

Carta Exemplo para Pedido do Histórico Escolar

(Nome do Pai/Mãe)
(Endereço do Pai/Mãe)
(Telefone do Pai/Mãe)
(E-mail do Pai/Mãe)
(Data)

(Nome do(a) Diretor(a))
(Nome da Escola)
(Endereço da Escola)

Ref.: (Nome do Seu Filho) (Data de nascimento do Seu Filho)

Prezado(a) (Nome do Diretor(a)),

Venho por meio desta solicitar cópias de todos os registros escolares de minha criança, (nome do seu filho), durante o período em que esteve matriculado (a) no (nome do distrito escolar). Isto inclui, sem limitação, os registros de educação regular, educação especial, registros disciplinares e de saúde, bem como boletins, relatórios de progresso, bilhetes, correspondências eletrônicas e notas obtidas em testes. Entendo que essas informações serão disponibilizadas logo que for possível, mas isto deve acontecer, no máximo, no prazo de dez (10) dias da entrega desta solicitação. Agradeço antecipadamente a sua atenção ao meu pedido.

Atenciosamente,

(Nome da mãe ou do pai) ____/____/____
*Assinatura e data data mês/dia/ano

*(Guarde uma cópia para o seu arquivo com a data entregue)

cc: (Nome), Líder da equipe (Adicione o nome da líder da equipe do seu filho se estiver recebendo serviços de educação especial)