

ESTUDIANTES

Divulgación/ Acceso a los registros educativos de los estudiantes

I. Derechos de los padres/tutores o estudiantes elegibles para revisar e inspeccionar los registros educativos de su estudiante

Consistente con la Regulación 794-1, “Resolución de conflictos entre padres de familia por asuntos escolares”, se presume que ambos padres tienen el derecho de revisar e inspeccionar el registro educativo de su estudiante, a menos que exista una orden de tribunal que indique lo contrario. Las solicitudes para revisar e inspeccionar un registro educativo de un estudiante deberían presentarse directamente al Director de la escuela o a su representante. Consistente con la ley federal, la División cumplirá con una solicitud de un padre/tutor, o un estudiante elegible (un estudiante de 18 años o más), para revisar e inspeccionar el registro educativo de su estudiante dentro de un tiempo razonable, pero sin exceder 45 días calendario, después de recibir la solicitud. Si el registro educativo del estudiante incluye información sobre más de un estudiante, el padre/tutor, o estudiante elegible, de ese estudiante tendrá el derecho a revisar e inspeccionar únicamente la parte del registro educativo que se relaciona con su estudiante.

El derecho de revisar e inspeccionar un registro educativo del estudiante incluye:

(1) el derecho de obtener una respuesta de la División a las solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones del registro educativo; (2) el derecho a solicitar que la División proporcione copias de los registros educativos a un costo reducido o sin costo, si el no proporcionar las copias prevendría efectivamente que los padres/tutores, o estudiantes elegibles, ejerzan el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos; y (3) el derecho a tener un representante del padre/tutor o estudiante elegible para que inspeccione y revise los registros educativos, si el representante puede proporcionar consentimiento escrito anticipado del padre/tutor o estudiante elegible, antes de la divulgación.

Si hay una reunión próxima en relación con el Programa Individualizado de Educación (IEP, por sus siglas en inglés) de un estudiante, o una audiencia relacionada con la identificación, evaluación, o ubicación educativa de un estudiante, o para proporcionar educación pública adecuada y gratuita, cualquier solicitud de un padre/tutor, o estudiante elegible, para revisar e inspeccionar sus registros de estudiante se autorizarán tan pronto como sea posible antes de la reunión. Tal revisión e inspección debe hacerse antes de la reunión próxima y en la escuela del registro durante las horas regulares de operación de la escuela.

Conforme a la ley federal, cuando un estudiante llega a 18 años de edad, el derecho de revisión e inspección acordado y el consentimiento requerido de un padre/tutor se transfiere del padre/tutor al estudiante. Sin embargo, la ley federal no prohíbe a la División que divulgue al padre/tutor los registros educativos del estudiante elegible sin el consentimiento escrito previo del estudiante elegible, si la divulgación es: a) a un padre/tutor de un estudiante dependiente; o b) en relación con una emergencia de salud o seguridad que involucre al estudiante, o a otros estudiantes o al personal de la escuela.

A. Mantenimiento de registros de acceso a los registros educativos de los estudiantes

A excepción de la divulgación de un registro educativo hecho a los administradores del edificio, consejeros escolares, personal adulto del clero con la responsabilidad del mantenimiento de los registros, o cualquier otro miembro del personal de la División con responsabilidades directas de instrucción para un estudiante específico, la escuela del estudiante mantendrá un registro de acceso, que refleje el nombre, firma, fecha y razón, de todo el personal de la escuela y la División y cualquier otra persona que revise o inspeccione el registro educativo del estudiante recopilado, mantenido y utilizado por la escuela del estudiante. Sin embargo, según la ley federal, una escuela no debe anotar en la bitácora de acceso una divulgación del registro educativo de un estudiante que se haya hecho según una orden de un tribunal en presencia de otra parte, emitida bajo la Ley Patriota de EE. UU., si la orden del tribunal prohíbe específicamente dicho registro.

B. Tarifa por copia transcrita

1. No hay cobro por las primeras tres (3) transcripciones emitidas por la escuela del registro.
2. \$5.00 por copia por las transcripciones adicionales emitidas por la escuela de registro.
3. \$5.00 por copia de cada transcripción emitida por el Centro de Registros de Las Escuelas Públicas del Condado de Prince William.
4. \$5.00 + \$3.00 de tarifa de servicio por copia por cada documento educativo del estudiante cuando se solicita "En línea".

