
Paquete de Inscripción para Nuevo Estudiante

- ◆ **Por favor de hablar al 815-544-0301 para hacer una cita de inscripción** después de que complete un paquete de inscripción por cada estudiante y tenga toda la documentación necesaria.
- ◆ Llevar el paquete de inscripción completado, junto con la documentación requerida con usted.

Documentación requerida (Favor se asegurarse de traer todo completo el día de su cita):

- Acta de Nacimiento Original o una Copia Certificada del estudiante.
- Durante la inscripción se le pedirá una identificación con fotografía para fines de identificación solamente.
- Cualquier documento legal de custodia que tenga que ver con el estudiante (si es aplicable)
- Tres** comprobantes de domicilio que estén a nombre del padre o tutor y que confirme el domicilio del estudiante.

Categoría A (Escoja 1 de esta categoría):

- ◆ Pago de Impuestos de este Año
- ◆ Contrato actual de renta. Debe de tener la fecha del año de la inscripción. El contrato de renta debe estar firmado por ambas partes y debe incluir el nombre y teléfono del dueño.

Categoría B (Escoja 2 de esta categoría):

Recibo de la luz
Recibo del agua

Recibo del Gas
Recibo del Pago de la Basura

NOTA: Todos los recibos de los servicios deben especificar la dirección en donde el servicio es brindado y debe coincidir con la misma dirección a la que llego por correo.

- Formulario del Certificado del Estado de Illinois del Examen de Salud del niño (Grados K, 6, 9 solamente, para el 15 de octubre o al inscribirse, vacunas dentro de 30 días de inscribirse)
- Formulario del Comprobante del Departamento de Salud Pública de Illinois del Examen Dental del niño (Grados K, 2, 6 solamente, para el 15 de mayo)
- Reporte del Examen de la Vista por el Estado de Illinois o el formato de exclusión (Estudiantes en Kínder o estudiantes nuevos a Illinois para 15 de octubre)
- Aplicación de Inscripción/Rechazo a la Academia Washington (si es aplicable)

Los estudiantes no están inscritos oficialmente hasta que TODOS los formularios y documentos se hayan entregado.

Por favor de hablar al 815-544-0301 para hacer una cita de inscripción.



For Office Use Only
 Date Packet Submitted: _____ Start Date: _____ Student ID#: _____ School Code: _____
 Returning to District #100: Yes No Alternate School Reason: _____ Geo School: _____

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN AL DISTRITO (Para ser completado por el Padre o Tutor)

Nombre del Estudiante: _____
 (Nombre _____ Segundo Nombre _____ Apellido _____)

Fecha de Nacimiento: _____ Sexo: Femenino Masculino 2016-2017 Grado: _____

Lugar de Nacimiento (Ciudad, Estado): _____ Nombre de Soltera de la Madre: _____
 (como se muestra en el certificado de nacimiento del estudiante)

Anote todos los niños que viven en el hogar

| Nombre | Sexo | Fecha de Nacimiento | Nombre | Sexo | Fecha de Nacimiento |
|--------|------|---------------------|--------|------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

El estudiante vive con: (círcule todas las que correspondan) Madre Padre Padrastro/Madrastra Tutor(s) Por favor especifique: _____

¿El padre/tutor es un miembro de las fuerzas armadas? Si No
 Si es así, ¿Usted está actualmente o que se espera que se desplegarán durante el presente año escolar? Si No

Padre: _____ Teléfono Primario: _____

_____ Teléfono Celular: _____
 Dirección Ciudad Estado código postal

Correo Electrónico: _____ Teléfono de Trabajo: _____

Madre: _____ Teléfono Primario: _____

_____ Teléfono Celular: _____
 Dirección Ciudad Estado código postal

Correo Electrónico: _____ Teléfono de Trabajo: _____

Otro Guardián: _____ Teléfono Primario: _____
 Nombre/ Relación Dirección Ciudad Estado código postal

Correo Electrónico: _____ Teléfono de Trabajo: _____ Teléfono Celular: _____

Números de Contacto en caso de Emergencia- POR FAVOR ESCRIBA TRES-familiar, amigo o vecino viviendo de 15-20 minutos de la escuela.

1. Nombre: _____ Relación: _____ Teléfono Primario: _____ Trabajo/Otro: _____
 2. Nombre: _____ Relación: _____ Teléfono Primario: _____ Trabajo/Otro: _____
 3. Nombre: _____ Relación: _____ Teléfono Primario: _____ Trabajo/Otro: _____

ENCUESTA DEL IDIOMA DE BELVIDERE CUSD #100
 El Código Escolar en Illinois y la ley de inmigración de Emergencia, Título IV de la Reforma de Educación de 1984 (PL 98-511), requiere que cada Distrito Escolar administre una encuesta acerca del idioma hablado en casa a cada estudiante que entre por primera vez al Distrito. Su cooperación es necesaria para completar el requisito de esta información.

