

Wittenberg-Birnamwood School District
CONFIDENTIALITY OF PERSONALLY IDENTIFIABLE INFORMATION
OBTAINED THROUGH CHILD FIND ACTIVITIES

Wittenberg-Birnamwood School District se requiere ubicar, identificar y evaluar a todos los niños con discapacidades, incluidos los niños con discapacidades que asisten a escuelas privadas en el distrito escolar y los niños sin hogar. El proceso de localizar, identificar y evaluar a los niños con discapacidades se conoce como Child Find. Esta agencia lleva a cabo las siguientes actividades de Child Find cada año, exámenes de detección de tres años, exámenes de detección en el invierno, referencias / preocupaciones de los padres al distrito y orientación de kindergarten. Este aviso informa a los padres de los registros que el distrito escolar desarrollará y mantendrá como parte de sus actividades de Child Find. Este aviso también informa a los padres de sus derechos con respecto a los registros desarrollados.

El distrito escolar recolecta información de identificación personal sobre cualquier niño que participe en actividades de Child Find. Los padres, los maestros y otros profesionales proporcionan información a la escuela relacionada con el rendimiento académico, el comportamiento y la salud del niño. Esta información se utiliza para determinar si el niño necesita servicios de educación especial. La información de identificación personal directamente relacionada con un niño y mantenida por la escuela es un registro del estudiante. Registro del estudiante incluye registros mantenidos de cualquier manera, incluidos, entre otros, medios de almacenamiento informáticos, video y audio, películas, microfilmes y microfichas. Los registros mantenidos para uso personal de un maestro y que no están disponibles para otros y los registros disponibles solo para personas involucradas en el tratamiento psicológico de un niño no son registros de alumnos.

El distrito escolar mantiene varias clases de registros de alumnos.

- "Los registros de progreso" incluyen calificaciones, cursos que el niño ha tomado, el registro de asistencia del niño, los registros de vacunación, los registros de detección de plomo requeridos y los registros de actividades extracurriculares escolares. Los registros de progreso deben mantenerse durante al menos cinco años después de que el niño deje de ser inscrito.

- Los "registros de comportamiento" incluyen registros tales como pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, registros de conversaciones, declaraciones escritas relacionadas específicamente con el comportamiento del alumno, pruebas relacionadas específicamente con el logro o la medición de la capacidad, registros de salud física que no sean inmunización y registros de detección de plomo, aplicación de la ley registros de oficiales y otros registros de alumnos que no son "registros de progreso". Los registros de los funcionarios de la ley se mantienen por separado de otros registros de alumnos.

- Los registros de comportamiento pueden mantenerse por no más de un año después de que el niño se gradúe o de lo contrario deja de estar inscrito, a menos que el padre especifique por

escrito que los registros pueden mantenerse por un período de tiempo más largo. El distrito escolar informa a los padres cuando ya no se necesitan los registros de los alumnos para proporcionar educación especial. A pedido de los padres del niño, el distrito escolar destruye la información que ya no es necesaria.

- Los "datos del directorio" incluyen el nombre, la dirección, la lista telefónica, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, el campo principal de estudio, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la estatura de los miembros de los equipos deportivos, las fechas de asistencia, fotografías, títulos y premios recibidos, y el nombre de la escuela a la que asistió el estudiante más recientemente.

- Los "registros de salud física del alumno" incluyen información básica de salud sobre un alumno, incluidos los registros de vacunación del alumno, una tarjeta médica de emergencia, un registro de primeros auxilios y medicamentos administrados al alumno, una tarjeta de permiso deportivo, un registro sobre la capacidad del alumno para participar en un programa educativo, cualquier registro de detección de plomo requerido, los resultados de cualquier prueba de detección de rutina, como audición, visión o escoliosis, y cualquier seguimiento de la prueba, y cualquier otra información básica de salud, según lo determine el superintendente estatal. Cualquier registro del alumno relacionado con la salud física de un alumno que no sea un registro de salud física del alumno se trata como un registro de atención médica del paciente según las secciones 146.81 a 146.84, Estatutos de Wisconsin. Cualquier registro de alumno relacionado con la prueba del VIH se trata según lo dispuesto en la sección 252.15, Estatutos de Wisconsin.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y la sección 118.125, Estatutos de Wisconsin, otorgan a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") los siguientes derechos con respecto a la educación archivos:

- **El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud.** Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. El distrito escolar cumplirá con la solicitud sin demoras innecesarias y antes de cualquier reunión sobre un programa educativo individualizado, o cualquier audiencia de debido proceso, y en ningún caso más de 45 días después de que se haya realizado la solicitud. Si algún registro incluye información sobre más de un niño, los padres de esos niños tienen el derecho de inspeccionar y revisar solo la información sobre su hijo o de ser informados de esa información específica. Previa solicitud, el distrito escolar le dará a un padre o estudiante elegible una copia de los registros de progreso y una copia de los registros de comportamiento. Previa solicitud, el distrito escolar le dará al padre o estudiante elegible una lista de los tipos y ubicaciones de los registros educativos recopilados, mantenidos o utilizados

por el distrito para la educación especial. El distrito escolar responderá a las solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los registros. Un representante de los padres puede inspeccionar y revisar los registros.

- El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que es inexacto o engañoso. Los padres o los estudiantes elegibles pueden solicitar al [Nombre del] Distrito Escolar que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el distrito decide no enmendar el registro, notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la decisión y el derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que las leyes federales y estatales autorice la divulgación sin consentimiento. Las excepciones se establecen en 34 CFR 99.31, Reglamento de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia; Segundo. 9528, PL107-110, Ley No Child Left Behind de 2001; y la sección 118.125 (2) (a) a (m) y sub. (2m), Estatutos de Wisconsin. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o compañía con quien el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o intenta inscribirse. Además, el distrito divulga "datos de directorio" sin consentimiento, a menos que el padre notifique al distrito que no se puede divulgar sin el consentimiento previo de los padres.

• El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Sobre presuntas fallas del Distrito 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 EE. UU., 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, DC 20202-4605.