

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN
DISTRITO ESCOLAR CENTRAL DE CLARKSTOWN
Teléfono: 845-639-6453 Página Web: www.ccsd.edu

¡Bienvenido! Los estudiantes nuevos durante todo el año se registran y los cambios de dirección se realizan comunicándose con el registrador del distrito al 845-639-6310 o registrar@ccsd.edu. Asegúrese de completar el paquete de registro e incluir los documentos requeridos que se enumeran a continuación antes de enviarlo. Puede devolver el paquete completo por: correo electrónico a registrar@ccsd.edu, correo postal o en el buzón ubicado en 62 Old Middletown Road en New City.

Tenga en cuenta: Cuando una familia de Clarkstown tiene un cambio de dirección o inscribe a un nuevo estudiante o vuelve a inscribir a un estudiante, la residencia DEBE ser verificada de nuevo. No hay excepciones.

PAQUETE DE INSCRIPCIÓN - Un paquete debe ser completado para cada niño.

- Cuestionario de Vivienda
- Formulario de Afirmación de Residencia
- Formulario de Datos del Estudiante
- Cuestionario del Idioma del Hogar
- Formularios de Salud/Información del Historial Médico

Documentación Adicional Requerida - Lista de Verificación

PRUEBA DE RESIDENCIA (A y B)

Todos los estudiantes que ingresan al Distrito Escolar Central de Clarkstown deben proporcionar la documentación apropiada como se indica a continuación para establecer la residencia. Los documentos proporcionados deben indicar la dirección física de la familia.

A. PRUEBA DE RESIDENCIA COMO PROPIETARIO DE UNA VIVIENDA, TITULAR DE UN CONTRATO DE ALQUILER O REGISTRO DE DECLARACIÓN JURADA CUANDO NO SE DISPONGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Todas las aplicaciones deben proveer las siguientes pruebas:

1. PROPIETARIO DE UNA VIVIENDA (presentar UNO de los siguientes documentos)

- Extracto de la hipoteca
- Factura de impuesto a la propiedad
- Escrituras

El nombre y la dirección que figuran en los documentos deben coincidir con el nombre y la dirección del padre, la madre o el tutor legal del estudiante que se está inscribiendo.

2. INQUILINOS CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

- Contrato de arrendamiento vigente y firmado con las condiciones indicadas y el número de teléfono del arrendador.

3. INQUILINOS SIN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

(Si reside en una casa/apartamento pero no tiene un contrato de arrendamiento por escrito u otro acuerdo)

- **Declaración Jurada del Padre/Tutor (requerida para todos los solicitantes que se inscriban con declaraciones juradas)**

- Y -

(UNA de las declaraciones juradas a continuación debe ser presentada con la Declaración Jurada del Padre/Tutor)

- **Declaración Jurada del Arrendador/Propietario:** Esta declaración jurada está firmada por el propietario, arrendador o administrador de la propiedad. Esta Declaración Jurada se utiliza si usted tiene un acuerdo informal o verbal con el dueño de la propiedad.

- O -

- **Declaración jurada de la persona que subarrienda la propiedad:** Esta Declaración Jurada es firmada por el inquilino/arrendatario (**persona en acuerdo contractual con el propietario**) con quien comparte la vivienda a través de un acuerdo residencial informal o verbal. (*Debe presentarse un contrato de arrendamiento/acuerdo firmado entre el inquilino y el propietario*).

B. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO/FACTURAS

_____ **Todos los solicitantes deben proveer también un mínimo de dos documentos que demuestren residencia actual como se indica a continuación.**

Ejemplos de documentación: Factura de servicios públicos (gas, electricidad), factura de teléfono o cable, talón de pago, declaración de impuesto, licencia de conducir, identificación de no conductor, u otra identificación emitida por el gobierno, documentos de agencias federales, estatales o locales como servicios sociales, etc.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA: La Ley de Educación (Sección 3202.1) establece que la residencia de los padres es la residencia oficial del estudiante. El Distrito Escolar Central de Clarkstown se reserva el derecho de solicitar pruebas adicionales y/o actualizadas de residencia, así como de investigar la residencia de los solicitantes.

_____ **CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Prueba de la edad del niño)**

Copia del certificado de nacimiento original (traducido al inglés, si es necesario).

Se puede proporcionar un pasaporte u otra documentación gubernamental si el certificado de nacimiento no está disponible.

_____ **PRUEBA DE LA RELACIÓN PARENTAL**

El padre/madre/tutor legal deberá estar presente en el momento de la inscripción y deberá presentar un documento de identidad válido con fotografía.

_____ **Licencia de conducir o documento de identidad expedido por el gobierno.**

_____ **Documentación de custodia, si es necesario:**

Padres de acogida: Se requiere el formulario DSS-2999.

Tutela: Se requieren documentos de tutela firmados por un funcionario judicial.

Padres separados o divorciados: Documentos firmados por un oficial de la corte declarando que el padre tiene custodia física del menor.

_____ **INFORMACIÓN DE SALUD**

_____ **Paquete de Salud**

Los Formularios Médicos/Cuestionarios de Salud deben ser completados por el padre/tutor.

_____ **Registros de Vacunas (más recientes)**

Debe ser firmado o sellado por un proveedor de salud licenciado.

_____ **Formulario de Examen de Salud Escolar del Estado de Nueva York requerido**

_____ **REGISTROS ESCOLARES**

_____ **Programa Educativo Individualizado (IEP) vigente, si corresponde.**

REGISTRO DE ESTUDIANTES / AFIRMACION DE RESIDENCIA DEL DISTRITO

Para asistir a las escuelas del Distrito Escolar Central de Clarkstown, un niño debe residir dentro del Distrito. Según la Ley de Educación del Estado de Nueva York, la residencia requiere la presencia física del niño como habitante del distrito y la intención de residir dentro del distrito. Los niños que no viven dentro de los límites del Distrito no son elegibles para asistir a las escuelas del Distrito. (Tenga en cuenta que generalmente se presume que la residencia de un niño es la de sus padres o su tutor legal.)

