



## Estimados padres de familia,

Adjunto encontrará el paquete de inscripción para que nos ayude a preparar el registro de su hijo(a). Para simplificar el proceso de inscripción de la escuela, hemos tratado de consolidar las formas que requieren la firma del padre. Por favor, guarde esta hoja para su información. Páginas adicionales que requieren su firma deben ser rápidamente completadas, firmadas y devueltas a la escuela de su hijo. Por favor, asegúrese de incluir el nombre de su hijo en todas las páginas con su firma. Tenga en cuenta que estas hojas deben ser firmadas solamente una vez mientras su hijo asiste de kindergarten a sexto grado o del séptimo a duodécimo grado en el Distrito Escolar 91. Gracias por su ayuda, estamos a sus órdenes para atender llamadas telefónicas en caso de que surjan preguntas en cuanto al proceso de inscripción.

**Nota:** Se hace referencia al manual de procedimientos del Distrito Escolar 91 del Manual de Normativa (MN) para obtener más información, según sea necesario. El Manual de Normativa es accesible a través de la página web del Distrito 91: [www.d91.k12.id.us](http://www.d91.k12.id.us).

## PRUEBA DE LA FECHA DE NACIMIENTO

Los servicios del Distrito 91, se extienden a los residentes entre las edades de 5 a 21 años. La ley de Idaho requiere que los padres y/o tutores legales comprueben la fecha de nacimiento, por lo general con acta de nacimiento certificada donde se establece la fecha de nacimiento del niño a inscribirse inicialmente en el Distrito Escolar 91 (MN 1003,1-15). Código de Idaho 18-4511 describe la ley de la siguiente manera:

Tras la inscripción de un estudiante por primera vez en escuela pública o privada, escuela primaria o secundaria, la escuela deberá notificar por escrito a la persona que está matriculando al estudiante dentro de treinta (30) días que deberá proporcionar una copia certificada de la acta de nacimiento del estudiante u otra prueba fidedigna de la identidad del estudiante y con su fecha de nacimiento, prueba que deberá ir acompañada de una declaración jurada explicando la imposibilidad de producir una copia del certificado de nacimiento. Otras pruebas fiables de la identidad del estudiante y fecha de nacimiento pueden ser: pasaporte, visa, u otros documentos gubernamentales que certifiquen la identidad del niño.

## REGISTROS DE VACUNAS

La Ley de Inmunización Escolar de Idaho (Idaho Código Sección 39-4801) requiere que los niños deben estar al día en sus vacunas para asistir a la escuela. Enfermedades como el sarampión y la tos ferina se propagan rápidamente, de manera que los niños deben ser protegidos antes de entrar a la escuela. Los padres deben presentar el Record de Inmunización del niño antes de asistir a los sectores públicos, privados, o las escuelas parroquiales en Idaho. La guía para los requisitos de la Ley de Inmunización Escolar de Idaho se puede encontrar en la dirección <http://healthandwelfare.idaho.gov/Health/Immunizations/tabid/98/Default.aspx> o poniéndose en contacto con el Departamento Idaho de Salud y Bienestar de Idaho, Programa de Vacunación en Idaho (208) 334-5931.

## ASISTENCIA

Ley de Idaho requiere que todos los niños de 7 a 16 años de edad asisten a la escuela a menos que sea exenta por la ley. La asistencia regular es positiva en relación con el rendimiento de los estudiantes. Todos compartimos la responsabilidad de hacer una prioridad la asistencia a la escuela.

Los próximos a graduar de las escuelas del Distrito 91 deben acumular un número específico de horas que cuentan como crédito además de los cursos designados como currículo para graduarse (MN 603,1). Los estudiantes pueden perder el crédito de cualquier clase en el que exceda cinco (5) ausencias en una clase en un trimestre u ocho (8) ausencias en una clase en un semestre sin contar las ausencias que son el resultado de muerte en la familia, la escuela y las actividades aprobadas, o condiciones médicas crónicas. Ausencias no exentas cuentan con el total de ausencias, pero tienen la oportunidad de recuperar el trabajo de clase (MN 1002,1-5).

## OPORTUNIDADES DE DOBLE INSCRIPCIÓN

El código de Idaho ofrece a los estudiantes la oportunidad de inscribirse en las instituciones públicas de enseñanza post secundarias y a recibir los créditos de la escuela secundaria y la universidad a la vez (doble inscripción). Concretamente, el código establece que, "el 1º de marzo de cada año, el distrito escolar debe proporcionar información general sobre el programa a todos los alumnos de los grados diez (10) y once (11). Para ayudar al distrito en la planificación, el alumno deberá informar al distrito antes del 30 de marzo de cada año de su intención de inscribirse en cursos de post-secundaria durante el siguiente año escolar. El alumno no está obligado a dar notificación o de no notificar al distrito antes del 30 de marzo."

