



Edmonds
SCHOOL DISTRICT

Each student learning, every day!

No Liberar Información de Directorio

P-190
7/16

Entregue este formulario ÚNICAMENTE si desea que no se libere información de directorio

Si no entrega este formulario, o deja algún recuadro vacío de la tabla que encuentra debajo, asumiremos que tenemos su permiso para liberar la información descrita debajo.

Por favor entregue este formulario a la escuela de su estudiante a más tardar el primer viernes de Octubre; se requiere un formulario distinto por cada estudiante. Si inscribe a su estudiante después del primer viernes de Octubre, por favor entregue el formulario en las dos semanas que le siguen. Las selecciones hechas en este formulario permanecerán en el expediente de su estudiante durante el tiempo que permanezca matriculado/a en el Distrito Escolar de Edmonds o hasta que someta un nuevo formulario.

ESCRIBA EN LETRA DE MOLDE POR FAVOR

Nombre de Estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____
(Apellido) (Nombre) (Segundo nombre)

Nombre Padre/Tutor: _____ Teléfono: (____) _____
(Apellido) (Nombre) (Segundo Nombre)

Escuela a la que asiste Estudiante actualmente: _____ Grado Actual: ____ Año de Graduación: _____

- Para la definición de información de directorio, vea “Información de Directorio: Optar por negar su Liberación.”

El Distrito escolar de Edmonds no libera información para propósitos comerciales excepto como se menciona en el #2 debajo.

1. Información de Directorio para Publicaciones y Medios Informativos

<i>Escriba “No” para optar por negar. Si deja alguna opción en blanco, asumiremos que contamos con su permiso para liberar la información designada.</i>	NO
La foto y nombre de mi estudiante pueden ser utilizados en el anuario escolar, circulares informativas escolares, listas deportivas y/o programas impresos de reconocimiento, presentaciones o publicaciones escolares. Nota: optar por negar esta sección puede poner en riesgo participación en deportes. (Caja Locas en Skyward)	
La foto y nombre de mi estudiante pueden ser utilizados en publicaciones del distrito o sitios de internet escolares y enviados a medios informativos para reconocimiento de premios o logros. (Caja Pública en Skyward)	

2. Información de Directorio para Milicia y Universidades

<i>Escriba “No” para optar por negar. Si deja alguna opción en blanco, asumiremos que contamos con su permiso para liberar la información designada.</i>	NO	
La información de directorio de mi estudiante además de su domicilio y número telefónico puede ser liberado a:	Reclutadores Militares	
	Instituciones de educación superior learning	

3. Reenviar con Cambios

- Estoy entregando un nuevo formulario porque dije “NO” en un formulario anterior y ahora quiero liberar información seleccionada con un “SÍ” arriba.

Firma de Padre/Tutor o Estudiante Calificado: _____

Si tiene dudas por favor llame a Comunicaciones y Relaciones Públicas al 425-431-7045

Información de Directorio: Optar por Negar su Liberación

Una ley federal llamada Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA por sus siglas en inglés) le da a las escuelas y distritos escolares la autoridad para liberar información de directorio sobre estudiantes a menos que se solicite que esa información no sea liberada (La información no es liberada para propósitos comerciales).

El Distrito Escolar de Edmonds utiliza la siguiente definición:

Información de Directorio – se define como el nombre, fotografía, escuela, grado, fechas de asistencia, de el/la estudiante, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y estatura de miembros de equipos deportivos, diplomas y reconocimientos recibidos y la escuela previa más reciente a la que asistió.

El Formulario de No Liberar Información de Directorio puede ser llenado por un padre, tutor, o estudiante mayor de 18 años de edad (estudiante elegible). Si usted selecciona “NO” para algún asunto en el Formulario de No Liberar Información de Directorio, no liberaremos la información que usted especificó. Cuando se nos solicita “información de directorio” sobre un/a estudiante, liberamos únicamente la información necesaria para el propósito en particular.

1. INFORMACIÓN DE DIRECTORIO PARA PUBLICACIONES Y MEDIOS INFORMATIVOS

Cuando un/a estudiante gana algún honor o está trabajando en un proyecto emocionante, puede que queramos escribir al respecto y utilizar la foto de el/la estudiante o mostrar el trabajo de el/la estudiante en alguna de nuestras publicaciones distritales, sitios de internet, o exhibirlo en un edificio administrativo y/o informarle a los medios informativos sobre los logros. Al no liberar ninguna información de directorio en esta sección quiere decir que el/la estudiante no será mencionado/a en el anuario, circulares informativas escolares y puede poner en riesgo su participación en deportes.

2. INFORMACIÓN DE DIRECTORIO PARA MILICIA Y UNIVERSIDADES (aplica a estudiantes de bachillerato únicamente)

La milicia e instituciones de educación superior solicitan información de directorio de estudiantes de bachillerato, y por ley federal debemos incluir los domicilios y teléfonos de el/la estudiante. Proporcionamos esa información a estos grupos el o alrededor del 15 de Octubre cada año. Si usted selecciona “NO” en la sección 2 del formulario, y si recibimos su formulario a más tardar el primer viernes de Octubre, no liberaremos la información de directorio de su estudiante. Si el formulario de su estudiante no es entregado después del primer viernes de Octubre, tenga presente que puede que ya hayamos liberado la información de su estudiante.

3. REENVIAR CON CAMBIOS

El formulario de No Liberar Información de Directorio será grabado electrónicamente y no cambiará a lo largo de la carrera de un/a estudiante en el distrito. Si desea hacer cambios a un formulario llenado previamente, utilice el mismo formulario y escriba “SÍ” o “NO” en las secciones que le gustaría cambiar.

Políticas y Procedimientos del Consejo Escolar se encuentran disponibles en línea en www.edmonds.wednet.edu bajo “About Us.”

- Board Policy 8500 - Student Records (Registros Estudiantiles)
- Board Policy 8500 R1 – Student Records System procedures (Procedimientos de Sistema de Registros Estudiantiles)

Para más información sobre información de directorio, llame a Comunicaciones y Relaciones Públicas al 425-431-7045.