1. ¿Se hable en casa otro idioma además de inglés? Si No
 Si contestó SI, ¿Cuál idioma? Español Otro _____

2. ¿El estudiante habla otro idioma además del inglés? Si No
 Si contestó SI, ¿Cuál idioma? Español Otro _____

Si contestó que SI a cualquier pregunta, la escuela administrará el examen ACCESS del idioma Inglés a su hijo/a.

HISTORIA DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante: _____

1) ¿El estudiante ha asistido a alguna escuela del Distrito Escolar de Belvidere #100 (Incluyendo Preescolar)? Si No Fecha: _____

2) ¿El estudiante ha tomado clases en casa? Si No Si marcó Si, por favor indique hasta cual grado: _____

3) Última escuela a la que asistió: _____
Nombre Escuela Ciudad Estado código postal Grado Fecha

4) ¿Ha recibido algún Programa Especial?: Si No Si marcó Si, por favor indique cual:
 Bilingüe Lenguaje Dual Inglés como 2do Idioma Educación Especial Programa avanzado Otro: _____

5) ¿El estudiante es Ciudadano Americano? Si No Si marcó No, Número de Visa de Inmigración: _____

6) Indicar qué idioma prefiere para la correspondencia (correos electrónicos, llamadas telefónicas, cartas)? Inglés Español Otro: _____

7) ¿Su niño siempre vivió en los Estados Unidos? Si No
 Si no, ¿qué fecha llegó su hijo/a a los Estados Unidos? _____

8) Su hijo siempre a vivido en Illinois? Si No
 Si no, ¿qué fecha llegó su hijo/a a Illinois? _____

9) ¿Cuántas veces su hijo/a se ha mudado en los últimos tres años? _____

10) ¿Qué grados ha completado su hijo/a fuera de los EE.UU.? (Circule lo que aplique)
 Ninguno Preescolar: un año Preescolar: dos años K 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

11) ¿Qué grados ha completado su hijo/a dentro de los EE.UU.? (Circule lo que aplique)
 Ninguno Preescolar: un año Preescolar: dos años K 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

12) ¿Qué idioma(s) habla el estudiante en las siguientes situaciones?

| | Inglés | Español | Otro |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cuando habla con los padres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cuando los padres hablan con él/ella | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cuando habla con sus hermanos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cuando habla con sus amigos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

13) ¿Hay alguien en casa que hable Inglés? Si No

14) ¿En su opinion, qué tan bien entiende, habla, lee, y escribe el Inglés el estudiante?

| | Muy bien | Un poco | Nada |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Entiende Inglés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Habla Inglés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lee Inglés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Escribe Inglés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Certifico que la información proporcionada en este formulario es completa y exacta.

Firma del Padre / Tutor: _____

Fecha: _____

Comité Estatal de Educación de Illinois
Departamento de Educación de EEUU --Nuevos Parámetros de Data Sobre Etnicidad y Raza

Nombre del Estudiante: _____
Nombre Segundo Nombre Apellido

ID del Estudiante: _____ **Grado/Escuela:** _____

INSTRUCCIONES: Esta forma debe ser llenada por los **padres o los tutores legales** del estudiante, y las **dos** Secciones, A y B tienen que ser contestadas. La Sección A pregunta sobre la etnicidad del estudiante y la Sección B pregunta sobre la raza del estudiante. Si usted se rehusa a contestar alguna(s) de las secciones, el distrito escolar tiene la obligación de proveer la información faltante a base de identificación por un observador.

Sección A. ¿Es el estudiante Hispano o Latino? (Una persona de origen Cubano, Mexicano, Puertorriqueño, Sur o Centro América, cualquier otro origen de cultura Española, sin importar la raza.)

Favor de solo elegir una respuesta:

- No, el estudiante no es Hispano/Latino**
- Si, el estudiante es Hispano/Latino** Una persona de origen Cubano, Mexicano, Puertorriqueño, Sur o Centro América, cualquier otro origen de cultura Española, sin importar la raza.

La pregunta de arriba es sobre la etnicidad del estudiante, no sobre la raza del estudiante. Esta respuesta no tiene alguna implicación en la siguiente pregunta, continúe y a la sección de abajo y elija cuantas respuestas considere usted ser la raza(s) del estudiante.

Sección B. ¿Cuál es la raza del estudiante?

Favor de elegir una o más respuestas, sin importar la respuesta de la Sección A:

- Indígena Americano o Nativo de Alaska** (Persona con raíces en cualquiera de los pueblos originales de Norte y Sudamérica (incluyendo a Centroamérica), y quien mantiene afiliación con alguna tribu o comunidad indígena)
- Asiático** (Persona con raíces en cualquiera de los pueblos originales del Extremo Oriente, Sudeste Asiático, o del subcontinente Indio incluyendo Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Paquistán, las Islas Filipinas, Tailandia, y Vietnam.)
- Negro o Afroamericano** (Persona con raíces en cualquiera de los grupos negros de África.)
- Hawaiano Nativo o Habitantes de las Islas del Pacífico** (Persona con raíces en cualquiera de los grupos originales de Hawái, Guam, Samoa, o otras Islas Pacíficas.)
- Blanco** (Persona con raíces en cualquiera de los grupos originales de Europa, el Medio oeste, o el Norte de África.)