## **EXCURSIONES**

Al firmar su nombre en la hoja adjunta, usted otorga permiso a su hijo a tomar parte en todas las excursiones relacionadas con el currículo escolar y esta de acuerdo con asumir la responsabilidad de instruir a su hijo a seguir las direcciones e instrucciones del oficial en cargo de la escuela. Cuidadosamente se hace mucha planificación cada vez que se hace una excursión o actividad fuera de la escuela así como se adoptan las medidas necesarias de precaución. La escuela le informará de los excursiones antes de que sucedan. Si usted no desea que su estudiante asista a una excursión, por favor notifique a la escuela por escrito para solicitar que su hijo se le excuse de participar. En caso de que la excursión sea fuera de la ciudad, una página de permiso médico será enviada a casa para que Ud. la firme antes del viaje.

## **NOTICIA DE DAÑOS DE ALUMNOS EL SEGURO MÉDICO**

Aun con una cuidadosa preparación y una estrecha supervisión, los accidentes pueden pasar en la escuela. Los padres deben ser conscientes de ello y estar preparados para posibles gastos médicos que puedan surgir en caso de que su hijo se lastime en la escuela. El Distrito Escolar 91 no proporciona seguro médico para pagar automáticamente los gastos médicos cuando los estudiantes sean heridos en la escuela. Gastos médicos por lastimarse en la escuela son la responsabilidad de los padres y/o tutores legales. El distrito solamente tiene el seguro médico que se requiere por la ley.

## **CERO TOLERANCIA PARA ARMAS**

El código de Idaho (Sección 18-3302D) hace que sea ilegal que los estudiantes lleven cuchillos, armas de fuego o cualquier otra arma peligrosa o mortal, mientras que estén en la escuela, en el autobús, o en una actividad aprobada por la escuela. La ley establece que un infractor puede ser condenado a una pena de prisión, o una multa, o ambas, y será expulsado de la escuela por esta violación. La ley también concede a los empleados del distrito el derecho de buscar en las pertenencias de los estudiantes y en los armarios en caso de sospecha de violación de esta ley. El Distrito 91 tiene una política de cero tolerancia para las armas, esto hace posible la expulsión de los estudiantes que estén en posesión de cuchillos, armas de fuego u otros elementos que amenacen o representen un riesgo para los demás estudiantes. Los padres deben discutir esta política con sus hijos para que todas las partes sean conscientes de las graves consecuencias de llevar un cuchillo u otra arma a la escuela (MN 1006,1-4).

## **POLÍTICA DE LA ESCUELA DE ESTAR LIBRE DE DROGAS**

Distrito 91 se ha comprometido a tener a las escuelas libres de drogas. Cuando existe una causa razonable para creer que un estudiante utiliza drogas ilegalmente, venda, distribuya o posea drogas, medicamentos, alcohol u otras sustancias que alteran el ambiente en la escuela, o en la propiedad de la escuela o en funciones escolares, el estudiante será sujeto a los procedimientos disciplinarios, incluyendo la expulsión de la escuela.

## **LA LIBERACIÓN DE FOTO Y GRABACIÓN**

En ocasiones, miembros de los medios de comunicación y / o empleados del Distrito Escolar 91 solicitan permiso para fotografiar o grabar por video a los estudiantes en clase durante actividades escolares. Si prefiere que su hijo no sea fotografiado o grabado, favor de indicarlo en la hoja donde va a firmar.

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE COMPUTADORA Y EL INTERNET**

Los padres de los alumnos que tienen cuenta de acceso a las computadoras /servicio de red necesitan leer y firmar la hoja de Política de Uso Aceptable de computadoras o de la red.

## **NOTIFICADO PARA EL USO DEL INTERNET**

A veces, proyectos de la clase y fotos de estudiantes se ponen en el Internet. Los estudiantes también publicar algunos de los documentos y proyectos en la red. Ninguna información personal como direcciones, números de teléfono, etc. serán publicados. Si no desea que el nombre de su hijo, la imagen o el trabajo escolar sea publicado en Internet, por favor indicarlo en el formulario de la firma.

## **FORMA DE APROBACIÓN DE PÁGINA DE LA RED**

Los estudiantes que publiquen datos en la Internet a través del distrito escolar están obligados a obtener la aprobación previa del administrador de la escuela. Formulario no incluido, puede pedir uno si lo desea.

## **ACOSO SEXUAL**

El acoso sexual de cualquier empleado o estudiante esta absoluta y estrictamente prohibido por la Política de la Junta Escolar. Según la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el acoso sexual se define como avances sexuales inoportunos, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. La política del Distrito 91 define además el acoso sexual y las listas de quejas y procedimientos de investigación. Si el informe de investigación indica que hubo una violación de la política, los funcionarios de la escuela tomaran inmediatamente acciones y medidas disciplinarias apropiadas, acorde con la magnitud y gravedad de la ofensa. La acción disciplinaria puede incluir el traslado, suspensión o expulsión (MN 1.005,17).

