



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN (DESPUES DE LA LOTERIA) 2017-2018

1. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

Apellido Legal		Nombre Legal		Segundo Nombre Legal		Otro Nombre/Apodo		Grado en Agosto 2017	
Dirección Completa				No. de Apto		Ciudad		Código Postal	
Teléfono de la Casa # ()		___ Masculino ___ Femenino		Fecha de Nacimiento / /		Lugar de Nacimiento (Ciudad, Estado y País)			
La siguiente información es solicitada para el reporte de CALPADS: FAVOR INDICAR LA ETNICIDAD DEL ESTUDIANTE (MARQUE UNA): El Estudiante es Hispano o Latino? <input type="checkbox"/> Si, Hispano o Latino									
<input type="checkbox"/> Indio Americano o Nativo de Alaska	<input type="checkbox"/> Indio Asiático	<input type="checkbox"/> Negro o Afro-Americano	<input type="checkbox"/> Camboiano	<input type="checkbox"/> Chino	<input type="checkbox"/> Filipino	<input type="checkbox"/> Guamaniano	<input type="checkbox"/> Hawaiano	<input type="checkbox"/> Hmong	<input type="checkbox"/> Prefiero no declarar
<input type="checkbox"/> Japonés	<input type="checkbox"/> Coreano	<input type="checkbox"/> Laotiano	<input type="checkbox"/> Otro Asiático	<input type="checkbox"/> Otro Isleño Pacífico	<input type="checkbox"/> Samoano	<input type="checkbox"/> Tahitiano	<input type="checkbox"/> Vietnamita	<input type="checkbox"/> Blanco	
El estudiante vive con: (Marque todo lo que aplica)									
___ Ambos padres ___ Madre ___ Padre ___ Madre/Padrastro ___ Padre/Madrastra ___ Ambos padres/por turno ___ Tutor ___ Parientes ___ Casa Provisional ___ Institución aprobada para niños ___ Otro									

2. INFORMACIÓN SOBRE LA FAMILIA

Padre/Tutor Legal		Madre/Tutora Legal	
Apellido	Nombre	Apellido	Nombre
Domicilio (Si es distinto al del estudiante)		Domicilio (Si es distinto al del estudiante)	
Teléfono por las tardes o de la Casa ()		Teléfono de la Casa ()	
Correo Electrónico		Correo Electrónico	
Empleador (opcional)	Teléfono de día o del Trabajo ()	Empleador (opcional)	Teléfono de día o del Trabajo ()
Domicilio del Trabajo (opcional)		Domicilio del Trabajo (opcional)	

3. ENCUESTA SOBRE EL IDIOMA EN CASA

¿Qué idioma aprendió este estudiante cuando comenzó a hablar por primera vez? _____
¿Qué idioma utiliza con mayor frecuencia en casa este estudiante? _____
¿Idioma que usted (los padres o tutores) utiliza con mayor frecuencia al hablar a su hijo? _____
¿Qué idioma utilizan con mayor frecuencia los adultos en casa? _____

4. INFORMACIÓN SOBRE LA ESCUELA ANTERIOR

Nombre de la escuela	Ciudad/Estado	Fechas de Asistencia	Grados
1.			
2.			
3.			

5. INFORMACIÓN SOBRE LOS HERMANOS

Nombre	Edad	Grado	Escuela donde Asiste	Aplica a EPAF?
1.				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
2.				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3.				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No



PARA SERVIR MEJOR LAS NECESIDADES DE SU HIJO/A, POR FAVOR ASEGÚRESE DE QUE ESTA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y SEA CORRECTA

6. SERVICIOS ESPECIALES

Si su hijo/a alguna vez ha recibido Servicios de Educación Especial:		
Tipo de Servicios (ejemplo: terapia del lenguaje, educación especial, etc.)	Escuela, programa, agencia que suministró los servicios	Fechas de Servicio
1.		
2.		
3.		
4.		

A. ¿Recibió este estudiante los servicios de Educación Especial en su escuela anterior?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si
B. ¿Participó este estudiante en el Programa de Educación Individualizada (IEP) en su escuela anterior? Si respondió "Si" a esta pregunta, ¿Trajo una copia del IEP consigo?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si
C. ¿Participó este estudiante en el Plan de la Sección 504 en su escuela anterior? Si respondió "Si" a esta pregunta, ¿Trajo una copia del Plan de la Sección 504 consigo?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si
D. ¿Tiene dificultades este estudiante que interfieren con su capacidad de asistir a la escuela o de aprender?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si
E. ¿Se le ha identificado a este estudiante como candidato para los servicios educativos para alumnos dotados y Talentosos (GATE)?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si

7. ÓRDENES JUDICIALES

¿Existe alguna orden judicial que restrinja los derechos legales de cualquiera de los padres? No Si

SI CONTESTÓ "SI", FAVOR ADJUNTAR UNA COPIA DE LA ORDEN JUDICIAL.

8. INFORMACION PARA EMERGENCIAS (Persona autorizada para cuidar al estudiante en caso de no poder comunicarse con los padres)

Nombre _____ Tel. de tarde o de la casa () _____ Tel. de día o del trabajo () _____
Celular () _____ Parentesco _____ Domicilio _____

9. FIRMA

Por favor llene esta forma completa y certeramente. Cualquier omisión o datos incorrectos en esta forma pueden resultar en el rechazo de la aplicación o la pérdida del lugar en la escuela. Yo confirmo que esta información es verdadera y correcta.

X _____ Fecha _____
Firma de: (Marque uno) ___ Padre/Madre ___ Tutor Legal ___ Otro _____

Executive Preparatory Academy of Finance no discrimina por discapacidad, genero, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o origen étnico, religión, orientación sexual, edad o ciudadanía en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión y otros programas administrados por la escuela.

Regrese esta aplicación a: Executive Preparatory Academy of Finance, 2814 W. Manhattan Beach Blvd, Gardena, CA 90249 Call (323) 756-1426 for information. Fax (323) 756-1479
FOR OFFICE USE ONLY

Date Received: _____ Offered Enrollment/ ___ Offered Waitlist PAR Received: _____
Records requested on: _____
Birth Verification: ___ Birth Certificate ___ Baptismal Certificate ___ Passport ___ School Record ___ Immunization cleared
Comments: _____



¿CUALES VACUNAS SON REQUERIDAS PARA ENTRAR A LA GUARDERÍA O LA ESCUELA?

