



OGDEN PREPARATORY ACADEMY

Procedimiento Oficial

9. Información del Sistema

9.01.PRC.2 Procedimientos Administrativos de FERPA

Fecha de Vigencia/Revisado: 9/22/22

Página 1 de 6

Estos procedimientos se establecen de acuerdo con La Política de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia por la Junta Directiva.

Actividades prohibidas sin consentimiento previo por escrito

Requisito de consentimiento previo por escrito

Cualquier empleado o agente de la Escuela que planea administrar a un estudiante en cualquier grado cualquier examen, prueba o tratamiento psicológico o psiquiátrico, o cualquier encuesta, análisis o evaluación que tenga el propósito, de hacer que el estudiante revele información, ya sea que la información sea de identificación personal o no, en relación con el estudiante o cualquier miembro de la familia:

- a) afiliaciones políticas o, salvo lo dispuesto en el Código de Utah § 53A-13-101.1 o las reglas de la Junta de Educación del Estado de Utah, filosofías políticas;
- b) problemas mentales o psicológicos;
- c) conducta, orientación o actitudes sexuales;
- d) comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminar o degradante;
- e) evaluaciones críticas de personas con las que el estudiante o miembro de la familia tiene relaciones familiares cercanas;
- f) afiliaciones o creencias religiosas;
- g) relaciones privilegiadas y análogas legalmente reconocidas, tales como las de abogados, personal médico o ministros; o
- h) ingresos, excepto lo exigido por la ley;

deberá obtener el consentimiento previo por escrito del padre o tutor del estudiante al menos dos (2) semanas antes de que se administre la prueba/tratamiento/encuesta/análisis/evaluación o se busque la información mencionada anteriormente, a menos que el empleado o agente deba buscar este tipo de información privada debido a una emergencia, o a menos que un estudiante revele espontáneamente la información.

Las prohibiciones también se aplican dentro del plan de estudios y otras actividades escolares.

Aviso de los padres y lista de verificación de consentimiento

Para que sea válido, el aviso y consentimiento por escrito de los padres deberá incluir lo siguiente:

- a) firma de los padres; y
- b) notificación por escrito de que el padre puede obtener información por escrito sobre:
 - a. por qué se administrará la prueba, el tratamiento, la encuesta, el análisis o la evaluación;
 - b. la fecha de administración debe ser de al menos dos (2) semanas a partir de la fecha del aviso a los padres;
 - c. donde se administrará la prueba, tratamiento, encuesta, análisis o evaluación;
 - d. quién administrará la prueba, tratamiento, encuesta, análisis o evaluación y quién tendrá acceso a la información recolectada;
 - e. qué información se busca y cómo se recopilará (es decir, se debe notificar a los padres sobre su derecho a examinar las preguntas y los materiales del examen, las propuestas y metodologías de investigación, etc.);
 - f. dirección y número de teléfono de un empleado de la escuela a quien los padres pueden dirigir consultas o inquietudes (director, maestro, administrador, etc.).

Un consentimiento general utilizado para aprobar la admisión a la escuela o la participación en educación especial, educación de recuperación o una actividad escolar no constituye un consentimiento por escrito para estos fines.

Duración de la autorización de los padres

A menos que los padres o tutores de un estudiante acuerden lo contrario y la persona que solicita el consentimiento por escrito, la autorización es válida sólo para la actividad para la que se otorgó; o hasta que el padre retire el consentimiento, durante el curso de la actividad, presentando un retiro de autorización por escrito al director de la escuela.

Renuncia al Período de Aviso de los Padres

Un padre puede renunciar al período de aviso de 2 semanas firmando y devolviendo una renuncia por escrito a la escuela.

Bienestar de un estudiante

Si un empleado o agente de la escuela cree que existe una situación que presenta una amenaza grave para el bienestar de un estudiante, ese empleado o agente deberá notificar al padre o tutor del estudiante sin demora. Sin embargo, si el asunto ha sido informado a la División de Servicios para Niños y Familias (DCFS), es responsabilidad de DCFS notificar al padre o tutor del estudiante.

Riesgo de suicidio

Si un empleado o agente de la escuela cree que un estudiante está en riesgo de intentar suicidarse, autolesionarse físicamente o dañar a otros, el empleado o agente de la escuela puede intervenir y hacerle preguntas al estudiante con respecto a los pensamientos suicidas del estudiante, comportamiento de autolesión física, o pensamientos de dañar a otros con el propósito de: (i) referir al estudiante a los servicios de prevención apropiados; y (ii) informar al padre o tutor legal del estudiante.

