

Manejo de Archivos Escolares

1. Archivo Escolar Estudiantil

Los archivos escolares de un alumno son aquellos que se encuentran vinculados directamente con un alumno y se encuentran bajo el cuidado del distrito escolar o su representante; sin embargo, estos no incluyen los siguientes:

- a. antecedentes sobre el personal pedagógico, de supervisión, administrativo ni tampoco de los miembros del personal secundario que han mantenido dichos documentos bajo su cuidado, sólo los han utilizado como punto de referencia y no los han divulgado/compartido, con la excepción de una persona que ha tomado su lugar;
- b. los antecedentes legales se encuentran protegidos bajo las cláusulas de la Ley Administrativa de Oregón (OAR) 581-021-0225;
- c. los archivos de una persona que trabaja para el distrito son elaborados y conservados durante el período de empleo, tienen que ver exclusivamente con la capacidad de empleo que este individuo desempeña y no se pueden usar para otros trámites. (Los archivos escolares de un individuo que asiste al distrito y trabaja para el mismo, no están protegidos bajo esta sección debido a su estatus);
- d. los archivos de un alumno de 18 años de edad o mayor que asiste a una institución de educación postsecundaria y que:
 - (1) se han elaborado y conservado por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional or paraprofesional certificado que desempeña sus labores dentro de su capacidad profesional o trabajo la supervisión profesional de otra persona capacitada;
 - (2) se han elaborado, conservado o utilizado sólo en conexión a un tratamiento del alumno y
 - (3) se hayan compartido solo con las personas que le facilitan el tratamiento. Con propósitos de aclaración, “tratamiento” no incluye actividades educativas compensatorias o actividades que forman parte de un programa educativo del distrito;
- e. los archivos que sólo contienen información pertinente a actividades en las cuales el individuo participó después de que ya no formaba parte del distrito;
- f. archivos de salud o cuidado personal, los cuáles se elaboran y conservan por separado por parte de un profesional médico que no trabaja para el distrito y que no tienen ningún uso/propósito educativo o de planificación escolar.

El distrito escolar deberá mantener una copia permanente de los archivos de cada alumno, los cuáles deben incluir lo siguiente:

- a. nombre y domicilio de la agencia o institución educativa,
- b. nombre legal del alumno,
- c. fecha y lugar de nacimiento del alumno,
- d. nombre de los padres/tutores del menor,

- e. fecha en la que comenzó sus estudios,
- f. nombre de la última escuela a la que ha asistido,
- g. materias que ha cursado y las calificaciones correspondientes,
- h. datos que muestren el progreso que ha logrado el alumno para el cumplimiento de las normas establecidas por el estado, incluyendo los resultados de la Prueba Estatal de Oregón,
- i. créditos recibidos,
- j. asistencia,
- k. fecha de salida y
- l. información adicional que el distrito considere pertinente.

Mientras que el distrito podría solicitar el número de seguro social del alumno, éste sólo lo incluirá en los archivos permanentes si el alumno, mayor de edad, o sus padres cumplen con los requisitos de la solicitud. La solicitud debe incluir una notificación para el alumno que es mayor de edad, sus padres o tutores informándole(s) que la provisión del número de seguro social es voluntario y exponer el propósito para el cuál se piensa utilizar.

El distrito debe conservar los archivos permanentes en un lugar a prueba de fuego que forme parte de las instalaciones del distrito ó mantener un duplicado en otro lugar seguro.

2. Confidencialidad de los expedientes estudiantiles

- a. El distrito debe mantener la confidencialidad de cualquier documento sobre un alumno de acuerdo a los estatutos legales OAR 581-021-0220 hasta 581-021-0430.
- b. El distrito debe proteger la confidencialidad de datos identificables en cuanto los reciban, almacenándolos, compartiéndolos y destruyéndolos por etapas.
- c. El distrito debe nominar a una persona oficial que asuma la responsabilidad de proteger la confidencialidad de cualquier dato personal identificable.
- d. Todas las personas que recaudan o utilizan datos personales identificables deben recibir un entrenamiento o adiestramiento sobre las pólizas y trámites estatales.