La ley de California requiere que los niños reciban ciertas vacunas antes de entrar a una guardería o a una escuela. Si usted ha vacunado a su niño(a) siguiendo el esquema (calendario) recomendado, ¡seguramente está listo(a)! Las vacunas que necesita su niño(a) para inscribirse a la guardería o la escuela pueden depender de su edad.

Edad al inscribirse	Número mínimo de dosis de vacunas requeridas	Vacunas (Clave de Siglas)
2 a 3 meses	1 polio + 1 DTaP + 1 Hib + 1 Hep B	DTaP difteria, el tétanos y la tos ferina
4 a 5 meses	2 polio + 2 DTaP + 2 Hib + 2 Hep B	HepA Hepatitis A
6 a 14 meses	2 polio + 3 DTaP + 2 Hib + 2 Hep B	HepB Hepatitis B
15 a 17 meses	3 polio + 3 DTaP + 1 Hib + 2 Hep B + 1 MMR	Hib Homophilus influenza Tipo b
18 meses a 5 años	3 polio + 4 DTaP + 1 Hib + 3 Hep B + 1 MMR + 1 varicela (al menos que haya tenido la varicela)	MMR Sarampión, paperas y rubeola
Kindergarten/ jardín de niños (4-6 años)	4 polio* +5 DTaP** + 3 Hep B + 2 MMR*** + 3 Hep B + 1 varicela (al menos que haya tenido la varicela)	Polio Poliomielitis
7° grado (mayores de 10 años)	1 Tdap Todos los estudiantes que ingresan al 7° grado necesitan la vacuna de refuerzo contra la tos ferina (Tdap)	

Por favor tenga en cuenta que estos son los requisitos estatales mínimos para inscribir a su niño en la guardería o en la escuela. El calendario de vacunas arriba NO es el calendario de vacunas recomendado por expertos de salud. Si su niño no está al día con las vacunas, es posible que la guardería o la escuela permita matriculación condicional siempre y cuando usted pueda probar que la vacunación de su niño(a) ya está en marcha.

Recuerde traer el comprobante de inmunizaciones (la tarjeta amarilla) de su niño(a) al momento de inscribirlo(a). Si tiene alguna pregunta, llame a la guardería o la escuela de su niño(a) .

Las personas encargadas del cuidado de niños y los administradores de las escuelas pueden usar el Guía Binacional de Inmunización para verificar si los niños con una Cartilla Nacional de Vacunación de México están al día con sus vacunas.

* Es aceptable que el niño haya recibido solamente 3 dosis contra el polio si al menos una de las tres dosis se puso después de cumplir los 4 años de edad.

** Es aceptable que el niño haya recibido solamente 4 dosis de DTaP si al menos una de las cuatro dosis se puso después de cumplir los 4 años de edad.

***Las dos dosis se deben haber dado después de cumplir un año de edad.



FORMA DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

Nombre del Estudiante: _____

Nombre(s) del(os) proveedor(es) de cuidado primario: _____

Dirección: _____

Teléfono de la casa: _____

Teléfono del trabajo: _____

Teléfono del celular: _____

Nombre de su doctor: _____ Teléfono del Doctor: _____

Nombres de las personas que la escuela esta autorizada a llamar en caso de una emergencia:

Nombre	Relación	Número de Teléfono

Si la escuela no se puede comunicar conmigo o con ninguna persona en la lista anterior, yo doy mi consentimiento para que mi hijo/a reciba atención médica o dental, incluyendo transportación al hospital o clínica más cercana.

Yo entiendo que si es necesario proporcionar atención medica o dental y la escuela no se puede comunicar con las personas que yo he puesto en la lista, se llamara al 911 y yo correré con los gastos. Yo estoy de acuerdo con que la escuela no puede asumir la responsabilidad por el pago de los gastos médicos.

Yo entiendo que es mi responsabilidad de informar a la escuela inmediatamente de cualquier cambio referente a la información en esta hoja.

Firma del Padre/Guardián: _____ Fecha: _____



AUTORIZACION PARA RECOGER AL ESTUDIANTE

	Nombre	Relación	Teléfono
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Firma del Padre/guardián: _____

Fecha: _____



EXECUTIVE PREP
ACADEMY OF FINANCE

AUTORIZACION PARA LA SALIDA DE LA ESCUELA

Si su hijo(a) se ira solo(a) a la casa sin la supervisión de un adulto que lo acompañe, por favor llene esta hoja.

A la hora de la salida, yo autorizo a mi hijo(a) _____, para que:

Por favor escriba sus iniciales a los que correspondan:

_____ Camine Solo(a)

_____ Tome el autobús

_____ Un adulto, guardián legal, o persona autorizada lo recogerá

_____ Otra opción (especifique) _____

Firma del Padre/Guardián: _____

Fecha: _____



ENCUESTA DE IDIOMA EN EL HOGAR

El Código de Educación en California requiere que las escuelas determinen cual(es) idioma(s) se habla(n) en el hogar de cada estudiante. Esta información es esencial para que todas las escuelas proporcionen una educación adecuada. Por favor ayúdenos a cumplir este requisito llenando esta forma. Gracias por su ayuda.

Nombre legal del estudiante: _____

Grado: _____ Edad: _____ años _____ meses

1. Cual idioma aprendió a hablar su hijo(a) primero?

2. Cual idioma usa su hijo(a) con mas frecuencia en casa?

3. Qué idioma usa usted con su hijo(a) con más frecuencia?

4. Qué idioma usan los adultos con más frecuencia en casa?

5. Su hijo(a) domina el inglés (oral, escritura, lectura)? Si No Quizás

6. Alguna vez ha estado su hijo(a) inscrito en un programa bilingüe? Si No Quizás

Firma del Padre, Guardián o Estudiante (si es mayor de 18)

Fecha

Este estudiante fue identificado como: Fluido Limitado Solo Ingles

Depto. de Educación, Estado de California Iniciales del Registrador _____ Personal Bilingüe _____



CONSENTIMIENTO PARA FOTOGRAFIA, Y GRABAR CON VIDEO

Nombre del estudiante (por favor escriba con letra de molde)

Fecha de nacimiento

Nombre del padre o tutor legal (por favor escriba con letra de molde)

Yo, como padre o guardián legal del estudiante nombrado arriba, por la presente perpetuamente e irrevocablemente concedo a Executive Preparatory Academy of Finance, sus oficiales, agentes, empleados, estudiantes, cesionarios y licenciarios, [en lo sucesivo, EPAF] el derecho absoluto, permiso y licencia para grabar su apariencia y voz en forma de fotografía, cine, video, grabación digital o aparato de almacenamiento [“Grabaciones”] y editar Grabaciones a discreción de EPAF y para utilizar, reproducir, mostrar y distribuir, o realizar obras derivadas de cualquiera de ellos con fines educativos, promocionales y propósitos de recaudación de fondos.

