

**Distrito Escolar de la Ciudad de Provo**  
**Norma Serie 3000: Estudiantes**

**3210 P1**

*El propósito de la traducción de este material al idioma Español, es proveer una herramienta de apoyo al público en general que no habla Inglés, pero pueden existir diferencias en la traducción.*

**Cumplimiento con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)**

1. Procedimientos Generales:
  - a) Se deberá incluir una copia del Aviso Anual dentro del proceso de inscripción de los estudiantes.
  - b) El Aviso Anual se publicará en la página web del Distrito Escolar de la Ciudad de Provo, y/o será distribuido de otra manera quedando a disposición de los padres.
  - c) El Aviso de Información del Directorio del Distrito Escolar de la Ciudad de Provo será incluido dentro del proceso de inscripción en la escuela, publicado en la página web del Distrito Escolar de la Ciudad de Provo y/o será distribuido de otra manera quedando a disposición de los padres.
  
2. Negativa a la Liberación de la Información del Estudiante:
  - a) Cuando una escuela reciba una solicitud por escrito ya sea por parte de los padres o del estudiante elegible (mayores de 18 años o quienes ya son independientes) dentro del proceso de inscripción del estudiante del distrito para negar la liberación de información del directorio de su hijo(a), la escuela ingresará dicha solicitud en el sistema de información del estudiante en forma oportuna de tal forma que ningún empleado a quien se le pida que proporcione la información del estudiante, pueda determinar fácilmente si existe una solicitud hecha para negar la divulgación de la información del estudiante.
  - b) Cuando un padre o estudiante elegible escoja la opción de negar la liberación de información del directorio de su hijo(a), estará excluyendo voluntariamente la liberación de toda la información designada, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación necesaria por parte del distrito para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otros individuos y la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar pudiera ser una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, profesor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal de salud, el personal médico y el personal de seguridad), una persona que sirviera en la Junta de Educación, una persona o compañía con quien el distrito tuviera un contrato para realizar un trabajo especial (como un abogado, un oficial de audiencia, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o asistiendo a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tendría interés educativo legítimo si el funcionario necesitara revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.
  - c) Los padres no podrán escoger los elementos o circunstancias bajo las cuales la información pueda o no ser liberada.
  - d) Una vez que el estudiante elegible o padre/tutor haya hecho una solicitud para negar la liberación de la información del estudiante, la solicitud se hará efectiva en los años escolares sucesivos, salvo que se haga una modificación por escrito por parte del estudiante elegible o padre/tutor.

- e) Cada escuela supervisará las solicitudes para negar la liberación de información del directorio de sus estudiantes garantizando su cumplimiento.
- f) A nivel de la escuela secundaria superior, todas las solicitudes de nombres de los estudiantes, direcciones y números de teléfono recibidos por parte de los reclutadores militares o instituciones de educación superior serán referidas a la Oficina de Servicios Estudiantiles del Distrito Escolar de la Ciudad de Provo para su respuesta.
- g) Antes de liberar la información del directorio del estudiante, el Asistente del Superintendente para Servicios Estudiantiles, la administración de la escuela, o la persona designada revisará la base de datos del distrito para verificar que las solicitudes de los estudiantes elegibles o de los padres para negar la liberación de la información del estudiante, hayan sido ingresadas correctamente en el sistema de información estudiantil.
- h) El distrito no liberará la información del directorio del estudiante si el estudiante elegible o el padre/tutor lo solicitaron.

