

Titulo Aviso público - Notificación anual de derechos, protección y privacidad de los expedientes de los estudiantes

1. Propósito

- 1.1 De acuerdo con los requisitos del Reglamento Administrativo 505.2AR, Protección y Privacidad de los Registros Estudiantiles, y los requisitos de la ley federal (34 C.F.R. Sección 99.7), lo siguiente constituye la notificación anual del distrito a los padres, tutores y estudiantes con respecto a las prácticas de privacidad de datos del distrito.
- 1.2 El Reglamento Administrativo 505.2AR, Protección y Privacidad de los Registros de los Estudiantes, incorpora los requisitos estatales y federales sobre los derechos de privacidad de los datos en los expedientes educativos de los estudiantes, como se resume a continuación.

2. Derechos de Privacidad

- 2.1 Los expedientes educativos que identifican o podrían utilizarse para identificar a un estudiante, aparte de la información del directorio, no pueden divulgarse a miembros del público sin el permiso escrito de los padres o tutores del estudiante, o del estudiante si éste tiene 18 años o más o asiste a una institución postsecundaria, o según lo permita la ley. Esta norma general está sujeta a excepciones específicas y limitadas que se describen en el reglamento Administrativo 505.2AR, Protección y Privacidad de los Registros de Estudiantes.
- 2.2 Una de las excepciones, que permite la divulgación de los expedientes educativos sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo; una persona que sirve en el Consejo Escolar; una persona o empresa con la que la escuela ha contratado para proporcionar un servicio en lugar de utilizar sus propios empleados o funcionarios, incluyendo el asegurador del distrito escolar o un voluntario autorizado. Los intereses educativos legítimos incluyen aquellos directamente relacionados con las responsabilidades profesionales del funcionario escolar para la instrucción en el aula, la enseñanza, la evaluación y la investigación, el rendimiento y el progreso de los estudiantes, la disciplina de los estudiantes y la salud o el bienestar de los estudiantes u otras responsabilidades profesionales legítimas.

3. Información del directorio

- 3.1 "La información del directorio" incluye el nombre de un estudiante, la fecha y el lugar de nacimiento, el área principal de estudio, la participación y el rendimiento en actividades y deportes reconocidos oficialmente, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, las fechas de asistencia, el estado de inscripción, la dirección de correo electrónico emitida por el distrito, el grado, los títulos, los honores, los diplomas y los premios recibidos, el cuadro de honor, la escuela a la que asiste, la agencia o institución educativa anterior más reciente a la que asistió, fotografías y otras representaciones visuales y de audio para publicaciones aprobadas por la escuela, anuarios, periódicos, presentaciones públicas, insignias de identificación y publicación en páginas de Internet aprobadas por la escuela y números de identificación de estudiante (ID), identificaciones de usuario u otros identificadores personales únicos utilizados por un estudiante para fines de acceso o comunicación en sistemas electrónicos o mostrados en una tarjeta de identificación

- 3.2 (El identificador de un estudiante es información de directorio, pero sólo se puede acceder a los registros educativos junto con el uso de una contraseña o número de identificación personal (PIN) u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado).
 - 3.3 La información del directorio no incluye datos de identificación que hagan referencia a la religión, raza, color, discapacidad, posición social o nacionalidad.
 - 3.4 La "información del directorio" también incluye las direcciones y los números de teléfono particulares de los estudiantes de los grados 11 y 12, con el fin de proporcionar dicha información a los funcionarios de reclutamiento militar según lo solicitado por las fuerzas armadas y a las instituciones de educación superior cuando éstas lo soliciten, de acuerdo con la ley estatal y federal.
 - 3.5 La "información del directorio" también incluye el horario escolar, registro de asistencia diaria y los nombres, correo electrónico, números de teléfono de los padres o tutores con el fin de proporcionar dicha información a los agentes de la ley.
 - 3.6 La "información del directorio" también incluye las direcciones de los hogares y los números de teléfono para proporcionarle a la Biblioteca del Condado de Dakota. Con el fin de obtener una tarjeta de la biblioteca.
 - 3.7 De acuerdo con la Ley de Prácticas de Datos de Minnesota, y la ley federal el distrito debe entregar a los oficiales de reclutamiento militar y a las instituciones de educación superior los nombres, direcciones y números de teléfono del hogar de los estudiantes en los grados 11 y 12 dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la petición, a menos que los padres o los estudiantes se nieguen a entregar la información. Por lo tanto, las direcciones y los números de teléfono del hogar de los estudiantes se recopilan sólo para los estudiantes de los grados 11 y 12, con el propósito de proporcionar la información a los oficiales de reclutamiento militar y las instituciones de educación superior.
 - 3.8 La información del directorio puede ser divulgada al público sin el consentimiento previo de los padres, el tutor o el estudiante, a menos que los padres o el estudiante (si tiene 18 años o más) se hayan opuesto por escrito a la divulgación de una o más categorías de dicha información.
 - 3.9 Los padres, tutores o estudiantes mayores de 18 años pueden oponerse a la divulgación de la información del directorio obteniendo el Procedimiento 505.2.4.3P, Denegación de divulgación de la información del directorio y del anuario. El formulario debe ser completado y devuelto a la escuela de su hijo. Un padre/tutor no puede impedir la divulgación del nombre, identificador o dirección de correo electrónico emitida por el distrito de un alumno en una clase en la que el alumno esté matriculado o en una tarjeta de identificación de alumno.
 - 3.10 Si se presenta, la denegación de la divulgación de información permanecerá en vigor hasta el momento en que sea modificada o rescindida por los padres o el estudiante elegible.
4. **Consulta de expedientes** – Los padres, tutores o el estudiante mayor de 18 años pueden solicitar la consulta y revisión de cualquiera de los expedientes educativos del estudiante, excepto aquellos que, por ley estatal o federal, sean confidenciales.
- 4.1 El distrito cumplirá con la solicitud inmediatamente, si le es posible, o en un plazo de 10 días, excluyendo los fines de semana y los días festivos.
 - 4.2 Se pueden obtener copias de los registros por escrito. Se cobrará una tarifa por copia y tramites.

