



Estimados Padres,

Adjunto encontrará materiales de registro para ayudarnos a prepararnos para inscribir a su hijo. Para agilizar el proceso de inscripción escolar, hemos intentado consolidar los formularios que requieren la firma de los padres. Las páginas adicionales que requieren su firma deben completarse, firmarse y devolverse de inmediato a la escuela de su hijo. **Asegúrese de incluir el nombre de su hijo en todas las páginas de firmas.** Gracias por su ayuda y agradecemos su llamada si surge alguna pregunta al completar el proceso de registro.

Nota: Se hacen referencias al Manual de Políticas de la Junta Directiva Escolar del Distrito 91 (BPM) para obtener más información, según sea necesario. Se puede encontrar el Manual de Políticas de la Junta Directiva a través del sitio **web del Distrito 91: www.ifschools.org**

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Comprobante de fecha de nacimiento

Los servicios del Distrito 91 se extienden a cualquier residente entre las edades de 5 y 21 años. La ley de Idaho exige que los padres y/o tutores legales proporcionen pruebas, generalmente en forma de certificado de nacimiento oficial, que establezca la fecha de nacimiento de su hijo al momento de inscribir inicialmente al niño en el Distrito 91 (BPM 1003.1-15). El Código de Idaho 18-4511 describe el requisito de la siguiente manera:

- *Al inscribirse un estudiante por primera vez en una escuela primaria o secundaria pública o privada, la escuela notificará por escrito a la persona que inscribe al estudiante que dentro de los treinta (30) días debe proporcionar una copia certificada del certificado de nacimiento del estudiante que deberá ir acompañada de una declaración jurada que explique la incapacidad de presentar una copia del certificado de nacimiento. Otra prueba confiable de la identidad del estudiante y la fecha de nacimiento puede incluir un pasaporte, una visa u otra documentación gubernamental de la identidad del niño.*

Registros de Inmunizaciones

La Ley de Vacunación Escolar de Idaho (Sección 39-4801 del Código de Idaho) requiere que los niños estén al día con sus vacunas para poder asistir a la escuela. Enfermedades como el sarampión y la tos ferina se propagan rápidamente, por lo que los niños deben estar protegidos antes de ingresar a la escuela. Los padres deben presentar el registro de vacunas de su hijo antes de asistir a las escuelas públicas, privadas o parroquiales en Idaho. Los padres o tutores pueden reclamar una exención de vacunación para su hijo por razones médicas, religiosas u otra razón, de acuerdo con la ley de Idaho. Obtenga más información sobre los requisitos de la Ley de Vacunación Escolar de Idaho en:

<https://healthandwelfare.idaho.gov/services-programs/children-families/child-and-adolescent-immunization#:~:text=Idaho%20law%20allows%20a%20parent,completed%20by%20a%20licensed%20physician>

Comprobante de Residencia- Verificación de Domicilio

Se necesita documentación para demostrar que su residencia se encuentra dentro de los límites de la escuela (es decir, un bil o factura de luz o gas, contrato de alquiler o compra) o se necesita una exención de inscripción si desea que su(s) estudiante(s) asistan a una escuela fuera de los límites de su escuela. Póngase en contacto con su escuela de origen para obtener más información.

Tutela

Se necesita documentación legal sobre la tutela si usted no es la madre o el padre biológico.

Políticas

Política de asistencia

La ley de Idaho requiere que todos los niños de 7 a 16 años de edad asistan a la escuela, a menos que estén exentos por ley. La asistencia regular está relacionada positivamente con el logro estudiantil. Todos comparten la responsabilidad de hacer de la asistencia escolar una prioridad.

Los graduados de las escuelas del Distrito 91 deben acumular un número específico de horas de crédito y tomar cursos designados como currículo básico para graduarse. Los estudiantes pueden perder crédito por cualquier clase en la que excedan las cinco (5) ausencias en una clase trimestral con las siguientes excepciones: muerte en la familia, actividades patrocinadas por la escuela y enfermedad aguda o crónica con nota médica adjunta.

- He sido informado de la Política de Asistencia del Distrito 91

Política del Sistema de Vigilancia

El Distrito 91 adoptó un sistema integral de seguridad y vigilancia para la seguridad del personal, los estudiantes y los visitantes. Como tal, la videovigilancia y la grabación pueden ocurrir en cualquier momento en la propiedad del Distrito.

