

**DISTRITO ESCOLAR DEL AREA DE APPLETON**  
**CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION PERSONAL OBTENIDA A TRAVES DE**  
**ACTIVIDADES "CHILD FIND" (Información sobre el niño)**

Se requiere que el Distrito Escolar del Area de Appleton (AASD) localice, identifique y evalúe a todos los niños con minusvalías, incluyendo aquellos que asistan a escuelas privadas o sin hogar en el distrito escolar. El proceso de localizar, identificar y evaluar a los niños con minusvalías se conoce como "child find" (Información sobre el niño). El AASD cumple con este requerimiento llevando a cabo muestreos del desarrollo de niños de tres y cuatro años que viven en el distrito. Así mismo el AASD localiza, identifica y evalúa a todo niño con minusvalías que haya sido inscrito por sus padres en escuelas privadas, primarias o secundarias del distrito. Con este aviso se informa a los padres del archivo que el distrito desarrollará y mantendrá como parte de las actividades de "child find". Así mismo, se notifica a los padres de los derechos que tienen con relación a los archivos desarrollados.

El distrito escolar reúne la información personal identificable de todo niño que participe en las actividades de "child find". Los padres, maestros y otros empleados proporcionan información a la escuela con relación al desempeño académico, comportamiento y salud del niño. Esta información sirve para determinar si el niño requiere servicios de educación especial. La información personal identificable directamente relacionada con el niño y conservada en la escuela constituye el archivo del alumno. Los archivos del alumno incluyen datos archivados de diversas formas, lo que incluye, sin limitación, medios de archivo electrónico, cintas de video y audio, película, microfilm y microfichas. Los archivos de uso personal del maestro sin acceso de otros y los archivos exclusivos de las personas involucradas en el tratamiento psicológico del niño **no constituyen** archivos del alumno.

**El distrito escolar conserva varios tipos de archivos del alumno.**

- "Archivos de progreso" que incluyen calificaciones, cursos tomados por el niño, su record de asistencia, sus constancias de inmunizaciones, archivos de muestreos de guía requeridos, y archivos de actividades extracurriculares. Dichos archivos de progreso deben conservarse por lo menos cinco años después de que el niño deje de estar inscrito.
- "Archivos de comportamiento" que incluyen aquellos registros como pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, registro de conversaciones, declaraciones escritas relacionadas específicamente al comportamiento del niño, pruebas relacionadas específicamente al desempeño o el nivel de su habilidad, registro de salud física, así como otros aparte de las inmunizaciones y muestreos de guía, archivos de autoridades policíacas y otros archivos del alumno que no sean "archivos de progreso". Los registros de autoridades policíacas se conservan separados de otros archivos del alumno. Los archivos de comportamiento pueden conservarse por no más de un año después de la graduación del niño o su baja del distrito, a menos que el padre solicite por escrito que se conserven dichos archivos por un período de tiempo más extenso. La escuela informará a los padres cuando los archivos del alumno no sean necesarios para proporcionar educación especial. A solicitud de los padres del niño el distrito escolar destruirá dicha información una vez innecesaria.

- "Directorios" que incluyen el nombre del estudiante, su dirección y teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades oficiales y deportes, peso y estatura, fechas de asistencia, fotografías, calificaciones y premios recibidos y el nombre de la escuela de asistencia más reciente. **Cada distrito escolar puede designar categorías específicas de información como información del directorio y el AASD ha designado la próxima información como Información de Directorio: Dirección y Nivel de grado.**
- "Registros de la salud física del alumno" que incluye información básica de salud de los alumnos, incluyendo sus registros de vacunación, su tarjeta médica para emergencias, su bitácora de primeros auxilios y medicinas recibidas, su tarjeta de permiso deportivo, su registro de capacidad para participar en programas educativos y todos los registros iniciales de muestreo, el resultado de muestreos rutinarios, tales como pruebas de oído, vista o de escoliosis con toda otra acción posterior a la prueba respectiva, así como cualquier otra información de salud básica, según lo determine el superintendente estatal. Todo registro del alumno relativo a su salud física que no sea un registro de la salud física del alumno se tratará como un registro de cuidados a un paciente según las secciones 146.81 a la 146.84, de los Estatutos de Wisconsin. Todo registro del alumno con relación a pruebas de SIDA se tratará según la sección 252.15, de los Estatutos de Wisconsin.