Nota: Los datos recogidos en esta forma debe ser mantenida por el distrito escolar por tres años. Sin embargo, si hay litigio, un reclamo, una auditoría, u otra acción relacionada con este registro, las respuestas originales deberán ser retenidas hasta la finalización de la acción.

Firma de Padre/Tutor: _____

Fecha: _____



| | | |
|--------------------|---------------|-----------------|
| Estudiante: | Grado: | Escuela: |
|--------------------|---------------|-----------------|

LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Información del directorio

La ley y la política del distrito escolar designan cierta información con el nombre de "Información del Directorio." Durante el año escolar, el distrito puede hacer pública esta información de estudiante limitada a: *nombre del estudiante, dirección, sexo, nivel de estudios, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, y los nombres de los padres/tutores, dirección y números de teléfono, premios académicos, diplomaturas y honores recibidos, información sobre las actividades escolares, organizaciones, y deportes, área de especialización, y período de tiempo que asistió a la escuela.* Los padres/tutores legales o estudiantes que cumplan con los requisitos pueden prohibir que se haga pública toda la información de arriba o parte de ella entregando una objeción escrita al director de la escuela.

Usando fotos o videos grabados donde aparece algún estudiante

A veces un estudiante puede aparecer en fotos y videos que han sido sacados por un miembro del personal de la escuela u otra persona autorizada por el director de la escuela. El distrito puede usar estas fotos, sin identificar expresamente al estudiante, en varias publicaciones incluyendo el anuario estudiantil, el periódico escolar, y el sitio web del distrito. Ya que no es necesario, el distrito no solicitará consentimiento ni proporcionará aviso antes de usar estas fotos de estudiantes no identificados que fueron sacadas en la escuela o durante una actividad escolar.

Para que el distrito pueda publicar una foto de estudiante con su nombre identificado, el padre o tutor legal tiene que proporcionar su consentimiento por escrito.

El Manual de Padre del distrito y el Manual de Padre de la escuela

El Manual de Padre del distrito para el año escolar 2016-2017 estará disponible en inglés y español en el sitio web del distrito www.district100.com antes del primer día de clases. La escuela de su hijo(a) proporcionará las familias con el Manual de Padre de la escuela durante la primera semana de clases del año escolar 2016-2017. Puede ser una copia en papel o puede estar disponible en el sitio web de la escuela.

Si su familia quiere solicitar una copia en papel del Manual de Padre del distrito, póngase en contacto con la oficina principal del distrito al 815-544-0301. Puede solicitar una copia en papel del Manual de Padre de su escuela llamando a la oficina de esa escuela.

Las fuerzas armadas y las instituciones académicas – (solamente para los grados 9-12) Las fuerzas armadas y las instituciones académicas – (solamente para los grados 9-12)

De vez en cuando, un reclutador militar y las instituciones educativas post-secundarias solicitan los nombres, números de teléfono, y las direcciones de nuestros estudiantes de secundaria. La escuela debe proporcionar esta información a menos que el padre/tutor declare que esta información no debería ser revelada sin el previo consentimiento por escrito.

Marque su respuesta con X en la casilla apropiada y firme abajo.

| Consentimiento | Sí | No |
|---|----|----|
| Autorizo a que el nombre y foto de mi hijo(a) aparezca en el anuario estudiantil u otros publicaciones de la escuela y en los medios de comunicación locales. | | |
| <i>(solamente para los grados 9-12)</i> Autorizo la divulgación de información sobre mi hijo(a) a los reclutadores militares. | | |
| <i>(solamente para los grados 9-12)</i> Autorizo la divulgación de información sobre mi hijo(a) a las instituciones educativas post-secundarias. | | |

Certifico que he leído toda la información en este formulario y entiendo que el Manual de Padre del distrito (Belvidere Community Unit School District 100) para el año escolar 2016-2017 estará disponible en el sitio web del distrito: www.district100.com.

Firma de Padre/Tutor _____

Fecha _____



DEBERES DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA RELACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

Acta Publica 84-1430 establece que un distrito escolar debe tomar ciertas medidas en relación con los estudiantes primero matriculados en una escuela y estudiantes transferidos al distrito. En el caso de la matrícula de un estudiante por primera vez en una escuela primaria o secundaria en particular, el distrito escolar debe notificar por escrito a la persona que inscribe al estudiante dentro de los treinta días esa persona debe proporcionar ya sea:

- A. Una copia certificada de la acta de nacimiento de estudiante; o
- B. Otra prueba confiable, según determinado por el Departamento de Policía del Estado de Illinois, de la identidad y la edad del estudiante y una declaración jurada explicando la incapacidad de producir una copia del certificado de nacimiento. El estado contempla que otra prueba confiable incluirá un pasaporte, visa u otro documento del gobierno de la identidad del niño. Sin embargo, si la declaración jurada presentada parece ser inexacta o sospechosa en forma o contenido, el distrito escolar debe informar inmediatamente de esta sospecha al Departamento de Policía del Estado.