Procedimientos de recopilación y almacenamiento de datos

La Escuela se asegurará de que la inscripción escolar, los datos de verificación, los datos de desempeño de los estudiantes y la información de identificación personal de los estudiantes se recopilen, mantengan y transmitan de manera segura y de acuerdo con los procedimientos de recopilación y almacenamiento de datos.

Acceso a la información

El acceso a la información confidencial de los estudiantes se limitará a las personas con un interés educativo legítimo en los datos. El Director determinará qué individuos tienen un interés educativo legítimo en tener acceso a datos particulares. En general, esto incluirá al director, otro personal administrativo como un asistente administrativo o un consejero, miembros del personal de la oficina de la escuela, miembros del personal de educación especial de la escuela (de acuerdo con las normas de educación especial con respecto a los registros escolares), maestros (para los alumnos de sus clases), y terceros con los que la escuela ha contratado para realizar tareas especiales para la escuela. La Escuela se asegurará de que todas las personas que tengan acceso a la información de los estudiantes entiendan cómo, dónde y cuándo pueden acceder a estos datos y se comprometerán a cumplir con sus obligaciones de proteger la confidencialidad de la información.

Protección Física

Cualquier documento físico que contenga información confidencial del estudiante se almacenará en un lugar seguro y bajo llave. El acceso a la ubicación de almacenamiento será determinado por el Director.

Protección Tecnológica

La escuela se asegurará de que existan las protecciones tecnológicas adecuadas, como se describe a continuación, cada vez que la escuela recopile, transmita o almacene información confidencial electrónicamente.

La escuela actualmente usa Aspire como su Sistema de Información Estudiantil. Esta es la ubicación principal en la que la escuela almacenará los datos electrónicos. Este programa proporciona un lugar seguro para el mantenimiento y la transmisión de información confidencial de los estudiantes. En caso de que la escuela decida utilizar un sistema de información del estudiante que no sea Aspire, la escuela se asegurará de que el sistema esté aprobado por la USOE y sea adecuadamente seguro.

La escuela utiliza un sistema de registro en línea para el registro e inscripción de todos los estudiantes nuevos que ingresan a la escuela y para los estudiantes actuales para reinscripción. Este sistema se utiliza para realizar sorteos cuando las solicitudes superan las vacantes disponibles. La Escuela utiliza el sistema para recopilar información de los estudiantes para ingresar al Sistema de Información Estudiantil de la Escuela. Este sistema ha sido diseñado con características de seguridad que cumplen con los estándares actuales. La Escuela se asegurará de que el sistema se actualice con el tiempo para mantener la seguridad adecuada.

Toda la información confidencial del estudiante que se almacena electrónicamente estará en un lugar protegido con contraseña. Dichos datos no se almacenarán en unidades de dispositivos locales ni en medios de almacenamiento de datos extraíbles.

La escuela se asegurará de que su red, incluidos los servidores y los componentes de acceso inalámbrico, emplee las medidas de seguridad estándar de la industria.

El personal de la escuela no compartirá la información de inicio de sesión de ningún sistema en el que se almacene información confidencial de los estudiantes, a menos que lo autorice el director.

La información confidencial del estudiante solo se transmitirá a través de medios seguros como Movelt y no se transmitirá por correo electrónico en un formato no cifrado.

Responsabilidades del personal

El personal de la escuela es responsable de ingresar los datos de los estudiantes en el Sistema de información de estudiantes de la escuela. Esto incluye información obtenida a través del sistema de registro en línea de la escuela y otros datos recopilados a lo largo del año escolar. El personal

de la escuela también administra el mantenimiento y la presentación de informes de registros y datos requeridos por entidades gubernamentales.

El Director se asegurará de que el personal de la Escuela obtenga capacitación profesional periódicamente para garantizar que desempeñen sus responsabilidades correctamente y que cumplan con todos los requisitos asociados con la protección y el mantenimiento de la confidencialidad de los registros y datos de los estudiantes. Esta capacitación puede incluir temas como acceso y uso apropiado e inapropiado de datos; quién puede acceder a los datos y con qué fines; hacer preguntas cuando se deben tomar decisiones de acceso; manejar problemas cuando surgen malentendidos; procedimientos y expectativas de recopilación de datos; proteger los datos durante la recopilación, el uso y el almacenamiento; aspectos clave de la seguridad de los datos.

Acceso de terceros a información confidencial

Los proveedores de servicios educativos de la escuela, Académica West, tendrán acceso a los datos de identificación personal de los estudiantes y a los datos de verificación de inscripción escolar recopilados y mantenidos por la escuela en relación con los fines educativos legítimos de la escuela.

Filtración de datos

La escuela notificará a los padres o tutores de un estudiante si hay una divulgación de los datos de identificación personal del estudiante debido a una violación de la seguridad.

Historial del Documento

Aprobado: 9/22/22 Creación Inicial

Revisado: