

 =Advertencia
  =Ahorra tiempo
  =Nota

Acerca del Archivo Familiar

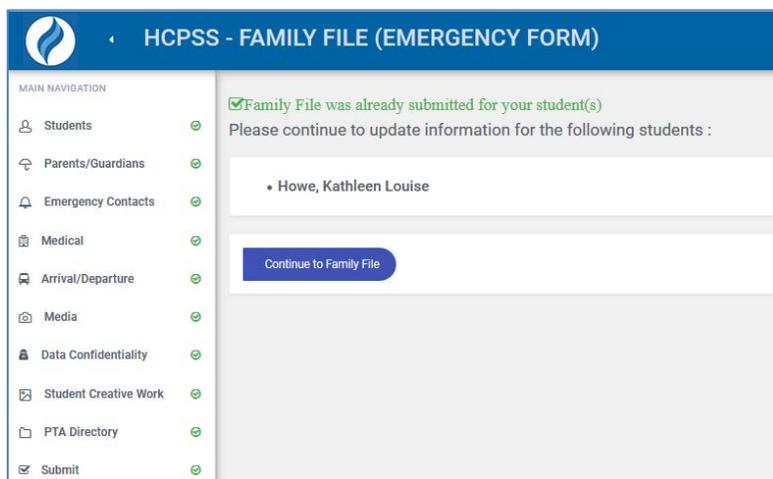
El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Howard (HCPSS, por su nombre en inglés) utiliza el Archivo Familiar para que los padres o tutores presenten información para emergencias. Los padres o tutores deben completar un Archivo Familiar para cada niño cada año escolar.

 **NOTA:** Usted debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos para HCPSS Connect para acceder al Archivo Familiar. Si usted se olvidó su nombre de usuario y su contraseña o si experimenta algún inconveniente para completar el Archivo Familiar, por favor, envíe su inconveniente utilizando la opción de Help (Ayuda) en la página de HCPSS Connect en: <http://www.hcpss.org/connect>.

El Archivo Familiar está organizado en páginas separadas. Usted debe verificar o ingresar información en cada página.

- **Estudiantes:** La dirección e información de contacto de su niño.
- **Padres o Tutores:** Información de los padres o tutores del niño.
- **Contactos de Emergencia:** Los contactos autorizados de su niño en caso de emergencia.
- **Información Médica:** La información sobre la salud de su niño.
- **Llegada/Salida:** Instrucciones para el método de transporte de su niño para llegadas y salidas.
- **Medios:** Permiso para usar la foto de su niño en impresos, TV, radio, en línea y/o a través de medios sociales.
- **Confidencialidad de Datos:** Permiso para difundir la información de su niño a varias organizaciones.
- **Obras Creativas de los Estudiantes:** Permiso para utilizar la obra creativa de su niño fuera de la escuela.
- **Directorio de la PTA:** Restringe información del padre/tutor o del estudiante que se incluye en el Directorio de la PTA (Asociación de Padres y Maestros) o PTSA (Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes).

NOTA: En cada página los niños contarán con un ícono de **Expand (Expandir)**  para cada uno. Haga clic en el ícono de *Expand* para revisar y editar la información para cada niño.



Usted podrá guardar su trabajo y finalizar en otro momento de ser necesario al hacer clic en el botón de **Save (Guardar)**. Los datos que ingrese serán guardados al pasar a la página siguiente. Su progreso se seguirá en el panel de navegación de la izquierda. Aparecerá una tilde en verde para las páginas que estén completas.

Acceda al Archivo Familiar

1. Abra su navegador de Internet, como Firefox, Chrome, Internet Explorer o Safari.



NOTA: Asegúrese de que su navegador permita ventanas de mensajes emergentes.

