

**DISTRITO DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE LIBERTY UNION
TARJETA DE EMERGENCIA**

Apellido del alumno:		Nombre del alumno:		Inicial de Segundo Nombre:	
Domicilio: Es diferente al domicilio del último año escolar?? Si No		Ciudad		Código Postal	Teléfono
Escuela	Año	Grado	Fecha de Nacimiento		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Padres/Tutores		Domicilio (si es diferente)		Ciudad/Código Postal	Parentesco
Nombre de la Madre/Tutora		Ocupación de la Madre/Tutora	Empleador de la Madre/Tutora		Teléfono Laboral () Teléfono Celular ()
Father's/Guardian's Name		Ocupación del Padre/Tutor	Empleador del Padre/Tutora		Teléfono Laboral () Teléfono Celular ()
Médico/Practicante _____ Teléfono () _____ Número de Tarjeta Médica _____ Dirección del Médico: _____ Hospital: _____			Consideraciones especiales de Salud 1. _____ 2. _____ 3. _____		

SI NO PUEDE SER CONTACTADO, INDIQUE CUATRO PERSONAS QUE PUEDAN ESTAR DISPONIBLES EN CASO DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE

Nombre	Parentesco	Domicilio/Ciudad	Teléfono Laboral () Teléfono Celular ()
1.			Teléfono Laboral () Teléfono Celular ()
2.			Teléfono Laboral () Teléfono Celular ()
3.			Teléfono Laboral () Teléfono Celular ()
4.			Teléfono Laboral () Teléfono Celular ()

Dirección de Correo Electrónico de Padre

Dirección de Correo Electrónico de Alumno

Estimado Padre/Tutor:

La siguiente información será utilizada en el caso que su niño se enferme o se lastime mientras se encuentra en la escuela, o en caso de una inminentecatástrofe y usted no pueda ser contactado. En caso de lesiones menores se le darán primeros auxilios. Se entiende que las indicaciones de esta fichapermanecerán en vigencia hasta que alguno de los padres/tutores indique lo contrario

Indique la acción que usted quiere que la escuela realice en caso de lesión o enfermedad grave:

1. El niño debe ser puesto al cuidado de su médico personal (como indicado anteriormente). **Si** **No**
El niño debe ser puesto al cuidado de Practicante de la Ciencia Cristiana (como indicado anteriormente). **Si** **No**

2. Si el médico/ayudante no puede ser contactado inmediatamente, qué acción debería tomarse?? _____

3. En el caso de lesion en la boca o en dientes indique el dentist familia. Nombre: _____
Domicilio: _____ Teléfono: _____

EL FORMULARIO CONTINÚA AL DORSO →

INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA

1. Nivel de Educación de los Padres: _____
2. Idioma de la correspondencia: _____
3. Principal dirección de correo electrónico de los padres para toda la correspondencia escolar: _____

Nombre:	Parentesco:
Nombre:	Parentesco:

4. Si se comparte la custodia, indique el nombre y la información de contacto del padre / tutor alternativo:

Nombre:	Domicilio:
Teléfono	Teléfono Celular

5. Hermanos:

Nombre	Grado	Sexo	Fecha de nacimiento	Escuela
1.				
2.				
3.				

.....

VERIFICACIÓN DE DERECHOS

Las juntas directivas de los distritos escolares están obligadas a notificar a los padres o tutores de sus derechos. Por favor firme y devuelva este formulario reconociendo que se le ha notificado de sus derechos como se enumeran en la parte inferior de esta ficha. Su firma no indica consentimiento para participar en cualquier programa en particular.

Firma del Padre/Tutor _____ Fecha _____

.....NOTIFICACIÓN DE DERECHOS DE PADRES Y ESTUDIANTES.....

Estimado Padre/Tutor:

La "Ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974" (PL 93-380) requiere que los padres, tutores legales y los estudiantes elegibles de 18 años tienen el derecho de inspeccionar y revisar cualquier y todos los registros, archivos y datos oficiales directamente relacionados con el estudiante. Estos incluyen todo el material que se incorpora en el expediente acumulable de cada estudiante; incluyendo específicamente, pero no necesariamente se limitan a, los datos de identificación, trabajo académico completado, el nivel de logro, datos de asistencia, los puntajes de pruebas estandarizadas y psicológicas, los resultados del inventario de interés, datos de salud, antecedentes familiares, puntuaciones de maestro o consejero y la observación e informes verificados de los patrones de comportamiento graves o recurrentes. Presuntas violaciones de esta ley pueden ser reportadas al Departamento de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos.

