

Nombre del estudiante _____

Fecha de nacimiento _____ Ident. del estudiante _____
(si se conoce)

Consentimiento de divulgación de información de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos y requiere el consentimiento previo del padre/madre/tutor para la divulgación de registros con información personal identificable, a menos que la divulgación esté específicamente autorizada por una o más disposiciones de FERPA. Si el estudiante tiene 18 años o más o está asistiendo a una escuela postsecundaria, el alumno debe rellenar este formulario de consentimiento por sí mismo en lugar de que lo haga el padre, la madre o el tutor. Por favor, visite <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html> para obtener información adicional acerca de las excepciones de FERPA que autorizan a las divisiones escolares a divulgar registros e información de los estudiantes a algunos terceros bajo condiciones específicas sin el consentimiento previo por escrito.

PWCS organiza el expediente educativo del alumno de acuerdo a las categorías establecidas en la lista que se encuentra debajo de este texto. Si desea que PWCS proporcione acceso al expediente educativo completo del estudiante a la persona u organización que usted identifica abajo, seleccione «Todos los registros-expediente completo». Si desea brindar acceso solo a ciertas partes del expediente educativo del estudiante, seleccione una o varias de las categorías específicas y la divulgación se limitará solo a los registros de la categoría o categorías seleccionadas. Si desea especificar un registro o registros que no están incluidos en las categorías proporcionadas, seleccione la opción «Otro» e identifique claramente el registro o registros que desea que se divulgue(n).

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acumulativo | <input type="checkbox"/> Social / Emocional |
| <input type="checkbox"/> Educación especial / Intervención | <input type="checkbox"/> Resultados de pruebas / exámenes |
| <input type="checkbox"/> Educación para alta capacidad académica | <input type="checkbox"/> Registros de asistencia <u>solamente</u> |
| <input type="checkbox"/> Estudiantes del Idioma Inglés (programa EL) | <input type="checkbox"/> Constancia de calificaciones <u>solamente</u> (transcript) |
| <input type="checkbox"/> Conducta / Disciplina | <input type="checkbox"/> Todos los registros-expediente completo |
| <input type="checkbox"/> Clínica / Salud | <input type="checkbox"/> Otro: (favor de especificar) |

Liste las personas u organizaciones a las que concede permiso para que PWCS divulgue los registros que ha seleccionado anteriormente. Si desea hacer más autorizaciones, puede enviar formularios adicionales.

<u>Nombre</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Correo electrónico</u>	<u>Propósito</u>
Ejemplo: Jane Smith, Consejera	999-999-9999	janesmith@email.com	servicios de consejería
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Al firmar este documento (ya sea en el formulario impreso o digitalmente), confirmo: (1) que estoy autorizado/a a dar mi consentimiento para la divulgación de los registros del estudiante porque soy el padre, la madre o tutor legal del alumno/a, o porque soy el estudiante y tengo 18 años o más, o asisto a una escuela postsecundaria; (2) que estoy dando mi consentimiento para que PWCS divulgue los registros estudiantiles que he identificado anteriormente a las personas u organizaciones que he identificado anteriormente. Entiendo que al otorgar este consentimiento, también estoy autorizando a PWCS que hable sobre el contenido de estos registros con las personas u organizaciones que he identificado; (3) que este consentimiento continuará en vigencia a no ser que o hasta que yo notifique por escrito al funcionario de FERPA de PWCS (FERPAOfficer@pwcs.edu) que revoco mi consentimiento. También entiendo que puedo revocar mi consentimiento en cualquier momento; y (4) doy acuse de recibo del aviso de retención/disposición que está resaltado al pie de este formulario.

Padre/Madre/Tutor Firma del estudiante elegible (requerida)

Fecha _____

Los expedientes educativos de los estudiantes se envían al Centro de Archivos de PWCS después de su retiro o de la graduación, y se archivan allí durante un período de retención de cinco (5) años. Después de cinco (5) años, los registros son eliminados y solo se mantienen los documentos a largo plazo, según los requisitos de las agendas generales de la Biblioteca de Virginia y/o las normativas/reglamentos de PWCS. Usted puede solicitar el expediente educativo original del alumno antes del 1° de junio del año de disposición poniéndose en contacto con el Centro de Archivos de PWCS llamando al (703) 791-7395.