2. En la Barra de Direcciones de su navegador, escriba www.hcpss.org/connect.

3. Ingrese su **Login ID (Nombre de Usuario)** y **Password (Contraseña)** de HCPSS Connect en los espacios provistos.

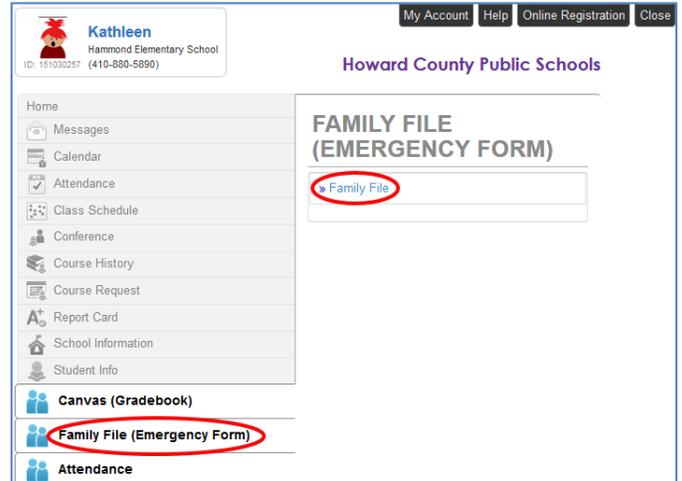
4. Haga clic en **Log in**.

5. Haga clic en la pestaña de **Family File (Emergency Form) (Archivo Familiar (Formulario de Emergencias))** en el panel izquierdo.

6. Haga clic en el enlace de **Family File** bajo el nombre del niño.



NOTA: Si usted no tiene una cuenta, siga las instrucciones para crear una cuenta nueva en la página de HCPSS Connect del sitio del HCPSS.

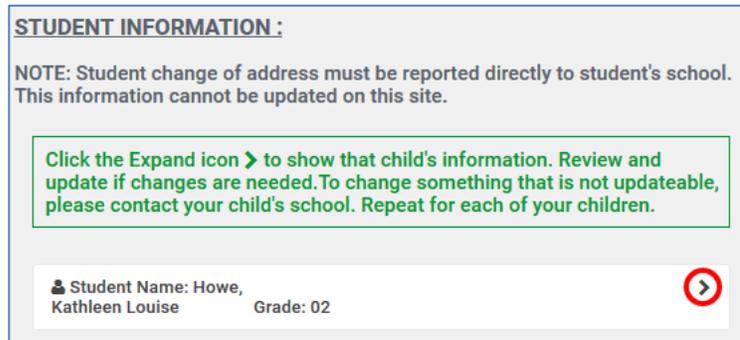


Complete el Archivo Familiar

Estudiante

Cuando aparezca la página del HCPSS – Family File, todos los niños asociados con su cuenta aparecerán en una lista. Si la dirección del niño ha cambiado, usted debe notificar a la oficina de la escuela.

1. Haga clic en el botón **Continue to Family File (Continuar al Archivo Familiar)** para comenzar. Aparecerá la página de Student Information (Información del Estudiante).



2. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para mostrar la información de dicho niño.

3. Seleccione el **Primary Language (Idioma Principal)** de la lista provista.

| | | | |
|--|---------------------------|---------------------|-------------------------------|
| Student Name: Howe, Kathleen Louise | | Grade: 02 | Card Submitted On: 08/07/2017 |
| * Indicates required | | | |
| Last Name: Howe | First Name: Kathleen | Middle Name: Louise | |
| Student Id: 154430257 | School Year: 2017 | Grade: 02 | |
| School Name: Hammond Elementary School | Date of Birth: 06/13/2009 | Gender: F | |
| Primary Language: | | | |
| English | | | |

4. Actualice los **Phone Numbers (Números de Teléfono)** del niño como fuera necesario. Si usted no tiene una línea telefónica, ingrese el número de teléfono celular del padre o tutor.