Tras la expiración del período de 30 días, si tal documentación no se entrega al distrito escolar, se le notificará inmediatamente al Departamento de Policía del Estado o la agencia local de leyes de tal hecho y se le notificará a la persona que inscribe al estudiante por escrito que tiene diez días adicionales para proporcionar la documentación requerida.

FORMA DE VERIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO

Lo siguiente son requisitos para satisfacer el Acta Publica 84-1430:

1. Nombre del Niño/a: _____
 Fecha de Nacimiento de Niño/a: _____
 Ciudad, Estado y País de Nacimiento: _____
 Apellido Materno: _____
 Certificado de Nacimiento (incluir copias certificada) Estado: _____ No: _____
2. Si no soy capaz de proporcionar una copia certificada del acta de nacimiento del estudiante, voy a obtener y aportar el original a la oficina del distrito dentro de los 30 días a partir de la fecha de registro.

Declaración jurada: No puedo presentar una copia certificada del acta de nacimiento por la siguiente razón:

 Por qué: _____ (Nombre del niño/a)

Notificación del Acta Publica 84-1430:
 E leído las provisiones del Acta Publica 84-1430.

 Firma de Padre/Guardián Fecha

**ESTUDIANTES ACUERDO DE USUARIO Y FORMULARIO
DE PERMISO DE LOS PADRES
COMPRESIÓN DE ACCESO A LA RED ELECTRÓNICA**

Por favor lea la *Autorización para Acceso a la Red Electrónica* con su(s) hijo(s). Su(s) hijo(s) tienen que firmar este formulario para recibir acceso a las computadoras. Por favor firme y regrese esta página con los materiales de inscripción.

Formulario de Autorización para Acceso a la Red Electrónica

Los estudiantes y sus padres/guardianes solamente necesitan firmar esta *Autorización para Acceso a la Red Electrónica* una vez durante el tiempo que el estudiante está inscrito en el Distrito Escolar.

Entiendo y voy a cumplir con la *Autorización para Acceso a la Red Electrónica* de la forma conectada. Entiendo que el Distrito y/o sus agentes pueden obtener acceso a y observar mi uso del Internet, incluyendo mi correo electrónico y material bajado, sin notificarme antes. Además entiendo que si cometo una violación, puede poner fin a mi acceso, y la acción disciplinaria escolar y/o acción legal apropiada puede ser tomada. En consideración del uso de la conexión en red electrónica del Distrito y acceso a las redes públicas, por la presente libero el Distrito Escolar y sus miembros de la Junta Educativa, empleados y agentes, de cualquier alegación y daño que resulta de mi uso de, o incapacidad de usar la Red.

Nombre de Estudiante (*en letras de imprenta*)

Firma de Estudiante

Fecha

Se requiere que el padre/guardián lea y acepte lo siguiente:

He leído esta *Autorización para Acceso a la Red Electrónica*. Entiendo que el acceso se designa para los propósitos educativos y que el Distrito ha tomado precauciones para eliminar el material controvertido. Sin embargo, también reconozco que es imposible para el Distrito limitar acceso a todos los materiales controvertidos e inapropiados. Prometo no echar la culpa al Distrito, sus empleados, agentes, o miembros de la Junta Educativa, para cualquier daño causado por los materiales o software obtenido por la red. Acepto toda la responsabilidad de supervisión cuando mi hijo(a) usa la red fuera del ambiente escolar.

Entiendo y mi hijo(a) cumplirá con la *Autorización para Acceso a la Red Electrónica* adjunta. Entiendo que el Distrito y/o sus agentes pueden obtener acceso a y observar el uso de mi hijo(a) del Internet, incluyendo el correo electrónico (si aplica) y material bajado, sin notificarme antes. Además entiendo que si mi hijo(a) comete cualquier violación, puede poner fin al acceso de mi hijo(a), y la acción disciplinaria y/o acción legal apropiada puede ser tomada. En consideración del uso de la conexión en red electrónica del Distrito y acceso a las redes públicas, por la presente libero el Distrito Escolar y sus miembros de la Junta Educativa, empleados, y agentes de cualquier alegación y daño que resulta del uso de mi hijo(a) de, o incapacidad de usar la Red. He hablado sobre los términos de esta *Autorización* con mi hijo(a). Por la presente solicito que permita a mi hijo(a) obtener acceso a la Red del Distrito.

Nombre del Padre/Tutor (*en letras de imprenta*)

Firma del Padre/Tutor

Fecha

Autorización para Acceso a la Red Electrónica

Cada estudiante y su(s) padre(s)/guardián(es) tienen que firmar la Autorización antes de obtener acceso sin supervisión. Por favor lea este documento con cuidado antes de firmarlo.

Todo uso de la Red será constante con el objetivo del Distrito de promover la excelencia educativa por facilitar el compartir de recursos, innovación, y comunicación. Esta *Autorización* no intenta declarar todo el comportamiento requerido o prohibido de parte de los usuarios. Pero unos ejemplos son proporcionados. **Si un usuario no cumple con los términos de la Autorización para Acceso a la Red Electrónica, resultará en la pérdida de privilegios, la acción disciplinaria, y/o la acción legal apropiada.** Las firmas son legalmente vinculantes y demuestran que las partes que firmaron leyeron minuciosamente los términos y condiciones y entienden su importancia.

