

Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)

Notification of Parental and Family Rights

The *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)* is a Federal privacy law that gives parents/guardians certain rights and protections with regard to their child's education records, such as report cards, transcripts, disciplinary records, contact and family information, and class schedules. Parents/guardians have the right to inspect and review their child's education records and to request changes under certain circumstances until these rights transfer to the student when they reach 18 years of age. Also under FERPA, a parent/guardian must, in most circumstances, provide a signed and dated written consent before a school discloses personally identifiable information from the student's education records.

Process for Reviewing Student Records

Parents/guardians must submit to their child's principal a written request that identifies the records that they wish to inspect and review. The principal shall make arrangements for access and notify the parent/guardian of the time and place where the records may be inspected. Parents/guardians generally have a right to education records within ten (10) calendar days of the receipt of their request.

Process for Amending Student Records

Parents/guardians may also request that the school district amend a record that they believe is inaccurate or misleading. To request an amendment to student records, parents/guardians must submit a written request to the school principal. Written requests should clearly identify the part of the record to be amended and the reason(s) why this part of the record is inaccurate or misleading. If the request to amend is denied, the parent/guardian will be notified by the principal and advised of their right to a hearing to appeal the decision.

Release of Student Information

To protect our students' privacy, Providence Schools cannot disclose personally identifiable information about its students without written permission from the parent or guardian. There are, however, exceptions under FERPA in which personally identifiable information may be disclosed without parent/guardian permission. The information must only be used to address the educational needs of the child. Parents/guardians and eligible students have a right to inspect and review the record of disclosures. The 11 exceptions are:

1. Disclosures made to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the School as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement personnel) or a person serving on the School Board. A school official also may include a person or company with whom the school has outsourced services or functions it would otherwise use its own employees to perform and who is under the direct control of the school with respect to the use and maintenance of personally identifiable information from education records (such as an attorney, auditor, medical consultant, therapist, community-based organization or service agency); a parent/guardian or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent/guardian, student, or other volunteer assisting another school official in performing his or her tasks. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility.
2. Disclosures to an organization with which the Providence Public School District (PPSD) has entered into an agreement to conduct a study or research on behalf of PPSD for the purpose of improving instruction.
3. Disclosures made to another school at which the student intends to enroll.
4. Disclosures made to state or local education authorities for auditing or evaluating federal (or state) supported education programs, or enforcing federal laws that relate to those programs.
5. Disclosures including information the school has designated as "directory information."
6. Disclosures in connection with the application for or receipt of financial aid.
7. Disclosures made to state and local juvenile justice systems or their officials.
8. Disclosures made to accrediting organizations.
9. Disclosures in compliance with a judicial order or lawfully issued subpoena. Additional notice to the parent/guardian by the educational agency is not required in specified types of judicial proceedings in which a parent/guardian is involved.
10. Disclosures in connection with a health or safety emergency.
11. Disclosures to a caseworker or other representative of a State or local child welfare agency or tribal organization authorized to access a student's case plan when such agency or organization is legally responsible, in accordance with State or tribal law, for the care and protection of the student.

Ley de Derechos y Privacidad Educativos de la Familia (FERPA, siglas en inglés)

Aviso sobre los Derechos de los Padres y la Familia

La ley de Derechos y Privacidad de Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal de privacidad que les otorga a los padres/guardianes ciertos derechos y protección en cuanto a los archivos de educación de sus hijos, tal como sus calificaciones, documentos oficiales de calificaciones, historial disciplinario, información personal y familiar, y horario de cursos. Los padres/guardianes tienen el derecho de revisar los archivos de educación de sus hijos y solicitar cambios bajo ciertas circunstancias. La ley también les otorga estos derechos a los estudiantes que han cumplido 18 años de edad. También bajo FERPA, un padre/guardián debe, en la mayoría de los casos, proporcionar un consentimiento firmado y fechado, antes de que la escuela disemine información personal e identificable de los archivos del alumno(a).

Proceso para Revisar los Archivos Estudiantiles

Los padres/guardianes deben enviar una solicitud por escrito al director(a) de la escuela de sus hijo que indiquen los archivos que desean revisar. El director(a) debe hacer arreglos para su acceso y notificar al padre/guardián la hora y el lugar donde los archivos pueden ser revisados. Los padres/guardianes por lo general tienen derecho de adquirir los archivos de Educación en un periodo de diez (10) días a partir de la fecha en que fueron solicitados.