- Haga clic en el ícono para marcar uno de los números de teléfono como el **Primary Phone (Número Principal)**.
 - Haga clic en el ícono de **Add (Agregar)** para agregar un número de teléfono adicional para el niño.
 - Haga clic en el ícono de **Delete (Borrar)** para remover un número de teléfono para el niño.
5. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para actualizar al próximo niño.
6. Haga clic en **Next (Siguiente)** para continuar en la página siguiente.

NOTA: Cuando avance a la página siguiente, sus ediciones se guardarán automáticamente.

Información de Padres o Tutores

Actualice la información para cada uno de los padres o tutores de los niños como fuera necesario.

NOTA: Se requiere que todos los padres/tutores ingresen un **Native Language (Idioma Natal)** y completen la información del **Federal Impact Aid Program (Programa Federal de Ayuda de Impacto)**.

1. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para mostrar la información de dicho padre o tutor.
2. Haga clic en el enlace de **Change (Cambiar)** bajo su **Username/Primary Email Address (Nombre de Usuario/Correo Electrónico Principal)** para cambiar su identificación de ingreso y el correo electrónico principal que la escuela usará para comunicarse con usted. Se abrirá una página separada. Se le instará a crear un nombre de usuario nuevo. Haga clic en **Submit (Enviar)** para guardar el nombre de usuario. Regrese al Archivo Familiar.

Parent/Guardian Name: **Howe, Beth Elaine (You)**

* Indicates required

| Student Name | Grade | Relationship to Student | Lives with student | Can pick up the student |
|-----------------------|-------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| Howe, Kathleen Louise | 02 | Guardian | Yes | Yes |

Username / Primary Email Address: behowe@yahoo.com (Change )

Email #1: behowe@yahoo.com.test

Phone Numbers

| Primary Phone * | Type * | Phone Number * | Extension | Delete |
|-------------------------------------|--------|----------------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> | Home | (301) 555-1212 | |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mobi | (443) 123-4567 | |  |
| <input type="checkbox"/> | Work | (410) 111-2222 | Extension |  |



- Ingrese un correo electrónico alternativo en el campo de **Email #1 (Correo Electrónico Nro. 1)** si lo desea.
- Actualice los **Phone Numbers (Números de Teléfono)** de ser necesario.
 - Haga clic en el ícono  para marcar un número como el **Primary Phone (Teléfono Principal)**.
 - Haga clic en el ícono de **Add (Agregar)**  para agregar un número de teléfono adicional.
 - Haga clic en el ícono de **Delete (Borrar)**  para eliminar un número de teléfono.



NOTA: Si el padre no vive con el estudiante, el padre puede editar la dirección.

Native Language * German 

Parent/Guardian needs an interpreter

- Seleccione el **Native Language (Idioma Natal)** apropiado. Seleccione el cuadrado para indicar si el Padre o Tutor necesita un intérprete.
- Seleccione la opción de **Federal Impact Aid Program (Programa Federal de Ayuda de Impacto)** apropiada para este padre. Haga clic en el ícono pequeño de información para leer más sobre la información que está siendo capturada aquí.

Federal Impact Aid Program 

Parent / Guardian does not work on a federally owned property in Maryland, is not an active duty member of the uniformed services of the United States, and is not an accredited foreign government official and military officer

Parent / Guardian works on a federally owned property in Maryland

Employer Name *
US Government

Select the name and location of the federal property from the drop down list, or check the Other checkbox and fill in the information. One of the two is required.

Name and location of federal property *
Fort Meade 

Other, not in list above

Parent / Guardian is on active duty in the United States uniformed services

Parent / Guardian is both an accredited foreign government official and a foreign military officer

- Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para actualizar la información del padre o tutor siguiente, de ser necesario.
- Haga clic en **Next (Siguiete)** para continuar a la página siguiente.

Contactos de Emergencia

Cada estudiante puede contar con distintos contactos de emergencia. Expanda cada estudiante para ver los contactos que se incluyen y para editar la información del contacto como fuera necesario.

 To add a new emergency contact, click the **Add** button and enter the contact details and then click  **Save** button.