Términos y Condiciones

Uso Aceptable – El acceso a la red electrónica del Distrito tiene que ser: (a) para propósitos de educación o investigación, y constante con los objetivos educativos del Distrito, o (b) para el uso por negocio legítimo.

Privilegios – El uso de la red electrónica del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios. El administrador del sistema tomará todas las decisiones sobre si un usuario ha violado o no los términos de acceso y puede negar, sacar, o suspender acceso en cualquier momento. Su decisión es inapelable.

Uso Inaceptable- El usuario es responsable de sus acciones y actividades que involucran la red. Unos ejemplos inaceptables son:

- a. Usando la red para cualquier actividad ilegal, incluyendo la violación de copyright u otro contrato, o transmitiendo cualquier material en violación de la ley estatal o federal;
- b. Bajando software no autorizado, sin importar si tiene copyright o no o si es de-virused;
- c. Bajando material con copyright para propósitos además del uso personal;
- d. Usando la red con motivo privado para beneficios financieros y comerciales;
- e. Usando recursos de una manera excesiva, tal como espacio de almacenamiento o ancho de banda;
- f. Eludiendo la seguridad o los mecanismos de filtro de Internet;
- g. Pirateando u obteniendo acceso no autorizado a los archivos, recursos, o entidades;
- h. Invadiendo la privacidad de individuos, que incluye la revelación no autorizada de, diseminación de, y uso de información de cualquier persona que es de indole personal, incluyendo una fotografía;
- i. Usando la cuenta o clave de seguridad de otra persona;
- j. Subiendo material escrito o creado por otra persona sin su consentimiento;
- k. Subiendo mensajes anónimos;
- l. Usando la red para publicidad privada o comercial;
- m. Obteniendo acceso a, presentando, subiendo, publicando, o demostrando cualquier material difamatorio, inexacto, insultante, obsceno, profano, de carácter sexual, amenazador, ofensivo racialmente, acosante, o ilegal;
- n. Usando la red cuando los privilegios de acceso han sido suspendidos o revocados;
- o. Interrumpiendo el proceso educativo, incluyendo el uso que es razonablemente previsible a resultar en una interrupción o que afectará a los derechos de los demás en cualquier momento, durante el día escolar o después de las horas escolares;
- p. Creando problemas de o interfiriendo con el sistema; y
- q. Mandando un correo electrónico masivo a múltiples usuarios sin la autorización previa del Administrador del Distrito apropiado.

Etiqueta de la Red – Se espera que usted cumpla con las reglas de etiqueta de red generalmente aceptadas. Estas incluyen, pero no están limitadas a, lo siguiente:

- a. Sea cortés. No escriba mensajes ofensivos a los demás.
- b. Use lenguaje apropiado. No diga palabrotas, no use groserías o ningún otro lenguaje inapropiado.
- c. No revele información personal, incluyendo las direcciones y números de teléfono de estudiantes o colegas.
- d. Reconozca que el correo electrónico (e-mail) no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo electrónico. Los mensajes que relacionan a o muestran apoyo para actividades ilegales pueden ser presentados a las autoridades.
- e. No use la red de una manera que interrumpiría el uso por los demás usuarios.
- f. Debe considerar todas las comunicaciones e información accesible por la red propiedad privada.

No Garantías – El Distrito no hace garantías de ningún tipo, bien sea de forma expresa o tácita, para los servicios que se proporcionan. El Distrito no será responsable de ningún daño sufrido por el uso. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de tardanzas, no-entregas, errores de entrega, o la interrupción de servicio causado por su propio riesgo o los errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida por la Red es el riesgo del usuario. El Distrito específicamente niega la responsabilidad de la exactitud o calidad de información que fue obtenida por los servicios de red.

Indemnización – El usuario consiente en indemnificar el Distrito Escolar de las pérdidas, costos, o daños, incluyendo los honorarios razonables de abogado, incurridos por el Distrito en relación con, u ocurriendo debido a una violación de esta *Autorización*.

Seguridad – La seguridad de la Red es de prioridad alta. Si usted puede identificar un problema de seguridad en la red, tiene que notificar al administrador del sistema o al Director de la Escuela. No demuestre el problema a los demás.

Mantenga confidencial su cuenta y clave de seguridad. No use la cuenta de otra persona sin el consentimiento por escrito de esa persona. Intentos a conectar a la red como un administrador del sistema resultará en la cancelación de privilegios del usuario. Cualquier usuario que sea identificado como riesgo a la seguridad se puede negar acceso a la red.

Vandalismo – El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y la acción disciplinaria. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso a hacerle daño a o destruir los datos de otro usuario, el Internet, o cualquier otra red. Esto incluye, pero no está limitado a, el subir de o creación de virus informáticos.

Cargos Telefónicos – El Distrito no asume la responsabilidad de cualquier cargo u honorario no autorizado, incluyendo cargos telefónicos, cargos telefónicos de larga distancia, por-minuto recargos, y/o el costo de equipo o de línea.

