



Registros Educativos Y Políza De Información Del Estudiante

La Junta de Directores de Connecting Waters Charter Schools, una corporación de beneficio público de California sin fines de lucro que opera escuelas charter públicas, adopta esta Política de Información del Estudiante y Registros Educativos para aplicarla a todos los archivos educativos e información del estudiante mantenida por CWCS.

I. Definiciones

1. Récord de Educación

Un registro educativo es cualquier información registrada de cualquier forma, que incluye, entre otros, manuscritos, impresos, medios informáticos, cintas de audio o video, películas, microfilmes y microfichas relacionada directamente con un estudiante mantenido por CWCS o por una parte actuando por CWCS. Dicha información incluye, pero no se limita a:

- a. Fecha y lugar de nacimiento, La dirección del padre y / o tutor, el apellido de soltera de la madre's y dónde se puede contactar a las partes con fines de emergencia.
- b. Calificaciones, resultados de exámenes, cursos tomados, especializaciones académicas y actividades escolares.
- c. Expedientes de educación especial.
- d. Expedientes disciplinarios.
- e. Registros médicos y sanitarios.
- f. Registros de asistencia y registros de escuelas pasadas.

- g. Información personal tal como, pero no limitado a, el nombre del estudiante, el nombre del padre del estudiante u otro miembro de la familia, números de identificación del estudiante, números de seguridad social, fotografías, registro biométrico o cualquier otro tipo de información que ayude a identificar a un estudiante .

Un registro de educación no incluye ninguno de los siguientes:

- a. Registros del personal docente, de supervisión y administrativo y del personal educativo auxiliar que están en posesión exclusiva del fabricante del mismo y que no están accesibles o revelados a ningún otro Persona excepto un sustituto.
- b. En el caso de una persona que trabaja para CWCS pero que no asiste a dicha agencia o institución, los registros realizados y mantenidos en el curso normal de los negocios, se relacionan exclusivamente con la persona en la capacidad de esa persona como empleado; y no están disponibles para su uso para ningún otro propósito.
- c. Los registros de estudiante de 18 años de edad o más, o que asiste a una institución de educación postsecundaria, que son: a) elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúe en su profesional capacidad o asistencia en una capacidad paraprofesional; b) hecho, mantenido o utilizado solo en relación con el tratamiento del estudiante; y c) divulgado solo a los individuos que proporcionan el tratamiento. Para el propósito de esta definición, "tratamiento" no incluye actividades de recuperación educativa o actividades que forman parte del programa de instrucción en CWCS.
- d. Registros que solo contienen información sobre un individuo después de que él o ella ya no sea un estudiante en CWCS.
- e. Calificaciones en documentos calificados por pares antes de que sean recogidos y registrados por un maestro.

2. Información de identificación Personal

La información de identificación personal es información sobre un estudiante que está contenida en sus registros de educación que no se puede divulgar sin cumplir con los requisitos de FERPA. La información de identificación personal incluye, pero no se limita a: el nombre de un estudiante; el nombre del padre de un estudiante u otro miembro de la familia; la dirección del estudiante o de la familia del estudiante; un identificador personal, como el número de Seguro Social del estudiante, el

número del estudiante o el registro biométrico; otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la estudiante; otra información que, solo o en combinación, está vinculada o vinculable a un estudiante específico que permitiría que una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identifique al estudiante con certeza razonable; o información solicitada una persona que el CWCS cree razonablemente que conoce la identidad del estudiante con quien se relaciona el registro de educación.

3. Información del directorio

CWCS puede divulgar la información de identificación personal que haya designado como información de directorio, de conformidad con los términos del aviso anual por CWCS provisto de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 2001 (20 U.S.C. § 1232g) ("FERPA"). CWCS ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección del alumno
- Dirección del padre / tutor
- Listado de teléfonos
- Dirección de correo electrónico del alumno.
- Dirección de correo electrónico del padre / tutor
- Fotografía
- Fecha de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Títulos, honores y premios recibidos.
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió.
- El número de identificación del estudiante, la identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden usarse para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. este propósito.)

4. Padre

Padre significa un padre de un estudiante e incluye un padre natural, un tutor o una persona que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor.

5. Estudiante elegible

Estudiante elegible significa un estudiante que ha cumplido dieciocho (18) años de edad.