 To update an existing emergency contact, click  on the contact row and update the contact details and then click  **Save** button.

 To permanently delete an existing emergency contact, click  on the contact row.

 Remember to save by clicking  **Save** after making changes and before going to the next page.

Click the Expand icon  to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.

 Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02 

Usted puede editar contactos existentes, agregar contactos nuevos o eliminar contactos.

 Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02 

| Name | Relation | Call Order | Pick up Student without Consent | Home Phone | Work Phone | Mobile Phone | Edit |
|---|----------|------------|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|---|
|  Beth Howe | Guardian | 1 | Yes | 301-555-1212 | 410-111-2222 | 443-123-4567 |  |
|  Robert Howe | Guardian | 4 | Yes | 301-555-1212 | | 443-514-5016 |  |
| Mary Tyler | Aunt | 6 | Yes | | | 443-221-3777 |   |
| Tom Snyder | Friend | | Yes | | | 301-325-1868 |   |
| Mary Jones | Neighbor | | Yes | | | 410-428-6419 |   |

Add

- Para agregar un contacto de emergencia nuevo, haga clic en el botón de **Add (Agregar)** , ingrese los detalles del contacto y haga clic en el botón de **Save (Guardar)**.

 **NOTA:** Cuando usted agrega un contacto para el primer niño, tiene la opción de copiarlo para todos los niños.

- Para actualizar un contacto de emergencia existente, haga clic en el botón de **Edit (Editar)** , edite los detalles del contacto y haga clic en el botón de **Save (Guardar)**.

 **NOTA:** Usted puede identificar un **Call Order (Orden de Llamada)** para sus contactos de emergencia en caso de una emergencia.

Por ejemplo, usted podría desear que un pariente que se encuentra cerca de la escuela sea a quien se llama primero.

Haga clic en el ícono de **Edit (Editar)** para cada contacto para establecer dicho **Call Order (Orden de Llamada)**.

- Para borrar permanentemente un contacto de emergencia existente, haga clic en el ícono de **Delete (Borrar)** .
- Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para actualizar los contactos de emergencia para cualquiera de los niños adicionales.
- Haga clic en **Next (Siguiete)** para continuar en la página siguiente.

Información Médica

Ingrese la información médica para cada niño. Todos los niños se incluirán en una lista.

MEDICAL INFORMATION :

NOTE: Major emergencies will be taken to the nearest hospital.

Click the Expand icon > to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.

👤 Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02 ⌵

* Indicates required

Child's Medical Physician/Provider * Phone Number

Patient First (443) 718-4067

List any pertinent health problems, e.g., bee stings, food allergies, specific medications needed, etc.

1. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para cada niño para ver lo siguiente:
 - **Child's Medical Physician/Provider (Médico/Prestador Médico del Niño)** – Este es un campo requerido.
 - **Physician's Phone Number (Número de Teléfono del Médico)**
 - **Pertinent Health Problems (Problemas Pertinentes de Salud)**
 - **Health Insurance? (¿Seguro Médico?)** Este es un campo requerido.
2. Actualice la información como fuera necesario.
3. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para cualquier niño adicional y complete la información como fuera necesario.
4. Haga clic en **Next (Siguiete)** para avanzar a la página siguiente.

Información de Llegada/Salida

Aquí, usted registrará la información de transporte de llegada, salida y cierre anticipado de su niño.

1. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para repasar y editar la información de llegada/salida para cada niño.



NOTA: La asignación actual capturada por la Oficina de Transporte del HCPSS en base a su dirección se exhibe en la parte superior de la pantalla.

2. Si su niño cuenta con métodos de transporte diferentes a aquellos definidos por la Oficina de Transporte del HCPSS, seleccione el método de transporte para la llegada y salida. También seleccione el método alternativo para cierres anticipados no programados.
3. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para niños adicionales y complete la información como fuera necesario.
4. Desplácese hasta el final de la página y seleccione la caja que indica que usted ha discutido este procedimiento con sus niños.