Proceso para la Enmienda de los Archivos Estudiantiles

Los padres/guardianes también tienen el derecho de pedir que el distrito escolar enmiende un archivo que ellos piensan está incorrecto o erróneo. Para solicitar una enmienda al archivo estudiantil, los padres/guardianes deben enviar un pedido por escrito al director de la escuela. Los pedidos deben identificar claramente la información dentro del archivo que debería ser enmendada y las razones por las cuales esta información está incorrecta o errónea. Si la solicitud de enmienda es negada, el director les avisará a los padres/guardianes y les informará sobre su derecho a una audiencia para apelar la decisión.

Diseminación de Información Estudiantil

Para proteger la privacidad de nuestros estudiantes, las Escuelas de Providence no podrán diseminar información personalmente identificable sobre sus estudiantes sin permiso por escrito de los padres o guardián. Sin embargo, existen excepciones bajo FERPA en la cual información personal identificable podría ser divulgada sin el permiso del padre/guardián. La información sólo debe utilizarse para tratar las necesidades educativas del niño(a). Los padres/guardianes y estudiantes elegibles tienen el derecho a revisar la información diseminada. Las once (11) excepciones son:

1. La diseminación a oficiales escolares con algún interés educativo legítimo. Los oficiales escolares incluyen: Una persona que trabaja para la escuela como administrador, supervisor, profesor o miembro del personal (incluyendo personal médico y personal de orden público), miembro de la Junta Escolar; una persona o compañía con la cual la escuela tiene servicios y funciones externas que utilizarían a su propio personal para que la represente (como un abogado, auditor, consultante médico, terapeuta, organización comunitaria o agencia de servicios); un padre/guardián o estudiante que es miembro de un comité oficial, tal como un comité disciplinario; o un padre/guardián, estudiante u otro voluntario que ayude a otro oficial escolar en la realización de su trabajo. Un oficial de la escuela tiene un interés educacional legítimo, si el oficial necesita revisar un archivo académico para poder cumplir con su responsabilidad profesional.
2. La diseminación a alguna organización con la cual el Departamento de las Escuelas Públicas de Providence ha llegado a algún convenio para la realización de algún estudio o investigación de parte del PPSD, sólo con el propósito de mejorar la enseñanza.
3. La diseminación a otra escuela a la cual el estudiante intentará inscribirse.
4. La diseminación a agencias estatales o locales de educación para la auditoría o evaluación de programas educativos que reciben ayuda federal (o estatal), o para el cumplimiento de las leyes relacionadas a dichos programas.
5. La diseminación de información que la escuela considera como “información del directorio”.
6. La diseminación en conexión con la solicitud para recibir o haber recibido ayuda financiera.
7. La diseminación dada a sistemas de justicia juvenil, local y estatal, o a sus oficiales.
8. La diseminación dada a organizaciones acreditadoras.
9. La diseminación que cumple con una orden judicial o citación legal. Una notificación adicional a los padres/guardianes puede realizarse de parte de la agencia educativa, pero no es una obligación en procedimientos judiciales específicos en los que el padre/guardián esté involucrado.
10. La diseminación relacionada a una emergencia de salud o seguridad.
11. Diseminación a un manejador de casos (caseworker) u otro representante del estado o agencia local de bienestar social u organización autorizada a tener acceso al plan educativo del alumno(a), cuando dicha entidad tiene responsabilidad legal, según la ley estatal, para el bienestar o cuidado del alumno(a).

Student Directory Information

FERPA requires that Providence Schools, with certain exceptions, obtain your written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from your child's education records. PPSD may, however, disclose appropriately designated "directory information" without written consent, unless you have advised PPSD to the contrary. The primary purpose of directory information is to allow PPSD to include this type of information from your child's education records in certain school publications and other school sponsored purposes. Examples include:

- A playbill, showing your student's role in a drama production;
- The annual yearbook;
- Honor roll or other recognition lists;
- Graduation programs; and
- Sports activity sheets, such as for wrestling, showing weight and height of team members.

Student Directory Information is information contained in a student's education record that generally would not be considered harmful or an invasion of privacy if disclosed. As allowed by the FERPA law, Providence Schools has identified the following items as directory information:

- Name and address of student
- Student date of birth
- Student grade level, school, and dates of attendance
- Weight and height of members of athletic teams
- School photo
- Participation in officially recognized activities and sports
- Telephone number of student (released to military only)
- Degrees and awards received (honor roll and graduation lists)

FERPA gives parents/guardians the right to have their child's directory information kept private and not released for school-sponsored purposes, to military recruiters (for 11th and 12th grade students only), or for any other purpose. By law, military recruiters may request and will be provided three directory information categories for high school juniors and seniors – name, address and telephone listing – unless parents/guardians have advised PPSD that they do not want their student's information disclosed without their prior written consent.