### 3. Solicitudes para Revisar los Registros de los Estudiantes:

- a) Los padres y tutores legales de los estudiantes actualmente inscritos o estudiantes elegibles podrán presentar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada para revisar u obtener copias de registros de su estudiante.
- b) Antes de permitir el acceso a una persona a los registros del estudiante, el personal de la escuela deberá verificar la identidad de la persona que está haciendo la solicitud. El distrito designará cierta información del estudiante como información del directorio. Dicha información podrá ser liberada sin el consentimiento de los padres; sin embargo, la información del estudiante no deberá ser liberada en forma rutinaria a petición del público. Los empleados de la escuela deberán contactar al departamento de Servicios Estudiantiles si tienen preguntas sobre las solicitudes que reciban.
- c) El acceso a los registros de la escuela bajo FERPA se referirá únicamente a los registros educativos oficiales, tales como las calificaciones, asistencia, u otra información que se encuentren en el expediente académico. No se extenderá a los registros del aula mantenidos por el profesor, director de la escuela, consejero u otro personal.
- d) Las escuelas no tendrán la obligación de preparar informes especiales o recrear los registros perdidos o destruidos a fin de satisfacer la solicitud de registro del estudiante.
- e) Las copias de los registros se deberán proporcionar a los padres y estudiantes a un costo razonable. No se podrá negar el acceso a los registros por falta de capacidad de pago.
- f) Las solicitudes de acceso a los registros deberán concederse en forma oportuna y en no más de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de solicitud.
- g) Las escuelas deberán mantener un registro de cada solicitud de acceso y liberación que hagan de un expediente académico.
- h) El registro de acceso deberá incluir los nombres de las partes que han solicitado o recibido información de los registros y el motivo de la solicitud.
- i) Se deberá mantener una copia de la negación de liberación del registro firmada por los padres en el archivo.

### 4. Cuestiones de Custodia y Solicitudes de Padres sin Custodia para Requerir Información y Contacto:

- a) Los padres sin custodia tendrán el derecho a acceder a los registros de sus estudiantes a menos que se presente una orden judicial a la escuela prohibiendo el acceso al padre sin custodia.

- b) Los padres con custodia no podrán prohibir el acceso de los padres sin custodia al expediente de sus hijos a menos que esté prohibido por una orden judicial.
- c) Un padre sin custodia deberá hacer una solicitud por escrito para obtener el registro educativo de sus hijos.
- d) Las escuelas no aceptarán o cumplirán con cualquier petición para la liberación periódica de los registros a los padres sin custodia.
- e) FERPA se aplicará solamente a los registros educativos escritos. No manejará los contactos personales, las visitas o las conferencias.
- f) Por lo general los padres no visitan a los niños en la escuela durante el horario escolar, sin importar si el padre tiene custodia. Si una escuela permitiera a los padres a visitar a sus hijos durante el horario escolar, y hay una orden judicial respecto a la custodia, un padre sin custodia sólo podrá tener acceso al niño con el permiso del padre con custodia o según lo autorizado específicamente en la orden judicial.
- g) El personal de la escuela tendrá prohibido escribir cartas de apoyo para los padres que estén involucrados en cuestiones o procedimientos legales de custodia, ni podrán actuar como mediadores en cuestiones de custodia o desacuerdos de visitas.
- h) En situaciones en que la custodia legal no pueda ser verificada o el personal no pueda determinar quién tiene autoridad legal sobre y el acceso al niño, la escuela hará lo siguiente:
  - Permitirá que sólo la persona que inscribió al estudiante anule su inscripción;
  - Contactará a un oficial de la policía ó de DCFS (División de Servicios para Niños y Familias) y liberará al estudiante a uno de ellos cuando los padres estén en conflicto, y no puedan ponerse de acuerdo sobre a quien se le puede entregar el estudiante.
- i) Si una persona causara perturbación dentro de la propiedad de la escuela, el director de la escuela tendrá la autoridad legal para requerir que los padres perturbadores u otros adultos se abstuvieran de venir a la propiedad escolar sin hacer arreglos a través de él. Los directores de la escuela podrán negar el acceso a la propiedad de la escuela a estas personas por seguridad, por molestar o por problemas de lesiones, Código de Utah 53A-3-503. El director de la escuela le deberá notificar por escrito su decisión acerca de su acceso a esta persona.

