

El Departamento de Nutrición Infantil del Distrito Escolar Independiente (ISD) de Schertz-Cibolo -Universal City quiere darle la bienvenida a su hijo al distrito escolar. **En agosto, estará disponible** una liga a la Solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido.

AVISO DE INFORMACIÓN GENERAL

Cierta información de los estudiantes del Distrito es considerada información general y se le proporcionará a cualquier persona que siga los procedimientos para requerir información, a menos que el padre o tutor legal objete la entrega de información general de un estudiante. Si usted no desea que el Distrito Escolar Independiente Schertz-Cibolo-Universal City (Schertz-Cibolo-Universal City Independent School District) comparta información general del archivo educativo de su hijo(a), sin su consentimiento previo por escrito debe notificar al Distrito también por escrito, dentro de un plazo máximo de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que usted reciba este aviso.

El Distrito Escolar Independiente Schertz-Cibolo-Universal City ha definido como información general los siguientes datos: el nombre del estudiante, domicilio, número telefónico, dirección de correo electrónico, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, fechas de asistencia, grado escolar, participación en deportes o actividades con reconocimiento oficial, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, honores y reconocimientos recibidos, si un estudiante está inscrito dentro del distrito, y la última institución educativa a la que haya asistido.

POR FAVOR TOME NOTA: La Forma de Permiso Para Proporcionar Información General requiere que el padre / tutor legal otorgue o no su consentimiento para poder proporcionar los datos denominados como información general para actividades escolares, a instituciones de educación superior, reclutadores militares, y a otras personas que soliciten dicha información. Este permiso se otorga para el ciclo escolar y deberá renovarse cada año. Se considerará permiso otorgado el no entregar esta forma dentro de un plazo máximo de diez (10) días laborables para el distrito.

Explicación Escrita Sobre los Derechos de Padres y Estudiantes Bajo la Ley de Derechos de las Familias a la Educación y a Tener Privacidad (Parent and Student Rights under the Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA)

El Distrito Escolar Independiente de Schertz-Cibolo-Universal City mantiene una lista de los tipos de registros educativos y de su ubicación, así como de los cargos y domicilios de los funcionarios responsables de esos archivos. Un padre de familia podrá tener acceso a todos los registros escritos que se encuentren dentro del Distrito y que contengan información de su hijo(a), incluyendo registros de asistencia, resultados de exámenes, calificaciones, registros disciplinarios, registros del consejera(o), registros psicológicos, solicitudes de admisión, información de salud y vacunación, evaluaciones de las maestras(o) y consejeras(o), y reportes acerca de patrones de conducta. Cuando un estudiante haya cumplido 18 años de edad o asista a una escuela de educación superior, los derechos otorgados, y el consentimiento requerido, son transferidos de los padres al estudiante.

Se otorgará acceso a los archivos educativos de un estudiante que asista o haya asistido a una escuela del Distrito a los padres de un estudiante menor de edad o que sea dependiente para fines de impuestos. "Padres" incluye a los padres biológicos, tutores legales, o personas que funjan como padres en ausencia de los padres o tutores legales. El Distrito asumirá que cualquiera de los padres tiene autoridad para consultar y revisar los archivos de un estudiante a menos que exista evidencia de una orden judicial, estatuto estatal, o documento legal que específicamente revoque estos derechos. Una corte puede ordenar a la persona que salvaguarda estos registros que borre cualquier dato en los registros de un niño(a) referente al domicilio de cualquiera de las partes designadas como derecho habiente antes de dar acceso a otra parte denominada derecho habiente.

No podrá cobrarse cargo alguno para buscar o revisar los archivos educativos de un estudiante. Bajo esta política se asignará un costo de \$0.10 por copias que soliciten los padres o los estudiantes de los registros educativos, pero si podrán ejercer su derecho de consultar y revisar esos registros. Los casos con situaciones especiales serán atendidos de manera individual.