Reglas Editoriales de Copyright en el Web – La ley sobre los derechos de autor (Copyright) y la política del Distrito prohíben el re-publicar de textos o gráficos encontrados en el Web o en los sitios Web del Distrito o servidores de archivos, sin el permiso explícito por escrito.

a. Para cada re-publicación (en un sitio Web o servidor de archivo) de un archivo gráfico o de texto que fue creado externamente, debe haber una nota al final de la página que da el crédito al autor original y que incluye cómo y cuándo el permiso se concedió. Si es posible, la nota también debe incluir la dirección del sitio web de la fuente original.

b. Los estudiantes y empleados que participan en crear unos sitios Web tienen que proporcionar a los asistentes del laboratorio de computadoras un correo electrónico o permiso de copia impresa antes de publicar el sitio Web. Documentos de evidencia imprimida del estado del “dominio público” tienen que ser proporcionados.

c. La falta de información de copyright no debe ser interpretada como permiso de copiar los materiales. Solamente el propietario del copyright puede proporcionar el permiso. El director del sitio Web que demuestra el material no debe ser considerado la fuente de permiso.

d. El “uso justo” de las reglas que gobiernan los reportes de estudiantes en clase son menos estrictos y permiten el uso limitado de gráficos y textos.

Uso de Correo Electrónico – El sistema de correo electrónico del Distrito, y su software, hardware, y archivos de información componentes, son la propiedad de y son controlados por el Distrito Escolar. El Distrito Escolar proporciona el correo electrónico para ayudar a los estudiantes y empleados a satisfacer sus obligaciones y responsabilidades, y como un instrumento educativo.

a. El Distrito reserva el derecho de obtener acceso y revelar el contenido de cualquier cuenta de su sistema, sin notificación o permiso previo del usuario de la cuenta. El acceso no autorizado por un estudiante o empleado a una cuenta de correo electrónico está terminantemente prohibido.

b. Cada persona debe usar el mismo grado de cuidado en la creación de un mensaje de correo electrónico como lo hace en la creación de un memorándum escrito o documento. Nada debe ser transmitido por correo electrónico que sería inapropiado en una carta o memorándum.

c. Los mensajes electrónicos transmitidos por el Internet del Distrito Escolar llevan con ellos una identificación de “dominio” de Internet del usuario. El nombre de dominio es un nombre registrado e identifica el autor como parte del Distrito Escolar. Por eso, deben tomar mucho cuidado, en la composición de tales mensajes y debe pensar en cómo los mensajes pueden reflejar el nombre y reputación del Distrito Escolar. Los usuarios serán considerados personalmente responsables del contenido de cualquier mensaje de correo electrónico mandado a destinatarios externos.

d. Cualquier mensaje recibido por el Internet de un remitente desconocido debe ser eliminado o reenviado al administrador del sistema. Bajando un archivo adjunto a cualquier mensaje basado en Internet se prohíbe a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad del mensaje y la naturaleza del archivo transmitido.

e. El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye el consentimiento a estas reglas.

Seguridad en Internet

El acceso al Internet está limitado solamente a los “usos aceptables” como definido en estos procedimientos. La seguridad en Internet casi se consigue cuando los usuarios no llevan a cabo los “usos inaceptables,” como se definen en esta *Autorización*, y si por lo demás siguen esta *Autorización*.

Los empleados supervisarán la utilización de Internet del Distrito por los estudiantes para asegurar de que los estudiantes cumplan con los Términos y Condiciones de acceso al Internet en esta *Autorización*.

Cada computadora del Distrito con acceso al Internet tiene un mecanismo de filtro que no permite entrar en representaciones visuales que son: (1) obscenas, (2) pornográficas, o (3) dañosas o inapropiadas para los estudiantes, como se definen en el *Children's Internet Protection Act* y como se determinan por el Superintendente u otra persona designada.

El administrador del sistema y los Directores de Escuela seguirán el acceso al Internet de los estudiantes.



Enter Name of School here

Verificación y Documentación de Residencia
Para ser completado por un Padre, Guardián u otro Adulto

Nombre del Estudiante: Grado:
Nombre del Estudiante: Grado:
Nombre del Estudiante: Grado:
Nombre del Estudiante: Grado:
Nombre de Padre/Guardián u otro Adulto:
Domicilio (No se aceptan los números de apartado de correos):
Número de Teléfono:

Por este medio, certifico que la información proporcionó arriba es una declaración verdadera y correcta de mi residencia legal. Si mi residencia legal cambia mientras que el estudiante susodicho es matriculado en el Distrito #100, notificaré puntualmente al personal apropiado del Distrito. Además, yo entiendo que un estudiante no es legalmente matriculado hasta que esta forma sea completada y firmada por un padre, guardián u otro adulto con quien el niño vive. Entiendo que un niño admitido bajo la información falsa no es legalmente matriculado y es sujeto a la pena (Delito Menor de Clase 3) y reembolso al Distrito #100 para la matrícula.