Entiendo y acepto que el uso de tales grabaciones será sin compensación para el alumno o padre del alumno o guardián.

Entiendo y acepto que EPAF y / o sus representantes autorizados tendrán el derecho exclusivo, título e interés, incluyendo los derechos de autor, en las grabaciones.

Por el presente renuncio a cualquier derecho de inspeccionar o aprobar las fotografías, películas o videos, archivos digitales o presentaciones o la materia editorial o impresa que puede usarse en conjunción. Además renuncio a cualquier reclamo que tenga o pueda tener, liberar y sostener inofensivo EPAF y a sus representantes autorizados de cualquier y todas las acciones, demandas, daños, costos o gastos, incluyendo honorarios de abogado, por el alumno y o guardián con respecto al eventual uso que cualquiera de los materiales antes mencionados son o pueden ser aplicados. Estas Grabaciones pueden ser utilizados a discreción de EPAF, con o sin mi nombre, solo o en combinación con cualquier otro material de cualquier tipo.

Además acepto expresamente que la versión anterior se pretende ser tan amplios e inclusivos como es permitido por las leyes del estado de California y cualquier ley federal aplicable, y que si cualquier parte de éstos de es válida, se está de acuerdo en que el resto, no obstante, continuará en plena fuerza y efecto.

Reconozco que he leído este documento y comprendo sus condiciones. Voy a firmar la versión libre y voluntariamente. Entiendo que la retención de mi firma no afecta el estado de la inscripción de mi hijo/a.

Firma de Padre/Guardián lega o Estudiante (mayor de 18 años)

Fecha



Declaración Jurada Sobre la Autorización del Proveedor de Cuidado Requerida por el Estado

El uso de esta declaración jurada es autorizado por la parte 1.5 (comenzando con la sección 6550) de la división 11 del código de Familia de California.

Instrucciones: Al completar las secciones 1 al 4 y la firma de la declaración jurada es suficiente para autorizar la matricula de un menor en la escuela y autoriza cuidados médicos relacionados con la escuela. Al completar las secciones del 5 al 8 también es requerido para autorizar cualquier otro cuidado medico. Por favor imprima claramente.

El menor mencionado abajo vive en mi casa y yo tengo 18 o mas años de edad.

1. Nombre del menor: _____
2. Fecha de nacimiento del menor: ____ / ____ / _____
3. Mi nombre (adulto que da la autorización): _____
4. La dirección de mi casa: _____

5. Yo soy el abuelo, abuela, tía, tío, u otro familiar calificado del menor.
6. Marque uno o los dos (por ejemplo, si uno de los padres fue avisado y el otro no puede ser localizado):
 - Yo he avisado al padre/madre, los padres o a otras personas que tienen la custodia legal del menor sobre mis intenciones de autorizar cuidado médico y no he recibido objeciones.
 - No puedo contactar al Padre/Madre, los padres o a otras personas que tienen la custodia legal del menor en estos momentos, para notificarles de mi intención de dar la autorización.
7. Mi fecha de nacimiento: ____ / ____ / _____
8. Mi numero de licencia de conducir o tarjeta de identificación del Estado de California:

Aviso: No firme esta forma si alguna de las aseveraciones hechas en ella están incorrectas, o usted estaría cometiendo un crimen castigable por una multa, cárcel, o las dos.

Yo declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado de California, que lo que se indica en esta forma es cierto y correcto.

Firma

Fecha



Declaración Jurada Sobre la Autorización del Proveedor de Cuidado

Notificaciones e Información Adicional

Esta declaración no afecta los derechos de los padres o guardián legal del menor concerniente al cuidado, custodia y control del menor, y no significa que el proveedor de cuidado tiene la custodia legal de menor.

La persona que confía en esta declaración jurada no tiene la obligación de hacer ninguna otra indagación o investigación.

Esta declaración jurada no es válida por más de un año a partir de la fecha en que se ejecuta.

Información Adicional

Para los proveedores de cuidado:

“Familiar Clasificado”, para los propósitos de la sección #5, significa un esposo, esposa, padre, madre, padrastro, madrastra, hermano(a), medio hermano(a), tío(a), sobrino(a), primo(a), abuelo(a), bisabuelo(a), o el esposo o la esposa de cualquiera de las personas especificadas en esta definición, aun después de la terminación del matrimonio ya sea por causas de divorcio o muerte.

La ley puede requerir que usted, si no es un familiar o padre o madre de acogida con licencia, obtenga una licencia de hogar acogida para que pueda continuar el cuidado del menor. Si usted tiene alguna pregunta, por favor contacte a su departamento local de servicios sociales.

Si el menor deja de vivir con usted, debe notificar a la escuela, proveedores de cuidado medico, o plan de servicios para cuidados médicos a quienes usted ha proporcionado declaraciones juradas.

Si usted no tiene la información que se pide en la sección #8 (Licencia de conducir o Tarjeta de Identificación del Estado de California), proporcione otra forma de identificación tal como su numero de Medi-Cal.

A las Oficinas Escolares:

La sección 48204 del Código de Educación estipula que la declaración jurada constituye bases suficientes para la determinación de la residencia del menor, sin que se requiera la custodia legal u otro tipo de orden de custodia, a menos que la escuela determine basándose en hechos reales que el menor no vive con el familiar o custodio.

La escuela puede requerir evidencias adicionales de que el familiar o custodio legal vive en el domicilio que proveyó en la sección #4.

A proveedores De Cuidado Medico, o Plan de Servicios para Cuidados Médicos:

Ninguna persona que actúa de buena fe confiando en la autorización jurada del proveedor de cuidado para proveer atención medica o dental, sin conocimiento actual de hechos que contraríen lo que se dice en la autorización jurada, esta sujeto a responsabilidad criminal o civil hacia ninguna persona, o sujeto a acciones disciplinarias en su profesión, por depender de esta declaración jurada.

