto.
- Una conclusión o inferencia personal sin fundamento.
- Una conclusión o inferencia fuera del área de competencia de los observadores.
- No se basa en la observación personal de una persona nombrada con la hora y el lugar de la observación notados.

- Engañoso.
- En violación de la privacidad u otros derechos de mi hijo.
- Otro: _____

Detalles adicionales/explicación en apoyo de lo anterior incluyen:

Exijo que el Distrito elimine y/o corrija las declaraciones/registros anteriores del archivo educativo de mi hijo(a) de acuerdo con los requisitos de Educ. Código § 49070, et seq.

También solicito lo siguiente:

Por favor, proporcione una confirmación por escrito de que el Distrito corregirá/eliminará las declaraciones/registros del archivo de mi hijo. Si el Distrito no lo hace, proporcione una explicación por escrito de los motivos y presénteme para presentar una apelación oportuna a la Junta de Gobierno del Distrito Escolar por escrito.

Gracias,

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.6. Ejemplo de aviso de apelación de expulsión

Fecha: _____

Nombre del Superintendente del condado: _____

Oficina de educación del condado: _____

Dirección de la oficina del condado: _____

Asunto: Aviso de apelación de expulsión y solicitud de audiencia

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

Estimado Superintendente:

De acuerdo con las secciones 48919-48924 del Código de Educación, mi hijo(a) y yo solicitamos Audiencia de apelación de expulsión.

Encuentre la siguiente información para esta apelación:

Nombre del alumno expulsado: _____

Edad: _____

Nombre de la escuela a la que asistió: _____

Padre o Madre: _____

Dirección de residencia: _____

Teléfono: _____

Nombre del distrito expulsor: _____

Fecha en que la Junta votó para expulsar: _____

Período de la expulsión: _____

Los motivos de la apelación son los siguientes:

A. El consejo local procedió sin o en exceso de su jurisdicción
(Si corresponde, escriba una explicación aquí)

B. La junta local no proporcionó una audiencia imparcial.
(Si corresponde, escriba una explicación aquí)

C. Hubo un abuso perjudicial de la discreción en la audiencia.
(Si corresponde, escriba una explicación aquí)

D. Ahora hay evidencia relevante que no se pudo mostrar en el momento de la audiencia o hubo evidencia relevante que fue indebidamente excluida en la audiencia.
(Si corresponde, escriba una explicación aquí)

Fecha:

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.7. Ejemplo de carta de solicitud de transcripción de audiencia

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del distrito escolar: _____

Dirección del distrito: _____

Asunto: Solicitud de transcripción de la audiencia

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

Estimado Superintendente:

Le escribo para solicitar la transcripción de la audiencia de expulsión de mi hijo. Adjunto a esta carta, encuentre una copia de la Apelación de expulsión y Solicitud de audiencia sobre la expulsión de mi hijo. Las secciones 48919 y 48921 del Código de Educación requieren que el apelante le pida una transcripción de la audiencia de expulsión del distrito escolar y los documentos de respaldo certificados por usted o por el Secretario del Consejo como una copia verdadera y completa. La sección 48919 del Código de Educación requiere que estos documentos se preparen dentro de los diez días escolares de esta solicitud.

Envíe una copia de la transcripción de la audiencia de expulsión y los documentos justificativos certificados por usted o por el Secretario del Consejo para que sean una copia verdadera y completa directamente al Consejo de Educación del Condado y una copia a la dirección que se proporciona a continuación.

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo. Gracias de antemano por su atención a este asunto.

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.8. Ejemplo de carta de solicitud para educación especial y evaluaciones 504

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del distrito escolar: _____

Dirección del distrito: _____

Asunto: Referencia para educación especial y evaluaciones 504

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____

A quien le interese:

Esta carta es para recomendar a mi hijo(a) para una evaluación de servicios de educación especial. Solicito que a mi hijo(a) se le realice una evaluación integral para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial y que se programe una reunión del IEP. Como parte del proceso de evaluación, también solicito que mi hijo(a) sea evaluado según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación para determinar qué adaptaciones, si las hay, se podrían requerir en el programa educativo en caso de que mi hijo(a) no califique para servicios de educación especial o además de los servicios de educación especial.

Espero con interés recibir un plan de evaluación dentro de los 15 días. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a esta referencia, puede comunicarse conmigo al número de teléfono y a la dirección que figuran a continuación.

Sinceramente,

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____

A.9. Ejemplo de carta solicitando unirse al Comité Asesor de LCAP (inglés y español)

Date: _____

Name of Superintendent: _____

Name of School District: _____

District Address: _____

Re: Local Control Funding Formula and Local Control Accountability Plan;
Request for Information and to Join LCAP Advisory Committee

Dear Superintendent:

I write to you as a parent in your District. As a parent, I want to ensure that the funding for my child's school is used in the proper manner for students. I am aware that the Local Control Funding Formula (LCFF) requires that districts develop a Local Control Accountability Plan (LCAP) and that parents must be involved in developing, reviewing, and updating this plan each year. As a parent, I would like to participate and serve on the LCAP parent advisory committee. I would like to be notified of all meetings concerning the parent advisory committee as well as all meetings regarding the LCAP. I also request that these meetings take place at night so that I, and other parents, can participate.

I would like to receive all notices regarding the LCAP and LCAP advisory committee meetings in:

- ___ 1. English
- ___ 2. English & Spanish
- ___ 3. English & _____

I can be reached at:

Name: _____

Address: _____

Phone: _____

Email: _____

I look forward to hearing from you.

