

## NOTICE OF STUDENT RECORDS MAINTAINED BY THE AUSTIN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

**Family Educational Rights:** The Austin Independent School District maintains general education records as required by state and federal law and local needs. A student's educational records are private and are protected from unauthorized inspection or use. The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students over 18 years of age ("eligible students") certain rights with respect to the student's educational records including the right to (1) inspect and review the student's records within 45 days of the day the district receives a request for access, (2) request an amendment if it is believed the records are inaccurate or misleading, (3) consent to disclosure of records of personally identifiable information except to the extent FERPA authorizes disclosure without consent and (4) file a complaint concerning alleged failure of the District to comply with FERPA. To fully inform you of your rights, the following outline of FERPA and the District's records regulations is furnished.

**Record Maintenance:** The District maintains a cumulative record from the time a student enters AISD until the student withdraws or graduates. Cumulative records may include: (1) admissions data, personal and family data, including certification of date of birth, (2) standardized test data, including intelligence, aptitude, interest, personality, and social adjustment ratings, (3) all achievement records, as determined by tests, recorded grades, and teacher evaluation, (4) health services record, including: (a) the results of any tuberculin tests required by the District, (b) the finding of screening or health appraisal programs the District conducts or provides, (c) immunization records, (5) attendance records, (6) records of teacher, counselor, or administrative conferences with the student or pertaining to the student, (7) records transferred from other districts in which the student was enrolled, (8) all documentation regarding a student's testing history and any accelerated instruction he or she has received, including any documentation of discussion or action by a grade placement committee convened for the student, (9) student questionnaires, (10) verified reports of serious or recurrent behavior patterns, (11) copies of correspondence with parents and others concerned with the student, (12) records pertaining to participation in extracurricular activities, (13) information relating to student participation in special programs, (14) records of fees assessed and paid, and (15) other records, including discipline records required under No Child Left Behind Act, that may contribute to an understanding of the student. Students' records are maintained at the last school that the student attended for the period of time prescribed by law. Transcripts of high school students are permanently maintained at the last school attended.

Personally identifiable information that is maintained to provide educational services to students with disabilities will be destroyed seven years after educational services have ended unless the parent notifies the District otherwise. Personally identifiable information includes, but may not be limited to, referral data, notice/consent documents, assessment reports and supporting data, ARD committee deliberations and supporting data, and the IEP.

**Custodian of Records:** The Superintendent of Schools is designated the legal custodian of all student records. The principal of each school, the head of each department and the Director of Student Services are designated as agents of the Superintendent for the purposes of the receipt of requests concerning student records. The address of the Superintendent is 1111 West 6<sup>th</sup> Street, Austin, Texas, 78703.

**Parent and Student Access to Educational Records:** By law, both parents, whether married, separated or divorced, have access to a student's records until the student becomes 18 years of age and is no longer a dependent for tax purposes. If a parent's parental rights have been terminated, access to the student's records is also terminated. Legal guardians have the same rights, as do parents. After the student becomes 18 and is no longer a dependent student, only the student has access to the student's records unless he/she gives consent for others to have access. Some exceptions will apply to students who are receiving special education services.

**Others' Access to Educational Records:** Disclosure without consent will be made to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed the District as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the School Board; a person or company with whom the School has contracted to perform a special task (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); or a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee, or 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. As provided by policy, certain other individuals can review a student's records. These individuals include: (1) state and federal officials for audit purposes; (2) accrediting representatives for accrediting purposes; (3) research representatives for limited research (the results of which do not identify individual students); (4) courts and other governmental bodies issuing orders or subpoenas, providing the parent or adult student receives notice upon compliance with the order or subpoena; (5) appropriate parties who in an emergency must have knowledge of the information to protect the health or safety of the student or other individuals. The district provides without consent a student's educational records to school officials or other educational institutions in which the student has indicated an interest in enrolling, intends to enroll, or has enrolled. No other persons are allowed to review a student's record without either the parents' permission or the student's permission if the student is 18 years of age or has been declared an adult by a court. Information obtained with parent or student consent may not be redisclosed to any other person without the consent of the parents or student.

**Request to Review Records:** In most cases a parent of a currently enrolled student may make a written request to the principal of the student's school to review his or her child's records. Please make an appointment to review the student's records to be sure that a school official is available to furnish the records and to respond to reasonable requests for explanation and interpretation of the records.

**Request to Amend Records:** If, after reviewing the student records, a parent or student over 18 believes that the records contain information that is misleading, inaccurate or a violation of the privacy or other rights of the student, the parent or student over 18 may make a request to amend the information. They should make a written request identifying the part of the record they want changed and specifying the reason they believe it to be inaccurate or misleading.

If AISD refuses to amend the records, the parent or student over 18 may request an informal hearing to challenge the contents of the record. To initiate this procedure, the principal of the school in which the student is enrolled should be contacted. The student or parent may be represented or assisted by any individual, including an attorney, at his/her own expense. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing. If a satisfactory disposition is not obtained through this process, a complaint/civil action may be brought against AISD under the Family Educational Rights and Privacy Act at the Family Policy Compliance Office; U.S. Department of Education; 400 Maryland Avenue, SW; Washington, DC 20202-5901.

