

## **Manejo de Registros Educativos/Registros de Estudiantes con Discapacidades**

### 1. Registros de Educación de los Estudiantes

Los registros de educación del estudiante son aquellos registros que están directamente relacionados con un estudiante y son mantenidos por el distrito, o por una parte que actúa en nombre del distrito; Sin embargo, esto no incluye lo siguiente:

- a. Registros del personal de instrucción, supervisión y administración y del personal educativo auxiliar de esas personas que se mantienen en posesión exclusiva del que hace el registro, utilizados solo como una ayuda para la memoria personal, y no son accesibles ni revelados a ninguna otra persona, excepto como un sustituto temporal del que hace el registro;
- b. Registros de la unidad de aplicación de la ley del distrito sujeto a las disposiciones de la Regla Administrativa de Oregón (OAR) 581-021-0225;
- c. Registros relacionados con una persona que es empleada por el distrito que se hacen y mantienen en el curso normal de los negocios, que se relacionan exclusivamente con la persona en la capacidad de esa persona como empleado y que no están disponibles para su uso para ningún otro propósito. Los registros relacionados con una persona que asiste al distrito y que está empleada como resultado de su condición de estudiante son registros educativos y no están exceptuados bajo esta sección;
- d. Registros de un estudiante que tiene 18 años de edad o más, o que asiste a una institución de educación postsecundaria, que son:
  - (1) Hecho o mantenido por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o para profesional reconocido que actúe en su capacidad profesional o asista en una capacidad para profesional;
  - (2) Hecho, mantenido o utilizado solo en relación con el tratamiento del estudiante; y
  - (3) Se divulga solo a las personas que proporcionan el tratamiento. Para los propósitos de esta definición, "tratamiento" no incluye actividades educativas remediales o actividades que son parte del programa de instrucción en el distrito.
- e. Registros que solo contienen información relacionada con actividades en las que una persona participó después de que ya no es estudiante en el distrito;
- f. Registros médicos o de enfermería que son hechos o mantenidos por separado y únicamente por un profesional de la salud con licenciatura que no es empleado por el distrito, y que no se utilizan con fines educativos o de planificación.

El distrito deberá mantener y mantener un registro permanente de cada estudiante que incluya:

- a. Nombre y dirección de la agencia o institución educativa;
- b. Nombre legal completo del estudiante;
- c. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante;
- d. Nombre de los padres/tutores;
- e. Fecha de ingreso a la escuela;
- f. Nombre de la escuela a la que asistió anteriormente;
- g. Cursos de estudio y calificaciones recibidas;

- h. Datos que documentan el progreso de un estudiante hacia el logro de los estándares estatales y deben incluir los resultados de la Evaluación del Estado de Oregón del estudiante;
- i. Créditos obtenidos;
- j. Asistencia;
- k. Fecha de retiro de la escuela; y
- l. La información adicional que el distrito pueda prescribir.

El distrito también puede solicitar el número de seguro social del estudiante e incluirá el número de seguro social en el registro permanente solo si el estudiante elegible o el padre/tutor cumple con la solicitud. La solicitud deberá incluir la notificación al estudiante elegible o a los padres/tutores del estudiante de que la provisión del número de seguro social es voluntaria y la notificación del propósito para el cual se utilizará el número de seguro social.

El distrito conservará los registros permanentes en un lugar seguro contra incendios de al menos una hora mínimo en el distrito, o mantendrá una copia duplicada de los registros permanentes en un depósito seguro en otra ubicación del distrito.

## 2. Confidencialidad de los registros de los estudiantes

- a. El distrito mantendrá confidencial cualquier registro mantenido sobre un estudiante de acuerdo con OAR 581-021-0220 a 581-021-0430.
- b. Cada distrito protegerá la confidencialidad de la información de identificación personal en las etapas de recolección, almacenamiento, divulgación y destrucción.
- c. Cada distrito designará a un funcionario para que asuma la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de cualquier información de identificación personal.
- d. Todas las personas que recopilen o utilicen información de identificación personal recibirán capacitación o instrucción sobre las políticas y procedimientos estatales.