Esta declaración jurada no confiere el estatus de dependiente para la cobertura de planes de aseguranza.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

En caso de una emergencia, los estudiantes se quedarán bajo la supervisión de los docentes de la escuela hasta que las familias o los adultos indicados en la Hoja de Emergencia puedan recogerlos. Se seguirán los siguientes procedimientos para recoger a un estudiante:

- a) Informe al maestro, o a cualquier adulto que este a cargo de ese salón, que usted se esta llevando al niño(a).
- b) Firme una hoja de salida para cada estudiante que se este llevando.
- c) Por favor salga de la escuela lo más pronto posible después de firmar por su hijo(a)
- d) Si usted quisiera prestar ayuda con los primeros auxilios supervisando la salida de los estudiantes, etc., por favor hable con la Directora de su escuela para apuntarse como voluntario. Los voluntarios deben dejar a sus hijos(as) en sus salones y no firmar una hoja de salida hasta que estén listos para irse.

En caso de que usted no pueda llegar a la escuela inmediatamente, nosotros dejaremos ir a su hijo(a) con la persona que usted indico en la hoja de autorización para recoger al estudiante. Esa persona deberá firmar una hoja de salida para el estudiante.

La Directora (u otro administrador de la escuela si la Directora no está disponible) determinara si es necesario evacuar el edificio. En el caso de una evacuación, transferiremos a los estudiantes al albergue más cercano que este disponible.

En el caso de una emergencia, urgimos a las familias a que cooperen con la escuela para que nos aseguremos de la seguridad de todos los estudiantes.

Yo he leído entiendo y estoy de acuerdo con las normas y procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

Firma del Padre/Guardián: _____ Fecha: _____

*****Regrese esta copia a la escuela. Padres quédense con la copia adjunta.*****



NORMA PARA LA PROTECCION DE LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

Las escuelas autónomas que reciben fondos federales deben cumplir con la ley federal para la protección de los Derechos Educativos de La Familia Y la Privacidad (“FERPA”) 20 USC §1232g y el Código de Educación de California §1232g. Tanto FERPA como el Código de Educación proveen para la protección de los archivos de los estudiantes.

Definiciones:

- a) Registros Educativos: Archivos, fichas, documentos, y otros materiales que contienen información directamente relacionada con el estudiante (ejemplo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre del padre y/o guardián, calificaciones, resultados de pruebas, etc. y mantenidos por una escuela o agencia educacional.
- b) Información de Directorio: Información tal como nombre del estudiantes, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, certificados recibidos, y las escuelas asistidas previamente por el estudiante.

Derechos del Padre/Madre/Guardián:

Acceso a los Registros: Los Padres/Guardianes legales (presentes y anteriores) tienen el derecho absoluto a tener acceso a los registros estudiantiles relacionados con sus hijos(as). Cuando los padres presentan una solicitud para obtener copias de los registros de sus estudiantes o para inspeccionar y revisar los registros, la Escuela proporcionara a los padres el acceso a los registros a más tardar (5) días después de la fecha de la solicitud.

Enmiendas a los Registros: Tras una inspección y revisión de los registros de un estudiante, los padres/guardianes legales pueden desafiar el contenido del record estudiantil. Note que los padres/guardianes no tienen el derecho de enmendar calificaciones o decisiones educacionales hechas por el personal de la escuela. El pariente/guardián legal puede hacer una petición por escrito a la escuela para corregir o remover cualquier información del registro educacional del estudiante que el pariente/guardián legal piense que este equivocado. Este pedido debe ser hecho dentro de treinta días (30) después del descubrimiento del error. Dentro de catorce (14) días de que se haga el pedido para enmendar el registro estudiantil, la escuela responderá al pedido por escrito. Si el pedido es rechazado, la escuela especificara los motivos por el rechazo.

Copias: La escuela puede cobrar cargos razonables por las copias que provea a los padres. La escuela no cobrara cargos por buscar o coleccionar los registros de ningún estudiante.

Quejas: Los padres tienen el derecho a quejarse con el Departamento de Educación de los Estados Unidos concientemente a fallas percibidas por parte de la Escuela en cumplir con FERPA. Los padres pueden enviar sus quejas a:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Ave SW
Washington, DC 20202-5920

*****Regrese esta copia a la escuela. Padres quédense con la copia adjunta.*****



Publicación de los Registros del Estudiante e Información de Directorio

Generalmente, la Escuela no puede dar los archivos de los estudiantes a ninguna persona sin el permiso por escrito de los padres/guardián legal o una orden judicial (ejemplo, una citación). Pero, FERPA permite que la Escuela provea los registros del estudiante, sin el consentimiento de los padres/guardián legal, incluye, pero no es limitado, a las siguientes circunstancias:

- a) a empleados de las escuelas quienes tengan un “interés educacional legítimo”;
- b) a otras escuelas a las que los estudiantes se estén transfiriendo, si los padres/guardianes legales son notificados de la transferencia, reciban una copia del record si así lo desean, y tengan la oportunidad de desacordar con el contenido de los registros;
- c) al Contralor General de los Estados Unidos, al Secretario de Educación de los Estados Unidos, a las autoridades de educación estatales y locales, o al Fiscal General de los Estados Unidos;
- d) a las partes apropiadas en relación con la solicitud de un estudiante o la recepción de una ayuda financiera;
- e) a oficiales estatales o locales dentro del sistema judicial juvenil, de acuerdo a las leyes estatales;
- f) a organizaciones que lleven acabo ciertos estudios para la escuela
- g) a organizaciones acreditadas
- h) a los padres de estudiantes dependientes
- i) a personas apropiadas, en conexión con una emergencia, y bajo ciertas condiciones; y
- j) a la persona o entidad designada en una orden judicial o una citación legalmente emitida.

Aunque la Escuela puede revelar datos, sin el consentimiento de los padres/guardián legal, la información de directorio, la Escuela no puede publicar ninguna información de directorio sin el consentimiento escrito de los padres o guardianes legales.

Yo he leído y entiendo las normas para la protección de los registros de los estudiantes.

Firma del Padre/Guardián: _____ Fecha: _____

*****Regrese esta copia a la escuela. Padres quédense con la copia adjunta.*****



EXECUTIVE PREP
ACADEMY OF FINANCE

RECONOCIMIENTO DE HABER RECIBIDO EL MANUAL DE ESTUDIANTES Y PADRES

Yo he recibido el manual de Estudiantes y Padres de Executive Preparatory Academy of Finance, y comprendo y estoy de acuerdo que necesito leerlo y cumplir con las pólizas y procedimientos de la escuela en su contenido.

