



Miami-Dade County Public Schools

Permission for Release of Records and/or Information From Records

Student's Name: _____ DOB: _____

Records to be released: [Please check appropriate item(s)].

_____ Psychological Report _____ Test Scores _____ Attendance Information

_____ Grades _____ Health/Medical Records _____ Other (Specify)

The record(s) indicated above is/are to be released to:

Agency _____ Contact Person _____

Address _____

The purpose for this release is: _____

I hereby grant permission for the release of the above record(s) and this release is to be in effect until _____
_____ (Date).

Signature of Parent or Eligible Student (Date)

School/Agency Releasing/Requesting Records

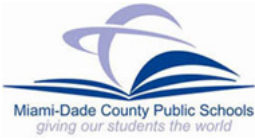
Signature of Authorized Personnel

Title (Date)

Miami-Dade County Public Schools is subject to the Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 Codified at 20 U.S.C. §1232 g. Therefore, all documents contained in a student's educational records, except those specifically waived, are accessible to the parents or eligible student.

Personally identifiable information may be transferred to a third party only on the condition that it will not be released to any other parties without obtaining the consent of the parent or eligible student.

A COPY OF THIS AUTHORIZATION SHALL BE AS VALID AS THE ORIGINAL



Miami-Dade County Public Schools

LEKÒL LETA MIAMI-DADE COUNTY

Pèmisyon Pou Bay Dosye e/oubyen Enfòmasyon ki nan Dosye Lekòl la

Non Elèv _____ Dat Li fèt: _____

Dosye Nou Kapab Bay: (Tanpri tcheke sa k apwopriye yo)

_____ Rapò Sikolojik

_____ Ane Eskolè

_____ Rezilta Tès

_____ Dosye sante/medikal

_____ Prezans/absans

_____ Lòt dosye

Dosye sa a/yo nou gen dwa pase li/yo bay:

Ajans _____ Reprèzantan _____

Adrès _____

Rezon pou pèmisyon sa a: _____

Sa a se pèmisyon m ki pèmèt yo bay dosye sa a/yo - Pèmisyon sa a/yo valab jiska _____
_____ (Dat la)

Siyati paran ou byen elèv elijib la (Dat la)

Lekòl /ajans k ap bay/Resevwa dosye a

Siyati anplwaye ki gen otorizasyon

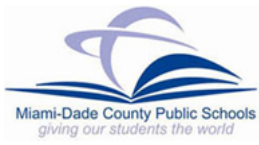
Tit

(Dat la)

Sistèm Lekòl (Leta) Miami-Dade County opere sou baz yon lwa ki pwoteje dwa ak vi prive fanmi. Kidonk, tout dokiman ki nan dosye yon elèv, elèv sa a oubyen paran li gen dwa wè li. Amwenske li te siyen pou aksepte li pèdi dwa sa a.

Enfòmasyon pèsònèl sou yon elèv, pèsòn pa andwa wè yo, amwenske li resevwa konsantman elèv la oubyen paran li.

KOPI OTORIZASYON SA A AP VALAB MENM JAN AK ORIJINAL LA



Miami-Dade County Public Schools

Escuelas Públicas del Condado Miami-Dade

Autorización de entrega de expedientes e Información

Nombre del/de la alumno/a: _____ Fecha de nacimiento: _____

Documentos requeridos: (por favor marque el espacio apropiado)

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| _____ Informe Sicológico | _____ Asistencia escolar |
| _____ Resultado de las pruebas | _____ Boletín de calificaciones |
| _____ Expediente Médico | _____ Otro (especifique) |
| | _____ |

El/los documento/os señalado/os serán entregados a:

Agencia _____ Personal Autorizado _____

Dirección _____

La información será suministrada con el objetivo de: _____

Por este medio autorizo que los documentos o las copias de los mismos sean entregados. Esta autorización será válida hasta _____ (fecha).

Firma del padre/madre, tutor o estudiante elegible (fecha)

Escuela/Agencia que emite/recibe los documentos

Firma del personal autorizado

Cargo (fecha)

Las Escuelas Públicas del Condado de Miami-Dade cumplen con la ley pública del Derecho de Familia y la Privacidad, de 1974 Codificado en 20 U.S.C. §1232 g. Por lo tanto, todos los documentos incluidos en el expediente escolar del estudiante, con la excepción de aquellos documentos a los cuales se ha renunciado, pueden ser revisados por los padres, tutores o estudiantes elegibles.

UNA COPIA DE ESTA AUTORIZACIÓN SERÁ TAN VÁLIDA COMO LA ORIGINAL