Cuando usted registra a su hijo, usted está declarando al Distrito que el niño es de hecho un residente del Distrito, y tiene la intención de permanecer en el Distrito. Si presenta una dirección en el distrito al registrar al niño, a pesar del niño que reside fuera del distrito, tomaremos las medidas necesarias para remover al niño de la escuela y el Distrito tratará de recuperar la cuota imputada y las penas legales.

Es la obligación del padre o guardián de informar al Distrito inmediatamente si hay algún cambio de dirección en el cual el niño reside, o si hay un cambio en la relación de custodia al niño por un padre o guardián.

Si no está seguro de si su hijo es residente del Distrito, contacte la Oficina del Registro al (845) 639-6310.

Yo atestiguo que toda la información proporcionada en el siguiente formulario de inscripción y otros documentos relacionados presentados sobre la residencia de mi hijo, incluyendo cualquier arreglo de custodia afirmado como obligatorio, es correcto. Entiendo que si proveo deliberadamente información falsa o inexacta al Distrito Escolar Central de Clarkstown para poder ingresar a las escuelas del Distrito, puedo estar cometiendo un crimen sujeto a procesamiento. También entiendo que seré responsable del pago de la matrícula para mi hijo si él / ella recibió servicios educativos del Distrito al cual él / ella no tenía derecho debido a la no residencia.

Fecha _____

Nombre del Estudiante _____ Fecha de Nacimiento _____

Nombre del Padre/Tutor Legal (Círculo Uno) _____

Residencia (Domicilio) del Padre / Tutor Legal _____

Firma del Padre/Tutor Legal _____

¹El hecho de hacer una declaración falsa para obtener un beneficio gubernamental al cual no se tiene derecho puede representar una variedad de violaciones criminales, según las secciones 155.30, 155.35, 155.40, 175.30, 175.35, 210.05, 210.10 y / o 210.45 de la Ley Penal de Nueva York .

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR CENTRAL DE CLARKSTOWN

Identificación del Estudiante #	Datos del estudiante	Fecha efectiva
Primer nombre _____	MI _____ Apellido _____	Genero _____
Domicilio _____	Ciudad o Pueblo _____	Codigo Postal _____ Telefono de casa # _____
Fecha de nacimiento _____	Lugar de nacimiento(ciudad, estado, pais) _____	
Para estudiante NO nacido en Estados Unido Fecha de ingreso a la escuela (Estados Unido) _____ Numero de años en escuelas de Estados UnidoAntes de CCSD _____		
Idioma de hogar _____	Lenguaje Dominante del Estudiante _____	
Es el alumno hispano, latino o de origen espanol <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Grupo racial: <input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Asiatico <input type="checkbox"/> Indio americano/nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Isleno del pacifico		
Ha tenido el alumno una evaluacion educativa: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
En caso afirmativo, ¿el estudiante tiene un <input type="checkbox"/> Presente IEP <input type="checkbox"/> Plan de alojamiento 504		
¿El estudiante se ha registrado en Clarkstown anteriormente? Nombre y dirección de última escuela a la que asistió _____		
No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si es si la fecha se fue: _____ Fecha restante _____		
Si <input type="checkbox"/> Evaluacion preescolar _____		
SÓLO PARA USO DE OFICINA		
Entry School: _____	Grade: Entered 9th Grade	Year of Graduation _____

DATOS FAMILIARES

Los padres de los estudiantes/ Custodio/Guardian Prior 1 Apellido nombre _____ Telefono # _____ <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa	Estado civil Relación con la/el estudiante Prior 2 Telefono # _____ <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa	Dirección de correo electrónico Prior 3 Telefono # _____ <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa
Los padres de los estudiantes/ Custodio/Guardian Prior 1 Apellido nombre _____ Telefono # _____ <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa	Estado civil Relación con la/el estudiante Prior 2 Telefono # _____ <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa	Dirección de correo electrónico Prior 3 Telefono # _____ <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa
Nombres de Hermanos	Fecha de nacimiento	Nombres de Hermanos
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CONTACTOS DE EMERGENCIA CUANDO NO SE PUEDE LLEGAR A LOS PADRES

Contacto de emergencia#1 Apellido nombre _____	Relación con la/el estudiante _____	Telefono # <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa
Contacto de emergencia#2 Apellido nombre _____	Relación con la/el estudiante _____	Telefono # <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casa
Soy residente del Distrito Escolar de Clarkstown y el padre / Guardian del niño mencionado anteriormente.		
Firma _____	Fecha _____	

La presentación de documentación falsa para obtener un beneficio gubernamental al que no tiene derecho, como la información de residencia falsa para obtener acceso a la escuela pública, es punible como delito, incluido, entre otros, fraude, perjurio y robo. Tenga en cuenta que el Distrito lo remitirá a las autoridades correspondientes. Una condena podría resultar en el encarcelamiento.

Domicilio antes de mudarse a Clarkstown

 Propio **Alquilar**

Número de teléfono antes de mudarse a Clarkstown:



Lisette Colon-Collins, Assistant Commissioner
Office of Bilingual Education and World Languages

55 Hanson Place, Room 594
Brooklyn, New York 11217
Tel: (718) 722-2445 / Fax: (718) 722-2459

89 Washington Avenue, Room 528EB
Albany, New York 12234
(518) 474-8775 / Fax: (518) 474-7948

Cuestionario de Idioma del Hogar ("HLO" por sus siglas en inglés)

Estimados padres o tutores:
Con el fin de proporcionar la mejor educación posible a su hijo(a), necesitamos determinar el nivel del habla, lectura, escritura y comprensión en el inglés, así como conocer su educación previa e historial personal. Por favor, llene con su información las secciones "Conocimientos de idiomas" e "Historial educativo". Apreciamos mucho su colaboración respondiendo a estas preguntas. Gracias.

