



FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTROS

Este formulario se utiliza para solicitar registros de estudiantes actuales de educación general y especial, y estudiantes inactivos de educación especial que están o estuvieron inscritos en una escuela del Distrito Escolar Unificado de Long Beach (LBUSD). Todos los registros de estudiantes que se han dado de baja de la escuela (educación general inactiva) y cuyos registros acumulativos de estudiantes no fueron solicitados por la siguiente escuela de asistencia, se procesarán a través de la Oficina de Gestión de Registros del LBUSD (562) 997-8000 Ext.1824 . Para solicitudes de expedientes académicos de estudiantes actuales, comuníquese directamente con la escuela de su hijo. Tenga en cuenta: NO tenemos copias de diplomas.

Los estudiantes que tengan 18 años o más deben solicitar copias de sus propios registros. No podemos entregar registros a nadie que no sea el solicitante a menos que se proporcione una carta de autorización firmada, con una copia notariada de una identificación con foto emitida por el gobierno aprobada (es decir, licencia de conducir o pasaporte). Todas las solicitudes de registros deben completarse en persona, enviarse por correo postal o electrónico. A las personas que llamen para solicitar registros de estudiantes se les pedirá que completen el Formulario de solicitud de registros y lo devuelvan en persona, por correo postal o electrónico junto con una copia de su identificación con foto emitida por el gobierno. Todas las solicitudes de registros se procesarán después de que se reciba el formulario de solicitud completo y se haya verificado la identificación del solicitante.

Nombre del estudiante: _____
Apellido Segundo nombre Primer nombre

Fecha de nacimiento: _____ Escuela de asistencia del LBUSD (actual o anterior): _____

¿Cuál es su relación con el estudiante (marque una opción)? Padre/Tutor/Otro: _____

Su nombre: _____

DIRECCIÓN: _____
Calle Ciudad Estado Código Postal

Indique qué registros está solicitando (marque todas las que correspondan): ☐ Transcripción oficial (solo inactivos en educación especial) ☐ Archivo acumulativo ☐ Registros de educación especial (IEP, 504, etc.) ☐ Vacunas/salud ☐ Calificaciones de retiro, si el estudiante se fue antes del cierre de un semestre

Número de teléfono para contactarnos cuando los registros estén listos: _____

¿Cómo desea recibirlos? ☐ Recogerlos en persona (escuela del estudiante u Oficinas Administrativas de Tucker para inactivos de educación especial) ☐ Enviar por correo a domicilio

Firma: _____ Fecha: _____

Certifico, bajo pena de perjurio (CÓDIGO PENAL 126) según las leyes del Estado de California, que lo anterior es verdadero y correcto.

Envíe la solicitud de registros a: Oficinas administrativas de Tucker – División de servicios de apoyo estudiantil – 2221 Argonne Ave., Long Beach, CA 90815 – Teléfono: 562.986.6870, ext. 242 – Correo electrónico: Rsalazar@lbschools.net

Los padres, tutores legales o estudiantes mayores de 18 años tienen derecho a revisar sus expedientes de alumno. Los expedientes de alumno están disponibles para su revisión durante el horario escolar regular. Las solicitudes de acceso deben dirigirse al director y deben concederse dentro de los cinco (5) días a partir de la fecha de la solicitud. En el caso de padres separados o divorciados, ambos padres tendrán igual acceso a los expedientes escolares a menos que exista una orden de restricción vigente que impida específicamente el acceso a los expedientes. (Una orden de restricción que impida el acceso al alumno no impide el acceso a los expedientes). Códigos de Educación 49069, 49061.

Creado: 09/10/2 4 OSSS