Los padres de un estudiante cuyos registros se encuentre amparados bajos esta política podrán solicitar al Distrito que corrija los registros del estudiante si los padres consideran que existe información incorrecta, que conduzca a conclusiones erróneas, o que presente violación a los derechos o privacidad del estudiante. Si el Distrito decide no corregir los registros educativos solicitados, informará a los padres acerca de su decisión y acerca de los derechos de los padres a una audiencia para cuestionar la validez de la información en los archivos del estudiante. Si el Distrito decide corregir los registros como resultado de la audiencia, dará aviso a los padres por escrito. Si, como resultado de la audiencia, el Distrito decide no corregir los registros, informará a los padres de su derecho a colocar una nota en los archivos en donde comentan que cuestionan la validez de la información y/o indicando porque los padres no están de acuerdo con la decisión del Distrito. Cualquier anotación deberá permanecer junto a la parte cuestionada de los archivos durante todo el tiempo en el cual los archivos sean mantenidos y será presentada cuando la parte cuestionada sea revisada.

Se dará acceso dentro de un lapso de tiempo razonable a cualquier persona debidamente autorizada que lo solicite para consultar los registros educativos de un estudiante. Dicho tiempo no podrá exceder 45 días. El Distrito atenderá solicitudes razonables para explicaciones e interpretaciones de los registros. No se entregará información personal que conste en los registros educativos sin el consentimiento previo y por escrito de los padres del estudiante, excepto a las siguientes personas:

1. Funcionarios de la escuela, incluyendo maestras(o), que tengan interés educativo legítimo. Un funcionario administrativo, enfermera, o maestra(o) tiene derecho a consultar los registros médicos que se encuentren en el Distrito por alguna de la razones delineadas en la política del Distrito.
2. Funcionarios de otras escuelas o de otros sistemas educativos en los cuales el estudiante pretende inscribirse, siempre y cuando el Distrito:
 - a. Incluya dentro de sus políticas una cláusula que de aviso a los padres o al estudiante que entrega los archivos educativos de la escuela a tales funcionarios que los soliciten; o
 - b. Hace un esfuerzo razonable de dar aviso a los padres (a menos que el trámite de transferencia de los registros sea iniciados por los padres).

En cualquier caso, el Distrito dará una copia de los archivos proporcionados a los padres si estos lo solicitan, y darán a los padres la oportunidad de una audiencia para cuestionar el contenido de los archivos.

3. Representantes autorizados del Controlador General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, La Secretaria de Educación, o las autoridades estatales o locales educativas que requieran el acceso a los archivos de un estudiante o a otros registros que sean necesarios relativos a la evaluación y auditoria que apoye programas educativos federales o estatales, o en conexión con el cumplimiento obligatorio de requisitos federales relativos a tales programas.

---Continúa

Explicación Escrita Sobre FERPA – Página 2 de 2

El Distrito no puede negarse a reportar información con respecto a un estudiante que tenga visa F, J, o M bajo la Ley de **de Derechos de las Familias a la Educación y a Tener Privacidad** (FERPA) ni de ninguna reglamentación que implemente la ley FERPA. El Distrito está autorizado y obligado a reportar información que normalmente quedaría protegida por la ley FERPA solo hasta donde lo requiere el artículo 8 U.S.C. 1372, 8 CFR 214.3, o cualquier reglamento correspondiente.

4. Personal involucrado con la solicitud o entrega de apoyo financiero de un estudiante.
5. Funcionarios estatales o locales que de acuerdo a su función deban recibir o puedan revisar tal información:
 - a. Antes del 19 de noviembre, 1974, si la información a proporcionar se relaciona con el sistema de justicia juvenil y su habilidad de servir eficientemente al estudiante de cuya información se proporciona, o
 - b. Después del 19 de noviembre, 1974, si
 - (1) La información a proporcionar se relaciona con el sistema de justicia juvenil y su habilidad de servir eficientemente al estudiante de cuya información se proporciona, antes de su adjudicación; y
 - (2) Los funcionarios y autoridades a quienes se les proporciona tal formación deben asegurar por escrito al Distrito que la información no será proporcionada a ninguna otra persona excepto bajo las estipulaciones que la ley estatal establece sin el consentimiento previo por escrito de los padres del estudiante.
6. Organizaciones que lleven a cabo estudios para instituciones educativas con la finalidad de desarrollar, validar, o administrar exámenes de diagnóstico, programas de apoyo a los estudiantes, y mejoras didácticas. Tales estudios deberán conducirse de tal manera que los datos de identificación de los estudiantes y de sus padres no sean revelados a personas no autorizadas dentro de las organizaciones que llevan a cabo los estudios. Tal información deberá destruirse cuando ya no se necesite para los fines iniciales de estudio.
7. Organizaciones de acreditación que requieran la información para fines de acreditación.
8. Padres de un estudiante que sea dependiente para fines de impuestos.
9. Personas apropiadas quienes deban tener dicha información en casos de emergencia, para poder salvaguardar la salud o seguridad de un estudiante o de otra persona.
10. Cualquier persona que solicite datos personales después de que el Distrito haya dado aviso público de tal definición.

Los padres deberán proporcionar un permiso firmado y fechado dando su consentimiento antes de que el Distrito facilite información que conste en los archivos escolares y que identifique a un estudiante, a persona particular, oficina, u organización, salvo a los padres, al estudiante, o aquellas partes enumeradas anteriormente. Tal consentimiento deberá especificar que información puede proporcionarse, la razón para entregar tal información, y a quien se le puede proporcionar tal información.

Cierta información acerca de los estudiantes del Distrito es considerada información general y será proporcionada a cualquier persona que siga los procedimientos para requerir tal información, a menos que los padres o tutores legales objeten la entrega de dicha información general acerca de un estudiante. Ejemplo de quienes pueden solicitar esta información incluye, pero no se limita a, academias de manejo, servicios de asesoría, organizaciones deportivas, y otros vendedores externos. Si usted no desea que el Distrito Escolar Independiente Schertz-Cibolo-Universal City proporcione la información general que consta en los registros educativos de su hijo(a), por favor devuelva el formato de “Permiso Para Proporcionar Información General” incluido en el paquete de inscripción o dé aviso por escrito al Distrito dentro de los siguientes diez (10) días hábiles para este Distrito, después de haber recibido esta información.

El Distrito Escolar Independiente Schertz-Cibolo-Universal City ha definido las siguientes partidas como información general: el nombre del estudiante, domicilio, número telefónico, dirección de correo electrónico, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, fechas de asistencia, grado escolar, si un estudiante está inscrito dentro del distrito, participación en deportes o actividades con reconocimiento oficial, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, honores y reconocimientos recibidos, y la última institución educativa a la que haya asistido.

El Manual de Políticas de la Mesa Directiva Escolar concerniente a los registros de los estudiantes puede consultarse en la página Web del Distrito, en la dirección electrónica www.scuc.txed.net bajo el botón “STUDENT RECORDS - FL(LEGAL)” y “FL(LOCAL)” (ARCHIVOS ESTUDIANTILES – FL(LEGAL) Y FL(LOCAL)). Para cualquier pregunta concerniente a las requisiciones de información pública, póngase en contacto con la Oficina de Información Pública del Distrito al teléfono 210-945-6232.

Para obtener información adicional con respecto a FERPA, pueden llamar al teléfono de voz (202) 260-3887. Los individuos que utilicen “TDD” pueden llamar al Servicio Federal de Información (Federal Information Relay Service) al 1-800-877-8339. También pueden escribir a la: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares (Family Policy Compliance Office), Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education), 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920.

Información sobre Rutas de Transporte

Si no funciona el enlace de la información de transporte, por favor utilice Chrome como su buscador de internet.

1. Entre a la página con la liga del departamento de Transportación de SCUC ISD, puede también: <http://www.infofinderi.com/ifi/?cid=SCI05223338811>
 - a. Entrar a la página del distrito
 - b. Entrar a “Departments” y seleccione “Transportation”
 - c. En el lado izquierdo seleccione “Bus Routes”
2. Escriba su dirección
3. No escriba el código postal, ni seleccione el grado o la escuela (el sistema presenta todas las opciones)
4. Presione “search”
5. Si le presentan diferentes opciones, seleccione la dirección correcta
6. Bajo “results” seleccione “All”
7. La información de la escuela, número de autobús y ubicación de la parada se desplegará
8. Si tiene preguntas o la información no se despliega, por favor márcenos al 210-945-6224

Nota para todos los estudiantes que asisten a Allison Steele ELC:

- Los estudiantes necesitarán obtener la información de transporte de la escuela

Nota para los estudiantes inscritos en el Programa Dual en las primarias Schertz, Cibolo Valley o Wilder:

- Los padres de estudiantes en el Programa Dual deben verificar por internet la información sobre transporte. Si no se proporciona deberán comunicarse con la persona que diseña las rutas de transporte al 210-945-6804.