## 3. Derechos de los padres/tutores y estudiantes elegibles

El distrito notificará anualmente a los padres/tutores y a los estudiantes elegibles a través del manual del estudiante/padre del distrito o cualquier otro medio que sea razonablemente probable que informe a los padres/tutores o estudiantes elegibles de sus derechos. Esta notificación indicará que los padres/tutores o el estudiante elegible tiene derecho a:

- a. Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- b. Solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante para garantizar que no sean inexactos, engañosos o que violen la privacidad u otros derechos del estudiante;
- c. Consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley estatal o federal aplicable autorice la divulgación sin consentimiento;
- d. De conformidad con OAR 581-021-0410, presentar ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja conforme al Título 34 del C.F.R. § 99.64 en relación con presuntos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la ley federal; y
- e. Obtenga una copia de la política del distrito con respecto a los registros educativos de los estudiantes.

La notificación también informará a los padres/tutores o estudiantes elegibles que el distrito envía los registros educativos solicitados bajo OAR 581-021-0255. La notificación también indicará dónde se encuentran las copias de la política del distrito y cómo se pueden obtener copias.

Si el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante tienen un idioma primario o materno que no sea el inglés, o tienen una discapacidad, el distrito proporcionará un aviso efectivo.

Estos derechos se otorgarán a cualquiera de los padres/tutores a menos que el distrito haya recibido evidencia escrita específica de que existe una orden judicial, un estatuto estatal o un documento legalmente vinculante relacionado con asuntos como el divorcio, la separación o la custodia que revoque específicamente estos derechos.

Cuando un estudiante se convierte en un estudiante elegible, que se define como un estudiante que ha cumplido 18 años de edad o asiste solo a una institución de educación postsecundaria y no está inscrito en una escuela secundaria, los derechos otorgados y el consentimiento requerido de los padres/tutores se transfieren de los padres/tutores al estudiante. Nada impide que el distrito otorgue a los estudiantes derechos adicionales a los otorgados a los padres/tutores.

4. El derecho de los padres/tutores o estudiantes elegibles a inspeccionar y revisar

El distrito permitirá que un estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante o un representante de un padre o estudiante elegible, si está autorizado por escrito por el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante, inspeccionen y revisen los registros educativos del estudiante, a menos que los registros educativos de un estudiante contengan información sobre más de un estudiante. En ese caso, el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante pueden inspeccionar, revisar o ser informados solo de la información específica sobre el estudiante.

El distrito deberá cumplir con una solicitud de acceso a los registros:

- a. Dentro de un plazo razonable y sin demoras innecesarias;
- b. Para niños con discapacidades antes de cualquier reunión relacionada con un IEP, o cualquier audiencia de debido proceso, o cualquier sesión de resolución relacionada con una audiencia de debido proceso;
- c. En ningún caso más de 45 días después de haber recibido la solicitud.

El distrito responderá a las solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones del expediente educativo del estudiante.

Los padres/tutores o el estudiante elegible deberán cumplir con el siguiente procedimiento para inspeccionar y revisar el expediente educativo de un estudiante:

- a. Proporcionar una solicitud por escrito y fechada para inspeccionar el expediente educativo de un estudiante; y
- b. Indique el motivo específico por el que solicita la inspección.

La solicitud por escrito se agregará permanentemente al expediente educativo del estudiante.

El distrito no destruirá ningún registro educativo si hay una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar el registro educativo.

Si bien el distrito no está obligado a dar a un estudiante elegible o a los padres/tutores del estudiante acceso a los registros de tratamiento bajo la definición de "registros educativos" en OAR 581-021-0220(6)(b)(D), el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante pueden, a su cargo, hacer que esos registros sean revisados por un médico u otro profesional apropiado de su elección.

Si un estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante así lo solicitan, el distrito le dará al estudiante elegible o a los padres/tutores del estudiante una copia del registro educativo del estudiante. El distrito puede cobrar una tarifa por proporcionar una copia del registro, pero solo por los costos reales de reproducir el registro, a menos que la imposición de una tarifa impida efectivamente que un padre o estudiante elegible ejerza el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante. El distrito no puede cobrar una tarifa para buscar o recuperar los registros educativos de un estudiante.

El distrito no proporcionará al estudiante elegible o a los padres/tutores del estudiante una copia de los protocolos de los exámenes, las preguntas y respuestas de los exámenes y otros documentos descritos en los Estatutos Revisados de Oregón (ORS) 192.501(4) a menos que lo autorice la ley federal.