Firma del Padre o Guardián

Fecha

Nombre Escrito del Padre/Guardián

Nombre del Estudiante

Por favor regrese a la oficina de la escuela lo antes posible.



Acuerdo Familiar 2017-2018

Yo/Nosotros, _____, _____ acordamos a
Nombre del Padre/Guardián Nombre del Padre/Guardián

seguir los siguientes términos de matrícula en Executive Preparatory Academy of Finance.

Los Padres/Guardianes se comprometen a:

Proveer Apoyo Académico en Casa

- Asegurarme que mi hijo este listo para aprender.
- Asistir y fijarnos en las tareas de nuestros hijos
- Seguir con las recomendaciones de la escuela; y
- Repasar este acuerdo con el estudiante.

Proveer Apoyo Escolar:

- Afirmando las pólizas de tardanzas y ausencias de la escuela, y asegurarme que mis hijos lleguen a tiempo.
- Adherir y apoyar la póliza de disciplina de la escuela; y
- Adherir la póliza de uniforme de la escuela.

Participar:

- Atendiendo y participando en las juntas mensuales de padres; y
- Dar un mínimo de 3 horas voluntarias por mes y 1 hora adicional por cada hijo que esta matriculado en la escuela (La falta de un padre de hacer horas voluntarias o la incapacidad para hacer horas voluntarias NO impacta la inscripción del estudiante.)

Mi/nuestra firma abajo representa mi/nuestra comprensión y completa responsabilidad a las condiciones mencionadas arriba para el año escolar 2017-2018. He/hemos discutido el acuerdo familiar con mi/nuestro hijo(a)/hijos.

Firma del Padre/Guardián

Firma del Padre/Guardián

Fecha

El estudiante se compromete a:

Demostrar esfuerzo académico:

- Llegar a la escuela listo(a) para aprender
- Completar todas las asignaturas de clase; y
- Seguir las recomendaciones de la escuela

Demostrar apoyo a la escuela:

- Afirmar las pólizas de tardanzas y ausencias de la escuela, y llegar a tiempo.
- Adherir a las pólizas de disciplina de la escuela
- Adherir a la póliza de uniforme; y
- Seguir todas las reglas y pólizas de la escuela

Nombre del Estudiante: _____

Grado: _____

Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____



Acuerdo Familiar, Página 2

La escuela:

Proveerá Apoyo Académico en Casa:

- Proveerá clases para padres para que aprendan sobre logros académicos
- Informar a los padres de las pólizas de tareas y asignar tareas apropiadamente;
- Proveerá apoyo y oportunidades académicas extendidas a los estudiantes; y
- Repasara este acuerdo con los estudiantes

Proveerá Apoyo Escolar:

- Desarrollando e implementando programas y pólizas que apoyan los logros académicos de los estudiantes
- Esforzando la póliza de disciplina de la escuela para asegurar una atmósfera segura y acogedora:
- Informando a padres/estudiantes sobre y esforzando las pólizas de la escuela, incluyendo la Póliza de Uniformes
- Dar notificación apropiada en referencia a las pólizas y comportamiento del estudiante;
- Programas que reconocerán logros para los estudiantes y sus familias;
- Facilitara la participación de los padres en los salones; y
- Distribuirá anualmente el manual de padres actualizado

Fomentara y apoyara la participación de los padres:

- Desarrollar agendas para padres enfocándose en logros académicos de los estudiantes;
- Proporcionado oportunidades de voluntarios flexibles;
- Reconocer logros de los estudiantes; y
- Usar tecnología actual que será como un puente entre la escuela y la casa.

Principal

Fecha



EXECUTIVE PREP
ACADEMY OF FINANCE

ACUERDO DE PADRES/GUARDIANES EN REFERENCIA A PAGAR POR DAÑOS A LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Yo/Nosotros, _____, asumo completa responsabilidad por daños hechos a
Padre/Guardián

la escuela por mi hijo(a) _____.
Nombre del Estudiante

Yo estoy de acuerdo a pagar por todos los reparos a los daños dentro de 15 días de haber sido notificado de dichos daños.

Firma del Padre/Guardián

Fecha



EXECUTIVE PREP
ACADEMY OF FINANCE

TRANSPORTACION

Yo, _____, por medio del presente autorizo al Principal u otro personal
Nombre del Padre/Guardián

de la escuela para transportar a mi hijo(a), _____, en su vehículo
Nombre del Estudiante

personal al solicitarlo mi hijo(a) y después de haber intentado ponerse en contacto conmigo por teléfono. Yo comprendo y no ignoro que como es proveído en parte en el código de Educación 35330, renuncio, libero y descargo a Executive Preparatory Academy of Finance, Oficiales de la Mesa Directiva de Executive Preparatory Academy of Finance y miembros, empleados y sus agentes de toda responsabilidad, reclamos, pérdidas o gastos que surjan por transportar a mi hijo(a).

Firma del Padre/Guardián

Firma del Padre/Guardián

Fecha



INFORMADO CONSENTIMIENTO Y RECONOCIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Los abajo firmantes han leído y comprenden el material contenido en este formulario y por medio del presente autoriza la participación de _____ en diversas actividades física

(Nombre de Estudiante)

incluyendo, pero no limitado a danza y yoga, que podría ocurrir durante una clase programada de educación física, la hora de recreo/almuerzo y/o en otras diversas actividades extracurriculares mientras matriculados en Executive Preparatory Academy of Finance. Por su propia naturaleza, las actividades atléticas pueden poner a los estudiantes en situaciones en cuales puedan ocurrir lesiones **SERIAS, CATASTRÓFICAS** y tal vez **FATALES**. Estas lesiones podrían incluir, pero no son limitadas a lo siguiente:

Torceduras/Esguinces	Desfiguración
Fracturas	Lesiones a la cabeza
Cortadas/Abrasiones	Pérdida de la vista
Perdida del Conocimiento	Muerte
Parálisis	

Estudiantes y los padres deben evaluar los riesgos involucrados en dicha participación y determinar su participación a pesar de esos riesgos. No existe una cantidad de instrucción, precaución o supervisión que eliminaría el riesgo de lesión. Aunque la escuela puede sugerir o recomendar el uso de ciertos equipos para ser adquirida por los estudiantes, la escuela no garantiza que estos equipos estén libres de defectos o que puedan proteger a el/la estudiante de una lesión. Mediante la concesión de permiso para que su hijo/a participe en actividades físicas, usted, el padre/madre/guardián reconoce que riesgos existen y asume estos riesgos.