- He sido informado de la Política del Sistema de Vigilancia del Distrito 91.

Programa de Oportunidades Avanzadas

El Programa de Oportunidades Avanzadas de Idaho ahora asigna \$4,125 a cada estudiante en los grados 7-12 que asiste a una escuela pública de Idaho. El objetivo es ayudar a los estudiantes a obtener un impulso en la universidad. Los estudiantes y sus padres/tutores deben firmar el formulario de participación de avance rápido y entregarlo a su consejero. Consulte a su consejero escolar para obtener el formulario.

- He sido informado del Programa de Oportunidades Avanzadas del Distrito 91

Aviso de Seguro y Lesiones a Estudiantes

Incluso con precauciones cuidadosas y supervisión, los accidentes pueden ocurrir y ocurren en la escuela. Los padres deben estar conscientes de esto y estar preparados para los posibles gastos médicos que pueden surgir si su hijo se lesiona en la escuela. El Distrito 91 no proporcionará seguro médico para pagar automáticamente los gastos médicos por lesiones en la escuela. Los gastos médicos por lesiones en la escuela son responsabilidad de los padres y/o tutores legales. El distrito solo lleva seguro de responsabilidad legal.

- He sido informado de la Política de Aviso de Seguros y Lesiones Estudiantiles del Distrito 91

Cero Tolerancia con Armas

El Código de Idaho (Sección 18-3302D) hace ilegal que los estudiantes porten cuchillos, pistolas o cualquier otra arma mortal o peligrosa mientras estén en la escuela, en el autobús o en una actividad aprobada por la escuela. La ley establece que un infractor puede ser sentenciado a una pena de prisión, o multado, o ambos, y será expulsado de la escuela por la violación. La ley también otorga a los empleados del distrito el derecho de revisar a los estudiantes, sus pertenencias y armarios en caso de sospecha de violación de esta ley. El Distrito 91 tiene una Póliza de Cero Tolerancia con armas que puede causar la expulsión de los estudiantes que están en posesión de cuchillos, pistolas u otros artículos que amenazan o representan un riesgo para otros estudiantes. Los padres deben discutir esta póliza con sus hijos para que todas las partes estén conscientes de llevar un cuchillo u otra arma a la escuela.

- He sido informado de la Política de Cero Tolerancia para Armas del Distrito 91

Política de escuela libre de drogas

El distrito 91 está comprometido a tener escuelas libres de drogas. Cuando exista una causa razonable para creer que un estudiante usa, vende, distribuye o posee ilegalmente parafernalia de drogas, drogas recetadas, alcohol u otras

sustancias que alteran el estado de animo en la escuela, en o junto a la propiedad escolar o en funciones escolares, el estudiante sera sujeto a procedimientos disciplinarios, incluida la expulsion de la escuela.

- He sido informado de la Politica de Escuela Libre de Drogas del Distrito 91

Notificacion para uso de tecnologia

Los padres de estudiantes con cuentas en la computadora/servicio de red del distrito deben leer y firmar la Politica de Uso Aceptable de Computadora/Red. Ver politica adjunta.

- He sido informado de la Politica de Notificacion de tecnologia del Distrito 91

Politica de Acoso Sexual

El hostigamiento sexual de cualquier empleado o estudiante esta total y estrictamente prohibido por la Politica de la junta escolar. Segun la Comision de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales no deaseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o fisicas de naturaleza sexual. La politica del Distrito 91 define aun mas el acoso sexual y enumera los procedimientos de quejas y de investigacion. Si el informe de investigacion muestra que se produjo una violacion de la politica, los funcionarios escolares tomara medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas de acuerdo con la gravedad de la ofensa. La accion disciplinaria puede incluir transferencia, suspension o expulsion (BP 3085).

- He sido informado de la Politica de Acoso Sexual del Distrito 91

Notificacion de Derechos Bajo FERPA

La ley de de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los registros de educacion del estudiante. Se adjunta una copia de estos derechos.