El distrito mantendrá una lista de los tipos y ubicaciones de los registros educativos mantenidos por el distrito y los títulos y direcciones de los funcionarios responsables de los registros.

Los registros de educación del estudiante se mantendrán en el edificio escolar al que asiste el estudiante, excepto los registros de educación especial que pueden estar ubicados en otro lugar designado dentro del distrito. El administrador/director o su designado será la persona responsable de mantener y divulgar los registros educativos.

## 5. Divulgación de información de identificación personal

La información de identificación personal no se divulgará sin el consentimiento previo por escrito del estudiante elegible o de los padres/tutores del estudiante, excepto en los siguientes casos:

- a. La divulgación es a otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro del distrito que tienen un interés educativo legítimo.

Tal como se usa en esta sección, "interés educativo legítimo" significa un funcionario del distrito empleado por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo; una persona que sirve en una mesa directiva para escolar; que necesitan revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales, según lo delineado por la descripción de su trabajo, contrato o condiciones de empleo. Los contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes una agencia o institución ha subcontratado servicios o funciones institucionales pueden ser considerados funcionarios escolares siempre que esa parte realice un servicio o función institucional para la cual el distrito de otro modo utilizaría empleados, esté bajo el control directo del distrito con respecto al uso y mantenimiento de los registros educativos, y está sujeto a las políticas del distrito con respecto a la redivulgación de información de identificación personal.

El distrito deberá mantener, para inspección pública, una lista de los nombres y posiciones de las personas dentro del distrito que tienen acceso a información de identificación personal con respecto a los estudiantes con discapacidades.

- b. La divulgación es a los funcionarios de otra escuela dentro del distrito;

- c. La divulgación se realiza a los representantes autorizados de:

El Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales o la División de Auditorías del Secretario de Estado de Oregón en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o la aplicación o el cumplimiento de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o la aplicación o el cumplimiento de regulaciones federales o estatales.

- d. La divulgación está relacionada con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para tales propósitos como:

- (1) Determinar la elegibilidad para la ayuda;
- (2) Determinar la cantidad de la ayuda;
- (3) Determinar las condiciones de la ayuda; o
- (4) Hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda.

Tal como se usa en esta sección, "ayuda financiera" significa cualquier pago de fondos proporcionado a una persona que esté condicionado a la asistencia de la persona a una agencia o institución educativa.

- e. La divulgación es a las organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, el distrito para:

- (1) Desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas;
- (2) Administrar los programas de ayuda estudiantil; o
- (3) Mejorar la instrucción.

El distrito puede divulgar información bajo esta sección solo si la divulgación es a un funcionario enumerado en el párrafo (c) anterior y que celebra un acuerdo por escrito con el distrito que:

- 1) Especifique el propósito, el alcance y la duración del estudio y la información que debe divulgarse;
- (2) Limita a la organización a usar la información de identificación personal solo para el propósito del estudio;
- (3) El estudio se lleva a cabo de una manera que no permite la identificación personal de los padres/tutores o estudiantes por parte de personas que no sean representantes de la organización; y
- (4) La información se destruye cuando ya no es necesaria para los fines para los que se realizó el estudio.

A los efectos de esta sección, el término "organización" incluye, entre otros, agencias federales, estatales y locales, y organizaciones independientes.

- f. El distrito puede divulgar información bajo esta sección solo si la divulgación es a un funcionario enumerado en el párrafo (c) anterior que está llevando a cabo una auditoría relacionada con la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales o estatales y que celebra un acuerdo por escrito con el distrito que:

- (1) Designa a la persona o entidad como representante autorizado;
- (2) Especifica la información de identificación personal que se divulga;

