



Queridos padres,

Adjunto encontrará páginas de registro para que nos ayuden a preparar a inscribir a su hijo. Para simplificar el proceso de inscripción de la escuela, hemos tratado de consolidar las formas que requieren una 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 a kindergarten a sexto grado o séptimo a duodécimo grado en Distrito Escolar 91. Gracias por su ayuda, y damos la bienvenida a su llamada telefónica en caso de surgir preguntas en cuanto al proceso de registro.

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.

PRUEBA DE FECHA DE NACIMIENTO

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

Tras la inscripción de un estudiante por primera vez en público o privado, una escuela primaria o secundaria, la escuela deberá notificar por escrito a la persona que está matriculando el estudiante dentro de treinta (30) días que deberá proporcionar una copia certificada de la acta de nacimiento del estudiante certificado u otra prueba fidedigna de la identidad del estudiante y 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 incluir un pasaporte, visa, u otros documentos gubernamentales de la identidad del niño.

REGISTROS DE VACUNAS

La Ley de Inmunización Escolar de Idaho (Idaho Código Sección 39-4801) requiere que los niños estar al día en sus vacunas para asistir la escuela. Enfermedades como el sarampión y la tos ferina se propagan rápidamente, de manera que los niños deben ser protegidos antes de entrar en 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. Una 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 de Idaho de Salud y Bienestar, 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 se exenta por la ley. La asistencia regular es positivo en relación con el rendimiento de los estudiantes. Todos compartimos en la responsabilidad de hacer una prioridad la asistencia a la escuela.

Los graduados de las escuelas del Distrito 91 debe acumular un numero específico de las horas que cuentan como crédito y los cursos designados como currículo para graduarse (MN 603,1). Los estudiantes pueden perder el crédito de cualquier clase en el que exceda de cinco (5) ausencias de clase en un trimestre u ocho (8) ausencias de 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 dan oportunidades para completar 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, un 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 que el 30 de marzo de cada año de su intención de inscribirse en cursos de post-secundaria durante el siguiente año escolar. Un alumno no está obligado por la notificación o no notificar al distrito antes que el 30 de marzo."

EXCURSIONES

Al firmar su nombre en la hoja adjunta, usted otorga permiso a su hijo a tomar todas las excursiones relacionadas con el currículo escolar y de acuerdo con asumir la responsabilidad de instruir a su hijo a seguir las direcciones e instrucciones del oficial en cargo de la escuela. Mucha planificación cuidadosa se hace de cada viaje de campo, y precauciones razonables de seguridad se adopten. La escuela le informará de los excursiones antes 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 el caso de excursiones fuera de la ciudad, una página médica puede ser enviada a su casa para que Ud. la firme antes del viaje.

NOTICIA DE DAÑOS DE ALUMNOS EL SEGURO MÉDICO

Incluso con una cuidadosa precaución 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 a pagar automáticamente los gastos médicos cuando los estudiantes están heridos en la escuela. Gastos médicos por lastimas en la escuela son la responsabilidad de los padres y/o guardianes 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 para 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 multa, o ambos, y será expulsado de la escuela por la violación. La ley también concede a los empleados del distrito el derecho a la búsqueda de los estudiantes, sus pertenencias y armarios en los casos de sospecha de violación de esta ley. Distrito 91 tiene una política de cero tolerancia para las armas, que hacen posible la expulsión de los estudiantes que estén en posesión de cuchillos, armas de fuego u otros elementos que amenazan o representan un riesgo para los demás estudiantes. Los padres deben discutir esta política con sus hijos para todas las partes son 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 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 humor en la escuela, o en la propiedad de la escuela o en funciones escolares, el estudiante será sujetos a los procedimientos disciplinarios, incluyendo la expulsión de la escuela.

LA LIBERACIÓN DE FOTO Y GRABACIÓN

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

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE COMPUTADORA Y EL INTERNET

Los padres de los alumnos con cuentas en el distrito de computadora /servicio de red necesitan leer y firmar la hoja de Política de Uso Aceptable de computadoras o 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 de 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 publicado en Internet, por favor indicarlo en el formulario de firma.