## DISTRITO DE IDAHO FALLS 91

**Notificación de la Poliza de Tecnología del Distrito están en el sitio de web del Distrito a**  
<http://www.d91.k12.id.us> **Signe:** About Us → Board of Trustees → Policy Manual → Section 406

El propósito de esta Política de Uso de Tecnología es describir las responsabilidades y privilegios de los recursos de los usuarios de la tecnología del Distrito Escolar de Idaho Falls 91, y se hace referencia aquí como "D91Net". El Distrito Escolar de Idaho Falls 91 (D91) ofrece recursos de tecnología para la educación y el beneficio profesional de sus estudiantes y empleados. El uso comercial, tales como la promoción o publicidad de cualquier empresa, está estrictamente prohibido. D91Net no pueden ser utilizados para promover o solicitar por cualquier causa política u organización de caridad a menos que sea una causa aprobada del distrito escolar 91.

Las políticas de la Junta de Distrito de Tecnología regulan el uso aceptable de la tecnología, independientemente de si esas políticas son de forma explícita en este documento. Las políticas del distrito se pueden ver en el sitio del web en <http://www.d91.k12.id.us>

Los estudiantes y empleados están obligados a cumplir con las políticas de tecnología de D91 con el fin de utilizar los recursos de tecnología del distrito. La administración y el grupo de empleados del distrito #91 se reserva el derecho de suspender ó negar el acceso del usuario si el usuario rompe los términos de la póliza de tecnología. Las infracciones graves pueden resultar en la terminación del empleo o expulsión de la escuela. Usuario será informado de la presunta violación y la oportunidad de presentar una explicación. El usuario puede solicitar una audiencia de revisión de un administrador de edificio dentro de los siete (7) días de suspensión o terminación.

**SEGURIDAD DEL INTERNET:** Para promover la seguridad y la seguridad de los usuarios de D91Net, y para garantizar el cumplimiento del acta de protección de los niños en el Internet (CIPA), el bloqueo y las medidas de protección de filtrado y los controles de seguridad se utilizan en la medida necesario. Los educadores pueden solicitar la aprobación de los empleados de Servicios de Tecnología para desbloquear el acceso a sitios que contengan material que es apropiado para fines educativos válidos. **Los padres o tutores pueden firmar un formulario que solicita que el estudiante participe en el uso de la Internet.** El formulario de "Forma de restricción de acceso del Internet de los estudiantes" está disponible en el sitio del web del Distrito. D91 no condona ni permite el uso de materiales que sean difamatorios, abusivos, obscenos, profanos, sexualmente orientado, amenazador, racista o ilegal, y el usuario no puede traer a sabiendas esos materiales en el ambiente escolar. Los administradores de sistemas de tecnología y el Distrito Escolar de Idaho Falls 91 no tienen control de la información que reside en otros sistemas.

El uso personal de Internet de los estudiantes y empleados en sus hogares puede tener un impacto en la escuela y de otros estudiantes y empleados. Si la expresión personal de Internet - como un mensaje de amenaza a otra persona, o un sitio Web de violencia - crea un riesgo de interrupción importante a la escuela o las operaciones del distrito, y el usuario podrá enfrentarse a medidas disciplinarias y sanciones legales.

**PRIVACIDAD:** La información personal de cualquier estudiante o empleado se debe asumir que es confidencial, y el usuario nunca debe revelar o transmitir dicha información a través de D91Net salvo en el estricto cumplimiento de la legislación y la política del distrito. Sin embargo, el usuario no debe esperar que los archivos y la información siempre será privado. Los operadores del sistema tienen acceso a los datos almacenados, incluyendo correo electrónico, y sofisticados o usuarios con privilegios de la red pueden tener acceso a dichos datos. Los administradores de sistema no intencionalmente inspeccionarán el contenido de los archivos personales o por correo electrónico, o divulgar ese contenido a otros que el autor o un destinatario, sin el consentimiento del autor o del destinatario, a menos que así lo requiere la ley o las políticas de D91, o para investigar las denuncias relativas a los datos que supuestamente contienen material inadmisibles. Los administradores del sistema se reservan el derecho de monitorear toda la actividad en D91Net y de cooperar plenamente con el Distrito Escolar de Idaho Falls 91, local, estatal, o los funcionarios federales en investigaciones sobre los datos almacenados o transmitidos a través D91Net.

**CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN Y USOS DE D91NET:** Las opiniones, consejos, servicios y toda otra información expresada por los usuarios, proveedores de información, proveedores de servicios, o de otras personas de parte de D91Net son los del usuario o del proveedor y no necesariamente del Distrito 91. Los administradores de sistemas o sus representantes se reservan el derecho de rechazar el almacenamiento o envío de archivos o información y para eliminar los archivos o la información a fin de cumplir con las normas del Distrito y las políticas para mantener la integridad y la disponibilidad de D91Net. Los administradores del sistema se reservan el derecho de establecer cuotas para el almacenamiento en D91Net. Usuario deberá utilizar los medios removibles para almacenamiento de datos en lugar de los recursos de red.