- He sido informado sobre los Derechos del Distrito 91 bajo FERPA

Restricciones

Excursiones

Al marcar Si a continuacion, usted otorga permiso para que su hijo tome todas las excursiones relacionadas con el curriculo escolar y acepta asumir la responsabilidad de instruir a su hijo para que siga las instrucciones del funcionario escolar a cargo. La planificacion cuidadosa entra en cada excursion y se toman precauciones de seguridad razonables. La escuela le informara de las excursiones antes de que se realicen. Si no desea que su hijo asista a una experiencia especifica de excursion, notifique a la escuela por escrito para solicitar que su hijo sea excusado de participar. En el caso de viajes fuera de la ciudad, se puede enviar a casa un formulario de autorizacion medica para que lo firmen los padres antes del viaje.

Doy permiso para que este estudiante asista a todas las excursions durante el año escolar

- Si
- No

Publicacion por Medios Comerciales

En ocasiones, los miembros de los medios de comunicaci3n solicitan permiso para fotografiar / filmar a los estudiantes en clase o involucrados en actividades escolares y / o para publicar sus logros, como listas de cuadros de honor. Si prefiere que su hijo no sea fotografiado o filmado o que se impriman sus logros, indíquelo a continuaci3n.

- NO publique la foto, el nombre, las iniciales, las tareas escolares o los logros de mi hijo, como las listas de honor, en ning3n medio comercial, incluidos peri3dicos, televisi3n, radio o servicios de noticias en l3nea y sus puntos de venta en l3nea.

Publicacion del Distrito 91

A veces, las fotos de los estudiantes o de la clase, el trabajo de arte, los articulos y los proyectos escolares se incluyen en articulos tales como: Boletines Escolares, Sitios Web de Maestros/Escolares, Sitios Web o Publicaciones del Distrito, Redes Sociales del Distrito, Libro Escolar Anuario y Videoconferencia. No se publicara informacion personal como direcciones, numeros de telefono, etc.

- NO incluya la foto, el nombre, las iniciales y/o el trabajo escolar de mi hijo/a en los boletines escolares, los sitios web de la escuela/maestro, etc.

Lanzamiento de informacion

La informacion del directorio puede incluir, entre otros, el nombre del estudiante, domicilio, lista de telefonos, etc. Esta informacion se usa a menudo para directorios escolares, programas de graduacion, programas deportivos, programas de musica y teatro, premios y reconocimiento escolar y mas.

- Si no desea que se divulgue informacion de directorio sobre su hijo, marque esta casilla.

Autorización para Instituciones de Educación Superior

A petición de una institución de educación superior, el Distrito proporcionará acceso a los nombres, direcciones y listas telefónicas de los estudiantes de secundaria, a menos que un padre o un estudiante de secundaria solicite, por escrito, que la información del directorio no se divulgue sin previo consentimiento por escrito.

- NO divulgue información sobre mi hijo a instituciones de educación superior.

Autorización para Reclutadores Militares

A petición de los reclutadores militares, el Distrito proporcionará acceso a los nombres, direcciones y listas telefónicas de los estudiantes de secundaria, a menos que un padre o un estudiante de secundaria solicite, por escrito, que la información del directorio no se divulgue sin previo consentimiento por escrito.

- NO divulgue información sobre mi hijo a reclutadores militares.

Firma del Padre/Tutor _____ Fecha _____



Chromebook/Computadoras Portatiles

Acuerdo de Usuario para Padre/Tutor

1. Acepto la responsabilidad del dispositivo durante el período de acuerdo.
2. Reconozco que mi(s) estudiante(s) usarán el dispositivo solo con fines de aprendizaje.
3. Se proporciona tecnología de filtrado de Internet para ayudar a proteger a su estudiante del acceso a contenido para adultos. Los estudiantes deben trabajar dentro de los límites de filtrado.
4. Los inicios de sesión de los estudiantes deben ser utilizados por el estudiante al que están asignados y no deben compartirse con otros miembros de la familia.
5. Los estudiantes deben seguir las reglas que se espera que sigan mientras usan la tecnología en la escuela.
6. Enseñaré a mi estudiante como cuidar el dispositivo correctamente, lo que incluye precaución al manipularlo y evitar el contacto con líquidos (esto incluye bebidas y limpiadores) y alimentos.
7. El dispositivo se puede limpiar con toallitas desinfectantes después de apagarlo. Tenga cuidado de exprimir el exceso de líquido. Las gotas de líquido pueden dañar la electrónica sensible.
8. Los dispositivos perdidos, robados o dañados son responsabilidad financiera de la familia según el valor del dispositivo y la capacidad de pago de la familia. **Consulte www.d91.k12.id.us/Content/2666 para ver los artículos y cargos típicos.**
9. Notifique a la línea de ayuda tecnológica del Distrito 91 al 208-525-7556 para que podamos hacer los arreglos y trabajar con usted para satisfacer las necesidades de su estudiante. No reemplace el dispositivo usted mismo ya que el Distrito compra solo ciertos modelos a precios educativos.
10. Chromebooks y computadoras portátiles deben devolverse a un miembro del personal de su escuela o a la oficina del distrito ubicados en 690 John Adams Parkway, al final del año escolar. *No lo deje sin que alguien esté presente para aceptar que el dispositivo este en buenas condiciones. Se pueden hacer arreglos especiales si su estudiante necesita completar el trabajo durante el verano.*
11. **Comuníquese con el departamento de tecnología del Distrito 91 al 208-525-7566 con cualquier pregunta o problema.**

