

Distrito Escolar de Salt Lake City

Política Directiva S - 2

Título: **ANUNCIO ANUAL – Información Estudiantil, Derechos de Privacidad y Autorización para Publicar (Revisado en febrero, 2007)**

Índice: S = Políticas Estudiantiles

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City ha aprobado las políticas referentes a la información estudiantil y al manejo de dicha información consistente con las Actas de Derecho y Privacidad Educacional de la Familia (sigla FERPA), 20 USC §1232g, 34 CFR Part 99; Enmienda de Derechos de Protección Estudiantil, (sigla PPRA), Acta Educativa Primaria y Secundaria, 20 USC §7165, 20 USC § 7908, 10 USC §503; Código de Utah 53A-13-301; Código de Utah 53A-13-302

INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

Bajo FERPA y las políticas del Distrito Escolar de Salt Lake City, *los padres y tutores legales de los estudiantes matriculados o estudiantes elegibles* (mayores de 18 años de edad o que se hayan emancipado) tienen los siguientes derechos específicos:

1. El derecho de examinar y revisar los documentos educativos del estudiante dentro de los 45 días de que reciba el distrito una petición de acceso.

Si desea ejercer este derecho, debe presentar al director o a su designado una petición escrita que identifique los documentos que quiere examinar. El director efectuará los preparativos de acceso y le notificará el tiempo y lugar para revisarlos.

2. El derecho de pedir una enmienda a los documentos educativos del estudiante que el padre, tutor o estudiante elegible crea que sea incorrecto o desorientador.

Si desea ejercer este derecho, debe escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del documento que quiere cambiar, y especificando por qué es incorrecto o desorientador. Si el distrito decide no enmendar el documento, el distrito le notificará tal decisión y le informará de su derecho a una vista sobre la petición de enmienda. Información adicional sobre los procesos de vista será provista con notificación sobre derecho de tenerla.

3. El derecho de autorizar por escrito antes de que el distrito pueda publicar información personal identificable contenida en los documentos educativos del estudiante, excepto en el caso de que FERPA autorice dicha revelación sin autorización personal.

No se requiere autorización para la revelación de información dada a los “*un oficial escolar* con intereses legítimos educacionales.” Un oficial escolar es una persona empleada por el distrito como director, supervisor, instructor o personal apoyante (incluyendo personal médico y de orden público); una persona que sirve en el Consejo de Educación; una persona o compañía que el distrito haya contratado para hacer una tarea especial (como un abogado, auditor, especialista médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como uno de disciplina o de queja, o que ayude a otro oficial a cumplir con sus tareas. Un oficial escolar *tiene un interés legítimo educacional* si el oficial necesita revisar un documento educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

No se requiere autorización para revelar documentos educativos, incluyendo documentos disciplinarios a los oficiales de otra escuela en que el estudiante quiere o piensa matricularse.

INFORMACIÓN PERSONAL

El Distrito Escolar de Salt Lake City puede publicar información apropiadamente designada como Información de Guía sin la autorización escrita a menos que los padres, tutores o estudiantes elegibles hayan pedido específicamente por escrito que dicha información no se publique. El Distrito Escolar de Salt Lake City define Información de Guía como:

- Nombre, dirección y número telefónico del estudiante
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- La estatura y peso de cualquier miembro de equipos atléticos
- Fechas de asistencia
- Premios y honores
- Escuela y grado
- Fotografías y otras imágenes

Dicha información que generalmente no se considera peligrosa o una invasión a la privacidad si se publica, puede aparecer en los sitios web del distrito o de las escuelas, en las publicaciones escolares y puede revelarse a organizaciones exteriores. Ejemplos del uso de dicha información incluyen lo siguiente:

- Guías de Estudiantes
- Anuarios
- Listas de equipos y de clases
- Programas de graduación, programas musicales, teatrales y atléticos
- Representaciones en video, actividades escolares y eventos atléticos
- Artículos sobre actividades y eventos atléticos
- Listas y fotografías de estudiantes que reciben premios, honores o becas
- Cobertura de Noticias sobre eventos, programas escolares o actividades

DENEGACIÓN O AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA INFORMACIÓN EN LA GUÍA — CUALQUIER ESTUDIANTE DEL JARDÍN DE INFANTES AL 12° grado

Si desea negar la publicación de información de la guía sobre su hijo, en todas las situaciones descritas anteriormente, necesita presentar una petición escrita al director de la escuela dentro de los 20 días de la matriculación de su hijo.

Escoger esta opción significa que la información de su hijo no se publicará en la guía sin su previa autorización por escrito. También significa que la información perteneciente a su hijo será excluida de los documentos generalmente publicados, por ejemplo los anuarios; programas de graduación, deportes, musicales y teatrales; el cuadro de honor y otras listas de reconocimiento. También significa exclusión de la guía de estudiantes y otros documentos relacionados a las organizaciones y actividades patrocinadas por la escuela.

RECLUTADORES MILITARES Y UNIVERSITARIOS — ESTUDIANTES DE LA SECUNDARIA SUPERIOR

Dos leyes federales requieren que las escuelas y los distritos escolares que reciben ayuda bajo el Acta Educativa Primaria y Secundaria (sigla ESEA) provean tres categorías de información de la guía estudiantil de los estudiantes del 11° y 12° grado a los reclutadores militares, según solicitud. Las escuelas y los distritos tienen que publicar los nombres, números telefónicos y las direcciones de los estudiantes— a menos que un padre, tutor legal o estudiante elegible haya pedido que no la publique en la forma posteriormente descrita.