## DISTRITO DE IDAHO FALLS 91

**Notificación de la Poliza de Tecnología del Distrito están en el sitio de web del Distrito a <http://www.d91.k12.id.us> **Sigue:** About Us → Board of Trustees → Policy Manual → Section 406**

Los usuarios de D91 Tecnología deberán:

- Utilizar el equipo de tecnología con fines educativos, no para la empresa personal o comercial en el tiempo del distrito, ni para ningún propósito ilegal, ni para cualquier otra actividad prohibida por las políticas del distrito.
- No uso de los estudiantes de D91Net a menos que sea bajo supervisión de un instructor y con el permiso de un empleado del distrito, aprobado por educadores, para los efectos; no sirve para la recreación ni el entretenimiento.
- No uso de los estudiantes de comunicación directa como la mensajería instantánea o chat en línea durante las horas de clase o en D91Net excepto bajo la supervisión directa de empleados maestros o administración para los fines educativos.
- Ser responsable en todo momento para un uso adecuado de las cuentas:
  - o Solamente usar cuentas que se asignan y mantener las contraseñas confidenciales; **NO USO DE CUENTAS DE EMPLEADO POR ALUMNOS.**
  - o No permitir que otros usen cuentas de las que soy responsable.
  - o Prevenir la utilización no autorizada al cerrar la sesión o cerrar cualquier equipo que no estoy directamente usando.
- Proteger la privacidad de los demás y yo:
  - o No ver, usar, transmitir o copiar información o archivos para los que no estoy autorizado.
  - o No revelar información personal o privada acerca de los demás o yo mismo.
- Respetar y proteger la propiedad intelectual de los demás:
  - o Ser responsable de determinar si o no cualquier material, incluyendo software, textos, archivos de música, películas, etc., está en el dominio público antes de usar, copiar, distribuir o instalarlo.
  - o No utilizar D91Net de material con derechos de autor o la licencia sin permiso, reconociendo que es ilegal.
  - o No plagiar (utilizar el trabajo de otra persona sin autorización y atribución).
- Tratar D91Net con respeto para proteger su seguridad, integridad y disponibilidad:
  - o No desactivar o interferir con cualquier antivirus o de protección anti-malware en D91Net, y notificar un empleado de la escuela si encuentra un virus o software malintencionado.
  - o Informar a un maestro o administrador del sistema de los riesgos de seguridad o violaciones.
  - o No destruir, dañar o alterar el equipo, información o recursos que no pertenecen a mí.
  - o Usar solamente el equipo de tecnología y software aprobados dentro del Distrito y seguir las políticas y direcciones de D91 cuales indican dónde y cómo se van a utilizar.
  - o No utilizar la tecnología de propiedad privada a menos que esté inspeccionado y aprobado de acuerdo a las políticas de D91.
  - o No permitir que otros (como la familia o amigos) utilicen la tecnología asignada por D91 para mi uso.
  - o No enviar spam, cartas en cadena o correos masivos no solicitados.
- Mostrar el respeto y prácticas de los principios de comunidad:
  - o Usar comunicaciones amables, sin acoso o intimidación, o abusivo, vulgar o lenguaje inadecuado.
  - o No transmitir intencionalmente, o copiar o crear cualquier material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazadora, racista o ilegal, y reportar de inmediato el encuentro accidental con esta materia a un maestro o administrador.
  - o Evitar material en Internet que no se refiera a actividades educativas.
  - o No transmitir material, información o software, en violación de cualquier ley local, estatal o federal.
- Conformar a todas las políticas de la Junta de D91 sobre el uso de tecnología durante el uso de recursos de tecnología D91.



## NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS BAJO FERPA

Derechos de la Familia, la Educación y la Ley de Privacidad (FERPA) que se otorgan a padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ( "estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los archivos educacionales del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los archivos educacionales del estudiante dentro de los 45 días desde el día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben entregar al director de la escuela (o oficial apropiado de la escuela) una petición por escrito que identifique el record(s) que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los archivos pueden ser inspeccionados.

2. El derecho a solicitar la modificación del record del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que es incorrecta, engañosa, o de otro tipo en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir a la escuela que modifique un registro deben escribir al director de la escuela (o un oficial apropiado de la escuela), identificando claramente la parte del record que quieren cambiar, y especificar la razón por la que se debe cambiar. Si la escuela decide no corregir el record solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional relativa a los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a consentimiento para la divulgación de información personalmente identificable contenida en los archivos educacionales del estudiante, incluyendo los expedientes académicos y disciplinarios, excepto en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la revelación sin consentimiento, es la revelación a funcionarios escolares con legítimos intereses educativos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, instructor, o persona de apoyo (incluyendo la enfermeras o personas médicas y policía), una persona que sirve en el consejo escolar, una persona o compañía con quien la escuela ha contratado como su agente para prestar un servicio en lugar de utilizar sus propios empleados o funcionarios (por ejemplo, un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta), o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial (tal como un comité de disciplina o de quejas o alguien ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus deberes).

