

# Dickinson High School Record Request

3800 Baker Drive Dickinson, Texas 77539 <https://schools.dickinsonisd.org/page/lcook-Home>  
 Registrar: **Lisa Cook-Johnson** Main#: 281-229-6419 Fax#: 281-229-6403 Email: LCook@DickinsonISD.org

- Record Requests are done on TUESDAYS only. La Petición de Registro se hace en MARTES solamente
- Record request are due before Tuesday to be picked up on Wednesday. Solicitud Recibida antes del martes estarta listo para recoger el miercoles.
- There is a \$2.00 fee per request to be paid in ADVANCE. Hay una cuota de \$ 2.00 por solicitud que se pagará por adelantado.
- Records will only be held for 60 days. Los registros que deban ser recogidos solo se conservarán durante 60 días
- If the student owes any DISD fines, the record request will not be processed. Si el estudiante debe multas de DISD, la solicitud de registro no será procesada.

     I want to pick it up. Quiero recogerlo.

     I want it mailed, or emailed, or faxed. **CIRCLE ONE**

**Provide INFO BELOW/number below. Quiero que se envíe por correo / correo electrónico / fax. Indique la dirección / número a continuación.**

<b>Today's date</b> fecha	<b>Birthdate</b> Fecha de nacimiento	<b>Social Security #</b> Seguridad Social #	<b>Student ID #</b> Identificación del Estudiante
___/___/_____	___/___/_____	____-____-_____	
<b>First Name</b> Nombre de pila	<b>Middle Name</b> Segundo nombre	<b>Last Name</b> apellido	<b>Last Name at Birth</b> Apellido en el nacimiento

**NOT ALL RECORDS ARE KEPT AFTER LEAVING DISD/ NO TODOS LOS REGISTROS SE GUARDAN DESPUÉS DE SALIR DE**

<b>Attendance – <u>college does not need</u></b> Registro de asistencia		<b>STAAR test scores</b> Resultados del examen STAAR	
<b>Birth Certificate</b> Certificado de nacimiento		<b>Transcript record</b> Registro de transcripciones	
<b>Discipline – <u>college does not need</u></b> Registro de disciplina		<b>Letter of Enrollment and grad date – <u>college does not need</u></b> Carta de inscripción y fecha de graduación	
<b>Social Security card</b> Tarjeta de seguro Social		<b>Other</b> otro	
<b>Shot records</b> Registros de disparo		<b>Other</b> otro	

	<b>Only fill out if you want records mailed or faxed, or emailed</b>
Street Address	
City, State Zip	
Email	
Fax #	
	<b>It is your responsibility to make sure they receive it.</b>
<b>Special instructions</b>	

Received & paid on \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

faxed/emailed/mailed/picked up/TREx \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_