**Copies of Records:** Copies of student records are available at a cost of 10 cents per page. Payment is required in advance. Copying fees may be waived in cases where cost would prevent the parents from exercising their rights to inspect or review records. When a student is transferring to another school system or is entering a college or university, the student or student's parents should contact the principal or counselor for specific information on transfer of student records.

**District Policy for Student Records:** The District's complete policy regarding student records is available from the student's principal, the Superintendent's office, or the Office of Student Services.

**Records Required to Establish Identity and Age:** Not later than the 30th day after a child is enrolled in school, the parent/guardian or school district the child most recently attended must furnish to the current school district: (1) a document suitable as proof of the child's identity, such as a birth certificate, and (2) a copy of the child's records from the school the child most recently attended.

If the requested documents are not provided within 30 days or if the child is enrolled under a name other than the name that appears on the identifying documents, the district is required to inform the sheriff's department or the Missing Children/Persons Information Clearinghouse. Presenting fake documents or false records is an offense under Section 37.10, Penal Code and subjects the person to liability for tuition or costs under Section 25.001(h) of the Texas Education Code.

**Directory Information:** The following is directory information: (1) a student's name, (2) address, (3) telephone number, (4) photograph, (5) participation in officially recognized activities and sports, (6) weight and height of members of athletic teams, (7) dates of attendance, (8) awards received, (9) the most recent school attended by the student, (10) grade level, (11) enrollment status, (12) electronic mail (e-mail) address, and (13) other similar information. Directory information will be released to the general public at the sole discretion of the District unless a parent or student over eighteen years object to part or all of its release in writing within 10 days after this notice is released to the public. Objections to the release of directory information should be directed to the principal.

**Note:** A copy of this notice is to be provided annually to the parents or guardians of all students and students at least 18 years of age within the District.



## AVISO DE DOCUMENTACION DEL ESTUDIANTE CONSERVADOS POR EL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE, DE AUSTIN

**Derechos educacionales de la familia:** El Distrito Escolar Independiente, de Austin conserva registros generales de educación, según leyes estatal y federal y necesidades locales. Los registros educacionales del estudiante son privados y están a salvo de inspección o uso no autorizados. La Ley de Derechos educacionales y Privacidad familiar (FERPA) da a padres y estudiantes de más de 18 años ("estudiantes elegibles") derechos como: (1) inspeccionar y revisar los registros del estudiante dentro de 45 días desde la fecha en que el distrito recibe una petición de acceso, (2) pedir una enmienda, si se cree que los registros son inexactos o engañosos, (3) consentir en que se manifiesten los registros de información que identifican a la persona, excepto si FERPA autoriza la manifestación sin consentimiento, y (4) presentar una queja sobre la supuesta falla del distrito en cumplir con FERPA. Para informarle de todos sus derechos, se le da el siguiente esquema de FERPA y los reglamentos sobre registros del Distrito.

**Conservación de registros:** El Distrito guarda un expediente acumulativo desde que un estudiante entra al AISD hasta que se va o se gradúa. En los expedientes acumulativos hay: (1) datos de admisión, datos personales y familiares, incluida certificación de fecha de nacimiento; (2) datos de pruebas estándar, con índices de inteligencia, aptitud, interés, personalidad y adaptación social; (3) todos los registros de aprovechamiento, según pruebas, calificaciones anotadas y evaluación del maestro(a); (4) registro de servicios de salud, con: (a) resultados de cualquier prueba de tuberculina requerida por el distrito, (b) hallazgos de programas de exploración o evaluación de salud que haga o proporcione el distrito, (c) registros de vacunas; (5) registros de asistencias; (6) registros de conferencias del maestro(a), consejero(a) o administrativas con el estudiante, o relativos a él/ella; (7) registros venidos de otros distritos, donde el estudiante estaba matriculado; (8) toda documentación relativa a historia de las pruebas de un estudiante, y a cualquier instrucción acelerada que haya recibido, incluida cualquier documentación de discusión o acción por un comité de colocación en grado convocado para el estudiante, (9) cuestionarios de estudiante, (10) informes verificados de patrones de conducta grave o recurrente, (11) copias de correspondencia con padres y otros, relativa al estudiante, (12) registros pertenecientes a participación en actividades extracurriculares, (13) información relativa a la participación del estudiante en programas especiales, (14) registros de cuotas evaluadas y pagadas, y (15) otros registros, incluyendo los registros de disciplina requeridos bajo la ley *No Child Left Behind* [No Dejar a Ningún Niño(a) Atrás] (4155), que puedan ayudar a entender al estudiante. Los registros se guardan en la última escuela a la que haya asistido, el tiempo prescrito por la ley. Los trasuntos de estudiantes de escolar secundaria se conservan siempre en la última escuela a la que fueron.

