

Plantel Asignado _____

____ Por Colegiatura*

____ Elegible para PK**

FORMA DE INSCRIPCION PARA PRE-K

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

(Apellido)

(Primer Nombre)

(Apodo)

GRADO: Pre-K

SEXO (por favor circular): Masculino Femenino

(Por favor seleccione únicamente una de las siguientes opciones):

Raza (por favor indicar una o más):

____ Hispano(a)/Latino(a)

____ No Hispano(a)/No Latino(a)

____ Indio(a) Americano(a) o Nativo(a) de Alaska

____ Asiático(a)

____ Negro(a) o Afroamericano(a)

____ Hawaiano(a) Nativo(a) / Otra Isla del Pacífico

____ Blanco(a)

FECHA DE CUMPLEAÑOS DEL ESTUDIANTE: _____ **Deberá tener 4 años cumplidos para el 1º de Septiembre**

NUMERO DE SEGURO SOCIAL DEL ESTUDIANTE: _____

Nombre del Padre/Madre: _____

de Identificación del Empleado: _____ (lo puede encontrar en su recibo de pago)

Dirección: _____

Planteles Pre-K por escuelas proveedoras para NBMS: County Line, ORMS: Lone Star

Teléfono de Casa: _____

Teléfono del Trabajo de Mamá: _____

Teléfono Celular: _____

Teléfono del Trabajo de Papá: _____

Nombre de Emergencia: _____

Teléfono de Emergencia: _____

Relación con el/la Estudiante: _____

Inscrito(a) previamente en guardería: Sí ____ No ____

*Por favor devuelva esta forma a su plantel Pre-K con su cheque de depósito no reembolsable de \$150 (a la orden de NBISD). Este depósito permite a NBISD contratar al personal adecuado para el programa de Pre-K. Todos los pagos mensuales se harán a la orden de NBISD y se vencen el primer día de cada mes. Pagos hechos después del día 5 generarán una cuota de \$15.00. Si el pago atrasado de colegiatura y cuota adicional no se hace para el día 15 del mes correspondiente, el/la estudiante no podrá continuar en el programa de Pre-K. Pagos tarde en repetidas ocasiones podrían resultar en la salida del programa de Pre-K.

Entiendo la cláusula de depósito y requerimientos de colegiatura.

Firma del Padre/Madre

**Para ser elegible para el programa gratuito de Pre-K usted deberá cumplir con los siguientes requerimientos Federales/Estatales: Limitación con el idioma inglés, no tener hogar, niño(a) en adopción/CPS, hijo(a) de un miembro activo de las fuerzas armadas, califica para el programa de alimentos gratuitos/cuota reducida (no se podrá verificar hasta Agosto, cuando se apruebe la aplicación del programa Federal de la comida)



Home of the New Braunfels Unicorns!

NEW BRAUNFELS INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

430 W. Mill, New Braunfels, Texas 78130
Phone: 830.643.5700 | Metro: 830.606.1423 | Fax: 830.643.5701
Email: info@nbsid.org | http://www.nbsid.org

Estimado Padre/Guardián de NBISD,

En preparación para el año escolar **2017-2018**, quisiéramos informarle los artículos necesarios para registrar a su estudiante en una escuela de New Braunfels ISD. Si usted es nuevo al distrito, necesitara dar todos los artículos pedidos. Si se cambiara a otra escuela, o se ha movido a una nueva dirección sobre el verano, *solo se necesitara comprobar su nueva residencia con la escuela.*

Para conformarse con el estado y los mandatos locales, así como la política del tablero FD (LEGAL), solamente lo que sigue será aceptado para registrar a su estudiante(s):

- **Partida de nacimiento** ó por favor traiga el certificado de nacimiento de su estudiante; **debe** ser una copia certificada del estado (Las partidas de nacimiento de hospitales **no** se consideran certificadas legales del estado)
Licencia de manejo del estudiante
Pasaporte del estudiante
Identificación Militar del estudiante
Registro de adopción
Cualquier otro Documento Legal cual establece identificación del estudiante
 - **Tarjeta de Seguro Social** ó por favor traiga la tarjeta de Seguro Social del estudiante
 - **Registro de vacunas** ó por favor de proporcionar una copia de registro de vacunas del estudiante
 - **Prueba de residencia** - solamente lo que sigue será aceptado:
 1. **Licencia de manejo del estado de Tejas o Identificación con foto del estado de Tejas** (la dirección **debe** ser igual que la dirección en la prueba de residencia)
 2. Recibo de **CenterPoint Energy**
 3. Recibo de **NBU - New Braunfel Utilities**
 4. Recibo de **GVEC - Guadalupe Valley Electric Cooperative**
 5. Acuerdo de arrendamiento (con nombres **de todos** los ocupantes)
 6. Acuerdo de hipoteca
 7. Carta certificada ante notario del propietario (con nombres **de todos** los ocupantes quienes viven en la residencia)
- * Usted **debe** proveer a la escuela **artículo 1** y (1) de los artículos arriba enumerados 2 - 7. Si el artículo 1 no empareja la dirección en la prueba de la residencia 2 - 7, le darán 30 días para proporcionar a la escuela su TXDL o TXID que refleja la dirección en cual usted vive.
- * Si su niño nació en el estado de Tejas, usted puede obtener una copia certificada de la partida de nacimiento en la oficina del Comal County Clerk, 100 Main Plaza ó en el centro de la ciudad. Para información sobre cómo obtener una copia de la partida de nacimiento fuera del estado de Tejas, por favor de llamar al (830) 620-5513.
- * Si su familia está viviendo con otro residente de NBISD, formas de Residencia necesitarán ser llenadas en la escuela. El padre/guardián y el residente de NBISD necesitarán hacer una cita con la secretaria de la escuela. El residente de NBISD necesitará proporcionar la prueba de la residencia y el director de la escuela debe aprobar todas las formas de residencia.
- * Si el estudiante es menos de 18 años de edad, y vive separado o aparte de sus padres, la prueba de los papeles señalados por la corte legal de la tutela se debe proporcionar a la escuela. Si los papeles señalados por la corte legal de la tutela no se proporcionan, necesitará hacer una cita con la oficina de los servicios del estudiante. Llame por favor a (830) 643-5704 para hacer su cita. **No se verán sin cita.**

AVISO LEGAL PARA PERSONAS QUE INSCRIBEN ESTUDIANTES CON INFORMACIÓN FALSA

Al aceptar a un estudiante durante el proceso de inscripción, se requiere que el distrito escolar informe al padre o persona inscribiendo al estudiante que presentar información o expedientes falsos como identificación es una ofensa criminal bajo el Código Penal 37.10, y que el inscribir al estudiante con información falsa requiere que el distrito cobre a las personas responsables el costo de enseñanza o cualquier otro costo como se describe a continuación.