5. **Objeción a la exactitud de los registros** - Un padre, tutor o estudiante de 18 años de edad o mayor que cree que la información específica en los registros educativos del estudiante es imprecisa, engañosa, incompleta o viola la privacidad u otros derechos del estudiante, puede solicitar que el distrito enmiende el registro en cuestión. Las impugnaciones pueden hacerse solicitando y presentando el Procedimiento 505.2.11P, Solicitud de Enmienda de los Registros Educativos, ante el Superintendente en el Distrito Escolar Independiente 196, 3455 153rd Street West, Rosemount, Minnesota 55068-4946.
 - 5.1 Si el Superintendente se niega a enmendar el registro como se solicita dentro de los 30 días, el padre, el tutor o el estudiante que tiene 18 años o más, será informado por escrito de su derecho a solicitar y obtener una audiencia.
 - 5.2 Si el Superintendente o, después de la audiencia, el funcionario de la audiencia designado por el distrito escolar, determina que el registro en cuestión es incorrecto, engañoso, incompleto o viola la privacidad u otros derechos del estudiante, el registro será enmendado, el padre, el tutor o el estudiante de 18 años o mayor será notificado del cambio, y se hará un intento de notificar a los destinatarios anteriores de los datos.
 - 5.3 Si, como resultado de la audiencia, se determina que el registro desafiado no es incorrecto, engañoso, incompleto o en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante, el padre, el tutor o el estudiante de 18 años o más, serán notificados de sus derechos a presentar una declaración en el registro comentando sobre el mismo y exponiendo cualquier razón para estar en desacuerdo con la decisión del distrito.
 - 5.4 La decisión del Superintendente como autoridad responsable o el oficial de la audiencia puede, con respecto sólo a las cuestiones de exactitud e integridad de los registros, ser apelada de acuerdo con las disposiciones aplicables de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado, Estatuto de Minnesota Capítulo 14, en relación con los casos impugnados.
 - 5.5 En la medida en que se alegue que un expediente es engañoso o que viola la privacidad u otros derechos de un estudiante, en violación a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. Sección 1232[g] y 34 C.F.R. Parte 99), ninguna ley estatal o federal proporciona una apelación.
6. **Temas de los expedientes de educación especial: Solicitud de destrucción de expedientes** – El Distrito 196 cumple con 34 C.F.R. Capítulo III Sección 300.624. En el momento de la graduación o cuando el estudiante deja de ser elegible para los servicios de educación especial, los registros de educación especial ya no son necesarios para proporcionar servicios educativos al estudiante.
 - 6.1 Las solicitudes de destrucción de los expedientes de educación especial pueden realizarse de la siguiente manera:
 - 6.1.1 El estudiante graduado, mayor de 18 años, o
 - 6.1.2 El estudiante no graduado de 22 años o mayor, o
 - 6.1.3 El padre o tutor de un estudiante graduado de 17 años o menor, o
 - 6.1.4 Una persona a la que se le ha asignado la tutela de un ex alumno discapacitado que ya no cumple con los requisitos para recibir servicios de educación especial.
 - 6.2 Los expedientes de educación especial se definen como cualquier registro almacenado en los archivos de estudio del estudiante del distrito que incluya un formulario de remisión y los pasos subsiguientes de la evaluación, incluyendo: datos preliminares, cualquier registro de reuniones de personal y/o del equipo, la revisión periódica del IEP y la revisión anual.