6. Funcionario de la escuela

Un funcionario escolar es una persona empleada por CWCS como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud) o una persona que forma parte de la Junta Directiva de CWCS. Un funcionario de la escuela también puede incluir un voluntario o un contratista independiente de CWCS que realice un servicio o función institucional para el cual CWCS usaría a sus propios empleados y quien está bajo el control directo de CWCS con respecto al uso y mantenimiento de la de registros de educación, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. CWCS continuará cumpliendo con una solicitud válida para cancelar la divulgación de la información del directorio de un ex alumno realizada mientras el ex alumno estuvo presente a menos que el alumno cancele la solicitud de exclusión.

7. Interés Educativo Legítimo

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional

II. Divulgación De La Información Del Directorio

Al comienzo de cada año escolar, CWCS deberá proporcionar a los padres y estudiantes elegibles un aviso que contenga la siguiente información: 1) El tipo de información de identificación personal que designa como información de directorio; 2) El derecho de los padres o del estudiante elegible a solicitar que CWCS no divulgue la "información del directorio" sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o el estudiante elegible; y 3) El período de tiempo dentro del cual un padre o estudiante elegible puede CWCS por escrito de las categorías de "información de directorio" que no puede divulgar sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible.

III. Notificación Anual A Padres Y Estudiantes Elegibles

Al comienzo de cada año escolar, además de la notificación requerida para la información del directorio, CWCS proporcionará a estudiantes elegibles que asisten actualmente y padres de estudiantes que asisten actualmente una notificación de sus derechos bajo el FERPA. El aviso informará a los padres y estudiantes elegibles que tienen derecho a:

1. Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante.
2. Buscar la modificación de los registros de educación del estudiante que el padre o el estudiante elegible creen que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante.
3. Consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que se permita la divulgación sin consentimiento previo por escrito de conformidad con FERPA
4. Presentar ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Una queja sobre supuestas fallas por parte de CWCS para cumplir con los requisitos de FERPA y sus reglamentaciones promulgadas.
5. Solicitar que CWCS no divulgue los nombres, direcciones y listas de teléfonos de los estudiantes a los reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

El aviso también debe incluir lo siguiente:

1. El procedimiento para ejercer el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos;
2. El procedimiento para solicitar la modificación de registros.
3. Una declaración de que CWCS envía los registros de educación a otras agencias o instituciones que han solicitado los registros y en la que el estudiante busca o intenta inscribirse.
4. Los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo.

IV. Derechos De Los Padres Y De Los Estudiantes Elegibles Relacionados Con Los Registros De Educación

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho de revisar los registros educativos del estudiante. Para hacerlo, los padres y los estudiantes elegibles deben presentar una solicitud para revisar los registros de educación por escrito al Director Ejecutivo. Dentro de los cinco (5) días hábiles, CWCS deberá cumplir con la solicitud.

1. Copias de los registros de educación

CWCS proporcionará copias de los documentos solicitados dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud por escrito de copias. CWCS puede cobrar tarifas razonables por las copias que proporciona a los padres o estudiantes elegibles. El cargo no incluirá una tarifa para buscar o recuperar los registros educativos.

2. Solicitud de modificación a los registros de educación

Después de la inspección y revisión del registro educativo de un estudiante, un padre o estudiante elegible puede presentar una solicitud por escrito al Director para corregir o eliminar cualquier información en el registro educativo del estudiante que sea cualquiera de los siguientes:

- (1) Inexacto.
- (2) Engañoso.
- (3) En violación de los derechos de privacidad del estudiante.

CWCS responderá dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la solicitud de modificación. La respuesta de CWCS será por escrito y, si se deniega la solicitud de enmienda, CWCS explicará el motivo de la denegación e informará a los padres o al estudiante elegible de su derecho a una audiencia que cuestione el contenido del registro educativo.

Si el Director Ejecutivo sostiene alguna o todas las acusaciones, él o ella debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información. El director ejecutivo o la persona designada por el director ejecutivo deben informar a los padres o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

-

3. Audiencia para desafiar el récord de educación

Si CWCS niega la solicitud de un padre o estudiante elegible para enmendar un registro educativo, dentro de los treinta (30) días de la negación, el padre o estudiante elegible puede solicitar por escrito que se le dé la oportunidad de una audiencia para impugnar el contenido de los registros educativos del estudiante por el motivo de que la información contenida en los registros de educación es: inexacto, engañoso, en violación de los derechos de privacidad del estudiante. El Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta pueden convocar a un panel de audiencia para ayudar a tomar decisiones con respecto a los desafíos de los registros educativos siempre que el padre haya dado su consentimiento por escrito para divulgar la información de los registros del alumno a los miembros del panel convocado. El panel de audiencia estará compuesto por las siguientes personas:

El Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta pueden convocar a un panel de audiencia para ayudar a tomar decisiones con respecto a los desafíos de los registros educativos siempre que el padre haya dado su consentimiento por escrito para divulgar la información de los registros del alumno a los miembros del panel convocado. El panel de audiencia estará compuesto por las siguientes personas:

- 1) El director de una escuela pública que no sea la escuela pública en la cual el registro está archivado;
- 2) Un empleado certificado; y
- 3) Un padre designado por el Director Ejecutivo, dependiendo de quién convoca al panel.

La audiencia para impugnar el registro de educación se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la solicitud de audiencia. El aviso de la fecha, la hora y el lugar de la audiencia será enviado por CWCS al padre o al estudiante elegible a más tardar veinte (20) días antes de la audiencia.

La audiencia será dirigida por el Director Ejecutivo o su designado, a quien no se le exigirá que use reglas formales de evidencia o procedimiento. El padre o el estudiante elegible tendrán una oportunidad justa y completa para presentar evidencia relevante a los problemas relacionados con el desafío al registro educativo. El padre o estudiante elegible también puede, a su propio costo, ser asistido o representado por una o más personas de su elección, incluido un abogado. La decisión del Director Ejecutivo o su designado se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia y es definitiva. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la conclusión de la audiencia, la decisión de CWCS con respecto al desafío se tomará por escrito e incluirá un resumen de la evidencia y los motivos de la decisión.

Si, como resultado de la audiencia, el CWCS decide que la información es inexacta, engañosa, que viola los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal no demostrada, una conclusión o inferencia fuera del área de competencia del observador, o de lo contrario, no se basará en la observación personal de una persona designada con la hora y el lugar de la observación anotada, enmendará el registro en consecuencia e informará a los padres o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

Si, como resultado de la audiencia, CWCS decide que la información en el registro educativo no es inexacta, engañosa, en violación de los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal sin fundamento,, informará al padre o al estudiante elegible del derecho de colocar una declaración en el registro comentando la información disputada en el registrar o indicar por qué no está de acuerdo con la decisión de CWCS, o ambas cosas. Si CWCS coloca una declaración del padre o estudiante elegible en los registros de educación de un estudiante, mantendrá la declaración con la parte impugnada del registro durante el tiempo que se mantenga el registro y divulgará la declaración cada vez que divulgue la parte del registro. registro al que se refiere la declaración.

V. Divulgación De Registros Educativos E Información Del Directorio

CWCS debe tener un consentimiento escrito firmado y fechado por el padre o el estudiante elegible antes de divulgar cualquier información que no esté en el directorio del registro educativo de un estudiante, excepto como se indica a continuación. El permiso por escrito debe especificar los registros que se pueden divulgar, el propósito de la divulgación y la parte o clase de las partes a las que se les puede hacer la divulgación. Cuando la divulgación se realiza de conformidad con un permiso por escrito, el padre o estudiante elegible puede solicitar una copia de los registros divulgados y debere

proporcionarle una copia de los registros revelados a solicitud. El consentimiento escrito firmado y fechado puede incluir un registro y una firma en formato electrónico si identifica y autentica a una persona en particular como la fuente del consentimiento electrónico e indica la aprobación de dicha persona de la información contenida en el consentimiento electrónico.

CWCS solo divulgará información de identificación personal con la condición de que la parte receptora no divulgue la información a ninguna parte sin el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante elegible y que la parte receptora utilice la información para los fines para los cuales se hizo la divulgación. Esta restricción no se aplica a las divulgaciones que caen dentro de las excepciones de divulgación que se enumeran a continuación. CWCS debe mantener los registros apropiados relacionados con estas excepciones de divulgación, como se describe a continuación. A excepción de las divulgaciones de conformidad con una orden judicial o una citación emitida legalmente o información de directorio o para padres o estudiantes elegibles, el CWCS informará a la parte receptora del requisito de que la parte no divulgue la información a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito de el padre o estudiante elegible y que la parte receptora lo use con el propósito para el cual se hizo la divulgación. Tenga en cuenta específicamente que CWCS no divulgará información a terceros con el fin de hacer cumplir la ley de inmigración, excepto según lo exija la ley o una orden judicial.

CWCS divulgará los registros de educación, sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible, a las siguientes partes:

1. Empleados escolares que tengan un interés educativo legítimo según lo definido por 34 C.F.R. Parte 99
2. Otras escuelas en las que un estudiante busca o intenta inscribirse, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. CWCS hará un intento razonable de notificar a los padres o al estudiante elegible de la solicitud de registros en su última dirección conocida, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o el estudiante elegible. Además, CWCS le dará a los padres o al estudiante elegible, previa solicitud, una copia del registro que se reveló y le dará a los padres o al estudiante elegible, a solicitud, una oportunidad de audiencia conforme a la Sección (IV) Cuando un estudiante transfiere escuelas, CWCS enviará por correo el original o una copia del archivo acumulativo de un estudiante al distrito receptor o escuela privada dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud de la escuela pública o escuela privada donde el alumno tiene la intención de inscribirse.
3. Ciertos funcionarios gubernamentales enumerados en 20 U.S.C. § 1232g (b) (1) para llevar a cabo funciones legales.
4. Partes apropiadas en relación con la solicitud o la recepción de ayuda financiera de un estudiante si es necesario para determinar la elegibilidad, el monto de la ayuda, las condiciones para la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda.
5. Organizaciones que realizan ciertos estudios para el CWCS de acuerdo con 20 U.S.C. § 1232g (b) (1) (F).
6. Acreditar a las organizaciones para llevar a cabo sus funciones de acreditación.

7. Los padres de un estudiante dependiente como se define en la sección 152 del Código de Ingresos Internos de 1986.
8. Individuos o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o citación emitida legalmente. Sujeto a las excepciones encontradas en 34 C.F.R. § 99.31 (a) (9) (i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o el estudiante elegible puedan solicitar una orden de protección.
9. Personas que necesiten saber en casos de emergencias de salud y seguridad.
10. Las autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.
11. Una agencia de familia de acogida con jurisdicción sobre un estudiante actualmente matriculado o anterior, un personal del programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o el manejo de casos de un estudiante, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido designado como el alumno). titular de los derechos educativos) que tiene la responsabilidad directa del cuidado del estudiante, incluido un padre de crianza certificado o licenciado, un familiar aprobado o un miembro de la familia extendida no relacionado, o una familia de recursos, puede acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, transcripciones, asistencia, disciplina y comunicación en línea en las plataformas establecidas por CWCS para estudiantes y padres, y cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan de la Sección 504 que pueda haber sido desarrollado o mantenido por CWCS.
12. Una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o un delito sexual no forzado. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por CWCS con respecto a ese presunto delito o delito. CWCS puede divulgar los resultados finales del proceso disciplinario, independientemente de si CWCS concluyó que se cometió una violación.

VI. Registro De Requisitos De Guardado

CWCS mantendrá un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información de identificación personal de los registros de educación de cada estudiante durante el tiempo que se mantengan los registros. Para cada solicitud, el registro debe incluir la siguiente información: las partes que han solicitado o recibido la información y los intereses legítimos que las partes tenían al solicitar u obtener la información.

Para las divulgaciones de información de identificación personal a instituciones que hacen divulgaciones de la información en nombre de CWCS de acuerdo con 34 C.F.R. § 99.33 (b), el registro debe incluir los nombres de las partes adicionales a las que la parte receptora puede divulgar la información en nombre de CWCS y los intereses legítimos que cada una de las partes adicionales tiene para solicitar u obtener la información.

Estos requisitos de mantenimiento de registros no se aplican a las solicitudes o revelaciones a los padres o estudiantes elegibles, funcionarios de CWCS con el propósito legítimo de inspeccionar los archivos, una parte con el consentimiento por escrito del padre o estudiante elegible, una parte que busca información de directorio o una parte buscar o recibir los registros como lo indica una orden judicial o citación.

Los registros relacionados con la divulgación de información de identificación personal del estudiante pueden ser inspeccionados por los padres y los estudiantes elegibles, los funcionarios de CWCS (o sus asistentes) responsables de la custodia de los registros y las partes autorizadas por las regulaciones con el fin de auditar los procedimientos de mantenimiento de registros de CWCS.

Los registros acumulativos de los estudiantes no pueden retirarse de las instalaciones del CWCS, a menos que el individuo que elimine el registro tenga un interés educativo legítimo, y esté autorizado por el Director Ejecutivo, o por la mayoría de un quórum de la Junta Directiva en un momento debidamente establecido. reunión. Los empleados que eliminen los registros acumulativos de los estudiantes u otros registros de los estudiantes de las instalaciones de CWCS sin un interés educativo legítimo y autorización pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Se les permite a los empleados sacar el producto de trabajo del estudiante, u otros registros apropiados de los estudiantes, fuera de las instalaciones sin autorización para fines académicos legítimos (por ejemplo, calificar el producto de trabajo, asignar crédito, revisar materiales para el debate en el aula, etc.)

VII. Quejas

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre supuestas fallas por parte de CWCS para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue. SO.
Washington, D.C. 20202-5920