

Ed. 120-(Rev. 5-02)
Comm No. 201

Escuelas Publicas de Chicago

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

Número de identificación

Por favor llene a maquinilla o usando letra de molde

FECHA _____

ESCUELA _____

PADRES / ENCARGADOS: De vez en cuando los estudiantes se enferman en la escuela o puede que sufran algún accidente (que por lo general no es serio). Por tal razón es muy importante que la escuela tenga esta información de emergencia disponible para que podamos localizarlo/a a usted cuanto antes. Por favor, facilítenos esta información, **será usada solamente en casos de emergencia**. Si surgiese luego un cambio en la información provista, por favor, notifíquenos inmediatamente por escrito.

Desprenda la copia color rosa con los DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES SIN HOGAR FIJO y archívela o guárdela en un lugar seguro.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____ SALÓN _____
(Apellido) (Nombre) (Inicial)

ENCASILLADO 1 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

COMPLETE ESTA INFORMACIÓN SÓLO (1), SI REFLEJA LAS CONDICIONES DE VIDA ACTUALES DE SU HIJO/A; O (2), SUS PROPIAS CONDICIONES DE VIDA, SI ES USTED UN/A JOVEN QUE NO ESTÁ ACOMPAÑADO/A POR UNO DE SUS PADRES. (Su respuesta/s ayudará/n al personal escolar con la matrícula y puede que ayude a que el o la estudiante pueda recibir servicios adicionales.) **Marque una casilla o cuadrado si vive en:**

- un refugio casa de familiares u otras personas por falta de un lugar donde vivir un tren o estación de autobuses, parque o automóvil un motel/hotel, lugar para acampar o en situaciones o lugares similares debido a la ausencia de otro lugar alterno adecuado para vivir un apartamento u edificio abandonado algún hogar, colocado temporalmente, en espera de ser asignado por "DCFS" (Departamento de Servicios para Niños y Familias, por sus siglas en inglés), a una familia que lo cuide.

Director Escolar: Si alguna de las casillas fue seleccionada consulte el Manual de Reglas para la Educación de los Estudiantes Sin Hogar Fijo y otros documentos importantes.

DIRECCIÓN O DOMICILIO DEL ESTUDIANTE _____
Información de Emergencia del Padre, Madre, Encargado o Tutor Legal

NÚMERO DE TELÉFONO DE LA CASA DEL ESTUDIANTE (_____) _____
Información de Emergencia del Padre, Madre, Encargado o Tutor Legal

NOMBRE _____
NÚMERO DE TELÉFONO DE LA CASA* (_____) _____
 Localizador (pager) Teléfono Celular

NOMBRE _____
NÚMERO DE TELÉFONO DE LA CASA* (_____) _____
 Localizador (pager) Teléfono Celular

DIRECCIÓN* _____
NOMBRE DEL EMPLEADOR _____
TELÉFONO DEL EMPLEADOR (_____) _____
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR _____

DIRECCIÓN* _____
NOMBRE DEL EMPLEADOR _____
TELÉFONO DEL EMPLEADOR (_____) _____
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR _____

*Complételo, por favor, si es diferente al número de teléfono o dirección domiciliaria del estudiante.

ENCASILLADO 1 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

¿Existe una Orden de Protección o de Prohibición de Comunicación o de Contacto que concierne a este estudiante?: Sí _____ No _____

Director Escolar: Si se ha marcado o seleccionado "SÍ" por respuesta, siga la Regla de la Junta de Educación 704.4

Por favor, provéanos con el nombre de un pariente, amigo o vecino que pueda ser notificado en caso de que su hijo/a se enferme o tenga un accidente.

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	RELACIÓN
_____	_____	(_____) _____	_____
_____	_____	(_____) _____	_____

En caso de no encontrarlo a usted y fuese necesario que su médico familiar esté presente, por favor, facilítenos la información siguiente:

NOMBRE DEL DOCTOR DE LA FAMILIA	DIRECCIÓN DEL DOCTOR	TELÉFONO DEL DOCTOR
_____	_____	_____

Autorizo llamar mi médico familiar si fuese necesario _____
FIRMA DEL PADRE, MADRE, ENCARGADO O TUTOR LEGAL

Maestra/o: Dé esta solicitud a los estudiantes a principio de cada semestre escolar y cuando se entere de que la dirección domiciliaria de los estudiantes ha cambiado. Cuando la solicitud sea completada, revise la información haciendo uso su Libro o Registro de Asistencia preimpreso. Si fuese necesario, haga los cambios pertinentes en el Libro o Registro de Asistencia y lleve la Copia Blanca a la Oficina de la Escuela. Quédese con la copia amarilla para que la archive o guarde. **Secretaria/o Escolar:** Dé esta solicitud a cada estudiante que sea matriculado/a por vez primera en la escuela. Entre la información en el Sistema de Información del Estudiante ("SI", por sus siglas en inglés). Use "STRUP" para actualizar la información del estudiante. Use "EIUP" para entrar y/o actualizar la información de emergencia del estudiante. Si una de las cajitas o casillas bajo el Encasillado 1 de Información Confidencial está marcada, dé una copia de la solicitud a la Persona Que Sirve Como Enlace con la Oficina de Educación de Estudiantes Sin Hogar Fijo (Homeless Education Liaison).