5. Los solicitantes externos para verificación y graduación solicitarán únicamente “En línea”, con una tarifa de solicitud de \$25.00.

C. Tarifa por copia del registro educativo del estudiante

No hay cobro por la revisión e inspección de registros educativos de un estudiante, de parte del padre/tutor, su representante (quien proporciona consentimiento escrito anticipado del padre/tutor o estudiante elegible antes de divulgar), un estudiante elegible, o aquellos cuyos registros escolares puedan ser divulgados conforme se indica la Parte II de esta regulación.

A solicitud, las copias de los registros educativos almacenados en el sitio de la escuela o en el Centro de Registros se proporcionarán a un padre/tutor, un representante con consentimiento escrito anticipado, o a un estudiante elegible. No hay cobro por búsqueda y recuperación del registro educativo de un estudiante, pero podría haber un cobro por reproducir esos registros. La tarifa mínima por copias de un registro educativo de un estudiante será \$5.00, hasta e incluyendo la sexta página (un lado) y \$.20 por lado por cualquier página adicional. Sin embargo, conforme a los Reglamentos que rigen los programas de educación especial para menores con discapacidades en Virginia, de la Junta de Educación de Virginia, no hay cobro por copiar un Programa Individualizado de Educación (IEP) que esté actualmente en vigencia.

Consistente con la ley federal, en caso de que la imposición de una tarifa por copiado efectivamente evite que un padre/tutor, o estudiante elegible, pueda ejercer su derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante, la tarifa será exonerada o rebajada, dependiendo del tamaño de la solicitud de copiado.

D. Método de pago por las copias hechas en la escuela

Pago en efectivo o con giro bancario para una transcripción de un estudiante o sus registros educativos proporcionados por la escuela de registro; pagadero directamente a la escuela, antes de recibir las copias solicitadas. Los giros bancarios deben emitirse por la cantidad exacta y deben ser pagaderos a nombre de la escuela.

E. Método de pago por las copias hechas en el Centro de Registros

Pago en efectivo o con giro bancario para una transcripción de un estudiante o sus registros educativos proporcionados por el Centro de Registros; pagadero directamente al Centro de Registros, antes de recibir las copias solicitadas. Los giros bancarios deben emitirse por la cantidad exacta y deben ser pagaderos a nombre del Centro de Registros.

F. Método de pago por las solicitudes en línea

Pago con tarjeta de débito o crédito por cualquier solicitud “en línea”.

II. Acceso a registros educativos de los estudiantes por el personal de la División

Además del padre/tutor, representante con consentimiento escrito anticipado, o un estudiante elegible, el registro educativo de un estudiante estará accesible, sin consentimiento, al personal de la División en la escuela o en un departamento de la División que tenga un interés educativo legítimo en la información que identifica personalmente y que está contenida en el registro educativo de un estudiante.

III. Acceso a los registros educativos de los estudiantes por terceras personas

Generalmente, la divulgación del registro educativo de un estudiante a un tercero requiere un consentimiento escrito anticipado de parte del padre o tutor o del estudiante elegible. El consentimiento escrito debe especificar los registros a ser divulgados, el propósito de la divulgación y las personas a quienes puede hacerse la divulgación. Sin embargo, bajo ciertas circunstancias y conforme a las leyes estatales y federales que aplican, los documentos contenidos en el registro educativo de un estudiante puede ser divulgado sin consentimiento escrito anticipado a un tercero por orden judicial o por citación emitida legalmente, a otras agencias, tales como los Servicios de Protección de la Niñez y a las entidades gubernamentales federales y estatales.