Distrito Escolar Independiente de Schertz-Cibolo-Universal City

Servicios de Salud 200 W. Schlather Rd. Cibolo, TX 78108

Información sobre los Servicios de Salud

Estimado padre, madre o tutor:

El objetivo principal de los Servicios de Salud de SCUCISD es maximizar el potencial de crecimiento y desarrollo de cada niño, así como garantizar la seguridad y el bienestar físico de su hijo mientras está en el campus. Respete los reglamentos de los Servicios de Salud de SCUCISD para brindarle el entorno más seguro posible a su hijo. La escuela valora su comprensión y asistencia para ayudar a proporcionar un entorno seguro para todos los estudiantes de nuestra escuela.

Está prohibido que los estudiantes lleven medicamentos a la escuela y de esta, ya que, cuando un estudiante lleva medicamentos consigo, aumenta la posibilidad de una administración inadecuada de estos. Un adulto responsable deberá traer todo medicamento a la clínica. Si esto le genera inconvenientes, comuníquese con la enfermera de la escuela y propóngale un plan para llegar a un acuerdo alternativo sobre el transporte de los medicamentos de su hijo. Si un estudiante trae un medicamento a la escuela, el medicamento no se administrará, y se llamará al padre o madre para organizar el retiro del medicamento.

La enfermera de la escuela puede administrar medicamentos de venta libre por cinco días sin la receta de un médico. El medicamento debe estar en su envase original y solo se administrará según las instrucciones de la etiqueta. Aunque cualquier adulto puede traer los medicamentos a la clínica, solo el padre, la madre o el tutor legal puede dar el permiso escrito para que se administre el medicamento al estudiante. El Formulario de administración de medicamentos de SCUCISD debe acompañar el medicamento y estar firmado por el padre/madre/tutor. Al cabo de cinco días, el medicamento que quede será desechado a menos que se haya llegado a otro acuerdo con la enfermera de la escuela.

Los medicamentos de venta con receta que deban administrarse a largo plazo requerirán un Formulario de administración de medicamentos de SCUCISD completo. Este deberá incluir el nombre del medicamento, la dosis, la vía de administración, el horario de administración, el periodo de administración, la firma del médico y la firma del padre/madre/tutor. El medicamento debe estar en el envase actual correctamente etiquetado. Tome nota de cuándo necesitará reponerse el suministro de su hijo. Se enviará el frasco vacío a casa con su hijo y se indicará que ya no queda más medicamento en la clínica.

Los estudiantes que tengan asma, diabetes o reacciones alérgicas graves y que cuenten con una autorización escrita de su padre/madre y del médico o de otro proveedor de atención médica autorizado, pueden poseer y consumir, a su criterio, medicamentos recetados para el asma, para la diabetes o Epi-Pen en la escuela o en eventos relacionados con la escuela.

El estudiante y sus padres deben hablar con la enfermera de la escuela o el director si al estudiante le han recetado alguno de estos medicamentos que deban administrarse durante el horario escolar. Se deberá guardar otro medicamento igual en la clínica por si el estudiante se olvida de traer su medicamento a la escuela.

No se administrarán medicamentos de hierbas ni vitaminas, aunque el estudiante cuente con una nota del médico.

En cuanto a las enfermedades, si se envía a su hijo de la escuela a casa con fiebre (temperatura de 100 grados o más), diarrea, vómitos u otros síntomas similares a los de la gripe/virales, se solicita que el niño permanezca en su casa por veinticuatro horas después de que ya no presente síntomas (sin la administración de medicamentos). Esto podría ayudar a evitar que otro niño se contagie de la enfermedad de su hijo. Si se envía a su hijo a casa debido a una erupción no diagnosticada, a la sospecha de conjuntivitis aguda u a otro problema relacionado, se necesitará la nota de un médico que autorice el regreso a la escuela o que indique que ya no se presentan síntomas para que su hijo pueda volver a clases. Reiteramos, esto pretende evitar la propagación de la enfermedad entre los estudiantes.