TEC Sec 25.001(h) Cualquier persona que falsifica intencionalmente la información requerida para la inscripción de un estudiante en el distrito será responsable para el Distrito, en caso que el estudiante no sea elegible para la inscripción, y sea inscrito a base de información falsa. Dicha persona será obligada a pagar la cuota máxima para el período escolar en el que el estudiante fue falsamente inscrito. (vea Reglas de FD para la cantidad que el distrito ha presupuestado por cada estudiante cubrir gastos de mantenimiento y operación, cualquiera que sea mayor).

Firma de Padre/Guardián

Firma del Estudiante

Fecha

REGLAS DE ASISTENCIA

Ausencias/Llegadas Tarde

Los Indicadores Académicos de Excelencia de la Agencia de Educación de Texas (TEA por sus siglas en Inglés) estipulan que las escuelas logren 97% de Asistencia. Además de requerir que los estudiantes aprueben todas sus clases, también requiere que los estudiantes asistan a clases el 90% del tiempo que dicha clase se ofrezca como requisito para pasar al grado siguiente o recibir crédito para el curso. (Vea reglas FEC [legal]) El Comité de Asistencia del Plantel podría revisar los expedientes de todos los estudiantes que su nivel de asistencia esté por debajo del 90% de los días en que se ofrece la clase, sin importar si se requirió una petición o no. Los estudiantes que han perdido crédito debido a ausencias excesivas pueden recuperar crédito satisfaciendo los requisitos establecidos por el comité de asistencia. (Vea Reglas FEC [local]). El incumplimiento puede resultar en acciones legales (véase Reglas FEA)

Firma de Padre/Guardián

Firma del Estudiante

Fecha

ACEPTACION DEL MANUAL PARA ESTUDIANTES Y DEL CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

El Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante estarán disponibles en el sitio web del Distrito en www.nbisd.org al principio del año escolar. Se proporcionará una copia impresa previa solicitud.

Mi hijo y yo aceptamos la responsabilidad de acceder al Manual del Estudiante de New Braunfels ISD y al Código de Conducta del Estudiante.

Tengo entendido que el manual contiene información que mi estudiante y yo podemos necesitar durante el año escolar y que todos los estudiantes serán responsables de su comportamiento y estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias descritas en el *Código de Conducta Estudiantil*. En caso de tener cualquier pregunta con respecto a este manual o al código, debo dirigirme con el director de la escuela.

Firma de Padre/Guardián

Firma del Estudiante

Fecha

2017-2018 PREMATRÍCULA

ESCUELA ASIGNADA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

(Apellido) (Nombre)

GRADO: _____ SEX (marque con un círculo): Masculino Femenino

(por favor de chequear uno solamente):

Raza (por favor de chequear uno o más):

Hispano/Latino No Hispano/Latino

- Indio Americano/Nativo de Alaska
- Asiático
- Negro o Áfrico-Americano
- Nativo de Hawaii o islas del pacifico
- Blanco

FECHA DE NACIMIENTO: _____

NÚMERO DEL SEGURO SOCIAL DEL ESTUDIANTE: _____

Nombre del padre/madre o guardián _____

Domicilio: _____

Número de Casa #: _____ Número de Trabajo (Madre): _____

Celular #: _____ Número de Trabajo (Padre): _____

Emergencia #: _____

Nombre: _____ Parentesco: _____

Escuela Previa: _____

¿Asistió a una clase de Pre-Kínder? _____ Si _____ No

(Para ser completada por el personal de la escuela)

- Certificado de nacimiento (del estado): _____
- Record de vacunas: _____
- TB _____
- Tarjeta de seguro social: _____
- Encuesta de lenguaje: _____
- Información de la personalidad: _____
- Información de Datos Raciales/Etnicidad _____
- Prueba de Residencia _____
- Licencia de Conducir _____

ID del estudiante #: _____



2017-2018 HOME LANGUAGE SURVEY-19TAC Chapter 89, Subchapter BB §89.1215

TO BE COMPLETED BY PARENT OR GUARDIAN (OR STUDENT IF GRADES 9-12): The state of Texas requires that the following information be completed for each student that enrolls for the first time in Texas public schools. This survey shall be kept in each student's permanent record folder.

NAME OF STUDENT _____ STUDENT ID# _____

ADDRESS _____ TELEPHONE _____

CAMPUS _____

1. What language is spoken in your home most of the time? _____

2. What language does your child (do you) speak most of the time? _____

Signature of Parent/Guardian

Date

Signature of Student if Grades 9-12

Date

Cuestionario del idioma que se habla en el hogar

DEBE DE COMPLETARSE POR EL PADRE/MADRE/ O REPRESENTANTE LEGAL: (O POR EL ESTUDIANTE SI ESTA EN LOS GRADOS 9-12): El estado de Texas requiere que la siguiente información se complete para cada estudiante que se matricula por primera vez en una escuela pública de Texas. Este cuestionario se archivará en el expediente del estudiante.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____ #ID _____

DIRECCIÓN _____ TELEFONO _____

ESCUELA _____

1. ¿Qué idioma se habla en su hogar la mayoría del tiempo? _____

2. ¿Qué idioma habla su hijo/a (usted) la mayoría del tiempo? _____

Firma del Padre/Madre/ o Representante Legal

Fecha

Firma del estudiante si está en los grados 9-12

Fecha



REGION XIII

EDUCATION SERVICE CENTER

New Braunfels ISD

Encuesta de Trabajo 2017 - 2018

Regrese solo una forma por familia. No es necesario llenar por separado una forma para cada uno de sus hijos.

Su información es estrictamente confidencial. No será compartida con otras agencias ó personas.

Nombre de su hijo/a	Grado	Fecha de nacimiento
1.		
2.		
3.		
4.		

Si usted trabaja temporalmente en agricultura o en ranchos, sus hijos podrían cualificar para recibir servicios adicionales en su escuela bajo el Programa de Educación Para Migrantes. Pedimos nos ayude a determinar si su hijo/a cualifica para estos servicios adicionales contestando algunas preguntas y regresando esta forma a la escuela.

¿Durante los últimos 3 años (36 meses) usted, o algún miembro de su familia se mudó para buscar o conseguir trabajo relacionado con agricultura o pescadería?

SI (Continue llenando la forma y devuelva la misma a la escuela)

Cuando se mudó en busca de trabajo, se mudó de:

_____ a _____
 (Ciudad, estado o país) (Ciudad, estado o país)

NO (Pare aquí y devuelva la forma a la escuela) (School do not send to ESC)

Agricultura-Siembra y cosecha de frutas, vegetales, algodón, etc.

Ranchos y granjas-Cuidado y alimentación de animales; poniendo cercas, etc.

Pesca- Relacionado con trabajos de pescadería

Empacadoras-Empaque de carne, huevos, frutas, vegetales, etc.

Industria forestal-Siembra de árboles y plantas

Otro trabajo relacionado con agricultura _____

¿A que hora y que día de la semana sería mejor para comunicarnos con usted?

Día _____ Hora _____

 Domicilio-número de casa y calle Ciudad Estado Código Postal

 Nombre de la MADRE Teléfono # Fecha de hoy

School District Please Mail or Fax to:	Felix Vazquez Region 13 Recruiter Fax: 512-919-5284 Phone: 512-919-5346 5701 Springdale Rd. Austin, TX 78723
ESC USE ONLY	NGS History: <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO QAD: _____ Qualify: <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO



New Braunfels ISD Tarjeta de Información de la Enfermera

Información del Estudiante:

Maestro(a) ID#: _____ Grado: _____

Apellido: _____ Nombre: _____ Fecha de Nacimiento: __ / __ / ____ Hombre / Mujer

Condiciones Médicas / Problemas del Desarrollo: _____

Asma No/Si Ataques/Epilepsia No/Si Varicela No/Si Fecha: _____ Anteojos/Lentes de Contacto No/Si Indique: _____

Medicina que está tomando: _____

Mi hijo(a) es alérgico(a) a: _____

Al firmar enseguida, comprendo que el Distrito tomará las precauciones necesarias para la seguridad de mi hijo(a). Además, proveeré a la escuela la información acerca de la comida específica a la cual mi hijo(a) es alérgico(a), así como la posible reacción alérgica y un plan de acción.

Preguntas Sobre la Tuberculosis:

- ¿y contacto reciente con alguien con TB contagioso? No Si Fecha _____
- ¿Se ha mudado recientemente (en los últimos 5 años) a los Estados Unidos de México, de América latina, del Caribe, de África, de Europa Oriental o de Asia? País _____ No Si Fecha _____
- ¿Ha viajado (con contacto substancial / vivido con la población residente) de México, de América latina, del Caribe, de África, de Europa Oriental o de Asia por más de tres semanas? País _____ No Si Fecha _____
País _____ ¿Cuánto Tiempo? _____

Yo doy autorización al personal administrativo o al personal apropiado de llamar al médico acerca de las necesidades médicas.

Doctor: _____ Dentista: _____ No Si

Seguro de Salud No/ Si ¿Tipo? _____

Hermano(as) en la escuela: No/ Si Nombre _____ Grado _____ Nombre de escuela _____
Nombre _____ Grado _____ Nombre de escuela _____

Información de los Padres:

Padre/Guardián Teléfono de Casa Teléfono del empleo Celular

Padre/Guardián Teléfono de Casa Teléfono del empleo Celular

Número de Emergencia:

Nombre: _____ Relación con el estudiante: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Relación con el estudiante: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Relación con el estudiante: _____ Teléfono: _____

Al firmar esta tarjeta usted le da la autoridad al personal escolar apropiado de llamarle a EMS, a transportar o obtener cuidado médico si no se les puede comunicar a usted o a los adultos alternativos. Por este medio doy permiso al cuidado medicinal de emergencia cual será suministrado por el médico presente y/a la facultad escolar. También doy permiso a que llamen al EMS y/o a que mi hijo(a) sea transportado como sea necesario por la facultad escolar. Yo no haré responsable al distrito escolar por los gastos del cuidado de emergencia y/o por el transporte de mi hijo(a). Al firmar en seguida, yo pongo en libertad de responsabilidad a NBISD y a su empleados a causa de cualquier reacción adversa o complicaciones mi hijo(a) pueda tener por tomar la medicina que yo pedí que se le diera. Cualquier medicina, recetada o no, debe ser traída por los padres o el tutor a la oficina de la enfermera, donde se guardara, debe de estar en su envase original y con su etiqueta de la farmacia. Este medicamento debe ser acompañado por una nota en la cual el padre/madre o tutor pide que se administre dicho medicamento. Esta nota debe ser firmada por el padre/madre o tutor. Medicamentos que no son recogidos al final de cada mes se tiraran a la basura

Firma del Padre/Guardian: _____

Relación _____

Fecha _____



Comal County
Office of Public Health

Formulario para la Prueba del Tuberculosis (TB)

Nombre: Fecha de Nacimiento: Grado: Fecha:

Conteste si o no a las siguientes preguntas, si la respuesta es si, apunte las fechas aproximadas en que empezaron los síntomas y apunte si todavía los tiene.

¿Ha tenido cualquiera de los siguientes síntomas durante el año anterior?

- 1. Tos productiva durante 3 semanas o más NO SÍ Fecha
2. Perdida de peso persistente sin estar a dieta NO SÍ Fecha
3. Sudar en la noche NO SÍ Fecha
4. Toser sangre NO SÍ Fecha
5. Fiebre de largo plazo NO SÍ Fecha
6. Contacto cercano... NO SÍ Fecha
7. ¿Se ha mudado recientemente... a los Estados Unidos... NO SÍ Fecha
8. ¿Ha viajado... a México, de América latina... NO SÍ Fecha
9. ¿Ha vivido con alguien que se considera tener alto riesgo de tener TB... NO SÍ Fecha

Otra información sí no esta en el registro de vacunas:

- Prueba positiva de TB en cualquier tiempo en el pasado NO SÍ Fecha
Historia de tratamiento para una infección de TB o la enfermedad NO SÍ Fecha
Medicamento tomado:
Medicamento tomado por meses.

Firma del padre/madre:

Enfermera / Trabajador de salud:

Date: Refer to Primary Care Provider for evaluation

Date: Refer for Tuberculin Skin Test

Maintain original on file.

Revised 05/08

Agencia de Educación de Texas

Cuestionario de Información de Datos Raciales y de Etnicidad de Estudiantes/Miembros de Personal de las Escuelas Públicas de Texas

El Departamento de Educación de Estados Unidos (USDE) requiere que todas las instituciones estatales y locales de educación, recopilen datos sobre etnicidad y raza de los estudiantes y de miembros de personal. Esta información es utilizada para los reportes estatales y federales así como para reportar a la Oficina de Derechos Civiles (OCR) y a la Comisión de Igualdad en el Empleo (EEOC).

Al personal del distrito escolar y los padres o representante legal de estudiantes que deseen matricularse en la escuela, se le requiere proporcionar esta información. Si usted rehúsa proporcionarla, es importante que sepa que el USDE requiere que los distritos escolares usen la observación para identificación como último recurso para obtener estos datos utilizados para reportes federales.

Favor de contestar ambas partes de las siguientes preguntas sobre la etnicidad y raza del estudiante así como del miembro de personal. Registro Federal de Estados Unidos (71 FR 44866).

Parte 1. Etnicidad: ¿Es la persona Hispana/Latina? (Escoja solo una respuesta)

- Hispano/Latino** . Una persona de origen cubano, mexicano, puertorriqueño, centro o sudamericano o de otra cultura u origen español, sin importar la raza.
- No Hispano/Latino**

Parte 2. Raza. ¿Cuál es la raza de la persona? (Escoja uno o más de uno)

- Indio Americano o Nativo de Alaska** . Una persona con orígenes o de personas originarias de Norte y Sudamérica (incluyendo America Central), y que mantiene lazos o apego comunitario con una afiliación de alguna tribu.
- Asiático** . Una persona con orígenes o de personas originarias del Lejano Este, Sureste de Asia o el subcontinente indio, incluyendo, por ejemplo a Cambodia, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.
- Negro o África-Americano** . Una persona con orígenes de cualquier grupo racial negro de África.
- Nativo de Hawai u otras islas del pacífico** . Una persona con orígenes o de personas originarias de Hawai, Guam, Samoa u otras Islas del Pacífico.
- Blanco** . Una persona con orígenes de personas originarias de Europa, el Medio Este o el Norte de África.

Nombre del Estudiante/Miembro de Personal
(por favor use letra de imprenta)

Firma (Padre/Representante legal)
/(Miembro de personal)

Número de Identificación del
Estudiante/Miembro del personal

Fecha

Agencia de Educación de Texas – Marzo 2010

FOR LOCAL USE ONLY BY NBISD

This space reserved for Local school observer . upon completion and entering data in student software system, file this form in student's permanent folder.	
Ethnicity . choose only one: _____ Hispanic / Latino _____ Not Hispanic/Latino	Race . choose one or more: _____ American Indian or Alaska Native _____ Asian _____ Black or African American _____ Native Hawaiian or Other Pacific Islander _____ White
Observer signature:	Campus and Date:



Cuestionario de Residencia para Estudiante 2017-2018

Nombre del estudiante: _____ Sexo: Masc. Fem. **Identidad Étnica** _____
Apellido Nombre Inicial intermedio

Fecha de nacimiento: ____/____/____ Grado: ____ ID# ____ Escuela ____ Seguro: _____
Mes Día Año (o número de identificación del estudiante)

Marque la respuesta que describa mejor con quién vive el estudiante. (Favor de notar que un guardián legal solamente puede ser nombrado por la corte. Los estudiantes que viven solos o con amigos o parientes que han sido nombrados guardianes legales pueden inscribirse y asistir a la escuela. La escuela no puede pedir prueba de guardianía legal para inscribirse o para asistencia regular a la escuela.)

- Padre(s) de familia
- Guardián(es) legal(es)
- Proveedor de cuidado que no sea el guardián legal (Por ejemplo: amigos, parientes, padres de amigos, etc.)
- Otro: _____

Nombre de la persona con quien vive el estudiante: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfonos: Casa #: _____ Celular #: _____ Urgencias #: _____

Tiempo de vivir en esta dirección: _____

Tiempo de vivir en la dirección anterior a la presente: _____

Escuela donde está inscrito el estudiante o donde está intentando inscribirse: _____

Última asistencia del estudiante: Distrito escolar: _____ Escuela: _____

Favor de marcar únicamente el cuadro que mejor describe donde vive el estudiante actualmente:

- Habitación bajo asistencia de Sección 8, en un complejo militar con mis padres, guardián(es) legal(es), o con un proveedor de cuidado (marque uno de las siguientes, si tal es el caso)
- Mi casa no tiene electricidad
- Mi casa no tiene agua corriente
- En la casa de un amigo o pariente, porque perdí mi vivienda (por ejemplo: incendio, inundación, pérdida de trabajo, divorcio, violencia doméstica, echado de la casa por los padres, padre es militar y ha sido enviado fuera del país, padre(s) en la cárcel, etc.)
- En un albergue, porque no tengo ninguna vivienda permanente (por ejemplo: viviendo en un albergue familiar, albergues para víctimas de violencia doméstica, albergue infantil/juvenil, viviendas FEMA)
- En una habitación de transición (vivienda proveída solamente por un período de tiempo específico, pagada parcialmente o de manera completa por una iglesia u otra organización de asistencia al público)

- En un hotel o motel (por ejemplo: a causa de problemas económicos, desalojo, no puede obtener depósitos requeridos para instalarse en un apartamento o casa, inundación, incendio, huracán, etc.)
- En una tienda de campaña, auto o camioneta, edificio abandonado, en la calle, en un parque de campamento, en un parque público, o en cualquier lugar que normalmente no se considera una habitación
- Ninguno de los anteriores describe el tipo de vivienda donde resido Describa su situación: _____

Factores que han contribuido al estado actual de vivienda del estudiante:

- Desastre natural
 - Tornado
 - Huracán y el nombre del mismo: _____
 - Incendio: llanura, bosque, relámpago, etc.
- Asuntos familiares debido al divorcio, violencia doméstica, el estudiante fue echado de la casa por sus padres o salió voluntariamente de la casa por conflictos familiares, etc.
- Cuestiones del hogar, como falta de electricidad, agua, calefacción, falta de reparación de la casa por falta de dinero, atestado por muchas personas en la casa, moho, etc.
- Asuntos militares: Padre(s) o guardián(es) mandados al servicio activo fuera de su región o del país, heridos o matados en acción militar
- Encarcelación de padre(s) o guardián(es)
- Incapacidad de padres o guardianes por asuntos de salud física o mental, adicción al alcohol/drogas u otros factores
- Incendio de casa por razones no naturales: equipo que falla, aparatos eléctricos, sistemas de calefacción, estufa que falla, etc.
- Dificultades económicas:
 - Pérdida de trabajo que resulta en no poder pagar la renta, etc.
 - Ingresos por trabajo temporal o mal remunerado que no cubre las necesidades básicas
 - Pérdida de la hipoteca de la familia o del dueño de la casa, si alquila la familia
 - Récord de desalojo por falta de dinero necesario para pagar depósitos y otros servicios
- Gastos médicos tan altos que no deja dinero para rentas, etc.
- Falta de viviendas con precios razonables en el área
- Estudiante menor de edad que no puede pagar su propia renta
- Ninguno de estos describen las razones de mi vivienda actual **Describe brevemente la situación:** _____

Por favor proporcione la siguiente información para los hermanos y hermanas de edad escolar del estudiante:

Nombre	Grado Escolar	Escuela	Distrito Escolar

Firma del Padre/Guardián/Proveedor de Cuidado/ o Estudiante ósi no acompañado

Fecha

Favor envíe una copia de este documento a Maria Cendejas en el Departamento de Educación. Fax (830) 643-5701

Para Uso Exclusivo de la Escuela

Por la presente certifico que el estudiante mencionado en este formulario califica para el Programa de Nutrición en la escuela bajo los requisitos del Acta McKinney-Vento.

Firma del official autorizado

Fecha

New Braunfels ISD Aviso de Información de Directorio 2017-2018

Cierta información sobre estudiantes del distrito se considera información de directorio y se dará a conocer a cualquiera que siga los procedimientos para solicitar la información a menos que el padre o tutor se oponga a la publicación de la información del directorio sobre el estudiante. Si no desea que New Braunfels ISD revele información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, usted debe notificar al Distrito por escrito antes del día 10 después de inscribir a su hijo en el distrito. New Braunfels ISD ha designado la siguiente información como información de directorio: **PROPÓSITO patrocinada por la escuela - Para la siguiente información del directorio purposes- patrocinada por la escuela deberá incluir el nombre del estudiante, dirección; número telefónico; dirección de correo electrónico; fotografía, fecha y lugar de nacimiento; área principal de estudio; grados, honores y premios recibidos; fechas de asistencia; nivel de grado; la institución educativa más reciente asistió; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; y el peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos. OTROS FINES (ESTUDIANTES DE SECUNDARIA SOLAMENTE) - El Distrito ha designado las siguientes categorías de información como información del directorio, sólo para los estudiantes de secundaria, con el propósito de la divulgación a los reclutadores y las instituciones de educación superior militares: Nombre del estudiante, dirección, y teléfono.**

Fuente: NBISD FL (LOCAL) POLÍTICA - EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

NEW BRAUNFELS ISD FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

NBISD comparte la información del directorio de la siguiente manera a menos que usted indique su preferencia para optar por abajo:

Patrocinado por la escuela (School Media): escuela anuario, graduación de la escuela y los programas y publicaciones del campus **Medios Internos / externos** - la escuela y del distrito sitios web, publicaciones electrónicas e impresas de distrito, NBISD-TV y la cobertura de noticias de historias relacionadas con la escuela a partir de los medios de comunicación externos.

Opto por no publicar la información del directorio de mi hijo para: ___ School Media ___ medios externos

Los reclutadores y las instituciones militares para la Educación Superior (Para estudiantes de secundaria solamente):

La ley federal requiere que los distritos escolares que reciben asistencia bajo la Ley Primaria y Secundaria de 1965 para proporcionar un reclutador militar o una institución de educación superior, a petición, con el nombre, dirección y número de teléfono de los estudiantes de secundaria a menos que el padre haya notificado al distrito escolar que no quieren que la información del estudiante sea revelada sin el consentimiento previo por escrito. NBISD recibe tal ayuda y está sujeta a este requisito.

Opto por no publicar la información del directorio de mi hijo para: ___ Militar Reclutador
___ Institución de Educación Superior

Firma de Padre / Tutor

Firma del Estudiante

Fecha

Rev. 03/08/2017

Uso Aceptable de la Tecnología por Estudiantes de NBISD

Ustedes tendrán acceso a recursos de tecnología de NBISD para propósitos de instrucción. Al utilizar este sistema, ustedes podrán comunicarse con otras escuelas, colegios o universidades, organizaciones y gente alrededor del mundo a través del Internet y otras redes/sistemas de información electrónica.

Por favor recuerden que el Internet es una red de muchos tipos de información y comunicación. Es posible que ahí encuentren material que consideren cuestionable. Aún cuando NBISD utiliza tecnología de filtros para restringir acceso a este tipo de material, no es posible prevenir todos los posibles accesos. Es responsabilidad de los padres seguir las reglas del uso adecuado de la tecnología.

La decisión final del uso aceptable de recursos de tecnología cae bajo la responsabilidad del Superintendente u Oficial Designado. Cualquier violación podría resultar en una acción disciplinaria, incluyendo suspensión/expulsión de los estudiantes. Según sea el caso, se podrían involucrar a las autoridades correspondientes.

Cualquiera de los siguientes usos de un Dispositivo Personal Electrónico propiedad de NBISD se considera inaceptable y por lo tanto es una violación al Uso Aceptable de la Tecnología por Estudiantes de NBISD:

- Uso sin autorización de material protegido, incluyendo violación de acuerdos o licencias de software.
- Enviar, desplegar, acceder o mostrar mensajes electrónicos que son abusivos, obscenos, destructivos, de carácter sexual, amenazantes, intimidantes, ilegales, o que dañen la reputación de otra persona.
- Uso de recursos de tecnología de manera que cause una interrupción al ambiente educativo.
- Uso de recursos de tecnología que promueva comportamiento ilegal o amenace la seguridad de la escuela.
- Uso político o que apoye o rechace a algún candidato, oficial, partido político o posición política. Trabajo de investigación con referencia a asuntos o candidatos políticos no se considera una violación siempre y cuando se haga para realizar una tarea o completar crédito de una clase.
- Uso para deshabilitar el sistema de filtro de Internet del distrito o para evadir cualquier otro sistema de redes.
- Intentar destruir, deshabilitar o acceder el equipo de cómputo del distrito, información del distrito, información de otros usuarios u otras redes conectadas al sistema del distrito.
- Violar comunicaciones o archivos para evadir verificaciones de seguridad.
- Mostrar información personal sobre ustedes u otros.
- Violar mensajes de correo electrónico o transmitir mensajes inapropiados que no han sido solicitados.
- Uso relacionado con actividades comerciales o para conseguir ganancias comerciales.
- Uso que viola el código de conducta estudiantil, o que se considera ilegal.
- Desperdiciar recursos escolares debido al mal uso del sistema de cómputo
- Cambio de parámetros de los recursos de tecnología.
- Descargar aplicaciones de software no autorizadas.
- Accesar cuentas, archivos y/o información sin autorización.
- Publicar y/o compartir fotos, video, grabaciones de otros sin consentimiento de todas las partes involucradas. Esto incluye, mas no se limita a correo electrónico, mensajes de textos, YouTube y redes sociales.

Guía para Dispositivos Personales o Dispositivos Propiedad del Distrito

- NBISD tiene la autoridad de regular cualquier dispositivo de comunicación electrónica cuando dichos dispositivos son traídos a la escuela y/o sean utilizados en propiedad escolar o en funciones relacionadas con la escuela y eventos escolares.
- Cualquier administrador de NBISD tiene la autorización de apagar o prender, manipular o ejecutar todas las acciones necesarias para hacer una búsqueda en el dispositivo, recuperar o interceptar comunicaciones (incluyendo mas no se limita a mensajes de texto) cuando exista sospecha razonable de que el dispositivo se ha utilizado para transmitir o recibir comunicaciones que violen la ley, el Código de Conducta Estudiantil, las Reglas de NBISD, o la Política de Regulación de NBISD.
- Cualquier dispositivo de comunicación electrónica que se utilice en violación a la ley, al Código de Conducta Estudiantil, a las Reglas de NBISD, o a la Política de Regulación de NBISD se confiscará y se pudiera ejercer la pérdida de privilegio a quien posea dicho dispositivo en propiedad escolar o durante eventos relacionados con la escuela.
- Los estudiantes podrán utilizar estos dispositivos durante el día escolar a discreción del maestro y los administradores. En cualquier momento, cualquier empleado de NBISD podrá pedir al estudiante que discontinúe el uso del dispositivo. Si el/la estudiante se reusa a seguir instrucciones, el/la estudiante podría perder permiso de utilizar el dispositivo en propiedad de NBISD.
- La información que se transfiere utilizando la red del distrito escolar será filtrada siguiendo los requerimientos de la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA por sus siglas en inglés). Sin embargo, si un dispositivo utiliza otra red, incluyendo la de su hogar, el distrito no podrá monitorear o filtrar su uso.
- NBISD no será responsable por pérdida o robo de cualquier dispositivo personal.

Con esta oportunidad es necesario ejercer responsabilidad. Es muy importante que lean este documento y hagan preguntas si acaso algo no está claro. Es su responsabilidad seguir las reglas y el uso apropiado. Uso inapropiado podría resultar en pérdida de privilegios del uso de estas herramientas educativas y administrativas.

Firma de Padres _____ Fecha: _____

Firma del Estudiante _____ Fecha: _____



La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar

Orientación para los padres

La siguiente guía es una recopilación de cartas y documentos publicados anteriormente, y tiene el propósito de dar a los padres información general sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA). Estas directrices reflejan la interpretación vigente del Departamento de Educación de EE.UU. (Departamento) sobre los requisitos de la FERPA. Esta guía no reemplaza la ley y sus reglamentos, ni impone requisitos más allá de los exigidos por la ley y los reglamentos aplicables. Trataremos de actualizar periódicamente este documento en respuesta a nuevas preguntas e inquietudes presentadas.

FERPA es una ley federal administrada por el Departamento mediante su Oficina de Aplicación de Política Familiar (FPCO). El estatuto se encuentra en 20 USC §1232g y los reglamentos se encuentran en 34 CFR Parte 99. FERPA se aplica a los organismos e instituciones educativas que reciben fondos de cualquier programa administrado por el Departamento. El término “organismos e instituciones educativas” generalmente se refiere a las agencias locales de educación (o distritos escolares), escuelas primarias y secundarias e instituciones de educación superior. Por lo general, las escuelas primarias y secundarias del sector privado y religioso no reciben este tipo de financiación, y por lo tanto no están sujetas a la FERPA.

FERPA otorga a los padres custodios y no custodios ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos, a menos que se le proporcione a la escuela evidencia de que una orden judicial o ley estatal estipula específicamente lo contrario. Si no es así, los padres custodios y no custodios ambos tienen el derecho de acceder a los registros de educación de sus hijos, el derecho a pedir que se modifiquen tales registros, el derecho a dar su consentimiento antes de que se divulgue la información de identificación personal en los registros (excepto en determinadas circunstancias descritas en las regulaciones FERPA, algunas de las cuales se discuten a continuación), y el derecho a presentar una queja ante el Departamento. Los “registros de educación” son aquellos que contienen información directamente relacionada con un estudiante y que son mantenidos por una agencia o institución educativa, o por un representante de la agencia o institución. Tenga en cuenta que cuando el estudiante cumple los 18 años de edad o asiste a una institución de educación superior, se convierte en un “estudiante apto”, y todos los derechos FERPA se transfieren de los padres al estudiante.

FERPA generalmente prohíbe la divulgación indebida de información de identificación personal derivada de los registros de educación. La información que un funcionario de la escuela obtiene por observación o conocimiento personal, o que ha escuchado de otros, no está protegida por FERPA. Esto aplica incluso si los registros de educación contienen tal información, a menos que

el funcionario haya estado involucrado en la toma de una determinación oficial que generó un registro de educación protegido.

Según FERPA, una escuela generalmente no tiene la obligación de mantener registros de educación que contengan información específica. Más bien, la escuela está obligada a proporcionar ciertas protecciones de privacidad para los registros de educación que sí mantiene. Además, FERPA permite a la escuela destruir esos registros sin previo aviso a los padres, a menos que haya una solicitud pendiente de un padre para inspeccionar y revisar los registros educativos.

Acceso al expediente del estudiante

Según FERPA, una escuela debe proporcionar a los padres la oportunidad de inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo dentro de 45 días siguientes a la solicitud. Si las circunstancias impiden a los padres ejercer efectivamente el derecho de inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante, la escuela deberá enviar a los padres una copia de los expedientes solicitados o hacer otros arreglos para que los registros solicitados puedan ser revisados. Un ejemplo de esto es cuando un padre no vive a distancia razonable de la escuela.

FERPA no requiere que la escuela proporcione a los padres acceso a los calendarios escolares o avisos generales, tales como anuncios sobre reuniones de padres y maestros o actividades extracurriculares. En la mayoría de los casos, ese tipo de información no está directamente relacionada con un estudiante en particular y por lo tanto no se considera un registro de educación protegido.

Según FERPA, una escuela no tiene obligación de proporcionar información que no se mantiene en los registros, ni de crear registros estudiantiles a petición de los padres. En consecuencia, una escuela no tiene obligación de proporcionar informes actualizados sobre el progreso de un hijo en la escuela, a menos que dicha información ya exista en los registros de educación.

Enmiendas a los expedientes estudiantiles

Según FERPA, los padres tienen el derecho de pedir que cualquier información inexacta o errónea en los registros educativos de su hijo sea modificada. Una escuela no está obligada a modificar los registros de educación según la petición de los padres, pero sí debe tener en cuenta la solicitud. Si la escuela deniega enmendar los registros según la petición de los padres, entonces la escuela debe informar a los padres que tienen derecho a solicitar una audiencia. Si en la audiencia la escuela aún deniega modificar el expediente del estudiante, entonces los padres tienen el derecho de poner una declaración que presente su punto de vista en el expediente. Tal declaración debe permanecer en el expediente del estudiante durante el tiempo que la información impugnada se mantenga en los registros.

Aunque el procedimiento de enmienda FERPA se puede usar para pedir que se corrijan datos inexactos o erróneos, no se puede usar para cambiar un grado, una opinión o una decisión tomada por la escuela sobre el estudiante. El propósito de FERPA es requerir que las escuelas mantengan prácticas justas en cuanto a los registros, pero no tiene intención de anular las normas

y procedimientos establecidos por una escuela en cuanto a las evaluaciones académicas, acciones disciplinarias, o determinaciones de colocación. Por lo tanto, mientras que FERPA permite a los padres tratar de enmendar los registros educativos que contienen información inexacta, este derecho no puede ser utilizado para impugnar un grado o evaluación, la opinión de un individuo, o una decisión tomada por una escuela sobre un estudiante. Además, si la petición de enmienda de un padre no es para corregir información inexacta o errónea, los procedimientos de enmienda de FERPA no serán aplicados, y la escuela no tendrá obligación de celebrar una audiencia sobre el asunto.

Divulgación de los expedientes estudiantiles

Según FERPA, una escuela debe contar con el consentimiento escrito de los padres para revelar a un tercero cualquier información de identificación personal contenida en los registros educativos de un menor de edad. Pero según FERPA, hay algunas excepciones a la norma que prohíbe divulgar información de identificación personal en el expediente estudiantil. Estas excepciones *permiten*, pero no *obligan*, a la escuela a divulgar sin consentimiento la información de identificación personal contenida en los registros educativos. A continuación se detallan algunas de estas excepciones.

Una de las excepciones de FERPA al requisito de que la escuela tenga el consentimiento previo por escrito de los padres, es que un “funcionario escolar” puede acceder la información personal contenida en los expedientes académicos siempre que la escuela haya determinado que el funcionario tiene un “interés educativo legítimo” a tal información. Un funcionario escolar, en general, tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su deber profesional. Aunque el término “funcionario escolar” no está definido en la ley o los reglamentos, la FPCO ha determinado que generalmente el término incluye a las siguientes personas: maestros; administradores; miembros de la junta escolar; personal de apoyo administrativo; abogados; personal médico; orientadores; personal de recursos humanos; especialistas de informática; personal de seguridad escolar; y contratistas, consultores, voluntarios u otras personas a quien la escuela ha externalizado los servicios o funciones institucionales.

Otra excepción permite a la escuela revelar, sin consentimiento, información de identificación personal estudiantil a otra escuela a la que el estudiante ha pedido asistir. La escuela que envía la información podrá entregar los datos si ha incluido en su notificación anual sobre los derechos de estudiante una declaración donde advierte que los expedientes estudiantiles podrán ser liberados en tales circunstancias. De lo contrario, la escuela debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a los padres antes de divulgar la información, a menos que haya sido el mismo padre quien pidió la entrega de datos. La escuela también debe proporcionar a los padres, a petición, una copia de los registros que se han liberado.

FERPA también permite a una escuela liberar, sin consentimiento, aquella información de identificación personal que haya sido designada debidamente como “información de directorio”, la cual se define como datos en los registros del estudiante que generalmente no se consideran perjudiciales o una invasión de la privacidad si fuesen divulgados. La información de directorio puede incluir datos como el nombre del estudiante, dirección, correo electrónico, número de

teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes escolares, peso y altura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, la institución educativa asistida previamente, fotografías, grado (por ejemplo, 11º grado o tercer año), y la dedicación de estudio (tiempo completo o parcial).

Una escuela puede revelar sin consentimiento información de directorio si ha dado aviso público sobre los datos que han sido designados como información de directorio, el derecho de los padres de restringir la divulgación de dicha información, y el periodo de tiempo que tienen los padres para notificar a la escuela si no quieren que se divulgue alguna o toda la información de directorio. FERPA no requiere que la escuela notifique individualmente a los padres, sino que permite a las escuelas proporcionar este aviso por cualquier medio que permita informar a los padres sobre los datos que han sido designados como información de directorio. Algunas escuelas combinan la notificación sobre la información de directorio con la notificación anual sobre los derechos FERPA que se analizan a continuación.

FERPA también permite a las escuelas revelar a los padres información de identificación personal de los registros educativos del estudiante, si el estudiante es un “estudiante dependiente”, tal como lo define la Sección 152 del Código de Rentas Internas. En general, si uno de los padres pone al estudiante como dependiente en su declaración de impuestos más reciente, la escuela puede revelar sin consentimiento los registros de educación del estudiante a ambos padres.

