



Solicitud para divulgar registros estudiantiles

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____ Grado: _____

¿Su hijo(a) alguna vez asistió a las Escuelas Comunitarias de Yelm? Sí No

Si la respuesta es sí, ¿qué escuelas? _____

Escuela anterior a la que asistió:

Nombre de la escuela: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Firma del tutor: _____

Los siguientes elementos deben ser completados por las Escuelas Comunitarias de Yelm

Secretario de la escuela anterior: envíe los registros de archivos permanentes completos, incluidos los elementos enumerados a continuación a:

| | |
|--|-------------------------------|
| Escuelas Comunitarias de Yelm Attn: _____ PO Box 476 Yelm, WA 98597 | Teléfono: _____ FAX: _____ |
|--|-------------------------------|

- Transcripción/Boletines de calificaciones/Grados de retiros
- Puntajes de prueba (informes de puntaje individual estatal)
- Registros de salud/inmunización
- Registros de asistencia
- Registros disciplinarios
- Registros 504 (si corresponde)
- Registros de Educación Especial (si corresponde)
 - IEP y evaluación
(Disponibilidad de transferencia de archivos en línea de IEP)
 - Evaluaciones funcionales de conducta
 - Planes de intervención conductual

Según RCW 28A.225.330, la subsección (2) también incluye los registros de disciplina confidenciales del estudiante mencionado anteriormente que incluyen el historial de medidas disciplinarias, el historial de comportamiento violento o el comportamiento enumerado en RCW 13.04.155. De acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) (Código de los EE. UU.: Título 20, Sección 123g, a(6) 1B), no es necesario obtener el consentimiento por escrito para divulgar los registros. Los funcionarios escolares en los sistemas escolares en los que el estudiante tiene la intención de inscribirse pueden recibir el registro del estudiante sin el consentimiento por escrito para dicha divulgación.

Para uso interno:

Fecha de envío de la solicitud: (correo) _____ (fax) _____ (solicitud electrónica) _____

Fecha de recepción de los registros: _____