Los reclutadores de las instituciones educativas pos-secundarias, incluyendo los institutos de estudios profesionales, las universidades y escuelas de estudios especializados, piden información estudiantil muchas veces. La política general del Distrito Escolar de Salt Lake City es revelar los nombres, números telefónicos y direcciones a las instituciones legítimas a menos que un padre, tutor legal o estudiante elegible pida lo contrario según lo siguiente.

1. Negación de la publicación de información solamente a los Reclutadores Militares.: Si quiere negar la publicación del nombre, número telefónico y dirección de su hijo a los reclutadores militares, tiene que llevar a cabo una de las siguientes opciones:
 - Notificar al director de la escuela por escrito a fin de negar la publicación de la información dentro de los 20 días de la matriculación de su hijo, o
 - Llenar la sección apropiada del formulario Ejército y Universidad/Opción a Privacidad de Datos del Distrito Escolar de Salt Lake City y presentarlo al director de la escuela secundaria superior dentro de las 20 días siguientes a la matriculación de su hijo.
2. Negar la Publicación de Información Solo a los Reclutadores Universitarios: Si Ud. desea negar la publicación del nombre, dirección y número telefónico de su hijo a los reclutadores universitarios u otros institutos de la educación alta, debe:
 - Notificar al director por escrito negando la publicación de la información dentro de los 20 días siguientes a la matriculación de su hijo, o
 - Llenar la sección apropiada del formulario Ejército y Universidad Opción a Privacidad de Datos del Distrito Escolar de Salt Lake City y presentarlo al director de la escuela secundaria superior dentro de 20 días siguientes a la matriculación de su hijo.

El publicar o no la información de su hijo no cambiará su estatus hasta que notifique al director de escuela por escrito o llene otro formulario de Opción a Privacidad de Datos. Por favor tenga en cuenta que el Distrito Escolar de Salt lake City

PROTECCIÓN A PRIVACIDAD ESPECÍFICA

La Enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles (sigla PPRA), agregada a FERPA, requiere que el Distrito Escolar de Salt Lake City se ponga en contacto con Ud. para obtener la autorización o permitirle negar la participación en cualquier encuesta estudiantil, análisis o evaluación que revele información sobre las siguientes ocho áreas protegidas:

1. Afiliación política o creencia del estudiante, los padres o tutores legales,
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia,
3. Conducta sexual, orientación, o actitudes,
4. Conducta ilegal, incívica, autoincriminatoria o humillante,
5. Valoraciones críticas de otros con quienes los respondores tienen relaciones familiares,
6. Relaciones reconocidas legalmente como privilegiadas, tales como con abogados, médicos o pastores,
7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante, los padres o tutores legales,
8. Ingreso, sino de lo requerido por la ley a fin de determinar elegibilidad por programas.

Padres, tutores legales y estudiantes elegibles tienen el derecho de revisar, bajo petición y antes de autorizar, cualquier encuesta que trata uno o más de los ocho temas anteriores y las materiales de instrucción usadas relacionadas a dicha encuesta. Para revisar un instrumento de encuesta o dicha material de instrucción, por favor póngase en contacto con el director de escuela de su hijo para fijar el tiempo y lugar de revisión.

Código de Utah (53A-13-301–302) extiende los requisitos de notificación de padres y autorización bajo la ley federal FERPA/PPRA. La ley estatal requiere que los padres o tutores legales sean notificados por lo menos dos semanas antes de llevar a cabo actividades planeadas o tareas pertenecientes a las ocho áreas protegidas, o antes de presentar una encuesta, análisis o evaluación relacionada a uno o más de los temas protegidos. Un padre o tutor debe autorizar por escrito, o el estudiante no puede participar en dichas actividades y charlas.

Quejas sobre fallas alegadas por incumplimiento de con los requisitos de privacidad estudiantil por el distrito deben ser dirigidas al director de la escuela o a la Directora de Servicios Estudiantiles del Distrito Escolar de Salt Lake City. Si no se pueden resolver localmente, las quejas FERPA/PPRA pueden ser presentadas a la siguiente agencia federal:

Family Policy Compliance Office (Oficina de Cumplimiento de Política Familiar)
U.S. Department of Education (Departamento de Educación)
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605
Teléfono: (202) 260-3887

Anote por favor: El Acta de la Protección de Niños en el Internet (sigla CIPA), no relacionado con los requisitos de FERPA/PPRA, manda que distritos escolares desarrollen un plan de seguridad en internet que proteja a los estudiantes de la publicación, uso y diseminación de su información no autorizada en la red. Vea las Políticas de Mesa del Distrito Escolar de Salt Lake City I-23, Publicación de Página Web, y I-18, Uso Aceptable Estudiantil del Internet, para información adicional, incluyendo los formularios de autorización y los procedimientos.

Quejas de fallas alegadas por la escuela o el distrito en cumplir con los requisitos de privacidad CIPA deben ser dirigidos al director escolar, o al Supervisor de Tecnología Instruccional/Supervisor of Instructional Technology.

La Política S-2, Información Estudiantil, Derechos de Privacidad, Publicación de Información se haya abierta a todos por medio de solicitud y está accesible por el sitio web del Distrito Escolar de Salt Lake City. Preguntas sobre esta política y los derechos de los padres, tutores o estudiantes bajo el Acta de Derechos Educativos Familiares y Privacidad, y la Enmienda de Derechos de Protección Estudiantil, o el Acta de la Educación Elemental y Secundaria se pueden dirigir al director escolar o a la Directora de Servicios Estudiantiles, Distrito Escolar de Salt Lake City.