- 6.2.1 Los datos de educación especial incluyen, entre otros, los formularios de estudio del alumno etiquetados como CS1 a CS99 y cualquier dato de apoyo, así como los formularios de debido proceso DP1 a DP12 y cualquier dato de apoyo, y cualquier formulario análogo utilizado en el distrito antes del desarrollo de los formularios ahora en uso.
 - 6.2.2 Los expedientes de educación especial incluyen los registros de los alumnos que han sido referidos para el servicio de educación especial y se les ha negado la evaluación; han sido referidos para el servicio de educación especial, evaluados y se les ha negado el servicio; y/o han sido evaluados y se les ha concedido el servicio.
 - 6.2.3 Puede haber casos en los que el director de educación especial tenga que determinar si los expedientes son documentos de educación especial.
 - 6.3 Un ex estudiante del Distrito 196 (o el padre o tutor de dicho estudiante) que sea el sujeto de los datos de educación especial, puede solicitar la destrucción de los registros de educación especial llamando al 651-423-7628 o escribiendo al director de educación especial en el Distrito Escolar Independiente 196, 3455 153rd Street West, Rosemount, Minnesota, 55068-4946.
 - 6.4 Los ex alumnos que tengan dudas sobre si son sujetos de datos de educación especial o quieran más información sobre la destrucción de datos pueden llamar al 651-423-7628 para que se determine. Si existen registros, el ex alumno puede solicitar la destrucción de los datos escribiendo al director de educación especial en Independent School District 196, 3455 153rd Street West, Rosemount, Minnesota, 55068-4946.
 - 6.5 Según la legislación federal, la destrucción puede significar la eliminación física de los identificadores personales de la información, de modo que ésta deje de ser personalmente identificable. Por lo general, la elección del método de destrucción corresponde al distrito escolar.
 - 6.6 El distrito 196 no destruirá ningún expediente académico si existe una solicitud pendiente para inspeccionar o revisar los expedientes. Además, a pesar de una solicitud de destrucción de registros, el distrito puede conservar ciertos registros necesarios para cumplir con la Ley General de Provisión de Educación (GEPA), que exige que los receptores de fondos federales conserven registros relacionados con el uso de dichos fondos.
 - 6.7 Al considerar una solicitud de destrucción de expedientes, las familias deben tener en cuenta que un alumno puede querer conservar ciertos expedientes de educación especial con fines de documentación en el futuro, como por ejemplo para solicitar las prestaciones de la Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI).
7. **Transferencia de expedientes a otras escuelas** - El Distrito 196 envía los registros educativos, incluyendo los registros disciplinarios, de los estudiantes a otras escuelas y distritos escolares en los que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse a petición de esa escuela o distrito escolar. Un padre, tutor o estudiante de 18 años de edad puede solicitar y recibir una copia de los registros que se transfieren y puede, de acuerdo con esta política, cuestionar la exactitud de los registros. Sin embargo, el distrito no notifica a los padres, tutores o estudiantes de 18 años o más antes de dicha transferencia.
 8. **Tipos y finalidades de la recopilación de datos: Derecho a rechazar o no rechazar**
 - 8.1 Los programas educativos administrados por el distrito incluyen la entrega por parte de los estudiantes de tareas, informes y, periódicamente, la realización de exámenes. El distrito también puede recopilar información para fines de inscripción de los estudiantes, la administración de diversos programas escolares y para fines de salud y seguridad de los estudiantes.