Por favor escriba con claridad al completar esta sección.		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		
Nombre	Segundo nombre	Apellido
FECHA DE NACIMIENTO:		GÉNERO:
Mes	Día	Año
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
INFORMACIÓN DE LOS PADRES/PERSONA EN RELACIÓN PARENTAL		
Apellido	Primer Nombre	Relación con el estudiante
CÓDIGO DEL IDIOMA DEL HOGAR		

Conocimientos de idiomas

(Por favor, marque todas las opciones que sean aplicables)

1. ¿Qué idioma(s) se habla(n) en el hogar o residencia del estudiante?	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Otro	_____
			<i>especifique</i>
2. ¿Cuál fue el primer idioma que su hijo(a) aprendió?	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Otro	_____
			<i>especifique</i>
3. ¿Cuál es el idioma primario de cada padre / tutor?	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Padre	_____
			<i>especifique</i>
	<input type="checkbox"/> Tutor(es)		_____
			<i>especifique</i>
4. ¿Qué idioma o idiomas entiende su hijo(a)?	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Otro	_____
			<i>especifique</i>
5. ¿Qué idioma o idiomas habla su hijo(a)?	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> No sabe hablar
			<i>especifique</i>
6. ¿Qué idioma o idiomas lee su hijo(a)?	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> No sabe leer
			<i>especifique</i>
7. ¿Qué idioma o idiomas escribe su hijo(a)?	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> No sabe escribir
			<i>especifique</i>

TO BE COMPLETED BY THE DISTRICT IN WHICH THE STUDENT IS REGISTERED

SCHOOL DISTRICT INFORMATION:

STUDENT ID NUMBER IN NYS STUDENT INFORMATION SYSTEM:

District Name (Number) & School

Address

PARA LLENAR POR EL DISTRITO EN EL QUE EL ESTUDIANTE SE HA INSCRITO

Cuestionario de Idioma del Hogar (HLQ) — Página Dos

Historial Educativo

8. Indique con un número el total de años que su hijo(a) lleva inscrito en una escuela: _____

9. ¿Cree usted que su hijo(a) pueda tener dificultades, interferencias o problemas educacionales que le afecten su capacidad para entender, hablar, leer o escribir en inglés o en cualquier otro idioma? En caso afirmativo, por favor descríbalos.

*Sí** *No* *No se sabe*
 * En caso afirmativo, por favor explique : _____

¿Qué gravedad considera usted que tienen estas dificultades educacionales? Poca gravedad Algo grave Muy grave

10a. ¿Alguna vez se ha recomendado a su hijo(a) a tener una evaluación de educación especial? No Sí* * Por favor, llene 10b.

10b. **Si se le ha recomendado alguna vez una evaluación, ¿ha recibido su hijo(a) alguna vez alguna forma de educación especial?*
 No Sí – Explique, que forma o formas de educación especial recibió: _____

Edad en la que recibió la intervención o forma de educación especial (favor de marcar todas las opciones que sean aplicables):

De nacimiento a 3 años (Intervención Temprana) 3 a 5 años (Educación Especial) 6 años o mayor (Educación Especial)

10c. ¿Tiene su hijo(a) un Programa de Educación Individualizada ("IEP" por sus siglas en inglés)? No Sí

11. ¿Considera que hay alguna otra información importante que la escuela deba saber sobre su hijo(a)?
 (Por ejemplo, talentos especiales, problemas de salud, etc.)

12. ¿En qué idioma(s) quiere usted recibir la información de la escuela? _____

Mes: _____ Día: _____ Año: _____

_____ *Firma del padre/madre o de la persona en relación paternal* _____ *Date*

Relación con el estudiante: Madre Padre Otra: _____

OFFICIAL ENTRY ONLY - NAME/POSITION OF PERSONNEL ADMINISTERING HLQ

NAME: _____ POSITION: _____

IF AN INTERPRETER IS PROVIDED, LIST NAME, POSITION AND CREDENTIALS:

NAME/POSITION OF QUALIFIED PERSONNEL REVIEWING HLQ AND CONDUCTING INDIVIDUAL INTERVIEW

NAME: _____ POSITION: _____

ORAL INTERVIEW NECESSARY: No Yes

**DATE OF INDIVIDUAL INTERVIEW:

_____ MO. DAY YR.

OUTCOME OF INDIVIDUAL INTERVIEW: ADMINISTER NYSITELL
 ENGLISH PROFICIENT
 REFER TO LANGUAGE PROFICIENCY TEAM

NAME/POSITION OF QUALIFIED PERSONNEL ADMINISTERING NYSITELL

NAME: _____ POSITION: _____

DATE OF NYSITELL ADMINISTRATION:

_____ MO. DAY YR.

PROFICIENCY LEVEL ACHIEVED ON NYSITELL:

ENTERING EMERGING TRANSITIONING EXPANDING COMMANDING

FOR STUDENTS WITH DISABILITIES, LIST ACCOMODATIONS, IF ANY, ADMINISTERED IN ACCORDANCE WITH IEP PURSUANT TO CSE RECOMMENDATION:

Nombre del niño/niña: _____ Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la Madre: _____ Lugar de trabajo: _____

Número Celular: _____ Número de teléfono del trabajo: _____

Nombre del Padre: _____ Lugar de trabajo: _____

Número Celular: _____ Número de teléfono del trabajo: _____

MEJOR número de teléfono para que la enfermera se comunice con los padres / tutor: _____

Si los padres no están disponibles cuando el niño/niña está enfermo, llame a: Número de teléfono: _____ Relación: _____

Número Alternativo: _____ Contacto de emergencia adicional: Número de teléfono: _____