Por favor, actualice los números de teléfono de su casa y del trabajo si cambian. Puede comunicar esta información llamando a la oficina o enviando una nota con su hijo. Es de suma importancia que los contactos de emergencia no solo estén dispuestos, sino que puedan recoger a su hijo durante el horario escolar si los padres no pueden hacerlo. Si no tiene teléfono en su casa, proporcione el número de un vecino o del administrador del apartamento que pueda llamar físicamente a su puerta si necesitáramos comunicarnos con usted. Esperamos poder comunicarnos con el padre/madre/tutor u otro adulto en cualquier momento y que se retire a todo niño enfermo o lastimado de la escuela de forma oportuna.

Estos reglamentos pretenden garantizar la seguridad y el bienestar físico de su hijo mientras está en el campus. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con la enfermera o el director de la escuela.

Nuestro objetivo en SCUCISD es proporcionar el programa de servicios de salud más integral y seguro posible. Siempre apreciamos las ideas y sugerencias que pueden ayudar a mejorar el programa de servicios de salud. No dude en comunicarse de forma abierta y frecuente con la enfermera de la escuela.

¡Muchas gracias!

Enfermera de la escuela

Estudiantes de Kindergarten:

El Distrito proporciona servicio de transporte de una parada designada a la escuela y de regreso. Al dejar a los niños por la tarde, uno de los padres o tutores legales deben estar en la parada del camión para recibir al estudiante de Kindergarten al bajarse del autobús, a menos que **conste en expediente una forma de excepción**. Dicha forma de excepción permite a los padres otorgar consentimiento al distrito para permitir al estudiante de Kindergarten bajar del camión sin supervisión de un adulto. En la forma de excepción, los padres o tutores legales pueden designar a la persona que esperará al alumno en la parada del autobús, así como especificar si el estudiante puede bajarse del transporte escolar con un hermano(a) mayor que curse de primer grado en adelante mientras el familiar viaja en el mismo autobús. Si el Distrito no tiene una forma de excepción en los archivos y los padres o tutores legales no se encuentran en la parada del autobús, el estudiante será regresado a su escuela o al departamento de transporte del distrito, según las limitantes de tiempo. Si la decisión de regresar al estudiante se toma dentro de los 60 minutos después de la campana de salida, el estudiante será regresado a su escuela. **Si la decisión de regresar al estudiante es tomada después de 60 minutos de la campana de salida, el estudiante será regresado al departamento de Transporte.** Los directores(a) de la escuela o el personal de transportes se pondrán en contacto con la familia para asegurar que el estudiante llegue sano y salvo.



SCHERTZ CIBOLO UNIVERSAL CITY ISD

1060 Elbel Rd Schertz, Texas 78154 Phone (210) 619-6200 www.scuc.txed.net

Estimados padres/tutores legales,

Por ley, si los padres están legalmente separados o divorciados, ambos padres tienen los mismos derechos a la custodia del niño(s) A MENOS QUE uno de los padres tenga un mandato judicial que indique cual de los padres tiene la custodia del hijo(s).

La escuela DEBE TENER UNA COPIA DEL MANDATO JUDICIAL QUE CONTENGA EL SELLO DE LA CORTE. De otra manera, cualquiera de los padres que presente una identificación apropiada podrá recoger al niño(s) de la escuela, al igual que inscribirlo o darlo de baja.

Al firmar este documento electrónicamente, reconozco estar consciente del enunciado legal anterior.

De cambiar la custodia legal de mi hijo(s), estoy consciente que es mi responsabilidad informar a la escuela y proporcionarles con una copia actualizada del mandato judicial que contenga el sello de la corte.

Si algún otro individuo tiene poder legal sobre mi hijo(s), estoy consciente que es mi responsabilidad asegurar de que la escuela de mi hijo(s) tenga una copia en expediente de los documentos apropiados.

Además, estoy consciente de que cualquier persona que yo ponga como padre/tutor legal en los documentos de inscripción de mi hijo(s) necesita estar documentada legalmente en el expediente del niño(s) en la escuela. Esto incluye los renglones del padre 1, padre 2 al igual que cualquier personal que aparezca en los renglones del padre 3 y padre 4. Los documentos legales que confirman la paternidad o tutoría legal incluyen acta de nacimiento, orden legal de adopción, mandatos judiciales, documentos sobre custodia y otros documentos legales.

Al firmar electrónicamente este documento, estoy reconociendo mi responsabilidad de asegurar que la escuela reciba documentación legal actualizada concerniente a mi hijo(s).