La información dentro del registro educativo de un estudiante puede ser divulgada a un Oficial de Recursos Escolares en situaciones que involucren (1) la investigación de un asunto de disciplina estudiantil; (2) la capacidad del Sistema de Justicia Juvenil para notificar efectivamente a un estudiante antes de la adjudicación; (3) en relación con una emergencia identificable para proteger la salud y seguridad del estudiante u otras personas; o (4) como respuesta a una orden judicial o una citación emitida legalmente, pero únicamente después de que los padres y el estudiante hayan sido notificados antes de la divulgación, a excepción de las divulgaciones hechas conforme a una orden de tribunal en presencia de otra parte, emitida bajo la Ley Patriota de EE.UU.

A. Órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente

Las citaciones recibidas por la División para registros educativos de estudiantes serán procesadas conforme a la Parte III de la Regulación 913-1, “Servicio de proceso legal, emplazamientos y citaciones al personal de la División Escolar o para solicitar registros de la División Escolar”, consistentes con la ley estatal y federal. Cuando se recibe una citación por el registro educativo de un estudiante y antes de que la División determine si producirá los documentos respectivos, debe hacerse todo esfuerzo para notificar al padre/tutor del estudiante, o estudiante elegible, sobre la citación y los contenidos de los documentos de respuesta para proporcionar al padre/tutor, o estudiante elegible, una oportunidad razonable de buscar acción protectora del tribunal y prevenir la divulgación de los documentos. Si, después de la notificación, el padre/tutor, o estudiante elegible, elige no buscar acción protectora, o si el tribunal no otorga acción protectora, la División producirá los documentos para cumplir con la citación.

Sin embargo, según la ley federal, una escuela no debe notificar al padre/tutor, o estudiante elegible, sobre la divulgación del registro educativo de un estudiante que se haya hecho según una orden de un tribunal en presencia de otra parte, emitida bajo la Ley Patriota de EE. UU., si la orden del tribunal prohíbe específicamente dar dicho aviso.

B. Entidades gubernamentales externas

Las leyes estatales y federales sobre privacidad del estudiante proporcionan ciertas excepciones en las que no se requiere un consentimiento escrito anticipado del padre/tutor o estudiante elegible antes de que la División pueda divulgar registros educativos del estudiante a ciertos oficiales gubernamentales estatales o federales o a entidades bajo ciertas circunstancias. Sin embargo, antes de la divulgación, la División notificará al padre/tutor o estudiante elegible de la solicitud de divulgación de registros educativos de estudiantes identificables.

C. Solicitudes conforme a la Ley de Libertad de Información de Virginia (FOIA)

Los registros educativos del estudiante podrían no ser solicitados bajo la FOIA, y serán procesados conforme a la Parte II de la Regulación 912-1, “Acceso público a información y documentos,” consistente con la ley estatal.

IV. Acceso a los registros educativos de los estudiantes que conserva el Centro de Registros

A. Acceso a registros educativos de los estudiantes

Después de que un estudiante se gradúa o se retira de la División, el registro educativo de ese estudiante se transmite al Centro de Registros para su almacenamiento y retención, consiste con los programas estatales de retención. Cuando el registro educativo del estudiante ha sido transmitido al Centro de Registros, el Centro de Registros será responsable por mantener un registro de acceso, reflejando el nombre, firma, fecha y razón de cualquier persona que revise o inspeccione un registro educativo. Sin embargo, según la ley federal, una escuela no debe anotar en la bitácora de acceso una divulgación del registro educativo de un estudiante que se haya hecho según una orden de un tribunal en presencia de otra parte, emitida bajo la Ley Patriota de EE. UU., si la orden del tribunal prohíbe específicamente dicho registro.

Además de la inspección directa de un registro educativo de un estudiante específico, la divulgación de la información del directorio puede derivarse de otros tipos de registros mantenidos en el Centro de Registros, que pueden ser divulgados sin consentimiento escrito previo. Sin embargo, para los registros educativos de un estudiante y otros registros que contengan información que no sea del directorio sobre más de un estudiante, el padre/tutor o estudiante elegible tendrán el derecho de inspeccionar y revisar únicamente la información relacionada con su estudiante o ser informados sobre tal información específica. Los artículos designados como información del directorio se indican en la Regulación 790-3, "Divulgación de la información del Directorio" y se publican anualmente en el "Código de comportamiento".