NACIMIENTO / DESARROLLO HISTORIA

Prenatal: Prenatal sin incidentes: _____ Complicaciones: (describir) _____

Prematuro en: _____ meses
Complicaciones: (describir) _____

Peso de nacimiento: _____

Puntaje de Apgar: (si se conoce) 1 minuto _____ 5 minutos _____

De desarrollo:

Sentado solo _____ meses: Se para sin apoyo _____ meses:

Gateando _____ meses: Primeros pasos _____ meses:

entrenado para ir al baño: promedio o retrasado

Comentarios: _____

Habla: promedio _____ avanzado _____ retrasados _____

Comentarios/terapia: _____

Habilidades motoras: promedio _____ avanzado _____ retrasados _____

Comentarios/ terapia: _____

Nivel de actividad: promedio _____ Alto _____

Comentarios: _____

Desarrollo social:

tolera el cambio en la rutina: No hay problema ___ Tiene dificultad ___

Describe: _____

Interacción con No hay problema ___ Tiene dificultad ___

compañeros: Describir: _____

Miedo o ansiedad excesivos: (describir) _____

Preocupaciones dietéticas especiales: (describir) _____

INFORMACIÓN DEL HISTORIAL MÉDICO NIÑO

(Para ser completado por el padre o tutor)

La información es confidencial y se puede compartir con el personal docente según sea necesario.

Nombre del niño/niña: (IMPRIME CLARAMENTE) _____

Fecha de nacimiento: _____ niño: ____ niña: ____ Grado: ____

¿Cómo prefiere que le llamen el niño/niña? _____

Las direcciones de su casa: _____ Número de teléfono de casa _____

Enumere todos los miembros de la familia que viven con usted

Nombre de la madre: _____

Nombre de el padre: _____

Hermanos / Otros: _____ Hombre Mujer Fecha de nacimiento: _____ Relación: _____

Hermanos/Otros : _____ Hombre Mujer Fecha de nacimiento: _____ Relación: _____

Hermanos/Otros : _____ Hombre Mujer Fecha de nacimiento: _____ Relación: _____

Si necesita incluir miembros adicionales de la familia, utilice una hoja de papel por separado.

Cuidador del niño/niña: (Nombre) _____; Hombre Mujer Relación: _____

Nombre del doctor: _____ Número de teléfono: _____ Fecha del último examen físico: _____

Nombre del dentista: _____ Número de teléfono: _____ última visita: _____

¿Está el niño/niña bajo el cuidado de un ortodoncista? No Sí Nombre del médico: _____

¿Está el niño/niña bajo el cuidado de algún especialista? No Sí Nombre del médico: _____ Especialidad _____

¿Ha tenido este niño/niña alguna vez (a):

Varicela: Sí _____ Fecha: _____

Encefalitis : Sí _____ Fecha: _____

Enfermedad de Lyme: Sí _____ Fecha: _____

Tendencia a sangrar: Sí _____ Fecha: _____

Presión arterial alta: Sí _____ Fecha: _____

Meningitis: Sí _____ Fecha: _____

Fiebre reumática: Sí _____ Fecha: _____

Neumonía: Sí _____ Fecha: _____

Nefropatía: Sí _____ Fecha: _____

Prueba de tuberculosis positiva: Sí _____ Fecha: _____

Sí es así: ¿Se ordenó el medicamento? _____

¿Alguna complicación de las enfermedades anteriores? (Por favor explique) _____

¿El niño/niña tiene o ha tenido alguna vez:

alergias? Sí Droga: _____ Comida: _____

Insectos: _____ Ambiental: _____

¿Ha requerido la alergia una acción de emergencia en el pasado? No: _____ Sí: _____

¿Qué le pasa al niño/niña? _____

¿Asma? Si _____ Activado por: _____ Tratamiento: _____

Usar: inhalador Nebulizador Otro medicamento

Tomado: solo en casa puede necesitar medicamentos en la escuela

■ ¿Diabetes? Sí ___ ¿Toma insulina? No Sí ¿Bomba? No Sí

■ ¿Convulsiones Sí ___ Describa la convulsión: _____
Fecha de la última convulsión _____ Medicamentos: _____
¿Está el estudiante actualmente bajo atención médica por convulsiones? No Sí
Describa: _____

■ Condición cardíaca, soplo o latido, Sí ___ Describa: _____
cardíacos irregulares? Describe las restricciones físicas? _____
¿Medicamento? No ___ Sí ___

■ ¿Lesión en la cabeza anterior? Si ___ A qué edad: _____ Concusión? Si Fechas: _____

■ ¿Dolores de cabeza/ _____
aura migrañas? Sí ___ Describa cualquier aura _____ ¿Medicamento? Si ___ No ___
Nombre del medicamento: _____

■ ¿Mareos, pérdida del conocimiento, desmayos o pérdida de la memoria? Sí ___ Describa: _____

■ ¿Problemas de huesos o articulaciones? ¿huesos rotos? Si ___ Describa: _____
¿Alguna restricción física? _____

■ ¿Pérdida de un ojo, riñón, testículo u otro órgano? Si ___ Describa: _____

■ ¿Historial de aumento de los niveles de plomo en sangre? Si ___ ¿Cuándo? _____ ¿Fue tratado? Si ___

■ ¿Desorden de déficit de atención? Si ___ ¿Está su hijo tomando medicación para esto ahora? No_ Sí ___
Nombre del medicamento: _____
Tomado: solo en casa puede necesitar medicamentos en la escuela

¿Ha tenido este niño/niña alguna otra enfermedad? _____

¿Toma su hijo algún otro medicamento diario en casa? No ___ Sí ___ ¿En la escuela? No ___ Sí ___ Nombre del medicamento: _____
Razón para tomarlo: _____

TODOS LOS MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS EN LA ESCUELA REQUIEREN UN FORMULARIO COMPLETADO Y FIRMADO POR LA OFICINA DEL MÉDICO.