Process for Parents to 'Opt-Out' of Releasing Student Directory Information

Parents/guardians who do not want their child's directory information released need to complete the Student Directory Information "Do Not Release" form and return the form to their child's school. Providence Schools begins releasing Directory Information upon request (and approval by the Office of Research Planning and Accountability) on October 15th of each school year. "Do Not Release" forms should be returned to your child's school by October 1st to increase the likelihood that your preferences are entered in time. Any "Do Not Release" form received after October 1st of the current school year will take effect once processed and parents/guardians may change their preferences at any time by notifying the school.

Please contact your child's principal or the Parent Call Center at 456-0686 if you have not received the Student Directory Information "Do Not Release" form.

FERPA Complaint Process

Parents/Guardians have the right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the school district to comply with FERPA requirements. Complaints should be sent to:

*Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW,
Washington, DC 20202-5920.*

For more information about FERPA you may also visit their website at: <http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>.



Directorio de Información Estudiantil

FERPA exige que las Escuelas de Providence, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito, antes de diseminar información identificable de los documentos educativos de su niño. Sin embargo, las Escuelas de Providence pueden diseminar “información del directorio” apropiadamente designada, sin el consentimiento escrito del padre, a menos que el padre haya indicado lo contrario. El propósito principal del directorio de información es el de permitir a las Escuelas de Providence incluir este tipo de información de los documentos educativos del niño en ciertas publicaciones escolares y por otros motivos generados por la escuela. Ejemplos de esto son:

- Una cartelera teatral, que muestre el papel del niño en una producción teatral;
- El anuario escolar;
- Listas de honores u otros reconocimientos;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre, que muestran la talla y peso del participante(s).

El Directorio de Información Estudiantil es información incluida en los archivos estudiantiles que generalmente no se considerarían dañinos o una invasión a la privacidad si es diseminada. Las Escuelas de Providence consideran la siguiente información como información que forma parte del directorio estudiantil, como es permitido por la ley de FERPA:

- Nombre y dirección del estudiante
- Fecha de nacimiento del estudiante
- Grado del estudiante, escuela y fechas de asistencia
- Peso y estatura de los miembros de equipos atléticos
- Foto Escolar
- Participación y en actividades oficiales reconocidas y deportes
- Número de teléfono del estudiante (solo para el ejército)
- Títulos y premios recibidos (lista de honor y lista de graduación)

FERPA les otorga a los padres/guardianes el derecho de que la información de directorio de su hijo(a) se mantenga privada y no se divulgue por propósitos escolares, a los reclutadores militares (solo para estudiantes de grado 11 y 12), por cualquier otro propósito. Por ley, los reclutadores militares pueden solicitar y se les brindará tres categorías de información de los alumnos de grado once y doce de secundaria – nombre, direcciones y lista de teléfonos – a menos que los padres/guardianes hayan indicado a las Escuelas de Providence que no desean que la información del estudiante sea diseminada sin su consentimiento previo y por escrito.

Proceso para Padres de ‘No Permitir’ la Diseminación del Directorio de Información Estudiantil

Los padres/guardianes que no desean que el Directorio de Información Estudiantil de su hijo(a) sea diseminado deben llenar el Formulario “No Divulgar” El Directorio de Información Estudiantil y entregarlo a la escuela del niño/a. Las Escuelas de Providence empiezan a diseminar la Información del Directorio Estudiantil por pedido (y con la aprobación de la Oficina de Estudios, Planificación y Responsabilidad) el 15 de octubre de cada año escolar en curso. El Formulario de “No divulgar” debe entregarse a la escuela de su hijo(a) antes del 1ero. de octubre para incrementar las posibilidades de que sus preferencias sean ingresadas a tiempo. Cualquier formulario “No divulgar” recibido después del 1ero. de octubre del año escolar en curso entrará en vigor una vez que sea procesada y los padres/guardianes pueden cambiar sus preferencias en cualquier momento notificándolo en la escuela.

Por favor contacte al director de la escuela de su niño o al Centro de Llamadas para Padres al 456-0686 si aún no ha recibido el formulario de “No Divulgar” el Directorio de Información Estudiantil.

Proceso para Presentar una Queja según FERPA

Los padres/guardianes tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación sobre el incumplimiento de FERPA por parte del distrito escolar. Toda queja debe enviarse a:

*Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW,
Washington, DC 20202-5920.*

Para más información sobre FERPA, visite su página: <http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>.