3. Derechos de los Padres/Tutores y Alumnos Elegibles

El distrito debe notificarle, anualmente, a los padres/tutores y alumnos elegibles, a través del manual para alumnos/padres u otros medios razonables, sobre sus derechos. Este aviso debe declarar que los padres/tutores y alumnos elegibles tienen el derecho a:

- a. inspeccionar y repasar los archivos escolares del alumno;
- b. pedir que se amenden los archivos escolares del alumno para cerciorarse que no estén incorrectos, confusos ó que violen la privacidad u otro derecho del alumno;
- c. el permiso para divulgar datos personalmente identificables se encuentre junto a los archivos escolares del alumno, con la excepción de aquellos casos en los que la ley estatal o federal permite que se divulguen sin permiso previo;
- d. en base a la ley OAR 581-021-0410, archivada en la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar, Departamento de Educación de Estados Unidos States, presentar una queja bajo el estatuto 34 C.F.R. § 99.64 con respecto a supuestas fallas del distrito en el cumplimiento de los requisitos de la ley federal y también a
- e. obtener una copia de la póliza del distrito que tiene que ver con los archivos escolares de cualquier alumno.

El aviso debe informarle a los padres/tutores o alumnos elegibles que el distrito puede enviar los archivos escolares si se solicitan, de acuerdo a la ley OAR 581-021-0255. El aviso también debe indicar dónde se encuentran las copias de la políticas del distrito y como pueden obtener una copia..

Si el idioma primordial del alumno elegible o sus padres/tutores en el hogar no es inglés, o sufre(n) de una discapacidad, el distrito tiene el deber de proveerle(s) un aviso adecuado.

Estos derechos deben entregársele a cualquiera de los padres, a menos que el distrito haya recibido documentación específica que demuestre que existe una orden judicial, mandato estatal o documento legal relacionado a asuntos de divorcio, separación o custodia, que específicamente anule estos derechos.

Cuando el alumno se convierte en estudiante elegible, lo cual se define como un alumno que ha cumplido los 18 años de edad o asiste a una institución de preparación postsecundaria y is no está inscrito en una escuela secundaria, dichos derechos y el consentimiento mandatorio de los padres, se transfieren de los padres al alumno. No existe nada que le prevenga al distrito darle a los alumnos los mismos derechos que se le dan a sus padres.

4. Derecho de los Padres/Tutores o Alumno Elegible Para Inspeccionar y Repasar

El distrito debe permitirle al alumno elegible, sus padres/tutores parent(s)/guardian(s) o representante de los padres o alumno elegible, si se autoriza in por escrito por dicho alumno o sus padres/tutores, inspeccionar y repasar los archivos escolares del alumno, a menos los archivos escolares contengan información sobre más de un alumno. En dicho caso, el alumno elegible o sus padres/tutores pueden inspeccionar, revisar o mantenerse informado sólo sobre las secciones que le corresponden.

El distrito debe cumplir con la petición de acceso a los archivos

- a. dentro de un período de tiempo razonable y sin retrasos innecesarios;
- b. para los jóvenes con discapacidades, antes de cualquier reunión que tenga que ver con su Plan Educativo Individualizado (IEP por sus siglas en inglés), cualquier audiencia o sesión de resolución que esté conectada a una audiencia y
- c. que no demore más de 45 días después de que se haya presentado la petición.

El distrito debe responder a las peticiones razonables que requieran de explicaciones e interpretaciones del archivo escolar estudiantil.

Los padres/tutores o alumno elegible debe(n) cumplir con las siguientes trámites para poder inspeccionar y repasar un archive escolar estudiantil:

- a. presentar una petición escrita y fechada para poder inspeccionar los archivos escolares del alumno y
- b. exponer la razón específica de la petición para inspeccionarlos.

La petición escrita se integrará permanentemente a los archivos escolares del alumno.

El distrito no deberá destruir ningún archive escolar si existe una petición pendiente para inspeccionar y repasar los archivos escolares.