Los registros de educación serán revelados a petición de los funcionarios de otra Escuela o Distrito Escolar en el que él ó los estudiantes busquen ó intenten inscribirse e inclusive si ya está inscrito en otra Escuela o Distrito Escolar sin el consentimiento ó notificación de los padres o del estudiante elegible para este acto, si esta revelación es con el propósito de inscribir o de transferir al estudiante.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de los archivos con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

4. El derecho a optar por la No participación en la revelación de la información contenida en el Directorio.

La información contenida en el Directorio puede publicarse bajo FERPA (Acta del Derecho y de la Privacidad de Educación de las Familias) sin ningún consentimiento específico, e incluye, pero no está solamente limitado al

nombre del estudiante, domicilio y teléfono registrados. Los padres o los estudiantes elegibles para este acto pueden solicitar por escrito cuando se registren en la escuela que la información del directorio no sea dada a conocer a terceros, tales como periódicos, reclutadores del ejército, instituciones de educación superior.

5. El derecho a presentar una denuncia ante El Departamento de Educación de EE.UU. en relación con las presuntas omisiones por el distrito escolar a cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U. S. Department of Education  
400 Maryland Avenue SW  
Washington DC 20202-5920



Para el uso de la escuela Student Number: \_\_\_\_\_  
 Birth Record Records Requested: \_\_\_\_\_  
 Immunization Record Records Received: \_\_\_\_\_  
 Proof of Residence

## INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Legal del Estudiante (como aparece en acta de nacimiento): \_\_\_\_\_ Fecha de Hoy: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Segundo Nombre \_\_\_\_\_

También conocido como \_\_\_\_\_ Ex Nombre Legal (Apellido Paterno y Materno, Nombre, Nombre Segundo) \_\_\_\_\_

Sexo (circule): M F Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Teléfono Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular del Estudiante \_\_\_\_\_

Domicilio del Estudiante: \_\_\_\_\_ Dirección Postal del Estudiante (si no es la misma dirección del domicilio): \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Dirección Línea 1 \_\_\_\_\_

Dirección Línea 2 \_\_\_\_\_ Dirección Línea 2 \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

## INFORMACIÓN DEL PADRE / TUTOR

Quién es el responsable legal del estudiante, padre / tutor?

Nombre (Apellido Padre, Nombre) \_\_\_\_\_ Relación con Estudiante \_\_\_\_\_

A nombre de quién se debe de enviar la correspondencia? Enviar a: \_\_\_\_\_

Teléfono para recibir mensajes de la escuela y ausencias del estudiante: \_\_\_\_\_

Correo electrónico para comunicaciones del distrito: \_\_\_\_\_

**Madre / Tutor Femenino:** Esta es la (circule uno) 1ro 2do 3ro 4to 5to 6to persona a contactar si hay una emergencia con su hijo(a).

Nombre (Apellido Padre, Nombre) \_\_\_\_\_ Relación con Estudiante \_\_\_\_\_

Dirección Postal:  Igual que el estudiante Teléfono Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Teléfono de Celular: \_\_\_\_\_

Dirección Línea 2 \_\_\_\_\_ Teléfono del Trabajo: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Enviar correo a esta dirección además de la dirección del estudiante. Empleador: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

**Padre / Tutor Masculino:** Esta es la (circule uno) 1ro 2do 3ro 4to 5to 6to persona a contactar si hay una emergencia con su hijo(a).

\_\_\_\_\_  
*Nombre (Apellido Padre, Nombre)*

\_\_\_\_\_  
*Relación con Estudiante*

Dirección Postal:  **Igual que el estudiante**

Teléfono Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Calle*

Teléfono de Celular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Dirección Línea 2*

Teléfono del Trabajo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ciudad*

\_\_\_\_\_  
*Estado*

\_\_\_\_\_  
*Código Postal*

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Enviar correo a esta dirección *además* de la dirección del estudiante. Empleador: \_\_\_\_\_

**Otro Tutor:** Esta es la (circule uno) 1ro 2do 3ro 4to 5to 6to persona a contactar si hay una emergencia con su hijo(a).

\_\_\_\_\_  
*Nombre (Apellido Padre, Nombre)*

\_\_\_\_\_  
*Relación con Estudiante*

Dirección Postal:  **Igual que el estudiante**

Teléfono Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Calle*

Teléfono de Celular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Dirección Línea 2*

Teléfono del Trabajo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ciudad*

\_\_\_\_\_  
*Estado*

\_\_\_\_\_  
*Código Postal*

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Enviar correo a esta dirección *además* de la dirección del estudiante. Empleador: \_\_\_\_\_

## CONTACTOS DE EMERGENCIA ADICIONALES

\_\_\_\_\_  
*Contacto 1 Nombre (Último, Primero)*

\_\_\_\_\_  
*Relación del Estudiante*

Teléfono de Día: \_\_\_\_\_ Teléfono Alternativo: \_\_\_\_\_

Esta es la (circule uno) 1ro 2do 3ro 4to 5to persona a contactar si hay una emergencia con su hijo(a).

