

Administrative Services

CONFIDENTIAL INFORMATION RELEASE / EXCHANGE FORM

Student's Name

Birthdate

Gender

Grade

School

Teacher

Parent/Guardian

Address

Phone

Phone type

Email

I hereby authorize the Pleasant Valley School District to exchange confidential information regarding my child with the following:

Name

Agency

Address

Phone

Email

I understand that this communication may be either written or verbal and that the purpose of this request is to assist in planning an appropriate educational program for my child. I also understand that no other party other than authorized school personnel shall have access to this information without my consent. This release is valid for the _____ school year.

If you have any questions about this release please contact:

Staff Member

Phone

Email

Parent Signature

Date

This release is valid for one school year. A copy is to be made and kept by the staff member exchanging information and the original sent to the Administrative Services Department.

Rev 9/2022



Administrative Services

LIBERACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL / FORMULARIO DE INTERCAMBIO

Nombre del Estudiante

Fecha de Nacimiento

Genero

Grado

Escuela

Maestra (o)

Padres/Tutores

Domicilio

Numero de teléfono

Tipo de teléfono

Correo electrónico

Por la presente, autorizo al Distrito Escolar de Pleasant Valley a intercambiar información confidencial con respecto a mi hijo con el/la siguiente:

Nombre:

Agencia:

Domicilio:

Numero telefónico:

Correo electrónico:

Entiendo que esta comunicación puede ser escrita o verbal y que el propósito de esto es para ayudar en la planificación de un programa educativo apropiado para mi hijo(a). También entiendo que ninguna otra parte que no sea personal escolar autorizado tendrá acceso a esta información sin mi consentimiento. Esta liberación es válida para el año escolar .

Si tiene cualquier pregunta sobre esta liberación, por favor comuníquese con:

Personal Escolar

Número telefónico

Correo electrónico

Firma de Padre/Tutor

Fecha

Esta liberación es válida por un año escolar. Una copia deberá ser hecha y guardada por el personal escolar intercambiando información y la original mandada al Departamento de Servicios Administrativos.

Rev 9/2022