¿Ha tenido este niño/niña alguna condición que requiera tratamiento de emergencia u hospitalización? No Sí
Sí es así, ¿para qué? A qué edad: ¿Cuánto tiempo en el hospital? ¿Cirugías (operaciones)?

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Marque las siguientes categorías de salud / preocupaciones que pertenecen a su hijo:

■ Ojos: usar gafas ; usa lentes de contacto ; para leer ; para distancia ; todo el tiempo ; ¿visión única?

■ Oídos: Infecciones frecuentes ; tubos auditivos presentes desde _____
Lleva audífonos: oído derecho oído izquierdo dificultad auditiva: explique _____

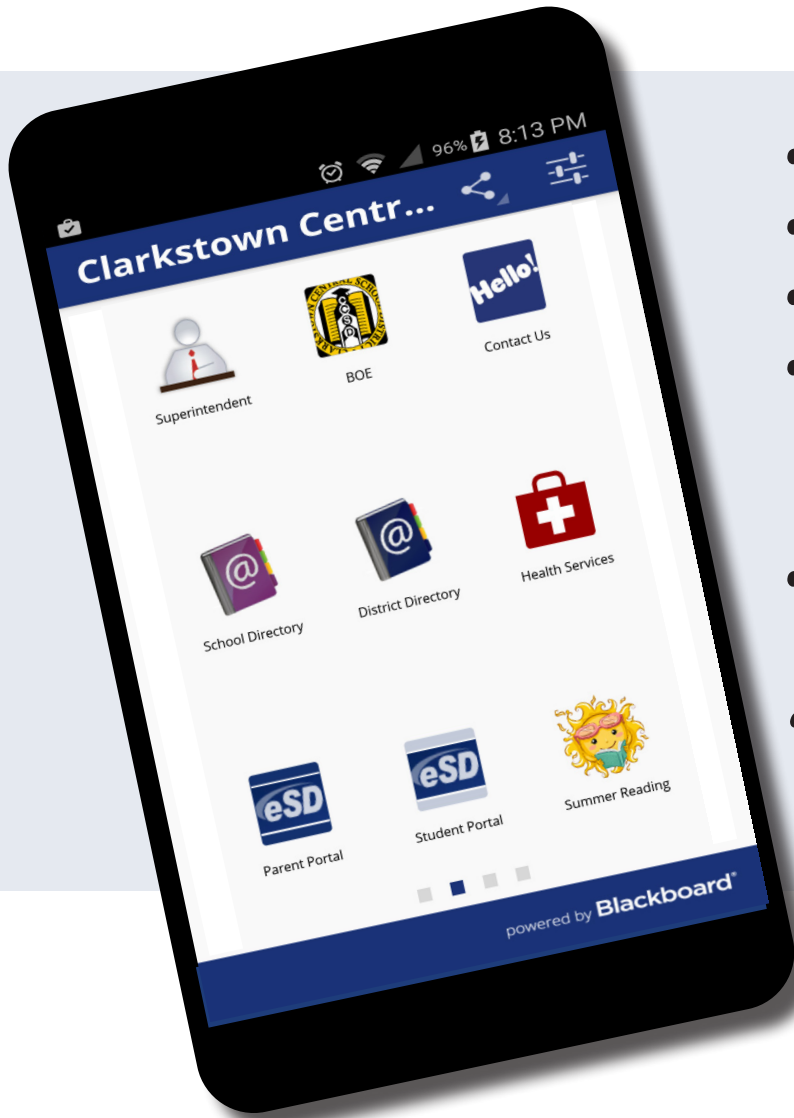
■ Otro: hemorragias nasales requiere cambio de pañales dificultades para dormir comer muy poco
 intestino requiere cateterización problemas dentales fobias
 vejiga mojar la cama comer demasiado menstruación

¿Tiene este niño/niña algún problema médico, físico, social o emocional que la escuela deba conocer? (discapacidades; padres recientemente separados; etc.)

¿Algún familiar o alguien en el hogar tiene tuberculosis, diabetes u otra enfermedad? Describir: _____

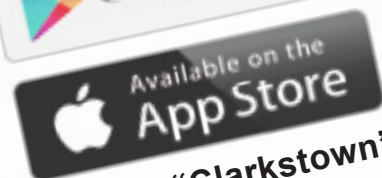
(Firma del padre / tutor legal) _____ (Fecha) _____

GET THE CCSD APP



- Receive Alerts
- Review Past Alerts
- View News Stories
- View Calendar Events
 - one click adds events to your device's calendar
- CCSD Staff Directory
 - one click to send an email
- **** Coming Soon ****
 - login option for a more personalized experience

What are you waiting for?



Search "Clarkstown"

8635-E DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS PADRES PARA LA PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES

El Distrito Escolar Central de Clarkstown, en reconocimiento del riesgo de robo de identidad e invasión injustificada de la privacidad, afirma su compromiso con salvaguardar la información de identificación personal (PII) del estudiante en los registros educativos del acceso o divulgación no autorizados de acuerdo con las leyes estatales y federales. El Distrito Escolar Central de Clarkstown establece la siguiente declaración de derechos de los padres:

La PII del estudiante se recopilará y divulgará solo cuando sea necesario para lograr propósitos educativos de acuerdo con las leyes estatales y federales.