- (3) Especifica la información de identificación personal que se divulga en el fomento de una actividad de auditoría, evaluación o aplicación o cumplimiento de los programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal;
  - (4) Describe la actividad con suficiente especificidad para dejar claro que está comprendida en la excepción de auditoría o evaluación; Esto debe incluir una descripción de cómo se utilizará la información de identificación personal;
  - (5) Requiere que la información sea destruida cuando ya no sea necesaria para el propósito para el cual se realizó el estudio;
  - (6) Identifica el período de tiempo en el que la información de identificación personal debe ser destruida; y
  - (7) Establece políticas y procedimientos que son consistentes con FERPA y otras disposiciones federales y estatales de confidencialidad y privacidad para asegurar la protección de la información de identificación personal contra una mayor divulgación y uso no autorizado.
- g. La divulgación es a las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
  - h. La divulgación es para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente. El distrito puede divulgar información bajo esta sección solo si el distrito hace un esfuerzo razonable para notificar al estudiante elegible o a los padres/tutores del estudiante de la orden o citación antes del cumplimiento, a menos que una orden o citación de un tribunal o agencia federal prohíba la notificación a los padres/tutores o al estudiante;
  - i. La divulgación es para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente cuando el padre es parte de un procedimiento judicial que involucra asuntos de abuso y negligencia o dependencia infantil;
  - j. La divulgación es a los padres/tutores de un estudiante dependiente, como se define en la Sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986;
  - k. La divulgación está relacionada con una emergencia de salud o seguridad. El distrito divulgará información de identificación personal de un registro educativo a las autoridades, los servicios de protección infantil y los profesionales de la salud, y otras partes apropiadas en relación con una emergencia de salud y seguridad si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud y la seguridad del estudiante u otras personas.

Al tomar una determinación sobre si se puede hacer una divulgación bajo la emergencia de salud o seguridad, el distrito puede tomar en cuenta la totalidad de las circunstancias relacionadas con una amenaza a la salud o seguridad de un estudiante u otras personas. Tal como se usa en esta sección, una "emergencia de salud o seguridad" incluye, pero no se limita a, las autoridades para localizar a un niño que pueda ser víctima de secuestro, secuestro o interferencia de custodia y las autoridades o de los servicios de protección infantil para responder a un informe de abuso o negligencia infantil de conformidad con la ley estatal aplicable. u otras razones similares por las que el distrito pueda determinar de buena fe una emergencia de salud o seguridad;

- l. La divulgación es información que el distrito ha designado como "información de directorio" (consulte la política de la Mesa Directiva JOA – Información de directorio);
- m. La divulgación es a los padres/tutores de un estudiante que no es un estudiante elegible o a un estudiante elegible;
- n. La divulgación es a los funcionarios de otra escuela, sistema escolar, institución de educación postsecundaria, un distrito de servicios educativos (ESD), un programa regional estatal u otra agencia educativa que haya solicitado los registros y en la que el estudiante busque o tenga la intención de inscribirse o esté inscrito o en la que el estudiante reciba servicios. El término "recibe servicios" incluye, pero no se limita a, una evaluación o reevaluación con el fin de determinar si un estudiante tiene una discapacidad;

- o. La divulgación se realiza a la Mesa Directiva durante una sesión ejecutiva de conformidad con ORS 332.061.

El distrito utilizará métodos razonables para identificar y autenticar la identidad de los padres/tutores, estudiantes, funcionarios escolares y cualquier otra parte a quien el distrito revele información de identificación personal de los registros educativos;

- p. La divulgación es a un trabajador social u otro representante, que tiene derecho a acceder al plan del caso del estudiante, de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que sea legalmente responsable del cuidado y protección del estudiante, siempre que la información de identificación personal no se divulgue a menos que lo permita la ley.

## 6. Requisitos de mantenimiento de registros

El distrito deberá mantener un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de cada estudiante. Las excepciones a los requisitos de mantenimiento de registros incluirán al padre, al estudiante elegible, al funcionario escolar o a su asistente responsable de la custodia de los registros y a las partes autorizadas por la ley estatal y federal para fines de auditoría. El distrito mantendrá el registro con los registros educativos del estudiante mientras se mantengan los registros. Para cada solicitud o divulgación, el registro debe incluir:

- a. La parte o partes que han solicitado o recibido información de identificación personal de los registros educativos; y
- b. Los intereses legítimos que tenían las partes para solicitar u obtener la información.

Las siguientes partes pueden inspeccionar el registro de solicitud de acceso y divulgación de la información de identificación personal de un estudiante:

- a. Los padres/tutores o el estudiante elegible;
- b. El funcionario de la escuela o sus asistentes que son responsables de la custodia de los registros;
- c. Aquellas partes autorizadas por la ley estatal o federal con el propósito de auditar los procedimientos de mantenimiento de registros del distrito.

## 7. Solicitud de Enmienda del Registro Educativo del Estudiante

Si un estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante creen que los registros educativos relacionados con el estudiante contienen información inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante u otros derechos, él/ella puede pedirle al director del nivel del edificio donde se mantiene el registro que enmiende el registro.

