

REQUEST FOR RECORDS
PEDIDO DE RECORDS

\$15 fee (cash or money order) – Payable at time of request
Este costo se debe pagar el mismo día del pedido

Date: _____
Fecha

In order to release records, you must present a valid picture ID.
Para poder proveerle con sus records usted debe presentar una identificación válida.

1. Student's full name as shown on birth certificate: _____
Nombre del estudiante como aparece en el acta de nacimiento

If you went by a different name when you attended our district, please list it here:
Si uso un nombre diferente cuando atendió nuestro distrito escolar, favor de indicarlo aquí

2. Date of birth (Month/Day/Year): _____
Fecha de nacimiento (Mes/Día/Año)

3. Mother's full name: _____
Nombre completo de la madre

4. Father's full name: _____
Nombre completo del padre

5. Name of the **last school** the student attended **in the Alhambra School District**:
Nombre de la última escuela que atendió el estudiante en el Distrito Escolar de Alhambra

6. Was the student promoted from 8th to 9th grade while attending this district? Yes No
El estudiante fue promovido del 8 al 9 grado mientras atendía este distrito? *Si* *No*

If yes, in what school year was the student promoted? _____
Si fue promovido, en que año escolar?

7. What year did the student leave the Alhambra District? _____
Cual fue el ultimo año (ejemplo: 1999, 2000 etc) en el Distrito de Alhambra?

8. Phone number where you can be reached: _____
Teléfono donde nos podemos comunicar con usted

If you are requesting records from out of state, you must have your signature notarized and send a copy of your photo ID.
Si usted está solicitando los registros de fuera del estado, debe tener su firma ante notario y enviar una copia de su identificación con fotografía.

Signature: _____
Firma

Date: _____
Fecha

For Office Use Only:

Rev 3/6/14

Date Rec'd: _____ Roll #: _____