- 8.1.1 La información que deben presentar los alumnos en relación con dichos informes, tareas y pruebas son datos privados según los términos de la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota, Estatuto de Minnesota 13.01 - 13.99. Dicha información se recoge y se utiliza como parte del proceso educativo, en parte para determinar lo que el estudiante está aprendiendo y lo que necesita aprender. El distrito también puede recopilar información de los estudiantes cuando sea necesario para mantener el orden y la disciplina de la escuela. En algunos casos esto puede incluir datos privados.
 - 8.1.2 No existe ningún requisito legal para que los estudiantes presenten dichos datos, pero su incumplimiento tendrá, por supuesto, un resultado directo sobre las calificaciones las cuales se miden evaluando dicha información. En algunos casos, se puede exigir a los estudiantes que compartan datos cuando sea necesario para mantener el orden y la disciplina. El hecho de no proporcionar los datos en tales casos puede dar lugar a medidas disciplinarias.
 - 8.1.3 Los funcionarios escolares del distrito escolar pueden recibir y utilizar los datos recopilados cuando tengan un interés educativo legítimo para evaluar el progreso del estudiante o mantener el orden y la disciplina de la escuela. Dicha información se trata como información privada bajo los términos de la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota y no debe ser revelada a terceros, a menos que lo autorice la ley, de acuerdo con los términos de la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C.1232[g] y 34 C.F.R. Parte 99), sin el permiso de los estudiantes mayores de 18 años o padres o tutores de los estudiantes menores de edad.
 - 8.1.4 Los funcionarios de la escuela también pueden utilizar los datos de los estudiantes con fines de investigación, incluyendo los datos de los estudiantes que son compilados o recopilados con el fin de evaluar a los estudiantes. La investigación puede ser para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; para administrar programas de ayuda a los estudiantes, o para mejorar la instrucción. Los datos de los estudiantes compilados o recopilados para las evaluaciones de los estudiantes pueden utilizarse en investigaciones que incluyen, pero no se limitan a, estudios de normalización, estudios longitudinales o de alineación e investigaciones de crecimiento. Los padres, tutores y estudiantes adultos pueden ponerse en contacto con el distrito para hacer preguntas sobre dicha investigación y también pueden negarse a participar en ciertas evaluaciones de estudiantes.
- 8.2 La información descrita anteriormente es mantenida por el distrito en sus registros educativos. Hay dos sistemas de registros de estudiantes:
- Registros acumulativos, recopilados de todos los estudiantes en el programa de educación regular e incluyen, pero no se limitan a, medidas de rendimiento y capacidad del grupo, servicios del Título I, servicios para estudiantes del idioma inglés, servicios para superdotados y talentosos, inventarios de intereses, intervenciones disciplinarias, transcripciones y otros registros, notas y diarios, según corresponda; y
- 8.2.1 Los registros de estudio de los niños se recopilan cuando se prestan servicios y programas directos e indirectos a estudiantes individualmente, e incluyen, pero no se limitan a, pruebas de rendimiento administradas individualmente, pruebas de funciones sensoriales y motoras, medidas intelectuales y otros registros, planes educativos individuales, informes de evaluación y registros y notas según corresponda. Dichos servicios y programas incluyen, pero no se limitan, a los servicios psicológicos, los servicios de educación especial, los servicios de Título I, los servicios para estudiantes de inglés y los servicios para superdotados y talentosos.

9. **Ubicación de expedientes** – Los expedientes educativos de los alumnos se conservan en lugares seguros en las escuelas del distrito.
 - 9.1 Los registros acumulativos se mantienen en la escuela a la que asiste el estudiante. Cuando el estudiante se gradúa o se transfiere fuera del Distrito 196, los registros se mantienen por un año en la escuela a la que asistió por última vez. Después de un año, los registros se trasladan a la Oficina del Distrito y se archivan en el sistema de imágenes digitales.
 - 9.2 Los registros actuales de estudios sobre el estudiante se almacenan en la escuela a la que asiste el estudiante. Los registros históricos del estudio del estudiante se transfieren una vez al año a la Oficina del Distrito (3455 153rd Street West, Rosemount, Minnesota 55068-4946, teléfono 651-423-7628) donde se archivan en el sistema de imágenes digitales. Las preguntas pueden dirigirse al director de Educación Especial o al director de la escuela a la que asiste el estudiante.
 - 9.3 Los registros solo se entregan a individuos o agencias externas de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Administrativo 505.2AR, Protección y Privacidad de los Registros de Estudiantes.
 - 9.4 Los padres o estudiantes mayores de 18 años pueden solicitar una oportunidad para inspeccionar los registros y/o recibir copias de los mismos de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Administrativo 505.2AR, Protección y Privacidad de los Registros de Estudiantes. Para concertar una cita, debe completarse el procedimiento 505.2.10P, Solicitud de los padres o del estudiante elegible para inspeccionar los registros y/o obtener copias de los registros educativos, y presentarse al director de la escuela a la que asiste el estudiante o a la que asistió por última vez.
 - 9.5 Las políticas, reglamentos y procedimientos del distrito están disponibles en el sitio web del distrito.
10. **Reclamaciones por incumplimiento** – Los padres, tutores y estudiantes mayores de 18 años pueden presentar reclamaciones por escrito sobre la violación de los derechos que les otorga la sección 1232(g) del Código de los Estados Unidos a la Oficina de Política de Privacidad del Estudiante, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, SW; Washington, DC 20202-8520.
11. **Para más información** - Esta revisión de los derechos de privacidad de los datos de los estudiantes, de los padres y tutores en los registros educativos mantenidos por el Distrito 196 pretende ser sólo un resumen de las disposiciones de la Regulación Administrativa 505.2AR, Protección y Privacidad de los Registros de los Estudiantes y la ley estatal y federal aplicable. La política y el reglamento están disponibles en línea, en las escuelas o en la Oficina del Distrito. Las preguntas deben dirigirse al General Counsel, Independent School District 196, 3455 153rd Street West, Rosemount, Minnesota 55068-4946, número de teléfono 651-423-7883.