FORMA DE APROBACIÓN DE PÁGINA DE LA RED

Los estudiantes que publican datos sobre la Internet a través del distrito escolar están obligados a obtener la aprobación previa del administrador de la escuela. Este es una hoja que no se incluye aquí.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual de cualquier empleado o estudiante es absoluta y estrictamente prohibida 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. El Distrito 91 más política define el acoso sexual y las listas de quejas y procedimientos de investigación. Si el informe de investigación indica que una violación de la política se produjo, los funcionarios de la escuela y se adopten de inmediato las medidas disciplinarias apropiadas, acorde con el alcance y la gravedad de la ofensa. La acción disciplinaria puede incluir el traslado, suspensión o expulsión (MN 1.005,17).



Para el uso d la escuela <input type="checkbox"/> Birth Certificate <input type="checkbox"/> Proof of Residence <input type="checkbox"/> Immunization Record	Student Number: _____ <input type="checkbox"/> Records Requested _____ <input type="checkbox"/> Records Received _____ Home Room: _____
---	--

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

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

_____ Grado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre Segundo Nombre

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

Teléfono Domicilio: _____ Sexo: M F Fecha de Nacimiento: _____

Domicilio del Estudiante: _____ Dirección Postal del Estudiante (si no es la misma direccion del domicilio): _____

_____ Dirección Linea 1
Calle

_____ Dirección Linea 2
Dirección Linea 2

_____ Estado Código Postal _____
Ciudad Estado Código Postal Ciudad Estado Código Postal

INFORMACIÓN DEL PADRE / TUTOR

Quién es el primer padre / tutor del estudiante?

_____ Relación con Estudiante
Nombre (Apellido Padre, Nombre)

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

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

Madre / Tutora Femenino:

_____ Relación con Estudiante
Nombre (Apellido Padre, Nombre)

Dirección Postal (si no es la misma dirección del alumno): _____ Teléfono Domicilio: _____

_____ Teléfono de Día y tipo:* _____
Calle

_____ Teléfono Alternativo y tipo:* _____
Dirección Linea 2

_____ Correo electrónico: _____
Ciudad Estado Código Postal

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

Prefiere ser contactado por (circule uno): Teléfono Correo electrónico Correspondencia

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

Nombre del Estudiante: _____

Padre / Tutor Masculino:

Nombre (Apellido Padre, Nombre)

Relación con Estudiante

Dirección Postal (si no es la misma dirección del alumno):

Teléfono Domicilio: _____

Calle

Teléfono de Día y tipo:* _____

Dirección Línea 2

Teléfono Alternativo y tipo:* _____

Ciudad

Estado

Código Postal

Correo electrónico: _____

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

Prefiere ser contactado por (circule uno): Teléfono Correo electrónico Correspondencia

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

Otro Tutor:

Nombre (Apellido Padre, Nombre)

Relación con Estudiante

Dirección Postal (si no es la misma dirección del alumno):

Teléfono Domicilio: _____

Calle

Teléfono de Día y tipo:* _____

Dirección Línea 2

Teléfono Alternativo y tipo:* _____

Ciudad

Estado

Código Postal

Correo electrónico: _____

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

Prefiere ser contactado por (circule uno): Teléfono Correo electrónico Correspondencia

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

CONTACTOS DE EMERGENCIA ADICIONALES

Contacto 1 Nombre (Último, Primero)

Relación del Estudiante

Teléfono de Día y tipo:* _____ Teléfono Alternativo y tipo:* _____

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 y tipo:* _____ Teléfono Alternativo y tipo:* _____

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 y tipo:* _____ Teléfono Alternativo y tipo:* _____

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



INFORMACIÓN ADICIONAL POR LA ESCUELA PRIMARIA

INFORMACIÓN DE HERMANOS

Por favor escriba el nombre de los hermanos/hermanas que tiene inscritos en alguna escuela del District #91:

<i>Apellido Padre, Apellido Madre, Nombre)</i>	<i>Grado</i>	<i>Escuela</i>
<i>Apellido Padre, Apellido Madre, Nombre)</i>	<i>Grado</i>	<i>Escuela</i>
<i>Apellido Padre, Apellido Madre, Nombre)</i>	<i>Grado</i>	<i>Escuela</i>
<i>Apellido Padre, Apellido Madre, Nombre)</i>	<i>Grado</i>	<i>Escuela</i>
<i>Apellido Padre, Apellido Madre, Nombre)</i>	<i>Grado</i>	<i>Escuela</i>

INFORMACIÓN DE TRANSPORTE

Por favor, indique el tipo de transporte que su hijo(a) usará de ida y venida de la escuela:

- | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Transportación del distrito | <input type="checkbox"/> Caminar | <input type="checkbox"/> L | <input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> Mr | <input type="checkbox"/> J | <input type="checkbox"/> V |
| <input type="checkbox"/> Otro | <input type="checkbox"/> L | <input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> Mr | <input type="checkbox"/> J | <input type="checkbox"/> V | <input type="checkbox"/> Guardería |
| | <input type="checkbox"/> L | <input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> Mr | <input type="checkbox"/> J | <input type="checkbox"/> V | |

Nombre de Contacto

Nombre de la Guardería

Teléfono de Contacto

Teléfono de la Guardería

KINDERGARTEN PREFERENCE

Favor de que sesión de Kindergarten prefiere que atienda su hijo(a) si el cupo lo permite:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sesión de la mañana | <input type="checkbox"/> Sesión de la tarde |
|--|---|

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



RAZA Y ETNICIDAD DEL ESTUDIANTE

Nombre de Alumno (letra de imprenta): _____

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.

ES EL ESTUDIANTE HISPANO / LATINO? (escoger sólo uno)	
Parte A	<input type="checkbox"/> NO, no Hispano/Latino
	<input type="checkbox"/> Sí, Hispano / Latino (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, por favor continúe respondido las siguientes preguntas, marcando una o más cajitas para indicar lo que usted considera la raza del alumno.</i>	
CUÁL ES LA RAZA DEL ALUMNO? (elige cualquiera que sea aplicable)	
Parte B	<input type="checkbox"/> Indio Norte Americano o Nativo de Alaska (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"/> Nativo de Sudamérica o Centroamérica (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Sudamérica o Centroamérica.)
	<input type="checkbox"/> Asiático (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"/> Negro o Afro-americano (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negro de África.)
	<input type="checkbox"/> Nativo de Hawai u otros Islas del Pacifico (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales de Hawai, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.)
	<input type="checkbox"/> Blanco (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, Nombre Segundo

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

¿Cuándo? _____

¿Dónde? _____

2. ¿Estaba recibiendo su alumno servicios de educación especial en su última escuela en el momento de la retirada? Sí No

3. ¿Tiene su hijo un Plan de 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 Recursos de Servicios

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 de Título I en su última escuela a el momento de la retirada? Sí No

5. ¿Estaba recibiendo su hijo los servicios Avancados/premiados en su última escuela en el momento de la retirada? Sí No

6. ¿ Estaba recibiendo su hijo los servicios ELL (Estudiante del Idioma Inglés)/ESL (Inglés como Segundo Idioma) en su última escuela en el momento de la retirada? Sí No

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

Firma del padre/tutor

Fecha

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



Fecha: _____

Información de Salud del Estudiante Primaria

Nombre del Estudiante _____ Fecha de Nacimiento _____

Escuela _____ Grado _____ Fecha de Graduación _____

Estimado Padre/Guardia n/Estudiante:

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

Padre/Guardián (Firma) _____ Teléfono(s) _____

Ha sido su hijo/a diagnosticado con: Descripción de la enfermedad inclusive fecha de diagnóstico:

Diabetes Sí No (insulina/bocadillos,síntomas) _____

Resistencia de Insulina Sí No _____

Asma Sí No (medicamentos,síntomas, provocaciones) _____

Riñón o problema urinario Sí No _____

Condición Cardiac Sí No _____

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

Conmoción cerebral Sí No _____

Alergias Sí No (síntomas, provocaciones, 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 (apunte) _____

Haga el favor de apuntar cualquier otra enfermedad, problema de salud o impedimento (por ejemplo ortopédico, cardiaco, visión, oído), o alguna otra cosa que la escuela haya que tener conciencia de:

Gracias,
District #91 Servicios de Salud
690 John Adams Pkwy
Idaho Falls, ID 83401

Esta página se dejó 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. Su cooperación para alcanzar este requisito es necesaria.

Por favor conteste las siguientes preguntas y regrese esta forma a la escuela de su hijo/a. Este cuestionario será parte de la documentación oficial de evaluación de idioma del distrito.

Información del Alumno:

_____	_____	_____	_____
<i>Apellido Padre</i>	<i>Apellido Madre</i>	<i>Nombre</i>	<i>Segundo Nombre</i>
_____		_____	_____
<i>Escuela</i>		<i>Grado</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>
_____		_____	_____
<i>País de Nacimiento</i>	<i>Se mudó de (ciudad/estado/país)</i>	<i>Fecha de Entrada Original a los Estados Unidos</i>	

1. ¿Cuál fue el primer idioma de su hijo/a cuando empezó a hablar? _____
2. ¿Que idioma habla su hijo/a en casa? _____
3. ¿Que idioma usa usted cuando habla con su hijo/a? _____
4. ¿Que idioma habla su hijo/a con sus amigos fuera de la casa? _____
5. ¿En cual idioma le gustaria recibir la correspondencia de la escuela? _____

Marque la caja si su familia se ha mudado durante los últimos 3 años para trabajar en la agricultura o la (labranza, industria de papas, vaquería, tratamiento de carne).

Firma del Padre/Guardián

Firma del Traductor (si utilizó)

Fecha



Cuestionario de Residencia de Estudiante

El intento de este cuestionario es para dirigir el Acto de McKinney-Vento. Sus respuestas ayudarán los administradores a determinar el estatus de residencia para matriculación de este estudiante y si quizá apoyo y servicio adicionales estarán disponibles al estudiante.

1. ¿Actualmente, dónde está viviendo el estudiante? Marque una caja en la sección A o la sección B.

Sección A	Sección B
<input type="checkbox"/> En un refugio, envoltura de transición, o esperando fomento cuidado <input type="checkbox"/> Con mas de una familia en una casa o apartamento por causa de la perdida de envoltura o dificultad económica <input type="checkbox"/> En un trailer temporáneo, un lugar de campamiento, un carro, o parque <input type="checkbox"/> En un hotel o motel CONTINUAR: Si usted marco una caja en la sección A, complete numero 2 y el resto de esta forma.	<input type="checkbox"/> Las elecciones de sección A no aplique PARE: Si marcaste esta sección, no tienes que llenar el resto de esta forma. Entrégala a una persona de la escuela. Gracias.

2. El estudiante vive con:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 padre | <input type="checkbox"/> un pariente, amigo(s), u otro adulto |
| <input type="checkbox"/> 2 padres | <input type="checkbox"/> solo sin adultos |
| <input type="checkbox"/> 1 padre u otro adulto | <input type="checkbox"/> un adulto que no sea su padre o tutor legal |

Escuela _____

Nombre de Estudiante _____ M F

Fecha de Nacimiento / / Edad
mes día año

Nombre de Padre(s) /Guardián Legal(es) _____

Dirección _____ Código postal _____ Teléfono _____

 Firma de Padre/ Tutor Legal

 Fecha

Solamente para el uso de la escuela Administrator's determination of Section A circumstances:

Student SSN: _____

Si el padre/tutor ha marcado la sección B mas arriba, no se requiere que completa esta forma. Por cualquier de las elecciones de la sección A, esta forma tiene que ser dirigido a la persona apropiada. La forma original tiene que ser mantenido separado de los registros permanentes del alumno por los audite propósitos auditorias durante el año.

