

## Acceso a los archivos educativos de los estudiantes: Protegiendo la información *privada* de cada estudiante

### Ley de los Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA)

FERPA otorga a los padres y estudiantes que tengan 18 años de edad o mayores ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de los 45 días después del día que la escuela recibe una solicitud de acceso.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. (Ver ¿Cuál es el procedimiento cuando no está de acuerdo con los registros de la escuela?)
3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento. (Ver ¿Quién puede obtener la información de identificación personal?)
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas del Distrito Escolar del Condado de Washoe para cumplir con los requisitos de FERPA. (Ver abajo cómo presentar una queja sobre la falla).

**Los padres y los guardianes o los estudiantes de 18 años de edad o mayores que no quieren que la información del directorio sea liberado deben notificar al director de la escuela antes del 1 de octubre. Se ha creado un formulario sencillo para este fin y que está disponible en todas las escuelas secundarias *High Schools* y en la página web del Distrito. Este formulario permite que no se dé la información a todo el mundo, o simplemente a los reclutadores militares. Si la escuela no recibe el formulario antes del 1 de octubre, la escuela y el Distrito asumirán que se ha dado el consentimiento.**

*Las políticas del Distrito sobre el acceso a la información de los estudiantes están en cumplimiento con FERPA y de del Estatuto de Nevada (NRS) 392.029 de la sesión legislativa 1997 corregidas.*

### ¿Cuál es la información del directorio general?

Algunas informaciones se pondrán a disposición de la mayoría de los individuos con un permiso escrito de los padres. Las actividades tales como premios, becas / información de la escuela técnica de la universidad, y varias publicaciones de la escuela, tales como anuarios y programas deportivos, sin embargo, requieren el uso de cierta información general acerca de los estudiantes y esta información se pueden proporcionar a un tercero sin el consentimiento de los padres. Dicha información se denomina **información general del directorio**. Ejemplos de **información general del directorio** son:

- Nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico;
- Fecha y lugar de nacimiento, fotografías;
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- Campo de estudio;
- Peso y altura de los atletas;
- Estado de inscripción;
- Títulos y premios recibidos;
- Fechas de inscripción;
- La escuela anterior más reciente que asistió y / o la escuela donde asiste actualmente;
- Nivel de grado; y
- Promedio de calificaciones y / o expedientes académicos y / o los datos de evaluación de los estudiantes con 2.75 GPA o más alto para los fines de reclutamiento universitario de colleges / universidades dentro del Sistema de Educación Superior de Nevada.

**Los padres tienen el derecho de ver los documentos o materiales relacionados directamente con sus hijos que se mantienen dentro de la escuela o en las oficinas del Distrito Escolar del Condado de Washoe.**

### ¿Quién puede obtener la información de identificación personal?

- Todos los padres y tutores legales. En el caso de divorcio, la custodia y los padres sin custodia tienen acceso al expediente del niño, a menos que un documento legal declare de manera diferente;
- Los niños mayores de 18 años, los menores emancipados, o aquellos que asisten a instituciones postsecundarias.
- Los funcionarios escolares con interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por el WCSD como administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía) o una persona miembro del Consejo directivo. Un funcionario de la escuela también puede incluir, pero no se limitan a; un voluntario, interno, residente, estudiante trabajador o contratista fuera de la escuela que lleva a cabo un servicio institucional o la función que la escuela lo usaría como sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento del PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional. Un funcionario escolar también puede ser un investigador que trabaja con el distrito o con el Departamento de Educación de Nevada, con un interés educativo legítimo o agencias contratadas para proporcionar funciones en nombre de los distritos escolares, (por ejemplo el día de la foto);
- Otros funcionarios oficiales escolares, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye los contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a las que la escuela ha externalizado los servicios o funciones institucionales. Esta lista puede incluir médicos, abogados, fotógrafos, agencias de Estado de Nevada, Sistema de Educación Superior de Nevada y reclutadores de la universidad;
- Los funcionarios escolares en un distrito al cual el niño tiene la intención de transferirse;
- Los individuos conectados con una emergencia de salud o seguridad;
- Los reclutadores militares;
- Las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
- Instituciones de educación superior con la ayuda financiera para el cual el estudiante ha solicitado o recibido;
- Las autoridades estatales y locales en virtud de una ley del Estado en relación con el sistema de justicia de menores y la capacidad del sistema para servir efectivamente al estudiante cuyos registros están siendo divulgados;
- Las organizaciones que llevan a cabo estudios por o en nombre de la escuela que hace la revelación a los efectos de la administración de pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o la mejora de instrucciones;
- El cumplimiento de una orden judicial o una citación legal;
- Las agencias estatales que actúan en lugar de los padres bajo la Ley de educación ininterrumpidas; y
- Además, dos leyes federales requieren que las agencias locales de educación (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) para proporcionar a los reclutadores militares, a petición, con tres categorías de información - nombres, direcciones y números de teléfono - a no ser que los padres (o estudiantes) han avisado a LEA por escrito antes del **1 de octubre** que no quieren que la información del estudiante sea divulgada sin el consentimiento previo por escrito.

### ¿Qué es "interés educativo legítimo"?

Los "intereses educativos legítimos" se definen como los intereses que son esenciales para llevar a cabo la función del propio empleo en el Distrito Escolar del Condado de Washoe (WCSD). Intereses educativos legítimos incluirían la enseñanza, investigación, servicio al público, y tales actividades que se apoyan directamente como asesoramiento académico, consejería general, consejería terapéutica, disciplina, consejería vocacional y colocación, cursos necesarios para la colocación en la universidad, consejería, servicios médicos, seguridad, programas académicos y otras actividades de apoyo académico. Además, el WCSD reconoce oficialmente las actividades de planes de estudios adecuados que son generalmente de apoyo de los objetivos generales del Distrito y contribuyen en general al bienestar de todos los estudiantes y, específicamente, a muchas personas que participan en estas actividades. Estas actividades incluyen el equipo universitario y deportes intramuros, clubes de intereses específicos, y gobierno estudiantil.

### **¿Quién es un "funcionario escolar"?**

Un funcionario escolar es cualquier persona que realice negocios y / o servicios educativos en nombre del WCSD.

### **¿Pueden los padres ver resultados de las pruebas dadas a su hijo?**

Los padres tienen el derecho de revisar los resultados de los exámenes académicos, estandarizados, o psicológicos. Si la prueba en sí se mantiene en los archivos del niño, los padres pueden mirarlo, si lo permite el NRS.

### **¿La escuela puede legalmente negarse a mostrar a los padres todos los expedientes?**

Las notas personales en poder de un maestro, director, psicólogo u otro empleado de la escuela para el uso exclusivo de esa persona no se consideran parte del expediente del niño. Tales notas personales no se conservan en el expediente acumulativo.

### **¿Cómo ven los padres dicha información?**

¡Pidiendo! Las escuelas harán una cita para que los padres revisen los registros educativos de sus hijos. Las escuelas tienen cuarenta y cinco (45) días para programar la cita, pero la mayoría de las escuelas actúan inmediatamente.

- Los padres tienen derecho a una explicación sobre cualquier formulario, resultados de exámenes, o el lenguaje educativo que ellos no entienden. Si el director o el miembro del personal escolar apropiado no está disponible para responder preguntas, los padres deben programar una reunión con antelación en un momento más apropiado.
- Al pedir ver los expedientes de su hijo, los padres con habilidad limitada en inglés pueden pedir a la escuela para proporcionar un intérprete para la reunión.

### **¿Cómo puede una persona obtener expedientes educativos de la escuela, si él / ella ya no están inscritos en el WCSD?**

El distrito requiere la autorización escrita de los padres para entregar los archivos del estudiante, si el estudiante es menor de 18 años de edad. Después de un ex estudiante tiene 18 años de edad o más, los registros pueden ser liberados sólo con su / su consentimiento por escrito.

La información necesaria para localizar registros deben incluir el nombre legal del estudiante cuando inscrito en el Distrito Escolar del Condado de Washoe, fecha de nacimiento, nombre de la última escuela del condado de Washoe que asistió y último año de inscripción.

Los gastos de fotocopias son \$ 2.00 por registro de salud, \$ 3.00 por expediente académico no oficial, \$ 5.00 por expediente académico oficial, y \$ 0.60 por página de todos los otros documentos, independientemente de la condición de la inscripción.

### **¿Cuál es el procedimiento para explicar que no está de acuerdo con registros de la escuela?**

Cada padre tiene el derecho de cuestionar la información en los registros de los que se cree que es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de un estudiante. El padre puede solicitar que la información se modifique o se quite del archivo.

- Una solicitud por escrito para cambiar un documento del archivo debe ser presentado al director de la escuela donde está inscrito el estudiante. La solicitud por escrito debe indicar el aspecto cuestionado del documento y especificar por qué ese aspecto del documento se cree que es inexacta, engañosa, o en violación de los derechos del estudiante. La evidencia que apoya deberá ser presentada con la solicitud escrita.
- El director de la escuela y el personal apropiado, según sea necesario, determina si se cambia o no el documento.
- Los padres serán notificados por escrito dentro de los 15 días escolares de la decisión. Si el director no está de acuerdo que el documento tiene que ser cambiado, los padres serán notificados de su derecho a una audiencia. La solicitud de audiencia debe hacerse dentro de los 10 días escolares a partir de la recepción de la carta del director.
- Si se solicita una audiencia del distrito, el oficial de audiencia deberá realizar una audiencia dentro de los 30 días hábiles y emitirá una decisión por escrito dentro de los 10 días hábiles. La decisión del oficial de audiencia es definitiva.
- Si se niega el cambio en el documento, los padres tienen el derecho de entregar una declaración por escrito en el expediente explicando las razones por su desacuerdo.

### **¿Cuál es el procedimiento para la destrucción de los documentos?**

- El Distrito Escolar del Condado de Washoe destruye regularmente los documentos que ya no son necesarios para el beneficio educativo del estudiante.

- La escuela primaria elimina toda la información no pertinente antes de enviar el archivo acumulativo a la escuela del nivel medio.
- Lo emails, a no ser que sean archivados electrónicamente, se eliminan cada 60 días. Si están archivados electrónicamente, se eliminan en siete años.

### Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA)

PPRA permite a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de información para propósitos de mercadeo y ciertos exámenes físicos del Distrito. Estos incluyen el derecho a:

- A. Consentimiento antes que los estudiantes estén obligados a someterse a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED). Son:
1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de sus padres;
  2. Problemas mentales y psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
  3. Comportamiento sexual y actitudes;
  4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminación, o degradante;
  5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
  6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, médicos, o ministros;
  7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
  8. Ingresos, fuera de lo requerido por ley para determinar la elegibilidad del programa.
- B. Recibir aviso y la oportunidad de sacar a un estudiante fuera de:
1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
  2. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación requerida como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente y no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediata de un estudiante, a excepción de audición, visión o escoliosis , o cualquier examen físico o chequeo permitido o requerido bajo la ley estatal; y
  3. Las actividades que involucran la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir la información a otros.
- C. Inspeccionar, bajo petición y antes de administrar o usar:
1. Encuestas de información de los estudiantes;
  2. Los instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los de marketing, ventas u otros propósitos de distribución; y
- Material de instrucción usado como parte del plan de estudios.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante de 18 años de edad o menor emancipado bajo la ley estatal.

Para información adicional sobre FERPA o PPRA para los estudiantes que no están en programas de Educación Especial por favor contacte:

Dr. Bryn Lapenta, Senior Director  
 Student Accounting  
 Washoe County School District  
 425 East Ninth Street (location address)  
 P.O. Box 30425 (mailing address)  
 Reno, NV 89520-3425  
 Phone: (775) 348-0283

Para estudiantes que están en Programas de Educación Especial

Jessica Medulla, Compliance Specialist  
Student Support  
Services Division  
Washoe County School District  
425 East Ninth Street (location address)  
P.O. Box 30425 (mailing address)  
Reno, NV 89520-3425  
Phone: (775) 789-4646

Para información del Departamento de Estado, contacte el Departamento de Educación

Nevada Department of Education  
700 East Fifth Street  
Carson City, Nevada 89710  
Phone: (775) 687-9200

Para los padres / estudiantes elegibles que creen sus derechos han sido violados, pueden presentar una queja por escrito o llamando a la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar.

Family Policy and Compliance Office  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605  
Phone: (202) 260-3887