

S-2: Aviso anual

Expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y divulgación de información



REFERENCIAS

[Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y divulgación de información](#)
[Procedimientos administrativos de la Política S-2 del Consejo](#)
[Utah Code Ann. §53E-9-202 et seq., Student Privacy Act](#)
[20 U.S.C. §1232\(g\), Family Educational Rights and Privacy Act, 34 C.F.R. Part 99](#)
[20 U.S.C. §1232\(h\), Protection of Pupil Rights Amendment, 34 C.F.R. Part 98](#)

AVISO ANUAL

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la protección de la privacidad de los registros estudiantiles, los estudiantes, sus padres y familias. Las políticas y procedimientos del Consejo aseguran que los estudiantes y sus padres o tutores sean notificados y se les otorguen sus derechos bajo la ley. Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y la divulgación de información, así como los procedimientos administrativos que la acompañan. Las preguntas sobre esta política o sobre los derechos de privacidad de los padres, tutores o estudiantes deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios estudiantiles.

I. Expedientes de los estudiantes

- A. Los padres, tutores y estudiantes aptos (los que tienen más de 18 años de edad o que han sido emancipados), tienen el derecho de revisar los registros educativos oficiales, tales como calificaciones, asistencia y otra información que se encuentra en el archivo de registro acumulativo/permanente del estudiante. No se extiende a los expedientes de clases en posesión de un profesor, director, asesor individual u otro miembro del personal.
 1. Para revisar u obtener copias de los registros educativos de un estudiante, usted debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada por el director, identificando el/los registro(s) solicitado(s). El director o persona designada hará los arreglos para que usted tenga acceso a los registros dentro de los 45 días de haber recibido la solicitud.
- B. Los padres, tutores o estudiantes con derecho a participar que crean que un expediente educativo contiene información inexacta, engañosa o que viola la privacidad del estudiante pueden solicitar que el expediente sea enmendado o corregido.
 1. Para solicitar una enmienda o corrección de un expediente escolar, usted debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela. La solicitud por escrito debe identificar claramente la parte del expediente en cuestión y especificar por qué usted cree que es inexacta o engañosa.
 2. El director tomará una decisión dentro de los 20 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud. Si la decisión del director es no corregir el expediente, se puede enviar una solicitud de audiencia por escrito al director de servicios estudiantiles dentro de los diez días de la decisión del director.
 3. El director de servicios estudiantiles remitirá la apelación al funcionario de audiencias del distrito, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los 20 días escolares. Los padres pueden ser asistidos o representados por uno o más individuos, incluyendo su abogado, y tendrán la oportunidad de presentar evidencia que apoye su solicitud. Los padres deben dar aviso previo de la intención de incluir representación legal para que el distrito también tenga la oportunidad de incluir representación legal.
 4. Si la decisión del oficial de audiencia es corregir el expediente del estudiante, los padres recibirán una notificación por escrito de la enmienda. Si el expediente no se cambia, el padre puede incluir una declaración en el expediente del estudiante comentando la información impugnada y/o una explicación de por qué no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias.

II. Información proporcionada a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

- A. FERPS permite la divulgación de registros educativos o información personal identificable del estudiante ("PII", por sus siglas en inglés) a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.
 1. Un funcionario escolar típicamente incluye a una persona empleada por la escuela o el distrito escolar como administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluyendo enfermeras y oficiales de recursos estudiantiles) o una persona que sirve en el consejo escolar.

2. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista, proveedor de software o consultor, que:
 - a. mientras no esté empleado por la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela de otra manera usaría a sus propios empleados; y
 - b. está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la IIP de los expedientes educativos.
 3. Un oficial de la escuela normalmente tiene un interés educativo legítimo, si el oficial necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
 4. El distrito compartirá con un oficial de la escuela, sólo aquellos expedientes educativos necesarios, para que el oficial de la escuela cumpla con sus responsabilidades profesionales u obligaciones contractuales.
 - a. Para más información sobre los expedientes educativos que el distrito comparte con el personal no perteneciente al distrito, por favor revise el diccionario de meta datos del distrito disponible en: <https://datagateway.schools.utah.gov/DataDictionary/Home>
- B. El distrito o una escuela revelará los expedientes educativos, sin el consentimiento de los padres, a los funcionarios solicitantes de otra escuela o distrito escolar en la que un estudiante tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito, si el propósito de la divulgación es el de la inscripción o transferencia del estudiante.

III. Información del directorio de estudiantes

- A. Cierta información del estudiante clasificada como "información del directorio" puede hacerse pública sin previo consentimiento por escrito. El distrito ha designado lo siguiente como información de directorio:
1. nombre, dirección y teléfono del estudiante;
 2. dirección(es) de correo electrónico;
 3. número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos, pero sólo si el identificador no se puede utilizar para obtener acceso a los registros de educación, excepto cuando se utiliza junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, tales como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído sólo por el usuario autorizado;
 4. participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
 5. el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos;
 6. las fechas de inscripción a la escuela;
 7. los certificados y premios recibidos;
 8. la agencia o institución educativa más reciente o previa a la que asistió el estudiante;
 9. el grado actual en la escuela y los profesores; y
 10. las fotos del anuario.
- B. La información del directorio puede incluirse en directorios de estudiantes, anuarios escolares, listas de equipos y listas de clases, programas de graduación, teatrales, deportivos y musicales, videos de presentaciones, actividades escolares y eventos deportivos, artículos sobre actividades escolares y eventos deportivos, listas y fotos de estudiantes que reciben honores, premios o becas, y cobertura de los medios de comunicación sobre eventos o programas escolares.
- C. Los padres o estudiantes que reúnan los requisitos y que no deseen que esta información se haga pública, pueden presentar una solicitud por escrito al director de la escuela dentro de los 20 días de terminar la inscripción en línea de los estudiantes.
1. Al enviar esta solicitud, se retendrá toda la información del directorio estudiantil, independientemente del artículo o circunstancia de la publicación.
 2. El nombre del estudiante y la información del directorio también se excluirán de los documentos de la escuela que normalmente se hacen públicos (véase la Sección III.B más arriba).
 3. Los padres no pueden seleccionar los elementos ni las circunstancias en las cuales algún tipo de información puede o no ser divulgada.