5. Solicitudes de Modificación del Registro del Estudiante:

- a) Si un padre o tutor pensara que el registro de su estudiante contiene información que es inexacta, engañosa o está violando el derecho de privacidad del estudiante, podrá solicitar que el expediente sea modificado o corregido.
- b) Los padres o tutores deberán presentar una solicitud por escrito al director de la escuela para revisar el expediente del estudiante. El padre deberá citar la información que piense que es inexacta, engañosa o que esté violando los derechos de privacidad de sus hijos y proporcionará toda la documentación que apoye su dicho.
- c) El director de la escuela revisará el expediente y recabará más información que incluya en la junta con los padres para aclarar sus inquietudes. El director de la escuela tomará una decisión dentro de los veinte (20) días siguientes a la recepción de la solicitud.
- d) Si un padre deseara apelar la decisión del director de la escuela, él o ella podrán enviar una solicitud por escrito para una audiencia ante la Oficina de Enseñanza y Aprendizaje dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la decisión del director de la escuela.
- e) La Oficina de Enseñanza y Aprendizaje referirá la apelación al Asistente del Superintendente quien convocará a una audiencia dentro de los siguientes veinte (20) días

de escuela en los que el padre tendrá la oportunidad de presentar evidencia que apoye su solicitud de modificación del registro.

- f) Los padres podrán ser asistidos o representados por una o más personas, incluyendo su abogado; sin embargo, los padres deberán dar aviso por adelantado si tuvieran la intención de traer a un asesor legal para que el distrito tuviera también la oportunidad de tener una representación legal.
- g) El Asistente del Superintendente tomará una decisión por escrito dentro de los siguientes veinte (20) días de escuela. La decisión incluirá un resumen de la evidencia y las razones de la decisión.
- h) Si la decisión tomada fuera modificar o corregir el registro del estudiante, entonces se hará dicha modificación y el padre o tutor será informado de ésta por escrito.
- i) Si el Asistente del Superintendente determinara que no se modificará el registro, el padre o tutor podrán poner dentro del registro un comentario acerca de la información impugnada y/o una explicación del por qué no está de acuerdo con la decisión del distrito.

6. Solicitudes de Registros por Citación o en Caso de Emergencia:

- a) Antes de liberar la información del estudiante por una citación legal (a menos que la citación diga lo contrario), la escuela deberá notificar a los padres de que el expediente de su hijo ha sido requerido legalmente, para que ellos tengan la oportunidad de buscar asesoría legal.
- b) Los funcionarios escolares podrán revelar la información del estudiante a las partes apropiadas en una situación de emergencia, si es necesario el intercambio de información para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otros.

7. Notificación y Solicitudes para Revisión de Material bajo PPRA (Modificación a la Protección de los Derechos del Alumno):

- a) Los padres o tutores deberán recibir una notificación por lo menos dos semanas antes de que cualquier encuesta, análisis o evaluación pueda realizarse a los estudiantes o se implemente cualquier actividad planeada o trabajo en clase si el contenido se refiriera a una o más de las ocho áreas protegidas bajo PPRA.
- b) Los padres o tutores deberán dar su consentimiento por escrito para que su estudiante participe en cualquiera de las actividades arriba mencionadas.
- c) El personal de la escuela proporcionará la forma de consentimiento apropiada a los padres y supervisará la participación de los estudiantes según el consentimiento escrito de los padres.
- d) Los padres o tutores podrán renunciar al plazo de notificación mínimo de dos semanas.
- e) Los padres o tutores tendrán acceso y la oportunidad de revisar cualquiera y todos los materiales, encuestas, tareas o evaluaciones si el contenido se refiriera a cualquiera de las áreas protegidas bajo PPRA.

8. Solicitudes de los Medios de Comunicación y Seguridad en Internet:

- a) A menos que se negara la liberación de información del estudiante como se describe en el Aviso Anual, el estudiante podrá ser fotografiado o filmado por los medios de comunicación durante la cobertura de eventos o programas de la escuela.