



CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL IDENTIFICABLE OBTENIDA A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE NIÑOS

El Distrito Escolar de la Comunidad de Pulaski debe 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. El Distrito Escolar de la Comunidad de Pulaski lleva a cabo actividades de Child Find cada año. Child Find incluye avisos en Pulaski News sobre oportunidades de detección durante todo el año, revisiones mensuales con cita previa, completar los cuestionarios de edades y etapas de los padres y divulgación de recursos para los padres que tienen inquietudes individuales. Se revisan los hitos del desarrollo que incluyen habilidades de preparación, habilidades pre-académicas, habla y lenguaje, habilidades motoras pequeñas y gruesas, visión y audición. 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 cualquier registro desarrollado.

El distrito escolar recopila información de identificación personal sobre cualquier niño que participa en las actividades de Child Find. Los padres, maestros y otros profesionales brindan información a la escuela relacionada con el desempeño 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 alumno. Los registros de los alumnos incluyen registros mantenidos de cualquier manera, incluidos, entre otros, medios de almacenamiento de computadora, videos y cintas de audio, películas, microfilmes y microfichas. Los registros mantenidos para uso personal por un maestro y no disponibles para otros y los registros disponibles solo para personas involucradas en el tratamiento psicológico de un niño **no son** registros del alumno.

El distrito escolar mantiene varias clases de registros de alumnos.

- Los "registros de progreso" incluyen calificaciones, cursos que el niño ha tomado, registro de asistencia del niño, registros de vacunación, registros de detección de plomo requeridos y registros de actividades extracurriculares de la escuela. Los registros de progreso deben mantenerse durante al menos cinco años después de que el niño deje de estar 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 rendimiento o la medición de la capacidad, registros de salud física distintos a los registros de detección de plomo y vacunas, registros de los oficiales de la ley y otros registros de alumnos que no son "registros de progreso". Los registros de los oficiales de la ley se mantienen separados de otros registros de los alumnos. Los registros de comportamiento se pueden mantener por no más de un año después de que el niño se gradúe o deje de estar inscrito, a menos que el padre especifique por escrito que los registros se pueden mantener por un período de tiempo más largo. El distrito escolar informa a los padres cuando los registros de los alumnos ya no son necesarios para brindar 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 del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, 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 de salud básica 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 de los Estatutos de Wisconsin. Cualquier expediente del alumno relacionado con la prueba del VIH se trata según lo dispuesto en la sección 252.15 de los Estatutos de Wisconsin.

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

- **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 enviar 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 necesarios 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 de educación 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 niño o de ser informados de esa información específica. Si lo solicita, 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. Si lo solicita, el distrito escolar le dará al padre o al 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 enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que es inexacto o engañoso.** Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar de la Comunidad de Pulaski que enmiende un registro que creen que es 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, el distrito notificará al padre 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 del derecho a una audiencia.
- **El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley federal y estatal autorice la**



divulgación sin consentimiento. Las excepciones se establecen en 34 CFR 99.31, Regulaciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia; Segundo. 9528, PL107-110, Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás 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 son las divulgaciones 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 médico o de salud y el personal de la unidad policial); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o empresa 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 sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, el distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Además, el distrito divulga "datos de directorio" sin consentimiento, a menos que los padres notifiquen al distrito que no pueden ser divulgados sin el consentimiento previo de los padres.

- **El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas del Distrito en el cumplimiento de 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, SW, Washington, DC 20202-4605.