Mientras que el distrito no está obligado a proveerle al alumno elegible o a sus padres/tutores acceso a los archivos de tratamiento bajo la definición de “archivos escolares” de la ley OAR 581-021-0220(6)(b)(D), el alumno elegible o sus padres/tutores podría(n), asumiendo todos los costos, pedir que un médico u otro profesional calificado de su preferencia revise dichos archivos.

Si el alumno elegible o sus padres así lo requieren, el distrito puede entregarle(s) una copia de los archivos escolares del alumno. El distrito podría imponer una cuota por la provisión de dicha copia, pero se limita al costo actual de la reproducción del archivo; a menos que la imposición de dicha cuota le prevenga, de manera efectiva, a los padres de familia o al alumno elegible el poder ejercitar su derecho de poder inspeccionar los archivos escolares. El distrito no podrá imponer una cuota para buscar u obtener los archivos escolares del alumno.

El distrito no deberá proveerle al alumno elegible student o a sus padres/tutores una copia de los protocolos de pruebas, preguntas y respuestas o cualquier otro documento que forma parte de los Estatutos Actualizados de Oregón (ORS) 192.501(4), a menos que lo autorice una ley federal.

Los datos sin procesar, cómo protocolos de pruebas, apuntes, borradores y otro tipo de información, se destruyen una vez que se hayan compartimentado en papeletas de calificaciones, evaluaciones u otro tipo de documento escolar.

El distrito mantendrá una lista de todos los tipos y localidades dónde se archivan los expedientes escolares, en su posesión, al igual que los títulos y domicilios de los funcionarios que los tienen bajo su cuidado.

Los archivos escolares de un alumno se mantendrán en el plantel escolar al que él/ella asiste, con la excepción de los archivos de educación especial, los cuáles podrían encontrarse en otra localidad designada que forme parte de las instalaciones del distrito. El administrador/director(a) o su representante debe ser la persona que se encuentre a cargo del mantenimiento y entrega de los archivos escolares.

5. Divulgación de Datos Personales Identificables

Los datos personales identificables (como lo define la póliza JOB del Comité Escolar) no deben divulgarse sin el consentimiento previo, por escrito, del alumno elegible o sus padres/tutores, con la excepción de los siguientes casos:

- a. La divulgación sea a otros funcionarios escolares, incluyendo maestros, que formen parte del distrito y que tengan el bienestar educativo del alumno en mente.

De la manera en que se utiliza en esta sección, “el bienestar educativo” significa que el funcionario del distrito que juega el papel de administrador, supervisor, instructor, miembro de apoyo o persona que forma parte del comité escolar que necesita repasar los archivos escolares con fines de cumplir con sus responsabilidades, como se delinea en la descripción de su puesto, contrato o condiciones de empleo; contratistas, asesores, voluntarios u otras persona a quien la agencia o institución ha subcontratado sus servicios institucionales o funciones, podría considerarse como un funcionario siempre y cuando cumpla con sus deberes institucionales o funciones para los cuales el distrito podría haber utilizado otros empleados, se encuentra bajo la supervisión directa del distrito con respecto al uso y mantenimiento de archivos educativos y

está sujeto a las pólizas del distrito concernientes a la divulgación de datos personales identificables.

El distrito debe mantener para la inspección pública, una lista de los nombres y puestos de los individuos que forma parte del distrito y tienen acceso a los datos personales identificables de alumnos con discapacidades.

- b. La divulgación a funcionarios de otra escuela que forme parte del distrito.
- c. La cláusula de divulgación debe autorizar a los representantes de la Oficina del Director General de EE UU, Fiscal General de EE UU, Secretario(a) del Departamento de Educación de EE UU, autoridades educativas estatales y locales ó la Secretaría de la División de Auditorías de Oregón, en conexión a una auditoría o evaluación de los programas educativos que reciben fondos federales o estatales, o la aplicación de o cumplimiento por parte de los programas educativos que reciben fondos federales o estatales o la aplicación de o cumplimiento de los estatutos federales o estatales.
- d. La cláusula de divulgación se encuentra vinculada a la ayuda financiera de aquellos alumnos que la hayan solicitado ó la que ya han recibido, si la información se considera necesita para:
 - (1) determinar la elegibilidad para poder recibir ayuda,
 - (2) determinar la cantidad de la ayuda,
 - (3) determinar las condiciones de la ayuda ó
 - (4) enforzar los términos y condiciones de la ayuda.

De la forma en que se utiliza en esta sección, “ayuda financiera” quiere decir cualquier tipo de pago o fondos proveídos a un individuo en base a su participación en una agencia o institución educativa.

- e. El propósito de la cláusula de divulgación para organizaciones que conducen estudios en ó por parte del distrito es el de:
 - (1) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas;
 - (2) administrar programas de ayuda financiera escolar ó
 - (3) mejorar la enseñanza.

El distrito podría compartir información bajo esta sección sólo si se hace con un funcionario que aparece en el párrafo (c) y quién cuenta con un convenio escrito con el distrito que....

- (1) especifique el propósito, parámetros y duración del estudio y los datos que se van a compartir;
- (2) limite a la organización a utilizar datos personales identificables sólo con el propósito de conducir el estudio;
- (3) el estudio se conduzca de manera que no se le permita el acceso a datos personales identificables de los alumnos o sus padres/tutores a personas que no sean representantes de dicha organización y
- (4) los datos se destruyan cuando ya no se necesiten para el propósito por el cuál se condujo el estudio.

Con propósitos de esta sección, el término “organización” incluye, pero no se limita a, las agencias federales, estatales, locales e independientes.

- f. El distrito podría compartir información bajo el estatuto de esta sección sólo si se hace a un funcionario que se mencione en la parte (c) y que esté conduciendo una auditoría sobre la ejecución de o cumplimiento de los requisitos federales y/o estatales with federal y que cuenta con un convenio escrito oficial por parte del distrito escolar que...
 - (1) designe a un individuo o entidad como representante autorizado,
 - (2) especifique qué datos personales identificables se planean divulgar,
 - (3) especifique qué datos personales que se esperan compartir con fines de extender una auditoría, evaluación, actividad de ejecución o cumplimiento de los programas educativos que reciben fondos federales o estatales,
 - (4) describa la actividad con suficiente claridad para determinar de que manera está vinculada a la auditoría o evaluación de excepción; ésta debe incluir una descripción de cómo los datos personales identificables serán utilizados,
 - (5) requiera que la información se destruya una vez que ya no se necesite para el estudio,
 - (6) especifique el período de tiempo dentro del cuál se deben destruir los datos personales identificables y
 - (7) establezca pólizas y trámites que concuerden con FERPA y otras provisiones federales y estatales de confidencialidad que se encargan de la protección de datos personales identificables y uso desautorizado de los mismos.
- g. La divulgación a organizaciones acreditativas es con el propósito de permitirles cumplir con sus funciones de acreditación;
- h. La divulgación es con fines de cumplir con una orden judicial o un citatorio oficial. El distrito podría compartir información bajo esta sección sólo si hace todo lo posible por notificarle al alumno elegible o sus padres/tutores sobre la orden y/o citatorio de antemano, a menos que la orden o citatorio par parte de de una corte federal o agencia prohíba que se le notifique a los padres del alumno o al alumno;
- i. La divulgación a los padres/tutores de un alumno dependiente, como se dedife en la Sección 152 del Código de 1968 de la Administración Tributaria;
- j. La divulgación esté conectada a una agencia de salud o seguridad de emergencia. El distrito debe compartir datos personables identificables de cualquier archive escolar a las agencia policiales, servicios de protección de niños, profesionales de la salud y otras entidades competentes, en conexión a un caso de salud o seguridad de emergencia, si dicho datos se necesitan is para la protección de la salud y seguridad del alumno u otros individuos. Si el distrito determina que existe algún peligro articulado significante, éste documentará la información que se encuentre disponible ese momento y las bases para la determinación de distribución de datos provinientes de los archivos escolares.

Mientras se determina la distribución de datos es posible en base a una emergencia de salud o seguridad, el distrito debe tomar en cuenta totalidad de las circunstancias que presentan una amenaza para la salud o seguridad del alumno u otros individuos. De la forma en la que se utiliza en esta sección, una “emergencia de salud o seguridad” incluye, pero no se limita a, los esfuerzos por parte de las agencias policiales para localizar a un niño que podría haber sido la víctima de un secuestro o interferencia de custodia, las agencias policiales o servicios de protección de niños responden a un reporte de abuso infantil o negligencia, de acuerdo a las

leyes estatales correspondientes u otras razones que el distrito considere, en buena fe, una emergencia de salud o seguridad;

- k. La divulgación de datos es algo que el distrito ha designado como “información de directorio” (Vea la póliza JOA del comité escolar - Información de Directorio).
- l. La divulgación de datos se le hace a los padres/tutores de un alumno que no es elegible ó a un alumno elegible;
- m. La divulgación de datos se le hace a funcionarios de otra escuela, sistema escolar, institución de estudios postsecundarios, un distrito de servicios education educacionales (ESD por sus siglas en inglés), programa estatal regional o cualquier otra agencia educativa que haya presentado una petición para recibir dichos archivos y a la cuál el alumno planea o intenta ingresar, está inscrito o de la cuál recibe servicios. El término “recibe servicios” incluye, pero no limita a, una evaluación o reevaluación con el propósito de determinar si el alumno padece de alguna discapacidad.
- n. La divulgación de datos se le haga al Comité Escolar durante una sesión ejecutiva, de acuerdo a la ley ORS 332.061.

El distrito hará uso de métodos razonables para identificar y autenticar la identidad de los padres/tutores, alumnos, funcionarios escolares y otras entidades con las cuales el distrito comparte datos personales identificables que provienen de los archivos escolares.

6. Requisitos de Contabilidad de Registros

El distrito debe mantener una copia de cada petición de acceso y cada vez que se compartan datos personales identificables que provengan de los archivos escolares de un alumno. Las excepciones a los requisitos de contabilidad deben incluir a los padres/tutores, alumnos elegibles, un funcionario escolar o un asistente que se encargue de la custodia de los archivos y personas autorizadas por la ley estatal y federal para conducir una auditoría. El distrito debe mantener la copia junto a los archivos escolares del alumno por la cantidad de tiempo que sea pertinente. Para cada petición o divulgación, el registro debe incluir:

- a. la entidad o entidades que presentaron la petición o recibieron datos personales identificables provenientes de los archivos escolares y
- b. intenciones legítimas por parte de las entidades para pedir u obtener acceso a los datos.

Las siguientes entidades podrían inspeccionar el registro de petición de acceso y divulgación de datos personales identificables:

- a. los padres/tutores del alumno o alumno elegible,
- b. funcionario escolar o ayudantes que se encarguen de la custodia de estos registros ó
- c. aquellas entidades autorizadas por la ley estatal o federal para conducir una auditoría de los trámites de contabilidad de registros del distrito.

7. Petición Para Modificar los Archivos Escolares del Alumno

Si una alumno elegible o los padres/tutores de un alumno cree(n) que los archivos escolares de dicho alumno contienen información incorrecta, confusa o que viole los derechos de privacidad del alumno u otros derechos, él/ella/ellos pueden pedirle al directivo del plantel escolar, dónde se almacenan los archivos, que los modifique.

El directivo debe decidir, después de haber consultado con los miembros escolares correspondientes, si debe modificar los archivos en cuestión, en un período de tiempo razonable, después de haber recibido la petición.

La petición para modificar los archivos escolares de un alumno debe convertirse en parte permanente de los archivos escolares del mismo.

Si el directivo escolar decide no modificar los archivos, cómo se le ha pedido, el alumno elegible o los padres del alumno debe(n) ser informado(s) sobre la decisión y también sobre su derecho a pedir una audiencia para apelar dicha decisión.

8. Derechos del Alumno Elegible y/o Sus Padres/Tutores Para Obtener Una Audiencia

Si el directivo escolar decide no modificar los archivos, cómo se le ha pedido, el alumno elegible o los padres del alumno debe(n) ser informado(s) sobre la decisión y también sobre su derecho a pedir una audiencia con fines de argumentar que la información que aparece en los archivos escolares es incorrecta, confusa, viola los derechos de privacidad del alumno u otros derechos del mismo. El distrito debe designar a un funcionario para que conduzca la audiencia que se ha solicitado por parte del alumno elegible o padres/tutores de un alumno dependiente. La audiencia podría conducirse por cualquier individuo, incluyendo un funcionario del distrito que no comparta ningún interés directo does not have a direct interest in the outcome of the hearing. El directivo de la audiencia establecerá la fecha, hora y local de la audiencia y les notificará, con tiempo, al alumno elegible y/o padres/tutores del alumno dependiente sobre la fecha, hora y local de la audiencia. La audiencia se llevará a cabo dentro de un período de 10 días hábiles, después de haber recibido noticias de forma verbal o escrita sobre la audiencia.

El directivo de las audiencias convocará y presidir sobre el panel que consiste de:

- a. director(a) escolar o su representante;
- b. un miembro que el alumno elegible o los padres/tutores del alumno seleccione(n) y
- c. una persona imparcial que seleccione el superintendente.

Los padres de familia/tutores o alumno elegible podría(n), por su propia cuenta, recibir ayuda o ser representado(s) por uno o más individuos de su agrado, incluyendo un abogado. La audiencia deberá ser privada. Otras personas que no incluyan al alumno, sus padres/tutores, testigos y su abogado, no serán admitidos. El directivo de la audiencia deberá presidir sobre el panel. El panel escuchará la evidencia que presentada por parte del personal escolar y el alumno elegible o los padres/tutores para poder determinar los puntos que se disputan sobre los archivos existente. Las charlas confidenciales que tomen lugar entre un empleado acreditado, el consejero escolar y un alumno no deberán formar parte del proceso de la audiencia. El alumno elegible elegible o los padres de familia/tutores tiene(n) el derecho de incluir comentarios o explicaciones escritas en el registro de la audiencia como parte de la material en disputa. Dicho remitidos deberan permanecer en los archivos escolares del alumno hasta que dichos archivos o parte de ellos se mantengan en existencia. El panel debe tomar una decision después de haber escuchado la evidencia y presentar su recomendación por escrito en el lapso de 10 días hábiles después de que haya terminado la audiencia. El panel tomará una decisión basándose únicamente en la evidencia presentada en la audiencia é incluirá un resumen de la evidencia presentada y la razón por la cual se tomó dicha decisión. Los hallazgos del panel deberán entregarse por escrito, en un período de tiempo que no exceda los 10 días desde que se cerró la audiencia, a todas las partes correspondientes.

Sí, como resultado de la audiencia, el panel decide que la información de los archivos escolares no es incorrecta, ambigua o viola de alguna manera la privacidad u otros derechos del alumno, debe informársele al alumno eligible, padre(s)/tutor(es) que tienen el derecho de poder incluir una declaración escrita en los archivos, a través de la cual expongan el por qué no está(n) de acuerdo con la decisión que tomó el panel sobre la información disputada. Si una declaración se incluye en los archivos escolares, el distrito se asegurará que ésta:

- a. se mantenga como parte de los archivos escolares del alumno hasta que dichos archivos o parte de ellos se mantengan bajo el cuidado del distrito y
- b. se comparta por parte del distrito a cualquier entidad a con la cual el distrito ha compartido los archivos escolares en su totalidad o la sección que se ha disputado.

Si, como resultado de la audiencia, el panel decide que la información es incorrecta, ambigua o viola de alguna manera la privacidad u otros derechos del alumno, éste debe:

- a. enmendar los archivos como corresponde é
- b. informarle(s) al alumno elegible o padre(s)/tutor(es) sobre dicha enmienda, por escrito.

9. Funciones y Obligaciones Cuando se Solicitan Archivos Escolares

El distrito debe, en el lapso de 10 días después que un alumno ha intentado inscribirse en o recibir servicios por parte del distrito, notificarle a la escuela pública o privada, ESD, institución, agencia, centro de reclusión o centro de cuidado juvenil, en el cuál el alumno se había inscrito anteriormente y pedirle que le envíe los archivos escolares del alumno.