I have discussed this procedure with my child and he/she knows what to do in the event of an unscheduled closing. I will periodically review these procedures with my child. *

Date :

07/27/2018

5. Haga clic en **Next (Siguiete)** para avanzar a la página siguiente.

Difusión en Medios/Exposición a Internet

En esta página, usted dará o denegará permiso para usar la foto de su niño en impresos, TV, radio, en línea y/o a través de medios sociales.

 **NOTA:** El escoger esta opción no prevendrá la inclusión de su niño en anuarios o libros de memorias, ni en fotos, videos o grabaciones por audio que se tomen durante eventos extracurriculares abiertos al público como actuaciones estudiantiles, competencias atléticas o ceremonias de graduación.

1. Seleccione esta caja si usted no desea que su niño sea fotografiado.

MEDIA RELEASE/INTERNET EXPOSURE:

In the course of school activities, HCPSS staff or organizations working with HCPSS occasionally photograph, video record, or audio record students, and/or publish their names, likenesses, or school work in media intended for a public audience. These media may include printed documents, websites, social media, television, or other venues.

HCPSS assumes your permission to include your child in photographs, videos, and audio recordings intended for a public audience during the school day unless you deny permission by choosing the option below.

| Student Name | Grade | |
|-----------------------|-------|---|
| Howe, Kathleen Louise | 02 | <input checked="" type="checkbox"/> DO NOT want my child included in photographs, videos, or audio recordings intended for a public audience. |

2. Haga clic en **Next (Siguiente)** para avanzar a la página siguiente.

Confidencialidad de Datos

En esta pestaña usted puede restringir la difusión de la información de su niño a varias organizaciones.

1. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para mostrar los campos de confidencialidad para cada niño.
2. Seleccione las cajas para datos que usted no desea que sean difundidos.

DATA CONFIDENTIALITY:

Option to restrict disclosure of student directory information.

The Family Educational Rights and Privacy Act (Public Law 93-380) authorizes local school systems to disclose certain information from the educational records of a student that is designated as directory information. The designation includes basic biographical information only, NOT student grades, test results, or any part of academic or discipline records. Based on categories designated by the federal government, the HCPSS's definition of directory information includes the student data listed below.

Click the Expand icon > to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.

Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02 

You may restrict the school system from releasing any category of directory information about your child, by checking the corresponding box below. If you elect to restrict the release of any category of directory information, exceptions for specific situations cannot be granted. For instance, if you restrict the release of your child's name, you may not ask that an exception be made to allow your child's name to appear in a school event program.

DO NOT release the following category/categories of information about my child:

| | | | |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Name - If you restrict release of your child's name, please note that your child's name and photograph will be excluded from such publications such as the yearbook, a published honor roll, school event programs, and other publications of this nature. | <input checked="" type="checkbox"/> Major field of study | <input checked="" type="checkbox"/> Degrees/awards received | <input checked="" type="checkbox"/> Date and place of birth |
| <input checked="" type="checkbox"/> Grade level | <input checked="" type="checkbox"/> Participation in officially recognized activities/sports | <input checked="" type="checkbox"/> Most recent educational agency or institution attended | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Enrollment Status | <input checked="" type="checkbox"/> Weight and height of members of athletic teams | <input checked="" type="checkbox"/> Dates of attendance | |

3. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para cualquiera de los niños adicionales y complete la información como fuera necesario.
4. Haga clic en **Next (Siguiente)** para avanzar a la página siguiente.

Difusión de Obras Creativas de los Estudiantes

En esta página usted otorgará o denegará permiso para utilizar la obra creativa de su niño fuera de la escuela de su niño.

1. Seleccione esta caja si usted no desea que la obra de su niño se exhiba fuera de la escuela.

STUDENT CREATIVE WORK RELEASE:

Your child may be selected to have his/her Creative Work displayed by HCPSS outside of the student's school, or may be selected to present his/her work as part of a school-sanctioned event or activity.