Participación de su hijo es voluntaria y no es requerido por la escuela.

Los abajo firmantes han leído y por el presente se comprometen a mantener a Executive Preparatory Academy of Finance, Oficiales de la Mesa Directiva de Executive Preparatory Academy of Finance, sus empleados, agentes, voluntarios y/o patrocinadores y cualquier otra persona, empresa o corporación a cuenta de la responsabilidad u obligación, libre e inofensivo de cualquier reivindicación y todas las reclamaciones, demandas, daños, costos, gastos, pérdida de servicios, acción y causas de acción resultantes del uso de instalaciones, equipos y la participación de su hijo/a en las actividades físicas nombradas anteriormente con el mayor rigor de la ley.

Nombre de los Padres/Guardián Legal Padres/Guardián legal (firma) Fecha

Nombre del Estudiante Estudiante (firma) Fecha



Póliza de Uso Aceptable

Póliza de la Escuela de Uso Aceptable ("AUP") es para evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por parte de los usuarios en el Internet, evitar la divulgación o acceso no autorizado a la información confidencial, y para cumplir con el Acta de Protección de Niños en la red ("CIPA"). Tal como es utilizado en esta póliza, "usuario" incluye cualquier persona que utilice las computadoras, la red, correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónicas directas o equipo proporcionado por la Escuela (la "informática."). **Sólo los estudiantes actuales o empleados están autorizados a utilizar la red.**

La Escuela usará medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar, en la medida de lo posible el acceso, de representaciones visuales que sean obscenas, pornográficas y dañinas para los menores en la red. La Escuela se reserva el derecho de monitorear las actividades de los usuarios en el Internet y para acceder, revisar, copiar y guardar o borrar cualquier comunicación electrónica o archivos y dar a conocer a otras personas que considere necesario. Los usuarios deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de la propiedad de la Escuela, la red y / o el acceso a Internet o los archivos, incluyendo correo electrónico.

Usos Aceptables de la Red Informática de EPAF o Internet

Las Escuelas deben verificar cada año que los estudiantes que utilizan la red de computadoras y acceso a Internet para ese año escolar, tengan una página firmada reconociendo esta póliza. Si los estudiantes son menores de 18 años, los padres o guardianes deben firmar esta página y las escuelas deben mantenerlas en sus archivos. Una vez firmado este reconocimiento, el permiso permanece en efecto hasta que sea revocado por el padre o el estudiante, o pierde el privilegio de usar la red de la Escuela debido a la violación de esta póliza o ya no es un estudiante de Executive Preparatory Academy of Finance. Los empleados y otros usuarios están obligados a seguir esta póliza. Incluso sin firma, todos los usuarios deben cumplir con esta póliza y reportar cualquier mal uso de la red o internet a un maestro, supervisor u otro personal apropiado de la Escuela. El acceso se proporciona principalmente para educación y negocios del distrito. Las Escuelas deben verificar que el uso en el Internet está siendo monitoreado en todo momento. En consecuencia, las Escuelas tienen que certificar que los menores reciban educación sobre el comportamiento apropiado en el Internet, incluyendo la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en las salas de chat, conocimiento del ciber-acoso y respuesta. El personal puede usar el Internet, para el uso personal incidental durante las horas exentas de obligaciones. **Mediante el uso de la red, los usuarios están de acuerdo con esta póliza.** Si un usuario tiene dudas acerca de si el uso es aceptable o apropiado, él o ella deben consultar a un maestro, supervisor u otro personal apropiado de la Escuela.

Usos inaceptables de la red de ordenadores o de Internet

Estos son ejemplos de actividad inapropiada en el sitio web de la Escuela, pero la Escuela se reserva el derecho de tomar acción inmediata con respecto a actividades (1) que crean problemas de seguridad y / o la seguridad de la Escuela, los estudiantes, los empleados, las escuelas, las redes o recursos informáticos, o (2) que utilice recursos de la Escuela en el Escuela de contenido a su exclusivo criterio considere que carece de contenido educativo legítimo / propósito, o (3) otras actividades según lo determinado por la Escuela como inadecuado. Otros usos inaceptables incluyen:

- **La violación de cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal, como por ejemplo: Facilitar o transmitir pornografía de cualquier tipo, representaciones obscenas, materiales dañinos, materiales que animan a otros a violar la ley, información confidencial o material con derechos de autor;**
- **Actividades delictivas que pueden ser castigados bajo la ley;**
- **Vender o comprar artículos o sustancias ilegales;**
- **Obtener y / o el uso de los sitios anónimos de correo electrónico, correo no deseado, propagación de virus;**
- **Causar daño a terceros o daños a su propiedad, como, por ejemplo:**

1. Usar lenguaje profano, abusivo o descortés, amenazante, acosador, o hacer daño o declaraciones falsas sobre los demás o tener acceso, transmisión o descarga ofensiva, acoso o menosprecio de los materiales;
2. Borrar, copiar, modificar o falsificar el nombre de otros usuarios, correos electrónicos, archivos o datos de identidad, disfrazar la identidad, hacerse pasar por otro usuario o el envío de correos electrónicos anónimos
3. Dañar equipos informáticos (computadoras), archivos, datos o la red de ninguna manera, incluyendo acceso intencional, transmitir o bajar virus informáticos u otros archivos dañinos o programas, o interrumpir cualquier rendimiento del sistema informático;
4. Usar cualquier computadora de la Escuela para hacer la información "hacking", interno o externo de la Escuela, o intentar acceder información protegida por las leyes de privacidad, o



5. Acceder, transmitir o descargar archivos grandes, incluyendo "cartas en cadena" o cualquier tipo de "esquemas de piramidales".

• **Participar en los usos que ponen en peligro el acceso o conducen al acceso no autorizado a cuentas de otros u otras redes informáticas, tales como:**

1. Usando la contraseña de otra cuenta(s) o identificador(s);
2. Interferir con la habilidad de otros usuarios para acceder a su cuenta(s), o
3. La revelación de la contraseña de otros para los demás o lo que les permite utilizar la cuenta de otro(s).

