

10.10. Solicitud para el Cambio de Nombre/Indicador de Género

Año Escolar - Fecha de Vigencia: _____

Escuela: _____ **Grado:** _____ **Student ID#** _____

Este formulario es para prevenir discriminación de los estudiantes “transgender” y “non-binary”, que están solicitando un indicador de género y cambio de nombre. Para propósitos de la escuela, esta solicitud debe de ser completada cuando un padre de familia/tutor legal desea que el niño/a sea conocido con un género y nombre diferente al nombre que aparece en el acta de nacimiento, pero para el cual el género o nombre no ha sido cambiando legalmente. Por favor entregue el formulario al Administrador de la Escuela o en *Student Services*, en 2020 Bonar Street Berkeley, California 94702 Room #112, teléfono 510-883-5224. Nos comunicaremos con usted para una reunión con el administrador del plantel escolar. *Student Services* puede comunicarse con usted para confirmar el proceso. Este formulario no cambia legalmente el nombre o género del estudiante.

Yo, _____, como el padre/tutor legal de (Por favor anote el nombre legal tal y como aparece en el acta de nacimiento) _____, por medio de la presente solicito que mi hijo/a,

Quien era conocido/a formalmente como _____
 Nombre Segundo Nombre (Middle) Apellido (Last)

Que a partir de este día sea conocido/a como _____.
 Nombre Segundo Nombre (Middle) Apellido (Last)

(Este nombre también será usado para el correo electrónico de la escuela)

Indicador de género preferido (masculino, femenino, *non-binary*) _____

Fecha de Nacimiento: _____

Pronombres preferidos (por ejemplo; ella/la, él/lo, ellos/los, ellas/las): _____

¿Tiene su hijo un IEP actual? Sí No

 Firma del Padre/Tutor Legal del Estudiante Fecha

Padre/Madre: _____
 Número Telefónico Dirección de correo electrónico, si tiene

La información confidencial del estudiante no debe de ser compartida con ninguna otra persona a menos que haya sido autorizada por el padre/tutor legal o el estudiante de 18 años de edad o mayor. El director de la escuela/sub director/administrador escolar puede consultar con el padre/tutor legal para programar un Plan de Respaldo de Género (Gender Support Plan). Padre/tutor legal, por favor notifique a Student Services si el género/nombre es cambiado legalmente y presente todos los documentos pertinentes para realizar los cambios en el historial académico/SEIS.

El acta de nacimiento/documento del hospital se debe de mantener en el “cumulative folder” (expediente académico) del estudiante, a menos que sea solicitado de otra manera por el padre/tutor legal.

School Site Administrator: _____ Date: _____

Student Services Manager: _____ Date: _____

¿Copia en el “cumulative file”? Sí o No Iniciales del Padre/Tutor Legal: _____

Student Services will:

- Submit copy to Admissions Department Date: _____
- Submit copy to Technology Date: _____
- Submit copy to School Site/Administrator Date: _____
- Submit copy to Special Ed Department Date: _____
- Communication/Support/Plan by School Administrator Date: _____