\_\_\_\_\_  
*Contacto 2 Nombre (Último, Primero)*

\_\_\_\_\_  
*Relación del Estudiante*

Teléfono de Día: \_\_\_\_\_ Teléfono Alternativo: \_\_\_\_\_

Esta es la (circule uno) 1ro 2do 3ro 4to 5to persona a contactar si hay una emergencia con su hijo(a).

\_\_\_\_\_  
*Contacto 3 Nombre (Último, Primero)*

\_\_\_\_\_  
*Relación del Estudiante*

Teléfono de Día: \_\_\_\_\_ Teléfono Alternativo: \_\_\_\_\_

Esta es la (circule uno) 1ro 2do 3ro 4to 5to persona a contactar si hay una emergencia con su hijo(a).

## CONEXION MILITAR DE ESTUDIANTE

N-No Conexion Militar     A-Activo en Servicio     R-Reserva o Guardia Nacional     X-No Poder Proporcionar





## RAZA Y ETNICIDAD DEL ESTUDIANTE

**Nombre de Alumno** (letra de imprenta): \_\_\_\_\_ **Grado** \_\_\_\_\_

Cada año, los distritos escolares de Idaho están obligados a reportar la raza de los estudiantes y la etnicidad a los datos del Departamento de Educación de Idaho por categorías que son fijados por el gobierno federal. Estos datos son utilizados para asegurar que todos los estudiantes reciben los programas educativos y servicios a los que tienen derecho. Esta información no se dará a ninguna agencia federal en una forma que identifica al alumno. Nadie va a comprobar la condición de inmigración de la información dada aquí.

**POR FAVOR responde a ambas Partes A y B**

Por favor nota - si usted elige no proporcionar esta información, una persona designada de la escuela será observará y seleccionará las categorías raciales y étnicas en nombre del estudiante, como lo exige el gobierno federal para la presentación de informes.

<b>ES EL ESTUDIANTE HISPANO / LATINO? (escoger sólo uno)</b>	
<b>Parte A</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO, no Hispano/Latino</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Sí, Hispano / Latino</b> (Una persona cuya cultura de Cuba, México, Puerto Rico, Sudamérica o Centroamérica, o de la cultura u origen Español, <i>independientemente de la raza.</i> )
<i>La parte A de arriba es una pregunta acerca de la identidad cultural o étnica no de raza. No importa lo que se ha seleccionado, <b>por favor continúe respondido las siguientes preguntas</b>, marcando una o más cajitas para indicar lo que usted considera la raza del alumno.</i>	
<b>CUÁL ES LA RAZA DEL ALUMNO? (elige cualquiera que sea aplicable)</b>	
<b>Parte B</b>	<input type="checkbox"/> <b>Indio Norte Americano o Nativo de Alaska</b> (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte, y que mantiene afiliación tribal o de comunidad).
	<input type="checkbox"/> <b>Nativo de Sudamérica o Centroamérica</b> (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Sudamérica o Centroamérica.)
	<input type="checkbox"/> <b>Asiático</b> (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales del Lejano Oriente, el sudeste de Asia o el subcontinente Indio, incluyendo, por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, Islas Filipinas, Tailandia, y Vietnam.)
	<input type="checkbox"/> <b>Negro o Afro-americano</b> (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negro de África.)
	<input type="checkbox"/> <b>Nativo de Hawai u otros Islas del Pacífico</b> (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales de Hawai, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.)
	<input type="checkbox"/> <b>Blanco</b> (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales de Europa, Oriente, Medio o África del Norte.)

Llenado por (marque una caja):     Padre                       Estudiante (auto)     Oficial Escolar

Fecha: \_\_\_\_\_

*Esta página se dejó intencionalmente en blanco.*



## INFORMACIÓN DEL SERVICIOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
*Apellido, Nombre, Segundo Nombre*

1. ¿Ha recibido su alumno servicios de educación especial?  Sí  No

¿Cuándo? \_\_\_\_\_

¿Dónde? \_\_\_\_\_

2. ¿Estaba recibiendo su alumno servicios de educación especial en su última escuela en el momento que se retiró?  Sí  No

3. ¿Tiene su hijo un Plan de Estudios 504?  Sí  No

Si usted contestó "sí" a cualquiera de estas preguntas, por favor, marque todos los servicios especiales que su hijo ha recibido:

Educación Especial/Sala de Servicios de Recursos

Habla/Terapia Articulación

Terapia de Lenguaje

Terapia Ocupacional

Terapia Física

Educación de los Sordos

Servicios de Consejería

Otro: \_\_\_\_\_

4. ¿Estaba recibiendo su hijo los servicios Avanzados/Talentoso en su última escuela en el momento en que se retiro?  Sí  No

5. ¿Estaba recibiendo su hijo los servicios ELL (Estudiante del Idioma Inglés)/ESL (Inglés como Segundo Idioma) en su última escuela en el momento en que se retiro?  Sí  No

6. ¿Su hijo (solamente en grado 7-12) ha sido expulsado de escuelas públicas o privadas? Si "Sí" por favor explique:  Sí  No

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma del padre/tutor*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

*Esta página se deja intencionalmente en blanco.*



## POLÍTICAS Y PERMISOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA

Nombre del estudiante:

Grado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Apellido,*

\_\_\_\_\_  
*Nombre,*

\_\_\_\_\_  
*Segundo Nombre*

Esta forma se tiene que firmar solamente una vez y se mantendrá en efecto mientras su niño está en escuela primaria en el Distrito Escolar 91. Si Ud. quisiera cambiarla de alguna manera, favor de comunicarlo a la oficina de la escuela de su niño.