La información de identificación personal de un estudiante no puede ser vendida ni divulgada con fines comerciales o de marketing por parte del distrito o de un tercero contratista. El distrito no venderá información de identificación personal de los estudiantes y no la divulgará con fines comerciales o de marketing, excepto la información de directorio divulgada por el distrito de acuerdo con la política del distrito;

Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar el contenido completo del expediente educativo de su hijo (para obtener más información sobre cómo ejercer este derecho, consulte [5500-R](#));

Leyes estatales y federales, como la [NLey de Educación deYS §2-d](#) y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, protegen la confidencialidad de la información de identificación personal de los estudiantes. Las salvaguardias ~~asociadas con los estándares y las~~ mejores prácticas de la industria, que incluyen, entre otros, cifrado, cortafuegos y protección con contraseña, deben estar vigentes cuando los datos se almacenan o transfieren;

Una lista completa de todos los elementos de datos estudiantiles recopilados por el Departamento de Educación del Estado está disponible para revisión pública en <http://nysed.gov.data-privacy-security> o escribiendo a: Director de Privacidad, Departamento de Educación del Estado de Nueva York, 89 Washington Avenue, Albany, NY 12234 Losaborden

padres tienen derecho a que se las quejas sobre posibles infracciones y divulgaciones no autorizadas de los datos de los estudiantes. Las quejas deben dirigirse a John LaNave, Asistente del Superintendente de Negocios, por teléfono o correo electrónico al (845) 639-6472, janave@ccsd.edu, o por correo a 62 Old Middletown Road, New City, NY 10956. Las quejas también pueden ser dirigido al Departamento de Educación del Estado de Nueva York en línea en <http://nysed.gov.data-privacy-security>, por correo al Director de Privacidad, Departamento de Educación del Estado de Nueva York, 89 Washington Avenue, Albany, NY 12234 o por correo electrónico a privacy@mail.nysed.gov o por teléfono al 518-474-0937. Los padres tienen el derecho de ser notificados de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables si ocurre una violación o divulgación no autorizada de la PII de su estudiante.

Los padres pueden esperar que los trabajadores de las agencias educativas que manejan PII reciban capacitación anual sobre las leyes, regulaciones, políticas y salvaguardas federales y estatales aplicables de la agencia educativa que estarán en consonancia con los estándares de la industria y las mejores prácticas para proteger la PII

En caso de que el Distrito contrate un proveedor externo para brindar servicios educativos a los estudiantes, el contratista o los subcontratistas estarán obligados a cumplir con las leyes estatales y federales para proteger la PII de los estudiantes. Los padres pueden solicitar información sobre contratistas externos comunicándose con John LaNave, Asistente del Superintendente de Negocios, por teléfono al (845) 639-6472, por correo electrónico a janave@ccsd.edu, por correo a 62 Old Middletown Road, New City, NY 10956, o puede acceder a información en el sitio web del distrito www.ccsd.edu

Fecha de adopción: 6 de mayo de 2021

Revisado: 8 de diciembre de 2021.

Distrito escolar central de Clarkstown

Anexo 5500-E.1 AVISO DE LA LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA) CON RESPECTO AL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE Y LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Estimado padre o estudiante elegible:

Esto es para informarle de sus derechos con respecto a los registros de los estudiantes de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). FERPA es una ley federal diseñada para proteger la privacidad de los registros de los estudiantes. La ley otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (a los que se hace referencia en la ley como "estudiantes elegibles") los siguientes derechos: posteriores a

- 1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días** posteriores a la fecha en que el distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director del edificio una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- 2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que es inexacto o engañoso.** Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle al distrito que enmiende un registro que creen que es inexacto o engañoso escribiendo al director, identificando claramente la parte del registro que desean cambiar y especificando por qué es inexacto o engañoso.
Si el distrito decide no enmendar el registro como lo solicitó el padre o el estudiante elegible, el distrito notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
- 3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.** Las excepciones, que permiten la divulgación sin consentimiento, incluyen la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos o un representante autorizado. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o empresa con quien el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
Un representante autorizado es cualquier individuo o entidad designada por una autoridad educativa estatal o una agencia federal encabezada por el Secretario, el Contralor General o el Fiscal General para llevar a cabo auditorías, evaluaciones o actividades de aplicación o cumplimiento relacionadas con los programas educativos.
Previa solicitud, el distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

Para obtener una lista completa de las excepciones a los requisitos de consentimiento previo de FERPA, consulte el reglamento [5500-R](#), Sección 5.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas del distrito en el cumplimiento de los requisitos de FERPA. La Oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE. UU.

600 Independence Avenue SW

Washington, DC 20202-4605

NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIONES DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Además de los derechos descritos anteriormente, FERPA también le da al distrito escolar la opción de designar ciertas categorías de información del estudiante como "información del directorio". La información del directorio incluye al estudiante:

Nombre

número de identificación, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado por un estudiante con el propósito de acceder o comunicarse en sistemas electrónicos (solo si la identificación no se puede usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del estudiante)

Peso y altura si es miembro de un equipo atlético

Títulos y premios recibidos

Nivel de grado

Fotografía, video y voz

Dirección de correo electrónico

Estado de inscripción

Trabajo del estudiante

Puede oponerse a la divulgación de esta "información de directorio". Sin embargo, debe hacerlo por escrito dentro de los 14 días hábiles posteriores a la recepción de este aviso. Si no recibimos una objeción por escrito, estaremos autorizados a divulgar esta información sin su consentimiento.

Atentamente,

{Inserte aquí el nombre del director del edificio}

Fecha de adopción: 31 de marzo de 2015

Modificado: 7 de diciembre de 2017

Distrito escolar central de Clarkstown



CLARKSTOWN CENTRAL SCHOOL DISTRICT

62 Old Middletown Road · New City · NY 10956

Link: <https://www.ccsd.edu/parents>

Parent Portal

The Parent Portal is designed to enhance the communication and involvement in your child's education. The Parent Portal allows parents to view their child's schedule (grades 6 to 12 only), live attendance (Absences and Tardies only) and grade book assignments; as well as view and print report card grades and interim reports

If you already have an account, you can [login here](#).

If you do not have an account, you can [create one here](#).

