



**STAMFORD PUBLIC SCHOOLS  
(ESCUELAS PÚBLICAS DE STAMFORD)  
STAMFORD, CONNECTICUT**

PERMISO DE DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS  
Y / O INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_ **FDN:** \_\_\_\_\_  
Apellido, Nombre, Segundo nombre

**Documentos a ser divulgados:** (Favor de marcar el o los ítems pertinentes)

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Académico                  | <input type="checkbox"/> Disciplina      | <input type="checkbox"/> Sicológico       | <input type="checkbox"/> Suspensión         |
| <input type="checkbox"/> Asistencia                 | <input type="checkbox"/> Salud           | <input type="checkbox"/> Trabajo Social   | <input type="checkbox"/> Otro (Especifique) |
| <input type="checkbox"/> Informe Interdisciplinario | <input type="checkbox"/> Carpeta del PPT | <input type="checkbox"/> Habla y Lenguaje |   |

El o los documentos arriba indicados serán divulgados a:

**Escuela / Agencia:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Persona de Contacto:** \_\_\_\_\_

El propósito de esta divulgación es: \_\_\_\_\_

La divulgación estará vigente hasta \_\_\_\_\_ (fecha).  
Entiendo que el padre o madre / tutor legal / estudiante mayor de 18 años puede revisar y disputar los documentos antes de su divulgación  
Por la presente autorizo la divulgación del o los arriba mencionados documento(s).

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor(a) Fecha

\_\_\_\_\_  
Dirección

\_\_\_\_\_  
Firma de funcionario(s) Sitio

-----  
\_\_\_\_\_  
Nombre de la escuela que divulga el o los documentos

Original en la carpeta acumulativa  
Copia para padre o madre  
Copia que acompaña al documento

\_\_\_\_\_  
Firma del administrador de los documentos  
de la institución

\_\_\_\_\_  
Fecha

## PERMISO DE DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS Y / O INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Se debe llenar este formulario (forma):
  - a. Siempre que un alumno se da de baja de la escuela o de un programa, se debe dar al padre, madre o tutor(a) legal Form SR #7 (Formulario / Forma SR #7).
  - b. Se tiene que completar el Formulario SR #7 cada vez que una agencia independiente de las Escuelas Públicas de Stamford solicite cualquier información identificable con respecto a un alumno en particular.
  - c. Cuando los padres solicitan copias de documentos para ellos o para agencias externas.
2. El Formulario SR #7 sólo puede ser llenado por los estudiantes mayores de 18 años, el padre o madre o el tutor(s) legal.
3. El original debe ser archivado en la carpeta acumulativa de los estudiantes sin discapacidades.
4. El original debe ser archivado en la carpeta de PPT de los estudiantes con discapacidades.
5. Se tiene que entregar o enviar al padre o madre una copia del Formulario SR #7 llenado.
6. Una copia del Formulario SR #7 llenado tiene que acompañar al documento que va a la agencia.
7. Antes de divulgar un documento, se tiene que registrar el nombre del miembro del personal en cuya presencia se completó el Formulario (Forma) SR #7 – o que recibió el Formulario SR #7 llenado.
8. Se debe registrar la divulgación en el Formulario (Forma) SR #9, Log of Access (Registro de Acceso).