Seleccione Si o No a continuación (Requerido)

- Si- Estoy de acuerdo con la política y deseo que me asignen un Chromebook/Computadora portátil
- No- Estoy de acuerdo con la política y/o no deseo que me asignen un Chromebook/Computadora portátil

Indique su nivel de acceso al servicio de internet en casa.

- Estoy SIN internet
- Mi teléfono celular es mi único internet
- Tengo Internet limitado/lento; NO se pueden transmitir películas
- Tengo Internet de alta velocidad; SI se pueden transmitir películas

Firma del Padre/Tutor _____ Fecha _____

Esta página se deja intencionalmente en blanco.

DISTRITO DE IDAHO FALLS 91
Notificación de la Poliza de Tecnología del Distrito están en el sitio de web del Distrito en
<http://www.d91.k12.id.us>

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 necesaria. 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 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 en
<http://www.d91.k12.id.us>

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 a 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 o los estudiantes busquen o intenten inscribirse e inclusive si ya está inscrito en otra Escuela o Distrito Escolar sin el consentimiento o 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



Office Use Only Student Number: _____

- Birth Record
- Records Requested: _____
- Immunization Record
- Records Received: _____
- Proof of Residence

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Primer Nombre Legal del estudiante (como se muestra en el certificado de nacimiento) Fecha: _____

Segundo Nombre Legal del estudiante Marque aquí si este estudiante NO tiene un segundo nombre

Apellido Legal del estudiante Sufijo _____

Marque aquí si este estudiante también tiene otro nombre Apodo/También conocido como _____

Marque aquí si este estudiante ha tenido otro nombre legal anteriormente

Nombre Legal Anterior

Primer Nombre Legal Anterior Segundo Nombre Legal Anterior _____

Marque aquí si el estudiante no tiene segundo nombre

Apellido Legal Anterior Sufijo Anterior _____

Género F M Fecha de nacimiento _____ Grado de inscripción _____

Escuela de Inscripción _____

Domicilio físico/residencial

Teléfono de casa _____ Celular del estudiante (si es aplicable) _____

Domicilio _____ Ciudad _____

Estado _____ Código Postal _____

El domicilio de correo del estudiantes es diferente al domicilio físico mencionado arriba? Seleccione Sí No

Domicilio de correo

Domicilio (Incluya número de apartamento) _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Lugar de nacimiento

País de nacimiento _____

Fecha de entrada original a EE.UU. _____

Ha vivido el estudiante en cualquier lugar en los EE.UU. antes de su domicilio actual? Seleccione Sí No

Estado de residencia anterior _____

Ciudad de residencia anterior _____

Información escolar anterior

El estudiante ha asistido alguna escuela en el Distrito Escolar #91 anteriormente? Seleccione Si No

Nombre de escuela asistida anteriormente

Nombre de escuela _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Ultimo grado completado _____

Ha sido expulsado este estudiante de una escuela pública o privada? Seleccione Sí No

Por favor explique:

¿El estudiante ha tomado alguna clase de 7º u 8º grado para obtener crédito de la escuela secundaria?