Tomaron clases en el grado 7 o 8 para recibir credito en la escuela secundaria?

Si

No

PADRES: Por favor de marcar la cajita para indicar que ha sido informado de lo siguiente:

- He sido informado de la notificación del Distrito 91 de Lesiones a Alumnos y del Seguro Médico.
- He sido informado de la política del Distrito 91 de Zero Tolerancia de la Armas.
- He sido informado de la política del Distrito 91 de la Zona Libre de Drogas en las Escuelas.
- He sido notificado del acuerdo del Distrito sobre el Uso de Tecnología.
- He recibido una copia de la Notificación de Derechos bajo FERPA.

PADRES: Por favor marque cualquier restricción que usted prefiere en la información o actividades de su hijo(a):

- NO doy permiso a que publiquen la foto, nombre, iniciales, y/o tareas o asignaciones en el Internet.
- NO doy permiso a que publiquen la foto, nombre, iniciales, y/o tareas o asignaciones o cualquier medio de publicación.
- NO doy permiso para dar información del directorio acerca de mi hijo(a) (nombre, dirección, o teléfono).
- NO doy permiso para dar información acerca de mi hijo(a) a los reclutadores del ejército.
- NO doy permiso para dar información acerca de mi hijo(a) a las instituciones de educación superior.

\_\_\_\_\_  
*Firma de los padres*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

*Esta página se deja intencionalmente en blanco.*



## ENCUESTA DEL IDIOMA

La Ley Federal y Estatal exige a los distritos escolares que determinen el primer idioma aprendido por cada estudiante. Esta información es imprescindible para proporcionar la mejor instrucción para cada uno de los estudiantes.

Por favor conteste las siguientes preguntas y regrese esta forma a la escuela de su hijo/a. Gracias por su asistencia.

### Información del Alumno:

_____	_____	_____
Apellido	Nombre	Segundo Nombre
_____	_____	_____
Escuela	Grado	Fecha de Nacimiento
_____	_____	_____
País de Nacimiento	Se mudó de (Ciudad/estado/país)	Fecha de Entrada a los EEUU

1. ¿Cuál es la idioma principal que se habla en la casa? \_\_\_\_\_
2. ¿Hay algún idioma además de Inglés hablado en la casa? \_\_\_\_\_
3. ¿Qué idioma habla su hijo con más frecuencia? \_\_\_\_\_
4. ¿Qué idioma utiliza usted para hablar con su hijo? \_\_\_\_\_
5. ¿Qué idioma utiliza su hijo para hablar con usted? \_\_\_\_\_
6. ¿En qué idioma le gustaría recibir correspondencia, llamadas telefónicas y textos de la escuela? \_\_\_\_\_

Marque la caja si su familia se ha mudado durante los últimos 3 años para trabajar en la Agricultura (rancharo, industria de papas, lechería, procesando carne)

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Guardián

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Esta página se dejó intencionalmente en blanco.*





## Cuestionario de Residencia para Estudiantes

Nombre de la Escuela \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Matero      Nombre      Segundo Nombre

Fecha de Nacimiento    \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    Edad \_\_\_\_  
Mes      Día      Año

**El propósito de este cuestionario es presentar los objetivos del Acta McKinney-Vento (42 U.S.C.11435). Las respuestas a estas preguntas ayudarán determinar los servicios que el estudiante debe recibir.**

**A**

¿Es su domicilio actual un arreglo de vivienda temporal (de poca duración)?      \_\_\_Si      \_\_\_No

¿Es este arreglo de vivienda temporal debido a la pérdida de su casa, vivienda o habitación, o debido a algún problema económico (*ejemplo*: desempleo)?      \_\_\_Si      \_\_\_No

**Si usted contestó SI a estas preguntas, por favor complete el resto de este formulario.  
Si usted contestó NO a estas preguntas, no siga**

¿Dónde se encuentra viviendo el estudiante actualmente? (Marque una opción.)

- En un albergue o lugar de refugio
- En un lugar generalmente no designado para dormir (ejemplo: carro, parque, o campamento)
- En un motel/hotel
- En la vivienda o cualquier vehículo (incluyendo campista) sin agua corriente, electricidad o calor
- Con otra familia en su casa o apartamento
- Moviéndose de lugar en lugar

Otros estudiantes en la familia.