IV. Medios de comunicación social y noticias

- A. El personal del distrito, los medios de comunicación y otras organizaciones, con la aprobación del director de la escuela, pueden tomar fotografías de los estudiantes, hacer grabaciones de audio o video de los estudiantes o entrevistar a los estudiantes para historias relacionadas con la escuela. Estas grabaciones o imágenes pueden aparecer en publicaciones del distrito, en el sitio web del distrito/de la escuela, en cuentas de redes sociales aprobadas por el distrito o en los medios de información.
- B. Esta información y estas imágenes normalmente no se consideran dañinas ni una invasión a la privacidad, si se divulgan. Sin embargo, los padres o los estudiantes que reúnen los requisitos pueden decidir que no se divulgue dicha información.

- C. Los padres o los estudiantes que reúnen los requisitos deben llenar y enviar el formulario S-2 del distrito: Formulario de Divulgación en los Medios de Comunicación al director si desean optar por no dar el consentimiento de los medios de comunicación.

V. Reclutadores militares y universitarios

- A. Los reclutadores para el ejército y las instituciones de educación superior; incluyendo colegios, universidades y escuelas de oficios, a menudo solicitan la información del directorio de los estudiantes del penúltimo y último año de la escuela secundaria. El distrito proporcionará el nombre, la dirección y el número de teléfono a los reclutadores a menos que un padre, tutor o estudiante calificado haya optado por no participar.
- B. Para optar por no participar, usted puede hacer lo siguiente:
 - 1. presentar una solicitud por escrito al director dentro de los 20 días de haber realizado la inscripción en línea del estudiante; o
 - 2. llenar el formulario S-2: Optar por No Participar en el Reclutamiento Militar y Universitario, y presentarlo al director dentro de los 20 días de haber llenado la inscripción en línea de los estudiantes.
- C. El distrito no puede impedir que los reclutadores u otras entidades obtengan los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a través de otros medios que no sean la divulgación oficial de información.

VI. Protecciones de privacidad específicas y notificación a los padres

- A. Las escuelas obtendrán el consentimiento previo por escrito de los padres o tutores antes de que se les pida a los estudiantes que completen tareas escritas, respondan preguntas, llenen cuestionarios, o se sometan a exámenes psicológicos o psiquiátricos, exámenes o tratamientos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el estudiante o su familia, ya sea que dicha información sea personalmente identificable o no:
 - 1. Afiliaciones políticas o, excepto según lo dispuesto en la ley estatal, filosofías políticas.
 - 2. Problemas mentales o psicológicos;
 - 3. conducta, orientación o actitudes sexuales;
 - 4. comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante;
 - 5. evaluaciones críticas de individuos con quienes el estudiante o miembro de la familia, tiene relaciones familiares cercanas;
 - 6. relaciones privilegiadas y análogas legalmente reconocidas, tales como con abogados, personal médico o ministros; o
 - 7. ingresos, excepto según lo exija la ley.
- B. Usted recibirá una notificación por escrito, por lo menos dos semanas antes de cualquier actividad o tarea planeada que involucre información descrita en la Sección A. Esta notificación le dará la oportunidad de obtener información por escrito acerca de la información solicitada, incluyendo: el propósito de la información; cómo se recopilará y revisará; una forma de otorgarle permiso para acceder a información de identificación personal; y las personas o entidades que tendrán acceso a cualquier información de identificación personal.
- C. El personal de la escuela proveerá formularios de consentimiento y monitoreará la participación de los estudiantes para que sólo participen los estudiantes con consentimiento previo por escrito.
- D. A menos que usted y la persona que solicita el consentimiento por escrito acuerden lo contrario, el consentimiento es válido sólo para la actividad o asignación para la que fue otorgado.
- E. El requisito de notificación por escrito con dos semanas de antelación, no se aplica en una situación en la que un empleado de la escuela cree razonablemente que se trata de una emergencia, en relación con los informes de abuso o negligencia infantil o por una orden judicial.

VII. Seguridad en Internet

- A. De acuerdo con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés), el distrito ha desarrollado un plan de seguridad en Internet que protege a los estudiantes de la divulgación, el uso o la difusión no autorizada de su información personal en Internet. Para más información, por favor refiérase a las Políticas I-23 del Consejo: Publicación de páginas web, e I-18: Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes, y los procedimientos que los acompañan.

VIII. Quejas

- A. Las quejas que aleguen que la escuela o el distrito no ha cumplido con los requisitos de privacidad de CIPA deben dirigirse al director de la escuela o al director de tecnología de la información.
- B. Las quejas que aleguen que la escuela o el distrito no ha cumplido con las leyes de privacidad familiar deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios estudiantiles.
- C. Si las quejas no son o no pueden ser resueltas por la escuela o el distrito, éstas pueden ser presentadas ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar dentro del Departamento de Educación, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-4605, 202.260.3887.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Investigaciones y quejas, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.