Seleccione Sí No

¿Dónde se tomaron las clases? _____

Conexión Militar del Estudiante

Cual es la conexión del estudiante con el ejercito militar? Seleccione - Ninguna conexión militar Servicio Activo (si mismo o familiar) Guardia Nacional o Reserva (si mismo o familiar)

INFORMACIÓN DE CONTACTOS

Complete la siguiente información sobre contactos para su estudiante en el orden en que desea que los contacten en caso de una emergencia.

Información del Padre/Tutor 1

Primer Nombre _____ Segundo Nombre _____ Apellido _____ Sufijo _____

Género Masculino Femenino Empleador _____

Relación con el estudiante _____

Tiene Custodia Si No Vive con el estudiante Si No Puede recoger al estudiante Si No

Contacto de emergencia Si No Recibe correspondencia Si No

No duplique los números de teléfono de los contactos

Teléfono 1 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y datos.) No

Teléfono 2 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y datos.) No

Teléfono 3 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y datos.) No

Correo electrónico _____

Domicilio físico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Domicilio de correo

Igual que el domicilio fisico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Información del Padre/Tutor 2

Primer Nombre

Segundo Nombre

Apellido

Sufijo

Género Masculino Femenino

Empleador _____

Relación con el estudiante _____

Tiene Custodia Si No

Vive con estudiante Si No

Puede recoger al estudiante Si No

Contacto de emergencia Si No

Recibe correspondencia Si No

No duplique los números de teléfono de los contactos

Teléfono 1 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y datos) No

Teléfono 2 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y datos) No

Teléfono 3 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y datos) No

Correo electrónico _____

Domicilio físico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Domicilio de correo

Igual que el domicilio físico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Contactos Adicionales

Enumere los contactos adicionales a continuación. También puede elegir quienes pueden recoger a su estudiante de la escuela y/o ser contactados en caso de una emergencia cuando usted no este disponible.

Información de Contacto 3

Primer Nombre Segundo Nombre Apellido Sufijo

Género Masculino Femenino Empleador _____

Relación con estudiante _____

Tiene Custodia Si No Vive con estudiante Si No Puede recoger al estudiante Si No

Contacto de emergencia Si No Recibe correspondencia Si No

No duplique los números de teléfono de los contactos

Teléfono 1 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y dato.) No

Teléfono 2 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y dato.) No

Teléfono 3 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y dato.) No

Correo electrónico _____

Domicilio fisico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Domicilio de correo

Igual que el domicilio fisico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Información de Contacto 4

Primer Nombre Segundo Nombre Apellido Sufijo

Género Masculino Femenino Empleador _____

Relación con estudiante _____

Tiene Custodia Si No Vive con estudiante Si No Puede recoger al estudiante Si No

Contacto de emergencia Si No Recibe correspondencia Si No

No duplique los números de teléfono de los contactos

Teléfono 1 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y dato.) No

Teléfono 2 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y dato.) No

Teléfono 3 _____ Extensión _____ Tipo Casa Celular Trabajo

Número de teléfono preferido Si No

Acepta mensajes de texto Si (Se pueden aplicar tarifas por mensajes y dato.) No

Correo electrónico _____

Domicilio físico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Domicilio de correo

Igual que el domicilio físico/residencial

Calle _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



RAZA Y ETNICIDAD DEL ESTUDIANTE

Nombre de Alumno (letra de imprenta): _____ **Grado** _____

Cada año, los distritos escolares de Idaho están obligados a reportar los datos sobre la raza de los estudiantes y la etnicidad al Departamento de Educación de Idaho por categorías que son fijados por el gobierno federal. Estos datos son utilizados para asegurar que todos los estudiantes reciban 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 nota - si usted elige no proporcionar esta información, una persona designada de la escuela observará y seleccionará las categorías raciales y étnicas en nombre del estudiante, como lo exige el gobierno federal para la presentación de informes.

CUÁL ES LA RAZA DEL ALUMNO? (elige cualquiera que sea aplicable)	
<input type="checkbox"/>	Hispano / Latino (Una persona cuya cultura de Cuba, México, Puerto Rico, Sudamérica o Centroamérica, o de la cultura u origen Español.)
<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"/>	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 Hawái, 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.



Encuesta del Idioma Estatal

Nuestro Distrito escolar juntamente con el Departamento de Educación Estatal de Idaho y la Oficina de los Derechos Civiles requiere que el idioma(s) de los estudiantes este identificado. El propósito de esta encuesta tiene por objeto determinar si los estudiantes son potencialmente elegibles para servicios de idiomas.