(Firma del Padre/Guardián/Otro Adulto) Fecha:

Esta porción será completada por Distrito #100

I. Los documentos que me fueron proporcionados por un Padre/Guardián/Otro Adulto/Estudiante

Categoría A: (Seleccionar 1)

- Arrendamiento debe ser de fecha actual durante el año escolar de la inscripción. Contrato de arrendamiento debe ser firmado por todas las partes incluyendo el nombre del arrendador y el número de teléfono.
Cuenta de impuestos (año corriente)/Carta de alojamiento (personal de las fuerzas armadas) y,

Categoría B: (Seleccionar 2)

- Cuenta de eléctrica
Cuenta de agua
Cuenta de gas
Cuenta de basura

II. El estudiante está viviendo con un guardián legal y una copia certificada del Decreto de la Corte, o si una petición es pendiente, se recibió declarando al residente de Distrito ser el guardián legal del estudiante y además declarando que la tutela fue formada para un objetivo aparte de establecer residencia para el objetivo de asistir al Distrito.

III. El estudiante es considerado "sin residencia" definido por el McKinney-Vento Homeless Education Act 42.U.S.C. 11435. Los padres/ o un guardián debe de llenar la forma de McKinney-Vento Student Residency Form que es necesario por ley de estado.

(Representante, Distrito #100) Fecha:



Rechazo de la Academia Washington K-8 Para el Año Escolar 2016-2017 Solamente los Grados K-4

Instrucciones:

1. Complete todas las partes y escriba la información de **CADA** estudiante que sería elegible para el año escolar 2016-2017
NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS DE RECHAZO PREVIAMENTE PRESENTADOS
2. **El padre o tutor legal del niño TIENE que firmar** la solicitud para poder procesarla
3. Regrese la solicitud a la oficina de la Escuela Washington 1031 Fifth Avenue **entre del 11 de Abril hasta el 25 de Abril**

Completar este formulario declina todo el derecho a la inscripción en la Academia de Washington para el año escolar 2016-2017.

Parte 1: Información Personal (escriba en letra de imprenta):

Nombre del 1o Estudiante _____ **Fecha de Nac.** _____
Apellido Nombre Inicial de Segundo Nombre
Género: Niño ___ Niña ___ **Grado para el año escolar 2016-2017:** _____

****Indique si su hijo(a) participa en lo siguiente:** Educación Especial Educación Bilingüe Plan 504

Nombre del 2o Estudiante _____ **Fecha de Nac.** _____
Apellido Nombre Inicial de Segundo Nombre

Género: Niño ___ Niña ___ **Grado para el año escolar 2016-2017:** _____
****Indique si su hijo(a) participa en lo siguiente:** Educación Especial Educación Bilingüe Plan 504

Nombre del 3o Estudiante _____ **Fecha de Nac.** _____
Apellido Nombre Inicial de Segundo Nombre

Género: Niño ___ Niña ___ **Grado para el año escolar 2016-2017:** _____
****Indique si su hijo(a) participa en lo siguiente:** Educación Especial Educación Bilingüe Plan 504

**Parte 2:
Domicilio:**

Número de Teléfono de Casa: _____

Número de Teléfono de Trabajo: _____

**** Por favor tenga en cuenta que los estudiantes que reciben estos servicios de educación especial, educación bilingüe, y planes de 504, serán considerados para admisión basado en sus necesidades individuales y en las normas del tamaño de la clase. La Oficina de Servicios de Estudiante les notificará a los padres con la determinación**

Parte 3:

Yo no deseo que mi hijo/a asista la Academia de Washington y mi firma reconoce mi opción de rechazar la inscripción para el año escolar 2016-2017. Yo entiendo que soy responsable de proveer transportación a la Escuela de Caledonia o la Escuela de Perry las opciones para estudiantes que rechazan la Academia de Washington. Voy a recibir la confirmación no más tardar del 1 de Agosto, 2016, de la ubicación de mi hijo/a para el próximo año. Entiendo las determinaciones se harán a discreción del distrito basado en la disponibilidad de espacio.

Firma del Padre/Tutor: _____ **Fecha:** _____

Preferencia de Escuela- Por Favor circule uno: Caledonia Elementary Perry Elementary

Firma de Padre(s)/Tutor(es) _____

For office use only:
Date Submitted: _____ Time: _____



Autorización para la Liberación Intercambio de Información

Nombre de Estudiante: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Por la presente autorizo el intercambio de las comunicaciones y la liberación de información entre empleados del Distrito Escolar de Belvidere #100 y _____
Nombre de Distrito Previo, Ciudad, Estado

Registros de Educación Especial Por favor libere/intercambie los siguientes registros que se indican a continuación:

- Revisión Anual más reciente/IEP AND Evaluación inicial o IEP o la más reciente reevaluación, incluyendo:
 - Evaluación psicológica • Historia social • Evaluación del habla/lenguaje • Historia de salud • Evaluación del motor • Y el IEP generado a partir de la evaluación inicial

