

# Cómo solicitar una notificación previa por escrito

La Fecha de Hoy (incluya el mes, el día y el año)

Su Nombre  
Dirección de la Calle  
Ciudad, Estado, Código Postal  
Número de Teléfono durante el Día

Nombre de la Persona a Quien Ud. Escribe

Nombre de la Escuela

Dirección de la Calle

Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado (nombre),

En nuestra reunión (o) durante nuestra conversación telefónica el (la fecha), hablamos sobre (la evaluación, la elegibilidad, la ubicación, IEP, servicios, etc.) de mi hijo. Solicité (\_\_\_\_\_)... Y ha sido negado (o) me dijeron que la escuela quiere (\_\_\_\_\_)... Pero nunca he recibido ninguna información sobre esta decisión por escrito. Conforme a las regulaciones de IDEA, solicito la notificación previa por escrito en cuanto a (sea muy específico sobre la cuestión / decisión a la que Ud. quiere que la escuela responda. Ponga viñetas o numere las diferentes cuestiones.)

Según IDEA, en 34 CRF §300.503, la notificación previa por escrito debe incluir lo siguiente:

1. Una descripción de lo que la escuela propone o rechaza hacer;
2. Una explicación de por qué la escuela propone o rechaza esta acción;
3. Una descripción de cualesquiera otras opciones que la escuela consideró y los motivos por los que aquellas opciones han sido rechazadas;
4. Una descripción de cada procedimiento de evaluación, prueba, archivo o informe que la escuela usó como una base para esta decisión;
5. Una descripción de cualesquiera otros factores relevantes que se tuvieron en cuenta en esta decisión;
6. La información sobre cómo puedo obtener una copia de las salvaguardas procesales de las que yo puedo disponer bajo la ley y una explicación completa de las garantías procesales, e
7. Información sobre fuentes con las que puedo ponerme en contacto para que me ayuden a entender las regulaciones de IDEA.

Espero recibir una pronta y detallada respuesta a mi petición. Gracias por su ayuda.

Atentamente,

su nombre

cc: el director, el supervisor o el administrador de educación especial otros miembros de la reunión

El cc: al final de la carta significa que Ud. envía una copia de su carta a las personas indicadas después del cc. Si Ud. escribe al Director de Educación Especial acerca de un problema en la escuela de su hijo, Ud. deberá mandar una copia también al director. Si Ud. escribe al director, Ud. deberá enviar una copia al profesor de su hijo u otro personal implicado en la educación de su hijo. Esto es siguiendo la cadena de mando. De esta manera, Ud. hace saber sus preocupaciones a las personas implicadas y que toma los pasos pertinentes para resolver estas preocupaciones.