Hay varias otras excepciones a la prohibición FERPA de divulgar información de identificación personal sin consentimiento, según lo especifica la ley FERPA y sus reglamentos. Algunas de las excepciones más comunes se detallan a continuación. Las escuelas pueden revelar sin consentimiento la información de identificación personal de los registros estudiantiles:

- a los representantes autorizados de la Contraloría General de Estados Unidos, el Fiscal General de Estados Unidos, el Secretario de Educación de EE.UU., y a las autoridades educativas estatales y locales para la auditoría o evaluación de los programas de educación auspiciados por el gobierno estatal o federal, o para aplicar el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas;
- en relación a la ayuda financiera solicitada o recibida por el estudiante;
- a las autoridades estatales y locales que administran el sistema de justicia juvenil según las leyes estatales que afectan la capacidad del sistema para servir eficazmente al estudiante cuyos expedientes han sido divulgados;
- a las organizaciones, que con la autorización de la escuela que divulga la información estudiantil, realizan estudios sobre la administración de pruebas predictivas, los programas de ayuda estudiantil, o la mejora de la instrucción;
- para cumplir con una orden judicial o una citación legal, y
- en relación con una emergencia de salud o de seguridad.

Como susodicho, se deben cumplir las condiciones especificadas en la ley FERPA y sus regulaciones antes de que una escuela pueda revelar sin consentimiento la información de identificación personal en los registros estudiantiles según las excepciones mencionadas anteriormente.

Notificación anual sobre los derechos FERPA

Según FERPA, una escuela debe notificar anualmente a los padres sobre los derechos FERPA. La notificación anual debe incluir información sobre el derecho de los padres a inspeccionar y revisar el expediente estudiantil de su hijo, el derecho a pedir que se corrija el expediente, el derecho a dar su consentimiento antes de que se divulgue la información de identificación personal en el expediente del estudiante (excepto en ciertas circunstancias), y el derecho a presentar una queja ante FPCO sobre un supuesto incumplimiento de la FERPA por parte de la escuela. La escuela también debe informar a los padres sobre cómo la escuela define los términos “interés educativo legítimo” y “funcionario escolar”.

FERPA no requiere que las escuelas notifiquen a los padres individualmente de sus derechos FERPA. Más bien, la escuela puede proporcionar la notificación anual por cualquier medio que pueda informar a los padres de sus derechos. Esto significa que la notificación anual podrá ser publicada por diversos medios, entre ellos: en el manual de estudiante; en un aviso a los padres; en un calendario de eventos; en la página Web de la escuela (aunque este no debe ser el único medio de comunicación); en el periódico local; pegar un anuncio en una ubicación central o por varios lugares de la escuela; o una combinación de estos varios métodos. Además, algunas escuelas incluyen en su directorio el anuncio anual sobre los derechos FERPA.

Denuncias sobre supuestos incumplimientos de la FERPA

La FPCO investiga aquellas denuncias oportunas que contienen suficientes alegaciones específicas para razonablemente sugerir que ha ocurrido una violación de la FERPA. Una denuncia oportuna se define como aquella que se presenta a la FPCO dentro de los 180 días siguientes a la fecha en que el demandante conociera o debiera razonablemente haber tenido conocimiento de la presunta violación. No se investigarán las quejas que no cumplan con el requisito mínimo de puntualidad establecido por FERPA.

Si recibimos una queja puntual que contiene una alegación específica de los hechos que dan motivo razonable para creer que una escuela ha violado la FERPA, podríamos iniciar una investigación administrativa sobre la denuncia en conformidad con los procedimientos descritos en las regulaciones FERPA. Si se determina que una escuela violó la FERPA, se notificará a la escuela y al demandante, y se le informará a la escuela sobre las medidas que debe tomar para quedar en cumplimiento con la ley. La investigación concluye cuando la escuela acata la ley.

Tenga en cuenta que los padres deben hacer sus acusaciones de manera clara y sucinta. Para ayudarnos a procesar de manera eficiente las denuncias, pedimos a los padres que sólo incluyan documentación pertinente a las alegaciones. De lo contrario, podríamos devolver la documentación y pedir mejores detalles. No tenemos los recursos para rastrear grandes

cantidades de documentos en busca de aquellos datos que pudiesen ser relevantes para determinar si la escuela ha violado la FERPA. Los padres pueden obtener un formulario de queja llamando al (202) 260-3887. Por razones administrativas y de privacidad, no hablamos sobre las denuncias y casos individuales por correo electrónico. Por favor envíe los formularios de queja completados a la siguiente dirección para que sean procesados:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

Quejas sobre el acceso

Si un padre cree que la escuela ha violado FERPA al no cumplir con una petición del padre para acceder la información en los registros educativos de su hijo, el padre puede llenar un formulario de queja FERPA que debe incluir la siguiente información: la fecha en que el padre pidió acceder el expediente del estudiante, el nombre del empleado escolar que recibió la solicitud (si es posible, incluya una copia fechada de cualquier solicitud por escrito a la escuela), la respuesta del empleado escolar (si hay alguna), y la información específica que el padre solicitó.

Quejas sobre enmiendas

Si un padre cree que una escuela ha violado la FERPA al no proporcionar a los padres la oportunidad de pedir la modificación de información errónea en los registros de educación de su hijo, o al no conceder a los padres una audiencia sobre el asunto, entonces el padre puede completar un formulario de queja FERPA que debe incluir la siguiente información: la fecha de la solicitud para modificar los registros de educación del estudiante; el nombre del empleado escolar que recibió la solicitud (se debe proporcionar una copia fechada de la solicitud por escrito a la escuela, si es posible); la respuesta del empleado escolar, si la hubo; el tipo de información que se pidió enmendar; y la evidencia presentada a la escuela para demostrar que la información en los registros es errónea.

Quejas sobre a la divulgación de datos personales

Si un padre cree que una escuela ha violado la FERPA al revelar indebidamente información personal de los registros educativos de su hijo, el padre puede completar un formulario de queja FERPA que incluya la siguiente información: la fecha en que se divulgó de manera indebida la información, o la fecha en que el padre se enteró de la divulgación; el nombre del empleado escolar que divulgó los datos, si se conoce; los terceros a quien se entregaron los datos del estudiante, y precisamente el tipo de información que se divulgó.

Preguntas adicionales

Este documento de orientación se ha elaborado para proporcionar a los padres de estudiantes menores de edad información básica sobre sus derechos FERPA, y para abordar las preguntas más frecuentes de los padres. En nuestro Web, www.ed.gov/fpco, usted podrá acceder más

información sobre FERPA, incluido revisar las regulaciones FERPA, ver las preguntas más frecuentes, y examinar las opiniones importantes de la FPCO.

Si después de leer esta guía y revisar nuestro sitio Web, usted todavía tiene preguntas sobre FERPA, puede contactarnos en nuestro correo electrónico, FERPA.Customer@ed.gov.

#