Sincerely,

(Your signature here)

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del Distrito Escolar: _____

Dirección del Distrito: _____

Re: Formula de Financiamiento de Control Local y Plan de Responsabilidad de Control Local;
Solicitud para Información y para Unirme al Comité Consejero de LCAP

Estimado Superintendente:

Me dirijo a usted como padre/madre en su Distrito. Como padre/madre quiero tener la seguridad de que los fondos para la escuela de mi hijo(a) estén siendo usados en forma adecuada para los estudiantes. Estoy consciente que la Fórmula de Financiamiento del Control Local (LCFF por sus siglas en inglés) requiere que los distritos desarrollen un Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP por sus siglas en inglés) y que los padres deben de estar involucrados en el desarrollo de este plan. Como padre, me gustaría participar y servir en el comité consejero de padres. Me gustaría ser notificado de todas las reuniones concernientes al comité consejero de padres, como también de todas las reuniones en relación al desarrollo de un LCAP. También solicito que estas reuniones se lleven a cabo durante la noche para que otros padres, y yo, podamos participar.

Me gustaría recibir todas las notificaciones/avisos referentes a LCFF y LCAP en:

- ___ 1. Inglés
- ___ 2. Inglés y Español
- ___ 3. Inglés y _____

Puede contactarme por este medio:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

En espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

(Su firma aquí)

A.10. Ejemplo de carta solicitando unirse a DELAC (inglés y español)

Date: _____

Name of Superintendent: _____

Name of School District: _____

District Address: _____

Re: Request to Join the District-level English Learner Advisory Committee and
for information on the Local Control Funding Formula

I write to you as a parent in your District. I am aware that the Local Control Funding Formula (LCFF) requires that districts develop a Local Control Accountability Plan (LCAP) and that parents must be involved in developing this plan. As a parent, I would like to participate and serve on the District-level English Learner Advisory Committee (DELAC), and join the committee which is creating the District's LCAP. I would like to be notified of all meetings concerning the DELAC and all meetings regarding the LCFF and LCAP. I also request that these meetings take place at night so that I, and other parents, can participate.

I would like to receive all notices regarding the DELAC, LCFF and LCAP in:

- ___ 1. English
- ___ 2. English & Spanish
- ___ 3. English & _____

I can be reached at:

Name: _____

Address: _____

Phone: _____

Email: _____

I look forward to hearing from you.

Sincerely,

(Your signature here)

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del Distrito Escolar: _____

Dirección del Distrito: _____

Re: Solicitud para Unirme al Comité Consejero de Estudiantes de Inglés a nivel de Distrito y para Información sobre la Formula del Financiamiento de Control Local

Estimado Superintendente:

Me dirijo a usted como padre/madre de un estudiante(s) en su Distrito. Estoy consciente que la Formula de Financiamiento de Control Local (LCFF por sus siglas en inglés) requiere que los distritos desarrollen un Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP por sus siglas en inglés) y que los padres deben estar involucrados en el desarrollo de este plan. Como padre/madre me gustaría participar y servir en el Comité Consejero de Estudiantes de Inglés a nivel de Distrito (DELAC por sus siglas en inglés), y unirme al comité que está creando el LCAP del Distrito.

Me gustaría recibir notificaciones de todas las reuniones concernientes al DELAC y todas las reuniones en relación al LCFF y LCAP. También solicito que estas reuniones se lleven a cabo por la noche para que otros padres, y yo, podamos participar.

Me gustaría recibir todas las notificaciones/avisos en relación a DELAC, LCFF y LCAP en:

- ____ 1. Inglés
- ____ 2. Inglés y Español
- ____ 3. Inglés y _____

Puede contactarme por este medio:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

En espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

(Su firma aquí)

A.11. Ejemplo de carta para solicitud de las políticas, planes u otros registros públicos

Fecha: _____

Nombre del Superintendente: _____

Nombre del distrito escolar: _____

Dirección del distrito: _____

Asuntos: Solicitud de la Ley de registros públicos de California

Le escribo para solicitar los siguientes registros de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (Cal. Gov. Code § 6253).

1. Copias de todas las políticas y procedimientos con respecto a:
(*Marque todo lo que corresponda*)

- Disciplina del estudiante incluyendo suspensión, expulsión y procedimientos de transferencia involuntarios.
- Opciones alternativas a la suspensión y expulsión que pueden estar disponibles en el distrito tales como intervenciones y apoyos de conducta positiva (PBIS), programas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre trauma, etc.
- Estudio independiente.
- Referencias o transferencias a programas de educación alternativa dentro del distrito.
- Referencias o transferencias a programas de educación alternativa fuera del distrito.
- Referencias del Consejo de Revisión de Asistencia Escolar y Ausentismo Escolar.
- Intimidación, acoso y discriminación.
- Estudiantes con discapacidades que incluyen educación especial y procedimientos de la Sección 504.
- Otro: _____

2. Copias de:

- Plan de seguridad escolar para (nombre de la(s) escuela(s)): _____
- Plan de Responsabilidad de Control Local.

- Presupuesto para (nombre de la escuela/distrito/programa): _____
- Plan del condado para estudiantes expulsados.
- Otro: _____

Espero su respuesta a esta solicitud dentro de los diez (10) días requeridos por el Código de Gobierno § 6253(c). Puede enviar los documentos a mi atención a la dirección que figura a continuación.

Gracias,

(Su firma)

Nombre del padre o madre: _____

Número de teléfono principal: _____

Correo electrónico de los padres: _____

Dirección de envío: _____