Información del Estudiante (por favor imprimir)

Nombre del Estudiante _____

Fecha _____

Fecha de Nacimiento _____

Escuela _____

Grado _____

Género: Masculino Femenino

1. ¿Qué idioma(s) se habla en el hogar?

2. ¿Qué idioma(s) habla más frecuentemente su hijo?

3. ¿Qué idioma(s) aprendió su hijo primero?

4. ¿Qué idioma habla su hijo con usted?

5. ¿Qué idioma utiliza usted cuando habla con su hijo?

6. ¿En qué idioma prefiere usted llamadas y cartas?

7. ¿Cuál es su relación con el niño?

Madre Padre Guardián Otro (especificar) _____

8. ¿Tiene alguna información adicional que usted desearía que la escuela conozca sobre su hijo? _____

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



Cuestionario de residencia de estudiantes

Nombre de la Escuela: _____

Nombre del estudiante: _____ Grado _____
Apellido Nombre Segundo Nombre

El propósito de este cuestionario es abordar el tema de la Ley McKinney-Vento Act 42 U.S.C. 11435. Las respuestas a esta información de residencia ayudan a determinar los servicios que el estudiante puede recibir.

1 Vive el estudiante en un lugar que es propiedad de usted o está alquilado por un padre o un tutor legal? ___ Sí ___ No
Si respondió SÍ a la pregunta 1, continúe con la sección 3. Si respondió NO, continúe con la pregunta 2 y complete el formulario.

Es la dirección actual del estudiante un arreglo de vivienda temporal debido a la pérdida de vivienda,

2 dificultades económicas, desastres naturales u otras circunstancias imprevistas? ___ Si ___ No

Dónde está viviendo actualmente el estudiante? (Marque todo lo que corresponda.)

- En un albergue o vivienda transitoria.
- En un lugar no diseñado para acomodaciones comunes para dormir, como un automóvil, parque o campamento
- En un motel/hotel
- En la vivienda o en cualquier vehículo (incluida la caravana) sin agua corriente, electricidad o calefacción
- Con otra familia en su casa, apartamento o tráiler.
- Moverse de un lugar a otro

Otros alumnos de la familia.

Apellido , Nombre	Hermano/Hermana	Grado	Escuela
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3 Escriba el nombre de la persona con quien reside el estudiante:

Dirección _____ Teléfono _____

- La persona que va a firmar es: ___ Madre/Padre
 ___ Tutor legal (la tutela legal solo puede ser designada por un tribunal.)
 ___ Cuidador / Guardián Designado
 ___ Estudiante
 ___ Otro:

Firma: _____ **Fecha:** _____

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



Idaho Migrant Education Program

Encuesta de Empleo de Padres



La información abajo es para identificar a estudiantes que puedan calificar para recibir servicios adicionales de educación. Es posible que un empleado del programa le contacte a usted para más información. Toda la información es confidencial. El Programa de Educación para Migrantes de Idaho es un programa de Título I, Parte C del Departamento de Educación de Idaho.

Nombre del niño: _____ Distrito: _____ Fecha: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Escuela: _____ Nivel: _____

1. ¿En los últimos tres años, ha vivido su familia en otro distrito escolar en Idaho, en otro estado, ó en otro país?
Sí _____ **(siga al #2)** **No** _____ **(pare aquí)**

2. ¿En los últimos tres años, ha trabajado alguien en su familia en cualquiera de los trabajos, dibujos abajo, en una granja, en el campo, en un invernadero, en un vivero, o en una fábrica? Por favor marque todos que se aplican:

 <input type="checkbox"/> Ganados, ovejas, cerdos, vaquerías	 <input type="checkbox"/> Lúpulo (hops)	 <input type="checkbox"/> Cultivos (maíz, papas, frijoles, trigo, remolacha)	 <input type="checkbox"/> Ordenando o embolsando (papas o cebollas)	 <input type="checkbox"/> Procesando (carne, frutas, arboles, etc.)
 <input type="checkbox"/> Árboles y madera	 <input type="checkbox"/> Frutas	 <input type="checkbox"/> Pasto seco	 <input type="checkbox"/> Semillero, césped, invernadero	 <input type="checkbox"/> Preparación de suelo

Si tiene uno o mas circulos, siga al #3.