How to Register

- You will simply need your students' ID numbers, which appear on student report cards, interim reports, and the student's printed schedule.
- You can create a single, household Parent Portal account for all children at one time.
- **The Parent Portal is for parent access only.** Students must NOT input student names or student email addresses. Doing so will disable the system.
- **Parent Portal approval process takes about 24 to 48 hours.** Once the district has approved and activated the account and you have received a confirmation email, parents/guardians can sign in using the Username and Password that was created at the time of registration.

We take the security of our student data very seriously. Each household account will be verified by Clarkstown staff prior to the completion of registration. In the event of inconsistent information, you will be contacted by mail to ensure the confidentiality of our verification request.

Portal de Padres

El Portal de Padres está diseñado para mejorar la comunicación y la participación en la educación de su hijo. El Portal de Padres permite a los padres ver el horario de sus hijos (solo de los grados 6 a 12), la asistencia en vivo (solo Ausencias y Tardanzas) y las tareas del libro de calificaciones; así como ver e imprimir boletas de calificaciones e informes intermedios

¿Ya tienes una cuenta? [Login here](#)

¿Necesita crear una cuenta? [create one here](#).

Cómo registrarse

- Simplemente necesitará los números de identificación de sus estudiantes, que aparecen en las boletas de calificaciones de los estudiantes, los informes provisionales y el horario impreso del estudiante.
- Puede crear una sola cuenta del Portal de Padres del hogar para todos los niños a la vez.
- **El Portal de Padres es solo para acceso de padres.** Los estudiantes NO deben ingresar los nombres de los estudiantes o las direcciones de correo electrónico de los estudiantes. Si lo hace, desactivará el sistema.
- **El proceso de aprobación del Portal de Padres toma alrededor de 24 a 48 horas.** Una vez que el distrito haya aprobado y activado la cuenta y haya recibido un correo electrónico de confirmación, los padres/tutores pueden iniciar sesión con el nombre de usuario y la contraseña que se crearon en el momento de la inscripción.

Nos tomamos muy en serio la seguridad de los datos de nuestros estudiantes. Cada cuenta familiar será verificada por el personal de Clarkstown antes de completar el registro. En caso de información inconsistente, se le contactará por correo para garantizar la confidencialidad de nuestra solicitud de verificación.

Pasos para crear su cuenta en el Portal de Padres eSchoolData

Vaya a la página <http://www.ccsd.edu> y cambie el idioma a español haciendo clic en la bandera de estados unidos que se encuentra en la parte derecha abajo de la pantalla luego en la parte superior de la pantalla haga clic en “Padres”. En el menú de opciones de clic en **Portal de Padres** luego en “**crear una cuenta aquí**” y complete los siguientes pasos:

Distrito escolar: elija “Clarkstown”

Primer paso: Información de cuenta

- **El nombre de usuario:** Crea un nombre de usuario de su propia elección. **ESCRIBA ESTE NOMBRE DE USUARIO** porque lo va a necesitar para entrar al portal más tarde.
- **Correo electrónico:** Llene su correo electrónico. Las notificaciones se enviarán a esta dirección, incluyendo si usted necesita restablecer su contraseña.
- **Confirmar su correo electrónico:** Por favor, vuelva a escribir su dirección de correo electrónico para asegurar que este correcto.
- **La contraseña:** Crea su propia contraseña. Esta contraseña **DEBE CONSISTIR** en por lo menos seis caracteres(letras) y por lo menos un número.
- **Confirmar su contraseña:** Por favor, vuelva a escribir su contraseña para asegurar que este correcta.
- **Pregunta de autenticación:** Seleccione una de las preguntas para ayudar con el restablecimiento de su contraseña.
- **Respuesta de autenticación:** Escriba su respuesta a la pregunta que seleccionó como su pregunta de autenticación.

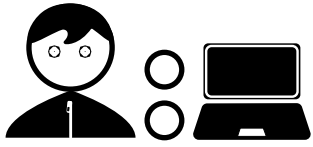
Segundo paso: Información personal - asegúrese de que proporciona la misma información que el distrito tiene en el archivo.

- Nombre
- Apellidos
- Dirección
- Número de apartamento (si se aplica)
- Ciudad
- Estado
- Código postal
- Número de teléfono

Tercer paso: Información estudiantil

- Añade su(s) estudiante(s)
 - Número de identificación del estudiante: Este número se puede encontrar en el horario de su alumno(a) y/o en su cartilla de notas.
 - Nombre
 - Apellidos
 - Escuela: Por favor seleccione el edificio que su alumno asiste.
 - Grado: Por favor seleccione el grado de su hijo(a).
- Cuando complete la información, haga clic en "Agregar estudiante a la lista anterior"
- Confirme que la información del / del alumno(a) esté correcta en el área de “My students” en la parte superior de la página.
- Haga clic en “Finalizar el registro”

Espere entre 1 y 2 días hábiles para que se verifique su información de usuario y se active su cuenta. Recibirá un correo electrónico final para confirmar que su cuenta ha sido aprobada (o rechazada). Si necesita ayuda, comuníquese con nosotros mediante [el formulario de asistencia técnica](#) de la página del portal principal.



Clarkstown Central School District

PROGRAMA TECH LOANER

Programa Tech Loaner 1:1 - ¡Un dispositivo propiedad del distrito en las manos de cada estudiante!

Sabemos lo importante que es el acceso a la tecnología para los estudiantes de hoy. El Programa Tech Loaner proporciona un dispositivo arrendado por el Distrito (Chromebooks para los grados K-8, Laptops para los grados 9-12) que se prestará y asignará a cada estudiante de CCSD para que lo use en su trabajo escolar mientras está en la escuela para todos los grados y también para llevarlo a casa para completar las tareas escolares para los grados 2-12. A partir del año escolar 2025-26, cada dispositivo en este programa estará en un arrendamiento de 3 o 4 años, ningún dispositivo tendrá más de 4 años.

