

LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES / ARCHIVOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

****Para los estudiantes que se graduaron en el año 2012**

Los estudiantes de educación especial que se graduaron en 2012 *Graduates Special Education*, puede solicitar su expediente original completo de educación especial del distrito escolar al departamento de educación especial *San Dieguito Union High School District, Special Education Dept.*, 710 Encinitas Blvd., Ste. 105, Encinitas, CA 92024.

El expediente del estudiante será destruido después del 1ro de septiembre 2017 si el estudiante no lo ha solicitado para esa fecha. El estudiante deberá presentar la solicitud por escrito indicando; su nombre completo, el domicilio actual, el correo electrónico actual, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, el año en el que se graduó / egresó de preparatoria y el nombre de su/s padre/s.

La solicitud puede enviarse por correo al domicilio aquí mencionado o por vía Fax al (760) 634-0676. Nuestra oficina se comunicará con el / la estudiante cuando el expediente esté listo para recogerlo. Entregaremos el expediente del estudiante a otra persona únicamente cuando el estudiante nos proporciona en la solicitud; el nombre completo en su solicitud y su relación / parentesco con el / la estudiante. **Se requiere una identificación vigente para recoger el expediente.**

DESTRUCTION OF SPECIAL EDUCATION RECORDS

****2012**

Graduates Special Education students who graduated in 2012, may request their entire Special Education file from the San Dieguito Union High School District, Special Education Dept., 710 Encinitas Blvd., Ste. 105, Encinitas, CA 92024. The student's file will be destroyed after **September 1, 2017** if not requested by that time.

The request must be in writing by the student indicating full name, current address, email address, and phone number, birth date, graduating school and parent's name. The request may be sent via mail to the address above or faxed to (760) 634-0676.

Our office will contact the student when the file is ready to pick up. We will only release a student's file to another person provided the student lists their full name in the request and their relationship to the student. **A valid ID is required to pick up the file**