• **Usar la red o internet para fines comerciales, tales como:**

1. El uso de Internet con fines de lucro personal;
2. El uso de Internet para la publicidad personal, la promoción o beneficio económico, o
3. La realización de fines de lucro, las actividades comerciales y / o participar en prácticas no gubernamentales para recabar fondos o de relaciones públicas tales como solicitud para propósitos religiosos, el cabildeo con propósitos personales o políticos.

Seguridad del Estudiante en La Red

1. Los estudiantes menores de dieciocho años sólo deben acceder a las cuentas executiveprep.org fuera de la escuela si el padre o tutor legal supervisa su uso en todo momento. Los padres del estudiante o tutor son responsables de supervisar el uso del menor.
2. Los estudiantes no deberán revelar por Internet información personal sobre ellos mismos u otras personas. Por ejemplo, los estudiantes no deben revelar su nombre, dirección, número de teléfono, o exhibir fotografías propias o de terceros;
3. Los estudiantes no deberán reunirse en persona con nadie que sólo han conocido a través de Internet.
4. Los estudiantes deben cumplir con todas las leyes, esta póliza de Uso Aceptable y todas las Pólizas de seguridad de la Escuela.
5. Los Estudiantes recibirán educación sobre el comportamiento apropiado en el Internet, incluyendo la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en las salas de chat, conocimiento del ciber-acoso y respuesta.

Sanciones por el uso indebido

El uso de la cuenta de la Escuela es un privilegio, no un derecho, y el mal uso resultará en la restricción o cancelación de la cuenta. El mal uso también puede dar lugar a una acción disciplinaria y / o legal para los estudiantes y empleados, incluyendo suspensión, expulsión, despido de empleado de la Escuela o el enjuiciamiento penal de las autoridades gubernamentales. La Escuela intentará adaptar cualquier acción disciplinaria a las cuestiones específicas relacionadas con cada violación.

Renuncia

La Escuela no ofrece ninguna garantía sobre la calidad de los servicios prestados y no es responsable de ninguna reclamación, pérdida, daño, costos, u otras obligaciones que surgen del uso de la red o cuenta. Cualquier cargo adicional que incurra el usuario debido al uso de la red de la Escuela debe ser asumido por el usuario. La Escuela también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de acceso del usuario. Cualquier declaración, accesible en la red informática o Internet, se entiende ser individualmente del punto de vista del individuo y no la de la Escuela, sus afiliados o empleados.

He leído, entendido y acepto cumplir con las disposiciones de la póliza de uso aceptable de Executive Preparatory Academy of Finance.

Fecha: _____	Escuela: _____
Nombre del Estudiante: _____	Firma del Estudiante: _____
Nombre del _____	Firma del _____
Padre/Guardián Legal: _____	Padre/Guardián Legal: _____

Por favor devuelva este formulario a la escuela que va a mantener los archivos del estudiante. Se requiere para todos los estudiantes que vayan a usar una computadora en la red y / o acceso al Internet.



Aplicación del Programa de Después de Escuela

El Programa: Nuestro programa le facilita a estudiantes con asistencia de tarea, refuerzo académico, educación nutritiva, actividades física, y una merienda saludable todo en un ambiente seguro. Estudiantes son supervisados por empleados altamente calificados que incluyen líderes y coordinadores del programa.

Requisitos del Programa: Todos los estudiantes deben de participar en el programa los cinco días de la semana de 3:00pm-6:00pm. **En orden para que los estudiantes continúen participando en el programa, es requerido que mantengan asistencia regularmente.** Estudiantes son sujetos a ser despedidos del programa si no siguen las reglas de asistencia.

Recogida y Salida: El Programa termina a las 6:00pm todos los días. Se les cobrará un cargo de \$1 por cada minuto a padres que recojan a sus hijos(as) después de las 6:00pm. **Después de las 6:30pm, padres tendrán que recoger a sus hijos/hijas en la estación de policía o sheriff.** Padres pueden autorizar a personas adicionales para que puedan recoger a sus hijos/as. Por favor de indicar en la caja de abajo de esta forma a todas las personas que usted desea que recojan a su hijo/a. Si usted cree que llegara tarde a recoger a su hijo/hija, por favor de contactar a la escuela de su hijo/a lo más pronto posible. **Personas menores de 18 años o personas que no sean autorizadas en esta forma, no podrán recoger a estudiantes.** Usted tendrá que actualizar la forma en la oficina para agregar personas a la lista de autorización.

*He leído y entendido las reglas y póliza del programa _____ (iniciales)

CONTRATO: Entiendo que con todo programa siempre hay algún riesgo, aunque todas las precauciones sean tomadas. Por lo tanto, yo, y el niño(a) siendo matriculado con la presente exoneró a Executive Preparatory Academy of Finance de daños y lesiones físicas en conexión al programa.

-Yo entiendo que Executive Preparatory Academy of Finance tiene el derecho de cambiar el programa o las actividades del programa cuando sea necesario.
-Entiendo que Executive Preparatory Academy of Finance no es responsable por la pérdida o daño de las pertenencias de mi hijo/a.
-Acepto la responsabilidad por la conducta de mi hijo. Para asegurar la diversión y seguridad de sus hijos la conducta del estudiante es de alta importancia. – Todas las fotografías tomadas en conexión con el Programa son propiedad exclusiva de Executive Preparatory Academy of Finance, y pueden ser utilizadas para materiales promocionales.

Si necesitamos considerar algo en especial para el cuidado de su hijo/a ya sea médico, alimenticio o de comportamiento, etc. por favor marque aquí [] e incluya una nota explicando su necesidad en particular. [] Si adjunto esta una nota separada.

POR FAVOR ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE

Un formulario por estudiante solamente.