10. Funciones y Obligaciones Cuando se Transfieren Archivos Escolares

El distrito debe transferir los documentos originales de todos los archivos escolares que se le solicitan, incluyendo cualquier archivos ESD, que estén vinculados a un alumno particular, a una nueva agencia educativa cuando se haya emitido una petición por parte de la nueva entidad. La transferencia debe hacerse en el lapso de 10 días después de haber recibido la petición. Para los alumnos que se encuentran en programas de cuidado opcional, la transferencia debe hacerse en el lapso de cinco días.

Copias legibles de los archivos permanentes del alumno deben mantenerse por el período de un año. Los archivos de educación especial son necesarios para el cumplimiento de las auditorías estatales y federales y deben conservarse durante un período de cinco años después de que haya finalizado el año escolar en que se crearon. En el caso de los archivos en los que se documentan servicios de patología y terapia física, dichos documentos deben mantenerse archivados hasta que el alumno cumpla los 21 años de edad ó 5 años después de su última consulta, la que sea más extensa.

Los archivos escolares no deben negarse debido a cuotas escolares, multas y cargos bajo las circunstancias que se enumeran en la ley ORS 326.57 y otros estatutos aplicables de la Mesa Directiva de Educación o si dichos documentos se solicitan con fines de colocación escolar apropiada de un alumno.

11. Declaración Obligatoria de Divulgación de Números de Seguro Social

En cualquier formulario que se solicite el número de seguro social, se debe incluir la siguiente declaración justo arriba del espacio donde va el número:

“El aporte de su número de seguro social es voluntario. Si usted lo aporta, el distrito escolar lo utilizará con fines de contabilidad, estudios y reportes solamente. El distrito escolar no utilizará estos datos para tomar ninguna decisión que le impacte directamente a usted o cualquier otra persona. Su número de seguro social no se compartirá con el público general. Si usted escoge no proveer su número, a usted no se le negará ningún derecho como alumno. Haga el favor de leer la declaración que aparece al reverso de este formulario, donde se le explica de que manera se utilizarán dichos datos. El aporte de su número de seguro social significa que usted autoriza que se utilice dicha información de la manera en la que se le ha descrito.”

Al reverse del mismo del mismo formulario ó de forma adjunta, aparecerá la siguiente declaración:

“OAR 581-021-0250 (1)(j) autoriza a los distritos escolares a que le soliciten su número de seguro social. Dicho número se utilizará por parte del distrito para formular reportes, conducir estudios y propósitos de contabilidad. Su número de seguro también se le proveerá al Departamento de Educación de Oregón. El Departamento de Educación de Oregón se encarga de recaudar información sobre los estudiantes y programas para el cumplimiento de los requisitos de los reportes de estadísticas estatales y federales. Esta ley también le ayuda a los distritos escolares y estudios estatales a planear y elaborar programas educativos. Esta información contribuye a la evaluación de los programas educativos y el éxito estudiantil dentro del marco laboral.”

El distrito escolar y el Departamento de Educación de Oregón también podrían conectar su número de seguro social a otras agencias de la siguiente manera:

El Departamento de Educación de Oregón utiliza la información recaudada por parte de la División Laboral de Oregón para informarse sobre la educación, preparación tendencias del mercado laboral. La información también se utiliza para fines planificación, estudios y mejoramiento de programas.

Las universidades estatales y privadas, instituciones de estudios postsecundarios, colegios comunitarios y escuelas vocacionales utilizan esta información para descubrir como continúan muchos alumnos en su preparación académica education y nivel de éxito.

Otras agencias estatales utilizan esta información con fines de auxiliar a las agencias estatales locales a planear servicios educativos y entrenamiento para ayudarles a los ciudadanos de Oregón a obtener los mejores trabajos posibles.

Su número de seguro social se utilizará con los fines estadísticos que se mencionan anteriormente. Las leyes estatales y federales protegen la privacidad de todos sus archivos.