B. Transmisión de registro educativo afuera del Centro de Registros

Si un estudiante regresa a una escuela de la División, el Centro de Registros reinstalará el registro educativo de ese estudiante a estado activo y, a solicitud, transmitirá el registro a la escuela a donde el estudiante está regresando. El Centro de Registros también enviará la parte aplicable del registro educativo del estudiante a la Oficina de Servicios Estudiantiles como notificación del regreso del estudiante a la División.

Para un estudiante que se transfiere a otra división escolar o se inscribe en una universidad, el Centro de Registros proporcionará copias del registro educativo del estudiante a la escuela solicitante. Consistente con la ley federal y estatal, el Centro de Registros no necesita consentimiento escrito anticipado del padre/tutor o estudiante elegible antes de la transferencia de registros, ni necesita notificar al padre/tutor o estudiante elegible de la transferencia de registros.

Si un padre/tutor o estudiante elegible necesita que el registro educativo del estudiante se transmita a una entidad diferente a una división escolar de transferencia o a la universidad a la que ingresa, debe completarse una autorización de divulgación de tales registros de parte del Centro de Registros, antes de la divulgación utilizando uno de los siguientes métodos:

1. La Solicitud de referencia del registro utilizada por las escuelas y otros solicitantes autorizados dentro de la División Escolar (Formulario No. 7530-0264);
2. Un formulario de divulgación firmado por un estudiante elegible o padre/tutor (Vea el Anexo I, Autorización para Divulgación de Registro Educativo); o
3. Una solicitud escrita firmada por un estudiante elegible o padre/tutor que indique las partes específicas del registro educativo del estudiante que deben enviarse, el propósito de esa divulgación y el nombre y dirección de la persona que debe recibir el registro educativo. Además, una solicitud escrita debe también contener la siguiente información:
 - a. El nombre en letra de molde y la firma de la persona que solicita;
 - b. El nombre completo utilizado por el estudiante cuando se inscribió por última vez en la División;
 - c. La fecha de nacimiento del estudiante;
 - d. El nombre de la escuela a la que el estudiante asistió por último; y
 - e. El año en que el estudiante se graduó o la fecha en que el estudiante se retiró de la División.

Esta solicitud escrita debe enviarse a: Centro de Registros, Escuelas Públicas del Condado de Prince William, P.O. Box 389, Manassas, Virginia 20108.

El Centro de Registros también conservará cualquier formulario de divulgación (Anexo I) o solicitud escrita firmada por el padre/tutor o estudiante elegible que permitan al Centro de Registros transmitir un registro educativo a entidades fuera de la División.

Los Directores (o sus representantes), el Especialista de Administración de Registros (o su representante), el Superintendente Asociado del Nivel adecuado (o su representante) y el Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes (o su representante) son responsables de implementar y supervisar esta regulación.

El Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes (o su designado) es responsable de implementar y supervisar esta regulación.

El Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes (o su designado) es responsable de revisar esta regulación en el 2015.

AUTORIZACIÓN PARA DIVULGACIÓN DEL REGISTRO EDUCATIVO

A: Centro de Registros
Escuelas Públicas del Condado de Prince William
P.O. Box 389
Manassas, Virginia 20108

Por este medio otorgo permiso para la divulgación de registros contenidos en el registro educativo de _____.
Nombre del estudiante

Fecha de nacimiento del estudiante _____ Nombre de la escuela a la que el estudiante iba por último _____
¿Se graduó el estudiante o se retiró de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William?

Si es así, la fecha en la que el estudiante se graduó o se retiró _____
Número de Seguridad Social del estudiante _____ Los registros del estudiante que serán divulgados pueden incluir las categorías de información marcadas:

- _____ Registros educativos
- _____ Registros de salud
- _____ Calificaciones de pruebas
- _____ Estadísticas vitales (edad, fecha de nacimiento, padres, etc.)
- _____ Otra _____

información sobre lo siguiente que no puede ser divulgada: _____

Los registros identificados anteriormente pueden ser divulgados a:

- _____ Otras escuelas y universidades
- _____ Posibles empleadores
- _____ Otros (especificar) _____

Firma del estudiante (si tiene 18 años de edad o más) Fecha

Firma del padre de familia o tutor Fecha

Dirección