Mantenimiento de Registros (E.C. 49064)

Se mantendrá un Registro de Archivos de Estudiante para cada estudiante, que enumere todas las personas u organizaciones que solicitan o reciben información de dicho registro. Las solicitudes de acceso al registro deben ser dirigidas al director de la escuela.

Cambio por Registros (E.C. 49065)

El distrito escolar puede hacer un cargo razonable en una cantidad que no exceda el costo real de proporcionar copias de cualquier registro de un alumno.

Calificaciones (E.C. 49066)

La calificación otorgada a cada alumno será determinada por el maestro y, en ausencia de error, fraude, mala fe o incompetencia, será definitiva. La falta de uso de la ropa de educación física estandarizada, por circunstancias fuera del control del alumno, no debe resultar en detrimento de la calificación del alumno.

Progreso del Estudiante (E.C. 49067)

Cada distrito escolar deberá establecer las regulaciones que requieren la evaluación de los logros de cada alumno para cada período y solicitar una conferencia, o un informe escrito a los padres de cada alumno cada vez que se haga evidente al maestro que el alumno está en riesgo de reprobar un curso. La negativa de los padres a asistir a la conferencia, o responder el informe escrito, no impedirá que el estudiante repruebe al final del período de calificación.

Transferencia de Registros (E.C. 49058)

Cualquier distrito escolar solicitando la transferencia de registros de un alumno con el fin de inscripción, debe notificar a los padres de su derecho de recibir una copia del registro y objetar el contenido de este.

Inspección de Registros (E.C. 49059)

Los registros de los alumnos están disponibles para ser revisados durante el horario escolar. Las solicitudes de acceso deben ser dirigidas al director de la escuela y se deben conceder dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la solicitud.

Solicitud Escrita para la Eliminación de Registros (E.C. 49070)

Después de la inspección y la revisión del expediente de un alumno, un padre puede presentar una solicitud por escrito con el superintendente del distrito para corregir o eliminar cualquier información, que el padre alega que es inexacta, engañosa o inapropiada.

Audiencia sobre Solicitud para Eliminar la Información (E.C. 49071)

Se mantendrá un Registro de Archivos para cada alumno, que enumere todas las personas u organizaciones que solicitan o reciben información de dicho registro. Las solicitudes de acceso al registro deben ser dirigidas al director de la escuela.

Declaración de los Padres acerca de una Acción Disciplinaria (E.C. 49072)

Siempre que se incluya información relativa a medidas disciplinarias en el expediente del alumno, el distrito escolar debe permitir que los padres del alumno incluyan una declaración escrita o respuesta relativa a las medidas disciplinarias.

Información de Datos (E.C. 49073)

La información, que incluya uno o más de los siguientes elementos: nombre del estudiante, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos y la más reciente escuela pública o privada a la que asistió el estudiante, pueden ser divulgados de acuerdo con la política local para cualquier alumno o antiguo alumno, siempre que el aviso se dé anualmente de las categorías de información que se haya divulgado y de los destinatarios de dicha información. Ninguna información deberá divulgarse con respecto a cualquier estudiante cuando un padre ha notificado al distrito escolar que dicha información no sea revelada.

Divulgación de Datos Estadísticos (E.C. 49074)

Un distrito escolar puede proporcionar información estadística a ciertos organismos, colegios y universidades cuando tal acción sea para el mejor interés educativo de los alumnos y siempre que ningún estudiante puede ser identificado.

Divulgación de Archivos (E.C. 49075)

Un distrito escolar puede permitir el acceso a los archivos del alumno a cualquier persona para quien el padre del alumno ha expresado el consentimiento por escrito, especificando los registros que pueden ser divulgados e identificando las partes que pueden ser reveladas. El destinatario debe ser notificado de que se prohíbe la transmisión de la información a otros. La notificación de la autorización deberá guardarse permanentemente en el archivo de registro del alumno.

Acceso Sin Consentimiento Escrito (E.C. 49076, 49077, 49078)

Personal de la escuela con legítimo interés educativo, las escuelas de posible inscripción, los administradores educativos específicos federales y estatales y los que proporcionan ayuda financiera son autorizados a acceder a los archivos del estudiante sin consentimiento de los padres. El acceso también puede obtenerse sin consentimiento de los padres en virtud de una orden judicial.