

Solicitud de registros de los estudiantes

(Para entregar al padre/tutor o estudiante adulto)

Fecha de hoy: _____

Nombre del alumno: _____
(Apellido) (Primer nombre) (Inicial del segundo nombre)

Fecha de nacimiento: _____ Escuela(s) a la(s) que asistió: _____

Alumno actual Fechas de asistencia: _____ ¿Se graduó? Sí No

Solicito los siguientes registros del alumno nombrado anteriormente:

Cualquier información o dato adicional que desee mencionar para asegurarse de que los registros que le proporcionemos respondan a sus necesidades (opcional) _____

Registros para Revisados en la institución * (programar una cita con personal de la institución)

Recogidos por: _____

Enviados por correo postal a:

A la atención de (Nombre): _____

Empresa/Escuela _____

Dirección _____

Ciudad/Estado/Código postal _____

Firma de la persona que solicita la información

(En letra de imprenta) Nombre de la persona que solicita la información

Relación con el alumno (marque una): Soy el alumno Soy el padre o la madre/el tutor
(si el alumno es menor de 18 años)

Número de teléfono de contacto _____

Costo: Aunque los registros deben permanecer bajo el control del distrito, se pueden fotocopiar o reproducir para el padre o el estudiante que reúnan los requisitos. Se proporcionará una copia de cada registro sin costo alguno. Para las copias adicionales se cobrará la tarifa establecida por página.

Envíe la solicitud completada

por correo postal o por fax a: Attn: Records Management

Correo postal: Monroe Public Schools

14692 179th Ave SE

Monroe, WA 98272

Fax: 360 804-2529

Correo electrónico thompson@monroe.wednet.edu

* La revisión se llevará a cabo dentro de los 5 días hábiles escolares posteriores a la recepción de una solicitud, a menos que el custodio de los registros proporcione una explicación por escrito del incumplimiento. En ningún caso la revisión tendrá lugar después de 45 días hábiles escolares a partir de la recepción de la solicitud.