El director decidirá, después de consultar con el personal necesario, si modifica el registro según lo solicitado dentro de un tiempo razonable después de que se haya realizado la solicitud de enmienda.

La solicitud para enmendar el registro educativo del estudiante se convertirá en una parte permanente del registro educativo del estudiante.

Si el director decide no enmendar el expediente según lo solicitado, el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante serán informados de la decisión y de su derecho a apelar la decisión solicitando una audiencia.

8. Solicitud de Enmienda del Expediente Académico del Estudiante (Reasignación de Género)

Un estudiante o ex alumno actual puede solicitar un cambio en su expediente académico basado en la reasignación de género. El estudiante o ex alumno debe presentar un nuevo certificado de nacimiento emitido por una agencia apropiada (por ejemplo, Registros Vitales de Oregón, Centro de Estadísticas de Salud) o una licencia de conducir modificada que indique el nombre (si se solicita) y el nuevo género. Una vez confirmada dicha documentación, la transcripción se cambiará para indicar el nuevo nombre (si se solicita) y el género sin referencia a ningún registro anterior de un nombre o género diferente.

9. Derechos de Audiencia de los Padres/Tutores o Estudiantes Elegibles

Si el director del edificio decide no enmendar el expediente educativo de un estudiante según lo solicitado por el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante, el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante pueden solicitar una audiencia formal con el propósito de impugnar la información en el expediente educativo como inexacta, engañosa o en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante. El distrito designará a un oficial de audiencias para llevar a cabo la audiencia formal solicitada por el estudiante elegible o el padre/tutor del estudiante. La audiencia puede ser conducida por cualquier persona, incluido un funcionario del distrito, que no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia. El oficial de audiencias establecerá una fecha, hora y lugar para la audiencia, y notificará al padre/tutor del estudiante o al estudiante elegible de la fecha, hora y lugar razonablemente antes de la audiencia. La audiencia se llevará a cabo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud escrita o verbal para la audiencia.

El oficial de audiencias convocará y presidirá un panel de audiencias compuesto por:

- a. El director o su designado;
- b. Un miembro elegido por el estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante; y
- c. Un tercero desinteresado y calificado designado por el superintendente.

El padre/tutor o estudiante elegible puede, a su propio costo, ser asistido o representado por una o más personas de su propia elección, incluido un abogado. La audiencia será privada. No se admitirán personas que no sean el estudiante, el padre/tutor, los testigos y el abogado. El oficial de audiencias presidirá el panel. El panel escuchará la evidencia del personal de la escuela y del estudiante elegible o de los padres/tutores del estudiante para determinar los puntos de desacuerdo con respecto a los registros. Las conversaciones confidenciales entre un empleado con licenciatura o un consejero del distrito y un estudiante no formarán parte del procedimiento de audiencia de registros. El estudiante elegible o los padres/tutores del estudiante tienen derecho a insertar comentarios o explicaciones por escrito en el registro con respecto al material en disputa. Dichos insertos permanecerán en el registro de educación mientras el registro de educación o la parte impugnada se mantenga y exista. El panel tomará una determinación después de escuchar las pruebas y hará su recomendación por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia. El panel tomará una determinación basada únicamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de la evidencia y la razón de la decisión. Las conclusiones del panel se presentarán por escrito a más tardar 10 días hábiles después del cierre de la audiencia y se presentarán a todas las partes.

Si, como resultado de la audiencia, el panel decide que la información en el expediente educativo no es inexacta, engañosa o viola la privacidad u otros derechos del estudiante, informará al estudiante elegible o a los padres/tutores del estudiante del derecho de colocar una declaración en el expediente



comentando sobre la información impugnada en el expediente o indicando por qué no está de acuerdo con la decisión del panel. Si se coloca una declaración en un registro educativo, el distrito se asegurará de que la declaración:

- a. Se mantiene como parte de los expedientes del estudiante siempre y cuando el expediente o la parte impugnada sea mantenida por el distrito; y
- b. Es divulgada por el distrito a cualquier parte a quien se le revelen los registros del estudiante o la parte impugnada.

Si, como resultado de la audiencia, el panel decide que la información es inexacta, engañosa o que viola la privacidad u otros derechos del estudiante, deberá:

- a. Enmendar el expediente en consecuencia; y
- b. Informar al estudiante elegible o a los padres/tutores del estudiante de la enmienda por escrito.