El nombre y número telefónico de una persona de contacto de la escuela que puede saber de la situación de esta familia:

 Nombre

 Teléfono

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



POLÍTICAS Y PERMISOS PARA LA ESCUELA PRIMARIA

Nombre del estudiante:

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 en la oficina de la escuela de su niño.

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

- He sido informado de la noticia del Distrito 91 de los Daños de Alumnos y el 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 media de solicitud.
- NO doy permiso para dar información del directorio acerca de mi hijo(a) (nombre, dirección domicilio o postal, teléfono).
- NO doy permiso que mi alumno asista los paseos educativos de la escuela.

Firma de los padres

Fecha

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



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 #: _____

Student Name (*nombre del estudiante*) Grade (*grado*)

Student Name (*nombre del estudiante*) Grade (*grado*)

Student Name (*nombre del estudiante*) Grade (*grado*)

Student Name (*nombre del estudiante*) Grade (*grado*)

The above named student(s) recently enrolled in Idaho Falls School District 91. Please forward all records to the school indicated below. Please include academic files, extended files (i.e. special education, psychological evaluations, speech/language evaluations, testing), birth certificate, health records. Thank you.

*Idaho Schools: Please also include IRI records that are electronically transferred through AIMSWeb.

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> BOYES ELEMENTARY
1875 Brentwood
Idaho Falls ID 83402
208-525-7630
Fax 208-525-7633 | <input type="checkbox"/> ERICKSON ELEMENTARY
850 Cleveland
Idaho Falls ID 83401
208-525-7612
Fax 208-525-7629 | <input type="checkbox"/> LONGFELLOW ELEMENTARY
2500 S Higbee
Idaho Falls ID 83404
208-525-7648
Fax 208-525-7647 |
| <input type="checkbox"/> BUNKER ELEMENTARY
1385 E 16 th St
Idaho Falls ID 83404
208-525-7606
Fax 208-525-7610 | <input type="checkbox"/> FOX HOLLOW ELEMENTARY
2365 Genevieve
Idaho Falls ID 83402
208-524-7890
Fax 208-524-7899 | <input type="checkbox"/> SUNNYSIDE ELEMENTARY
165 Cobblestone
Idaho Falls ID 83404
208-524-7880
Fax 208-524-7889 |
| <input type="checkbox"/> BUSH ELEMENTARY
380 W Anderson
Idaho Falls ID 83402
208-525-7602
Fax 208-525-7604 | <input type="checkbox"/> HAWTHORNE ELEMENTARY
1520 S Boulevard
Idaho Falls ID 83401
208-525-7636
Fax 208-525-7640 | <input type="checkbox"/> TEMPLE VIEW ELEMENTARY
1500 Scorpius
Idaho Falls ID 83402
208-525-7660
Fax 208-525-7659 |
| <input type="checkbox"/> EDGEMONT ELEMENTARY
1240 Azalea
Idaho Falls ID 83404
208-525-7618
Fax 208-525-7622 | <input type="checkbox"/> LINDEN PARK ELEMENTARY
1305 9 th St
Idaho Falls ID 83404
208-525-7642
Fax 208-525-7644 | <input type="checkbox"/> WESTSIDE ELEMENTARY
2680 Newman
Idaho Falls ID 83402
208-525-7666
Fax 208-525-7671 |

This page intentionally left blank

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

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 DERECHOS BAJO FERPA

Derechos de la Familia, la Educación y la Ley de Privacidad (FERPA) otorga 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 someter 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 intereses educativos legítimos. 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 records 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 ningun consentimiento específico, e incluye, pero no está solamente limitado a

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