

PETICION POR ESCRITO PARA

INFORMACION ADICIONAL

A veces la información la cual está buscando no está disponible a través de recursos en el internet. Usted siempre puede pedirle a los directores de sus escuelas o administradores del distrito a que le den más información. Si usted hace esto, asegúrese de pedirlo por escrito y de proveer una fecha plazo para que ellos respondan.

Desafortunadamente, aún con un pedido por escrito general, puede que no le den la información que usted necesita en un tiempo razonable . Si no es así, usted puede escribir una carta formalmente pidiendo información bajo el California Public Records Act (PRA). Un PRA se le otorga a cualquier individuo en la comunidad a que reciba copias de cualquier documentos públicos. Esto significa que puede pedir acerca de todos los datos de disciplina en general, pero no información personal acerca de estudiantes individuales.

PETICIONES DE LA ACTA PÚBLICA DE RESISTROS DE CALIFORNIA

Un ejemplo editable está disponible en FixSchoolDiscipline.org para ayudarle a que comience. Aquí hay otros cuantos consejos para ayudarle a escribir su carta:

- Declare que la petición está siendo hecha bajo el California Public Records Act;
- Asegúrese de mandarla al Superintendente de su escuela y al Administrador de Registros;
- Dele seguimiento con una llamada al distrito de su escuela para asegurarse de que la persona correcta ha recibido su petición, y pregúnteles cuándo van a proveer los registros. Asegurarse de que tengan el domicilio correcto y teléfono de la persona quien va a recibir los registros;
- Sea muy claro acerca de los tipos de información que usted quiere y de los periodos de tiempo de cuando usted quiere la información;

- MANTENGA UNA COPIA de la petición que usted someta en sus documentos y registros, junto con PRUEBA de que usted la mandó por correo o de que la mando de otra forma; y

- Si es más fácil para usted, déjele saber al distrito escolar que usted está contento de recibir los documentos electrónicamente, por ejemplo, en un CD o unidad USB, por correo electrónico, o través de un sitio que comparta un "cloud" como Dropbox o Google Drive.

En su carta, puede usted específicamente pedir que cualquier costo de los documentos sea exonerada si usted no tiene la habilidad para pagar. El distrito escolar aun así puede pedirle a que pague por el costo básico de copiar los documentos. Si tiene usted un escáner, copiadora, o impresora, puede traerla al distrito y evitar el costo.

El distrito debe de proveer le a usted con alguna respuesta dentro de 10 días de haber recibido su petición, aun si solo es para hacerle saber de qué van a necesitar más tiempo para coleccionar los documentos. Si usted, no recibe una respuesta, siga llamando y siga recordándoles al Administrador de Registros las fechas de plazo de entrega.

El distrito también puede intentar cobrarle por el tiempo que le toma a los miembros del personal cuando corren una búsqueda especial electrónica por los documentos en su base de datos. Sin embargo, NO se le debe de cobrarse a usted por el costo de juntar CUALQUIER documentos existentes o por búsquedas que ya han corrido para otros propósitos relacionados a la escuela .

Si ha tratado todo lo que usted puede para tener los documentos y aun así se rehúsan en dárselos a usted, para aún más apoyo, puede usted mandar un correo electrónico a Public Counsel al info@fxshooldiscipline.org