#### 10. Deberes y responsabilidades al solicitar registros educativos

El distrito deberá, dentro de los 10 días posteriores a la solicitud de inscripción inicial o de los servicios del distrito, notificar a la escuela pública o privada, ESD, institución, agencia o centro de detención o centro de atención juvenil en el que el estudiante estuvo inscrito anteriormente y solicitará los registros educativos del estudiante.

#### 11. Deberes y responsabilidades al transferir registros educativos

El distrito transferirá los originales de todos los registros educativos solicitados por el estudiante, incluidos los registros de ESD, relacionados con el estudiante en particular a la nueva agencia educativa cuando se haga una solicitud para transferir los registros educativos al distrito. La transferencia se realizará a más tardar 10 días después de la recepción de la solicitud. Para los estudiantes en programas de cuidado sustituto, la transferencia debe realizarse dentro de los cinco días posteriores a la solicitud. Se conservarán copias legibles de los siguientes documentos:

- d. Los expedientes permanentes del estudiante, por un año;
- e. Los registros de educación especial que sean necesarios para documentar el cumplimiento de las auditorías estatales y federales, durante cinco años después del final del año escolar en el que se creó el original. En el caso de los registros que documenten la patología del habla y los servicios de fisioterapia, hasta que el estudiante cumpla 21 años o 5 años después de la última vez que fue visto, lo que sea más largo.

Nota: Los registros educativos no se retendrán para las cuotas, multas y cargos de los estudiantes si se solicitan en las circunstancias descritas en ORS 326.575 y las reglas aplicables de la Mesa Directiva Estatal de Educación o se solicitan dichos registros para su uso en la colocación apropiada de un estudiante.

**DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN**  
**Requerido para su uso en la recopilación de información de identificación personal**  
**relacionados con los números de seguro social.**

En cualquier formulario que solicite el número de seguro social (SSN), la siguiente declaración aparecerá justo encima del espacio para el SSN:

"Proporcionar su número de seguro social (SSN) es voluntario. Si usted lo proporciona, el distrito escolar usará su número de Seguro Social únicamente para fines de mantenimiento de registros, investigación e informes. El distrito escolar no usará su número de Seguro Social para tomar ninguna decisión que lo afecte directamente a usted o a cualquier otra persona. Su número de Seguro Social no se entregará al público en general. Si decide no proporcionar su número de seguro social, no se le negará ningún derecho como estudiante. Por favor, lea la declaración en el reverso de este formulario que describe cómo se usará su SSN. Proporcionar su número de Seguro Social significa que usted da su consentimiento para el uso de su número de Seguro Social de la manera descrita".

En el reverso del mismo formulario, o adjunto al mismo, figurará la siguiente declaración:

"OAR 581-021-0250 (1)(j) autoriza a los distritos escolares a pedirle que proporcione su número de seguro social (SSN). El SSN será utilizado por el distrito para la presentación de informes, la investigación y el mantenimiento de registros. Su número de Seguro Social también se proporcionará al Departamento de Educación de Oregón. El Departamento de Educación de Oregón recopila información sobre los estudiantes y los programas para cumplir con los requisitos de informes estadísticos estatales y federales. También ayuda a los distritos escolares y al estado a investigar, planificar y desarrollar programas educativos. Esta información apoya la evaluación de los programas educativos y el éxito de los estudiantes en el lugar de trabajo".

El distrito escolar y el Departamento de Educación de Oregón también pueden hacer coincidir su número de Seguro Social con los registros de otras agencias de la siguiente manera:

El Departamento de Educación de Oregón utiliza la información recopilada de la División de Empleo de Oregón para conocer la educación, la capacitación y las tendencias del mercado laboral. La información también se utiliza para la planificación, la investigación y la mejora del programa.

Las universidades estatales y privadas, los colegios, los colegios comunitarios y las escuelas vocacionales utilizan la información para averiguar cuántos estudiantes continúan con su educación y su nivel de éxito.

Otras agencias estatales utilizan la información para ayudar a las agencias estatales y locales a planificar servicios educativos y de capacitación para ayudar a los ciudadanos de Oregón a obtener los mejores empleos disponibles.

Su número de Seguro Social se utilizará únicamente para fines estadísticos como se indica anteriormente. Las leyes estatales y federales protegen la privacidad de sus registros.