Firma del Padre o Guardián: _____ **Fecha:** _____

Nombre de el/la Estudiante: _____ Grado en el 2017/2018:

Nombre Legal del Padre/Guardián: _____ Firma: _____

Número de Teléfono _____ Teléfono/Celular _____ Teléfono del
Del padre/guardián: _____ de Emergencia: _____ Trabajo: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____ Código Postal: _____

Lista de personas adicionales que pueden sacar a su hijo del programa y su relación con usted. Por favor incluir nombres completos (primeros y apellido) y asegurarse de que las persona (s) en la lista sean mayores de 18 años. Nos reservamos el derecho de comprobar ID para la persona que recoja al niño:

AUTORIZACION PARA RECOGER AL ESTUDIANTE

	Primer Nombre/Apellido	Relación	Número de Teléfono	Número de Celular
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

En caso de una emergencia, los estudiantes se quedaran bajo la supervisión de los docentes de la escuela hasta que las familias o los adultos indicados en la Hoja de Emergencia puedan recogerlos. Se seguirán los siguientes procedimientos para recoger a un estudiante:

- a) Informe al maestro, o a cualquier adulto que esté a cargo de ese salón, que usted se está llevando al niño(a).
- b) Firme una hoja de salida para cada estudiante que se esté llevando.
- c) Por favor salga de la escuela lo más pronto posible después de firmar por su hijo(a).
- d) Si usted quisiera prestar ayuda con los primeros auxilios supervisando la salida de los estudiantes, etc., por favor hable con la Directora de la Escuela para apuntarse como voluntario. Los voluntarios deben dejar a sus hijos(as) en sus salones y no firmar una hoja de salida hasta que estén listos para irse.

En caso de que usted no pueda llegar a la escuela inmediatamente, nosotros dejaremos ir a su hijo(a) con la persona que usted indico en la hoja de autorización para recoger al estudiante. Esa persona deberá firmar una hoja de salida para el estudiante.

La Directora (u otro administrador de la escuela si la Directora no está disponible) determinara si es necesario evacuar el edificio. En el caso de una evacuación, transferiremos a los estudiantes al albergue más cercano que esté disponible.

En el caso de una emergencia, urgimos a las familias a que cooperen con la escuela para que nos aseguremos de la seguridad de todos los estudiantes.

Yo he leído entiendo y estoy de acuerdo con las normas y procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

Firma del Padre/Guardián: _____ Fecha: _____

*****Regrese esta copia a la escuela. Padres quédense con la copia adjunta.*****



NORMA PARA LA PROTECCION DE LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

Las escuelas autónomas que reciben fondos federales deben cumplir con la ley federal para la protección de los Derechos Educativos de La Familia Y la Privacidad (“FERPA”) 20 USC §1232g y el Código de Educación de California §1232g. Tanto FERPA como el Código de Educación proveen para la protección de los archivos de los estudiantes.

Definiciones:

- a) **Registros Educativos:** Archivos, fichas, documentos, y otros materiales que contienen información directamente relacionada con el estudiante (ejemplo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre del padre y/o guardián, calificaciones, resultados de pruebas, etc. y mantenidos por una escuela o agencia educacional.
- b) **Información de Directorio:** Información tal como nombre del estudiantes, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, certificados recibidos, y las escuelas asistidas previamente por el estudiante.

Derechos del Padre/Madre/Guardián:

Acceso a los Registros: Los Padres/Guardianes legales (presentes y anteriores) tienen el derecho absoluto a tener acceso a los registros estudiantiles relacionados con sus hijos(as). Cuando los padres presentan una solicitud para obtener copias de los registros de sus estudiantes o para inspeccionar y revisar los registros, la Escuela proporcionara a los padres el acceso a los registros a más tardar (5) días después de la fecha de la solicitud.

Enmiendas a los Registros: Tras una inspección y revisión de los registros de un estudiante, los padres/guardianes legales pueden desafiar el contenido del record estudiantil. Note que los padres/guardianes no tienen el derecho de enmendar calificaciones o decisiones educacionales hechas por el personal de la escuela. El pariente/guardián legal puede hacer una petición por escrito a la escuela para corregir o remover cualquier información del registro educacional del estudiante que el pariente/guardián legal piense que esté equivocado. Este pedido debe ser hecho dentro de treinta días (30) después del descubrimiento del error. Dentro de catorce (14) días de que se haga el pedido para enmendar el registro estudiantil, la escuela responderá al pedido por escrito. Si el pedido es rechazado, la escuela especificara los motivos por el rechazo.

Copias: La escuela puede cobrar cargos razonables por las copias que provea a los padres. La escuela no cobrara cargos por buscar o coleccionar los registros de ningún estudiante.

Quejas: Los padres tienen el derecho a quejarse con el Departamento de Educación de los Estados Unidos conscientemente a fallas percibidas por parte de la Escuela en cumplir con FERPA. Los padres pueden enviar sus quejas a:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Ave SW
Washington, DC 20202-5920

*****Regrese esta copia a la escuela. Padres quédense con la copia adjunta.*****



Publicación de los Registros del Estudiante e Información de Directorio

Generalmente, la Escuela no puede dar los archivos de los estudiantes a ninguna persona sin el permiso por escrito de los padres/guardián legal o una orden judicial (ejemplo, una citación). Pero, FERPA permite que la Escuela provea los registros del estudiante, sin el consentimiento de los padres/guardián legal, incluye, pero no es limitado, a las siguientes circunstancias:

- a) a empleados de las escuelas quienes tengan un “interés educacional legítimo”;
- b) a otras escuelas a las que los estudiantes se estén transfiriendo, si los padres/guardianes legales son notificados de la transferencia, reciban una copia del record si así lo desean, y tengan la oportunidad de desacordar con el contenido de los registros;
- c) al Contralor General de los Estados Unidos, al Secretario de Educación de los Estados Unidos, a las autoridades de educación estatales y locales, al Fiscal General de los Estados Unidos;
- d) a las partes apropiadas en relación con la solicitud de un estudiante o la recepción de una ayuda financiera;
- e) a oficiales estatales o locales dentro del sistema judicial juvenil, de acuerdo a las leyes estatales;
- f) a organizaciones que llevan a cabo ciertos estudios para la escuela
- g) a organizaciones acreditadas
- h) a los padres de estudiantes dependientes
- i) a personas apropiadas, en conexión con una emergencia, y bajo ciertas condiciones; y
- j) a la persona o entidad designada en una orden judicial o una citación legalmente emitida en una supina.

Aunque la Escuela puede revelar datos, sin el consentimiento de los padres/guardián legal, la información de directorio, la Escuela no puede publicar ninguna información de directorio sin el consentimiento escrito de los padres o guardianes legales.

Yo he leído y entiendo las normas para la protección de los registros de los estudiantes.

Firma del Padre/Guardián: _____ Fecha: _____

*****Regrese esta copia a la escuela. Padres quédense con la copia adjunta.*****