**El Acta de derechos familiares y de privacidad (FERPA), El Acta para la educación de personas minusválidas (IDEA), y la sección 118.125, de los Estatutos de Wisconsin, otorgan a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") los siguientes derechos respecto a los archivos educativos:**

- **El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la solicitud.** Los padres o los estudiantes elegibles deberán solicitar por escrito al director de la escuela los registros que deseen inspeccionar. El director organizará el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la fecha y lugar donde se pueden inspeccionar los registros. El Distrito Escolar cumplirá con el pedido sin demora y antes de cualquier junta relativa a un programa de educación individualizado, o cualquier audiencia relativa al proceso sin exceder en ningún caso más de 45 días a partir de la fecha de solicitud. Si algún registro incluyera información sobre más de un niño, los padres de dichos niños tienen el derecho de inspeccionar y revisar únicamente la información acerca de su propio niño, o a ser informados de dicha información específica. Previa solicitud, el distrito escolar proporcionará a los padres o al estudiante elegible una copia de los reportes de progreso y una copia de los registros de comportamiento. Así mismo, previa solicitud el distrito escolar dará a los padres o al estudiante elegible, una lista de los tipos y localización de los archivos de educación conservados y usados por el distrito para la educación especial. El distrito responderá a solicitudes razonables sobre las explicaciones e interpretaciones de los registros. Un representante de los padres podrá inspeccionar y revisar los registros.
- **El derecho de pedir corrección de los registros de educación del estudiante que los padres o el estudiante elegible consideren incorrectos o tendenciosos.** Los padres o los estudiantes elegibles pueden solicitar que el Distrito Escolar del Area de Appleton corrija algún registro, que sea incorrecto o

tendencioso. Se deberá escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que desean sea cambiada, y especificar por qué es inexacta o tendenciosa. Si el distrito decidiera no corregir el registro, se notificará a los padres o al estudiante elegible sobre dicha decisión así como su derecho de tener una audiencia respecto la solicitud de corrección. Se proporcionará a los padres o al estudiante elegible sobre los procedimientos de audiencia al tiempo de la notificación de su derecho de audiencia.

**El derecho a aprobar la revelación de información personal identificable, sin afectar el alcance de lo que la ley federal y estatal autorizan en cuanto a revelaciones sin aprobación.** Las excepciones se indican en la sección 34 CFR 99.31 de los reglamentos de Derechos Familiares en Educación y Acta de Privacidad, en la sección 9528, PL107-110 del Acta “Ningún niño queda atrás” y en la sección 118.125(2)(a) a (m) y sub-sección (2m) de los estatutos de Wisconsin. Una excepción que permite la revelación sin autorización es aquella que autoriza la revelación a empleados escolares con intereses educativos legítimos. Un empleado escolar es aquel empleado del distrito tal como administrador, supervisor, instructor, o miembro de los servicios de apoyo (incluyendo personal médico o de salud o personal de unidades policíacas); las personas pertenecientes al consejo de la escuela; las personas o compañías contratados por el distrito para desarrollar alguna tarea especial (como abogados, auditores, consultores médicos o de terapia); o el padre de un estudiante miembro de un comité oficial, (tal como comités disciplinarios o de quejas), o que esté ayudando a una autoridad escolar a desarrollar su trabajo. Un empleado escolar tiene un interés educacional legítimo si requiere revisar algún archivo educativo para poder desempeñar su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el distrito puede revelar registros educativos a personal de otro distrito escolar en el cual el estudiante desee inscribirse. Así mismo el distrito puede revelar "datos del directorio" sin consentimiento, a menos que el padre notifique al distrito que dicha información no debe divulgarse sin antes recibir la aprobación paternal.

**El derecho de presentar una queja en el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a supuestas fallas del Distrito a cumplir con los requerimientos de FERPA.** El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office (Oficina de cumplimiento de Normas Familiares), U.S. Department of Education, (Departamento de educación de los EE. UU), 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, DC 20202-4605.