Registros por FAX ATTN: Departamento de Educación Especial al 815-544-4260

Registros por Correo ATTN: Departamento de Educación Especial al 1201 Fifth Avenue, Belvidere, IL 61008

Plan 504 o Servicios Médicos Por favor libere/intercambie los siguientes registros que se indican a continuación:

- Plan 504 más reciente o cualquier Plan de Servicios Médicos para este estudiante

Registros por FAX ATTN: Departamento de Educación Especial al 815-544-4260

Registros por Correo ATTN: Departamento de Educación Especial al 1201 Fifth Avenue, Belvidere, IL 61008

ELL Por favor libere/intercambie los siguientes registros que se indican a continuación:

- ACCESS
- Puntuación de W-APT

Registros por FAX ATTN: Departamento de ELL al 815-544-4260

Registros por Correo ATTN: Departamento de ELL al 1201 Fifth Avenue, Belvidere, IL 61008

Estas revelaciones están autorizados de conformidad con 20 U.S.C. Sección 1232g, 105 ILCS 10/1 et seq., and 740 ILCS 110/1 et seq.* y deben ser hechas con el propósito de la planificación educativa para el estudiante nombrado arriba. Yo entiendo que tengo el derecho de inspeccionar y copiar la información que debe revelarse, desafiar su contenido, y limitar mi consentimiento a los registros designados o porciones de la información contenida en esos registros. También entiendo que negar a dar mi consentimiento para el intercambio de archivos y comunicaciones podría resultar en la planificación educativa incompleta y/o inadecuada para mi hijo. Este consentimiento vence el año a partir de la fecha indicada a continuación. Sin embargo, yo entiendo que tengo el derecho de revocar este consentimiento por escrito en cualquier momento.

Nombre de Padre/Guardián: _____

Firma de Padre/Guardián: _____

Fecha: _____

Firma de Estudiante: _____
(para registros de salud mental/discapacidad del desarrollo, si el estudiante es mayor de 12 años)

Fecha: _____

Firma de Testigo: _____
(para registros de salud mental/discapacidad del desarrollo)

Fecha: _____

*NOTA: Antes de la liberación de la información de salud protegida, los proveedores de atención médica pueden requerir que el padre/guardián ejecute un formulario de autorización adicional para cumplir con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud ("HIPPA")



DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE BELVIDERE #100
Formulario de Solicitud de Expediente del Estudiante

Fecha: _____

- Masculino
 Femenino

Nombre del Estudiante: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Grado: _____

Expedientes Solicitados:

- Todos los expedientes acumulados incluyendo el de salud y la cartilla de vacunación, las boletas de calificaciones, información de asistencia, resultados de exámenes estándares, copia de las materias, Formulario de Transferencia del Estudiante (si es que se esta transfiriendo de otra escuela pública en Illinois)
- Expedientes de Educación Especial y exámenes psicológicos (si aplica vea el formulario de *la autorización para la liberación/intercambio de información del estudiante*).

Este Estudiante esta transfiriéndose de:

Nombre del Distrito Escolar: _____

Nombre de la Escuela: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, Código Postal: _____

Teléfono de la Escuela: _____

Fax de la escuela: _____

Permiso de los Padres:

Yo entiendo que mi firma no es requerida para la transferencia de los expedientes entre escuelas públicas de acuerdo al §99.31 y 99.34 de los *Derechos Familiares y Acto de la Privacidad de 1974*.

X _____
(Firma del padre, tutor, o estudiante si es mayor de 18 años)

----- Para Uso sólo de la Oficina -----

Please Send Records To:

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Caledonia Elementary School 2311 Randolph Street Caledonia, IL 61011 PH 815-547-1977 FAX 815-547-3566 | <input type="checkbox"/> Lincoln Elementary School 1011 Bonus Avenue Belvidere, IL 61008 PH 815-544-2671 FAX 815-547-4222 | <input type="checkbox"/> Meehan Elementary School 1401 East Sixth Street Belvidere, IL 61008 PH 815-547-3546 FAX 815-547-3946 |
| <input type="checkbox"/> Perry Elementary School 633 West Perry Street Belvidere, IL 61008 PH 815-544-9274 FAX 815-544-1459 | <input type="checkbox"/> Seth Whitman Elementary School 8989 Beloit Road Belvidere, IL 61008 PH 815-544-3357 FAX 815-547-7258 | <input type="checkbox"/> Washington Academy 1031 Fifth Avenue Belvidere, IL 61008 PH 815-544-3124 FAX 815-544-4182 |
| <input type="checkbox"/> Belvidere Central Middle School 8787 Beloit Road Belvidere, IL 61008 PH 815-544-0190 FAX 815-544-1128 | <input type="checkbox"/> Belvidere South Middle School 919 East Sixth Street Belvidere, IL 61008 PH 815-544-3175 FAX 815-544-2780 | |
| <input type="checkbox"/> Belvidere High School 1500 East Avenue Belvidere, IL 61008 PH 815-547-6345 FAX 815-547-7304 | <input type="checkbox"/> Belvidere North High School 9393 Beloit Road Belvidere, IL 61008 PH 815-544-2636 FAX 815-547-2916 | |