Asignación de Dispositivos / Calendario de Recogida

Para mantener nuestro inventario de dispositivos prestados actualizado, se ha creado el siguiente calendario de distribución y recogida de dispositivos:

Estudiantes de Kínder y Grado 1s

Los dispositivos se asignan y devuelven al final del Kínder y el Grado 1. Se recomienda que los estudiantes de Kínder y Grado 1 no lleven su dispositivo asignado a casa todos los días, sino que lo dejen en su salón de clases.

Estudiantes de Grado 2

Los dispositivos se asignan y se devuelven al final del Grado 5.

Estudiantes de Grado 6

Los dispositivos se asignan y se devuelven al final del Grado 8.

Estudiantes de Grado 9-12

Los dispositivos se asignan y devuelven al final del arrendamiento o justo antes de la graduación.

- **Los dispositivos prestados que se pierdan o sean robados requerirán un informe policial.**
- **Todos los dispositivos deben ser devueltos con su cargador de energía.**
- **Los estudiantes que se transfieran fuera del Distrito Escolar Central de Clarkstown deben devolver su dispositivo asignado a la oficina principal de su escuela al final de su último día escolar en el Distrito.**

¡Regístrate! Acuerdo y Registro del Dispositivo Prestado

Visite www.ccsd.edu/techloaner para completar nuestro formulario de registro en línea.

Un padre o tutor de cada estudiante que reciba un nuevo dispositivo prestado debe completar nuestro [Formulario de Acuerdo del Programa de Tecnología](http://www.ccsd.edu/techloaner) Prestada en www.ccsd.edu/techloaner antes de que se le asigne un dispositivo al estudiante y se le otorgue acceso a los recursos y servicios en línea de CCSD.

El acceso a la red informática del Distrito Escolar Central de Clarkstown es un privilegio y no un derecho. Por favor, visite www.ccsd.edu/techloaner para revisar las siguientes políticas con su(s) estudiante(s).

- Código de Conducta del Estudiante - Política del Distrito #5300
- Uso de Computadoras - Política del Distrito #4526
- Seguridad en Internet - Política del Distrito #4526.1

Para Más Información Visite - www.ccsd.edu/techloaner

Cuidado del Dispositivo Prestado

Al igual que con cualquier otro recurso escolar prestado a un estudiante, los estudiantes y sus tutores son responsables del cuidado general del dispositivo tecnológico prestado que se les asigna y están sujetos a los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo del Programa Tech Loaner. (Visite nuestro sitio web en www.ccsd.edu/techloaner para más detalles)

Cada dispositivo incluirá una Cobertura de Protección contra Accidentes que incluye una cobertura limitada por daños físicos accidentales al dispositivo prestado. La reposición de dispositivos y cargadores perdidos o robados es responsabilidad del padre o tutor del estudiante.

Ayuda para Estudiantes - Soporte Técnico

Incluso con el mejor cuidado, el dispositivo prestado de su estudiante puede requerir servicio técnico. ¡El Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca Escolar de su hijo es su persona de contacto! Si es necesario, se proporcionará un dispositivo temporal hasta que el dispositivo asignado al estudiante haya sido reparado. Este dispositivo temporal mantendrá los mismos términos y condiciones del acuerdo de préstamo original y si el dispositivo de reemplazo se pierde, es robado o se daña, la familia será responsable de su valor de reparación o reemplazo.

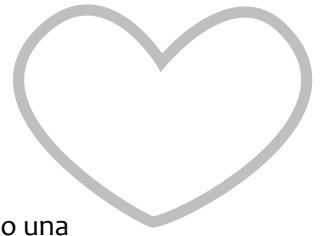
El daño, la pérdida o el robo de un dispositivo se debe informar a la oficina principal de la escuela (grados K-5) o al especialista en medios de la biblioteca (grados 6-12) el siguiente día escolar, después de la ocurrencia.



Dale un Poco de Cariño a tu Dispositivo Prestado

Fundas para Chromebooks

Los dispositivos tecnológicos enfrentan algunos desafíos importantes, soportando el uso diario dentro y fuera del aula. Considere aumentar la durabilidad del dispositivo de su hijo comprando una funda protectora.



Recomendamos dos proveedores: NutKase Education y Gumdrop; sin embargo, puede comprar una funda protectora de cualquier proveedor que elija. Vea www.ccsd.edu/techloaner para más información.

Archivos de Estudiantes

Se recomienda a los estudiantes a no guardar archivos directamente en su dispositivo prestado, sino a guardar todo su trabajo en su cuenta de Google proporcionada por CCSD. Se recomienda a los estudiantes que se gradúan y a los que se transfieren fuera de nuestro Distrito transferir todo su trabajo a una cuenta personal de Google. Tenga en cuenta que todas las cuentas de Google proporcionadas por CCSD, incluidas las cuentas de correo electrónico de los estudiantes, se desactivan a partir del 15 de julio de cada año.



SOPORTE

¿Pueden los Estudiantes Usar su Propio Dispositivo en la Escuela?

Recomendamos encarecidamente a los estudiantes / tutores aprovechar este Programa Tech Loaner. No se recomiendan los dispositivos propiedad del estudiante, ya que pueden no tener acceso a todos los recursos de aprendizaje requeridos y no pueden ser atendidos por nuestros profesionales de IT. Cada dispositivo prestado debe ser utilizado únicamente por el estudiante al que se le ha asignado y llevado a la escuela todos los días en que haya clases.

El Plan de Tecnología del Distrito Escolar Central de Clarkstown NYSED 2022-2025 ha sido aprobado por el Departamento de Educación del Estado de Nueva York y puede ser revisado en nuestro sitio web en www.ccsd.edu/techloaner

Para Más Información Visite - www.ccsd.edu/techloaner