Ninguno de estos _____ (pare aquí)

3. Nombre de padres: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____

Por favor liste a todos los niños menores de 22 años en la casa:

Nombre	Fecha de Nacimiento	Escuela	Nivel

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



INFORMACIÓN DEL SERVICIOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante: _____

Fecha de Nacimiento: _____

1. ¿Estaba recibiendo su alumno servicios de educación especial en su última escuela en el momento de su salida?

No

Si - Por favor seleccione los servicios que su hijo estaba recibiendo

Educación Especial/Sala de Servicios de Recursos

Habla/Lenguaje Terapia

Terapia Ocupacional

Terapia Física

Educación de las personas con discapacidad auditva

2. ¿Estaba su hijo/a en un plan 504 en su última escuela en el momento de salida?

No

Si

Servicios de Consejería

3. ¿Estaba recibiendo su hijo los servicios ELL (Estudiante del Idioma Inglés)/ESL (Inglés como Segundo Idioma) en su última escuela en el momento de salida? Si No

4. ¿Estaba recibiendo su hijo los servicios Avanzados/Talentoso en su última escuela en el momento de su salida? Si No

Firma del padre/tutor

Fecha

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



Información de Salud Secundaria

Nombre de Estudiante _____ Fecha de nacimiento _____

Escuela _____ Grado _____

Estimado Padre/Tutor/Estudiante:

Por favor complete este formulario sobre información de salud del estudiante. Esta información puede compartirse con los maestros y la administración del alumno para promover y proteger la salud de los alumnos, pero por lo demás es completamente confidencial.

Alguna vez han diagnosticado a su hijo con:

Diabetes

- No
- Si

Por favor describa los síntomas:

Qué medicamento toma el estudiante?

Asma

- No
- Si

Describa los síntomas y desencadenantes:

Qué medicamento toma el estudiante?

Problemas renales o urinarios

- No
- Si

Por favor describa:

Qué medicamento toma el estudiante?

Enfermedades del corazón

- No
- Si

Por favor describa:

Qué medicamento toma el estudiante?

Trastorno convulsivo

- No
- Si

Proporcione las características, el tipo de ataque y la FECHA del último ataque:

Qué medicamento toma el estudiante?

Alergias (No estacionales)

- No
- Si

Describe los síntomas y desencadenantes:

Qué medicamento toma el estudiante?

ADD/ADHD

- No
- Si

Qué medicamento toma el estudiante?

Depresión/Ansiedad/Otro

- No
- Si

Por favor describa:

Qué medicamento toma el estudiante?

Ha tenido cirugía o ha sido hospitalizado el año pasado?

- No
- Si

Por favor describa:

Tiene el estudiante alguna otra enfermedad, problema de salud o discapacidad (como ortopedia, visión, audición) o cualquier cosa que el personal de la escuela debe tener en cuenta?

- No
- Si

Indique cualquier otra consideración médica:

Permisos de Medicamentos

Puede la enfermera escolar/autoridad designada administrar medicamentos a los estudiantes si acaso lo solicitan? (neosporina, pastillas para la tos, etc.)

- No
- Si

Por favor especifique qué medicamentos puede recibir el estudiante:

- Crema de hidrocortisona
- Benadryl (clorhidrato de difenhidramina)
- Neosporin (unguento antibacteriano)
- Pastillas para la tos
- TUMS (antiácido de calcio)
- Ninguno

Medicamentos para el dolor permitidos

- Acetaminofeno
- Ibuprofeno
- Ambos
- Ninguno

Firma del Padre/Tutor _____

Fecha _____

Gracias,

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

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.



Date (fecha): _____

REQUEST FOR SCHOOL RECORDS - SECONDARY

(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 by a checkmark 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

D91 ONLINE ACADEMY -
SECONDARY
690 John Adams Pkwy
Idaho Falls ID 83401
208-525-7507
Fax 208-525-7596

TAYLORVIEW Middle School
ATTN: Counseling Dept.
350 Castlerock Lane
Idaho Falls ID 83404
208-524-7850
Fax 208-612-7381

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 5th St.
Idaho Falls ID 83401
208-524-7800
Fax 208-525-7795