Nombre

Grado

Escuela

Nombre del Padre/Madre/Guardián \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Zona Postal \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Firma del Padre/Madre/Guardián** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_





## Información de Salud para Escuela Secundaria

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Estimado Padre/Guardián/Estudiante:

Haga el favor de completar esta forma. La información de salud puede ser compartida con el maestro del estudiante y personal administrativo para promover y proteger la salud de los estudiantes, por lo demás será mantenida completamente confidencial.

Ha sido su hijo(a)/ diagnosticado con: Descripción de la enfermedad incluya fecha de diagnóstico.

Diabetes Sí  No  (insulina/bocadillos, síntomas) \_\_\_\_\_

Resistencia a la Insulina Sí  No  \_\_\_\_\_

Asma Sí  No  (medicamentos, síntomas, causas) \_\_\_\_\_

Riñón o problema urinario Sí  No  \_\_\_\_\_

Condición Cardíaca Sí  No  \_\_\_\_\_

Trastorno de Ataques Sí  No  (medicamentos, síntomas, fecha del último ataque) \_\_\_\_\_

Convulsión cerebral Sí  No  \_\_\_\_\_

Alergias Sí  No  (síntomas, causas, medicamentos) \_\_\_\_\_

Varicela Sí  No  (fecha) \_\_\_\_\_

ADD/ADHD (Atención) Sí  No  \_\_\_\_\_

Bi Polar/ Depresión Sí  No  \_\_\_\_\_

Ha tenido su hijo/a cirugía o ha sido hospitalizado? Sí  No  \_\_\_\_\_

Está tomando su hijo/a medicamentos Sí  No  (anote) \_\_\_\_\_

Haga el favor de anotar cualquier otra enfermedad, problema de salud o impedimento (por ejemplo ortopédico, cardíaco, visión, oído), o alguna otra cosa que la escuela tenga que tener conocimiento \_\_\_\_\_

**Yo doy consentimiento para que mi hijo/a \_\_\_\_\_ reciba, cuando él/ella lo solicite y a la discreción de la enfermera o autoridad designada (Haga favor de marcar el adecuado):**

- Tylenol     Ibuprofeno     Ambos     Pastillas para la tos     Crema de hidrocortisona  
 Antiacidos con calcio (TUMS)     Unguento antibacteriano (Neosporin)     Clorhidrato de difenhidramina (Benadryl)

**Este consentimiento será válido durante el tiempo que mi hijo(a) esté inscrito en Idaho Falls Distrito Escolar #91. Vea firma abajo.**

Padre/Guardián (Firma) \_\_\_\_\_ Fecha de Hoy \_\_\_\_\_

Gracias,  
Distrito Escolar #91 Servicios de Salud  
690 John Adams Parkway, Idaho Falls, Idaho 83401

*This page intentionally left blank.*



Date (fecha): \_\_\_\_\_

## REQUEST FOR SCHOOL RECORDS

**(Registros de la Escuela Anterior)**

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) allows schools to disclose a student's education record, without consent, to other schools to which a student is transferring (34 CFR § 99.31).

Previous School (*escuela anterior*): \_\_\_\_\_

Mailing Address (*dirección postal*): \_\_\_\_\_

City/State/Zip (*cuidad, estado, código postal*): \_\_\_\_\_

Phone # (*teléfono de escuela*): \_\_\_\_\_ FAX #: \_\_\_\_\_

Expected Start Date at District 91 (*Fecha Esperada a Comenzar en el Distrito 91*): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Student Name (*nombre del estudiante*)

\_\_\_\_\_  
Grade (*grado*)

\_\_\_\_\_  
Birth Date (Fecha de nacimiento)

\_\_\_\_\_  
Age (años)

The above named student has recently enrolled in Idaho Falls School District 91. Please send a complete transcript of subjects, grades, credits, health records, standardized tests, withdrawal grades and any other academic records that would assist us in the placement and guidance of this student. If applicable, include extended files (i.e. special education, psychological evaluations, speech/language evaluations, and behavior file), birth certificate, and health records. Forward all records to the school indicated below. Thank you.

EAGLE ROCK Middle School  
ATTN: Counseling Dept.  
2020 Pancheri  
Idaho Falls ID 83402  
208-525-7700  
Fax 208-525-7703

IDAHO FALLS High School  
ATTN: Counseling Dept.  
601 S. Holmes  
Idaho Falls ID 83401  
208-525-7740  
Fax 208-525-7768

TAYLORVIEW Middle School  
ATTN: Counseling Dept.  
350 Castlerock Lane  
Idaho Falls ID 83404  
208-524-7850  
Fax 208-524-7851

SKYLINE High School  
ATTN: Counseling Dept.  
1767 Bluesky Dr.  
Idaho Falls ID 83402  
208-525-7770  
Fax 208-525-7778

COMPASS ACADEMY  
ATTN: Counseling Dept.  
955 Garfield  
Idaho Falls ID 83401  
208-525-7720  
Fax 208-525-7732

EMERSON High School  
ATTN: Counseling Dept.  
335 5<sup>th</sup> St.  
Idaho Falls ID 83401  
208-524-7800  
Fax 208-525-7795