Creative works may include videos, films, music competitions, photographs, artwork, voice recordings, written work, and any other original work in any medium, including digital.

Examples of HCPSS uses include, but are not limited to, public relations, public information, website publication, social media posts, galleries and showcases, student awards, or events and competitions entered into by the student.

To protect the privacy rights of students and families, HCPSS asks that you, as the legal guardian of the student, check the box below if you DO NOT give the HCPSS permission to display your student's creative work outside the student's school.

| Student Name | Grade | |
|-----------------------|-------|--|
| Howe, Kathleen Louise | 02 | <input type="radio"/> I DO NOT give HCPSS permission to display my child's creative work outside of my child's school. |

2. Haga clic en **Next (Siguiente)** para avanzar a la página siguiente.

Directorio Escolar de la PTA/PTSA (Asociación de Padres y Maestros/Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes)

En esta pestaña usted puede restringir la difusión de la información de su niño en el Directorio de la/s PTA/PTSA.

1. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para mostrar los campos del directorio para cada niño.
2. Seleccione si usted desea o no incluir cualquier información del estudiante o padre/tutor.

PTA/PTSA SCHOOL DIRECTORY INFORMATION:

NOTE: If a student's name is included, the following student information will be listed in the PTA/PTSA directory: Name, Grade of Student, and Homeroom.

Click the Expand icon > to show that child's information. Review and update if changes are needed. To change something that is not updateable, please contact your child's school. Repeat for each of your children.

Student Name: Howe, Kathleen Louise Grade: 02

Do not include any Student or Parent/Guardian information in the PTA/PTSA directory.

Include Family information selected below in the PTA/PTSA directory (selecting this will reveal additional choices).

You must select at least one item from the lists below

| Parent/Guardian Name: Howe, Beth Elaine (You) | Parent/Guardian Name: Howe, Robert | Student Name: Howe, Kathleen Louise |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Home Phone | <input checked="" type="checkbox"/> Home Phone | <input checked="" type="checkbox"/> Student Name |
| <input type="checkbox"/> Mobile Phone | <input type="checkbox"/> Mobile Phone | <input type="checkbox"/> Student Home Address |
| <input type="checkbox"/> Email Address | <input type="checkbox"/> Email Address | |



NOTA: Si usted selecciona incluir información, seleccione los campos específicos a incluir.

3. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para cualquiera de los niños adicionales y complete la información como fuera necesario.
4. Haga clic en **Next (Siguiente)** para avanzar a la página siguiente. Se exhibe un resumen que muestra qué información fue designada para compartirse con el Directorio de la/s PTA/PTSA.
5. Para cambiar estas selecciones antes de guardar, hacer clic en el botón de **Previous (Anterior)**.
6. Haga clic en **Next (Siguiente)** para avanzar a la página siguiente. Se le instará a repasar sus selecciones. Haga clic en *Next* nuevamente para avanzar para enviar.

Firmar y Entregar

1. Ingrese su nombre en el campo de **Parent/Guardian Name (Nombre del Padre o Tutor)**.
2. Haga clic en **Submit (Entregar)** para completar el Archivo Familiar y entregar la información.

Sign and Submit

You have successfully completed the emergency procedure and confidentiality information for the below students. Please click Submit button below to complete the submission.

Howe, Kathleen Louise

* Indicates required

Parent/Guardian Name: *

Beth Howe

Date:

07 / 27 / 2018

Click the below link to download the printed emergency procedure card:

Download

Previous Submit

Please click 'Submit' to submit Family File information

 **NOTA:** Si experimenta algún inconveniente al completar la información del Archivo Familiar, por favor, envíe su inconveniente utilizando la opción de Ayuda en la página de HCPSS Connect en: <http://www.hcpss.org/connect>.

Descargar el Informe

Haga clic en el botón de **Download (Descargar)** si usted desea guardar o imprimir una copia del Archivo Familiar.