La información que identifica a la persona y se conserva para prestar servicios educacionales a estudiantes con incapacidades, se destruirá siete años después de terminarse esos servicios, a menos que uno de los padres notifique otra cosa al Distrito. La información que identifica a la persona incluye -pero sin limitarse a ello- datos de referencia, documentos de aviso/consentimiento, informes de evaluación y datos de apoyo, deliberaciones del comité de ARD y datos de apoyo, y el IEP.

**Custodio de los registros:** El custodio legal de todos los registros de estudiantes es el Superintendente de las escuelas. El Director(a) de cada escuela, el jefe(a) de departamento y el Director(a) de servicios a estudiantes están designados como agentes del Superintendente para recibir peticiones relativas a registros de estudiantes.

**Acceso de padres y estudiantes a registros educacionales:** Por ley, ambos padres -casados, separados o divorciados- tienen acceso a registros de un estudiante, hasta que éste cumpla 18 años y no sea ya su dependiente fiscal. Si los derechos de patria potestad de uno de los padres han sido terminados, queda terminado también su acceso a los registros del estudiante. Los custodios legales tienen los mismos derechos de los padres. Una vez que el estudiante cumple 18 años y deja de ser dependiente, sólo él/ella tiene acceso a sus registros, a menos que dé su consentimiento para que otros lo tengan. Algunas excepciones se aplican a estudiantes que reciben servicios de educación especial.

**Acceso de otros a registros educacionales:** Manifestación sin consentimiento se hará a oficiales escolares con legítimos intereses educacionales. Oficial escolar es la persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (que incluye personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que presta servicios en la Mesa Directiva; una persona o compañía a la que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que presta servicio en un comité oficial, como el comité de disciplina o de quejas, o que asiste a otro oficial escolar en el desempeño de sus tareas. Un oficial escolar tiene legítimo interés educacional si necesita revisar un registro educacional para cumplir con su responsabilidad profesional. Tal como lo prevén las normas, pueden revisar los registros de un estudiante otras personas como: (1) oficiales estatales y federales, para fines de auditoría; (2) representantes acreditados para acreditación; (3) investigadores para investigación limitada (cuyos resultados no identifiquen a un estudiante); (4) tribunales y otros cuerpos de gobierno que expidan órdenes o citatorios; (5) las partes apropiadas que en una emergencia deban conocer la información para proteger la salud o seguridad del estudiante o de otros. El distrito proporciona sin consentimiento los registros de un estudiante a oficiales de escuelas u otras instituciones educativas, en las que el estudiante haya indicado tener interés en matricularse, intente hacerlo o lo haya hecho. Nadie más está autorizado a revisar el registro de un estudiante sin permiso de los padres o del estudiante si tiene 18 años o ha sido declarado adulto por un tribunal. La información obtenida con consentimiento de un padre/madre o del estudiante, no puede comunicarse a nadie más sin consentimiento de los padres o del estudiante.

**Petición de revisar registros:** En la mayoría de los casos, el padre de un estudiante actualmente matriculado puede presentar una petición escrita al director(a) de la escuela, para revisar sus registros. Por favor, hagan una cita para revisar los registros del estudiante, para estar seguros de que haya un oficial de la escuela disponible para mostrarlos y responder a preguntas razonables para explicación e interpretación de los registros.

**Petición de enmendar registros:** Si, después de revisar los registros del estudiante, un padre/madre o el estudiante de más de 18 años cree que en los registros hay información engañosa, inexacta, violación de la privacidad u otros derechos del estudiante, el padre/madre o estudiante de más de 18 años, puede pedir que se enmiende. Deben presentar una petición escrita que identifique la parte del registro que quieren que se cambie, y especificar la razón por la que creen que es inexacta o engañosa.

Si el AISD se niega a enmendar los registros, el padre/madre o estudiante de más de 18 años puede pedir una audiencia informal para impugnar el contenido del registro. Para iniciar este procedimiento, hay que comunicarse con el director(a) de la escuela en la que está matriculado el estudiante. El estudiante o el padre/madre puede ser representado o ayudado por cualquier individuo -incluido un abogado- a sus expensas. Se suministrará información adicional relativa a los procesos de audiencia al padre o estudiante elegible, cuando se le notifique el derecho a una audiencia. Si no se obtiene una disposición satisfactoria por este proceso, de acuerdo con la Ley de Derechos educacionales y Privacidad familiar puede presentarse una queja/acción civil contra el AISD, en la Family Policy Compliance Office; Department of Education; 400 Maryland Avenue, SW; Washington, D.C. 20202-4605.

**Copias de registros:** Se dispone de copias de registros de los estudiantes a 10 centavos por página. Se requiere pago anticipado. El costo de copiado puede dispensarse en casos en que impediría a los padres ejercer sus derechos de inspeccionar o revisar registros. Cuando un estudiante pasa a otro sistema escolar o entra a college o universidad, él/ella o sus padres deben comunicarse con el director o consejero para información específica sobre la transferencia de registros de estudiantes.

**Normas del Distrito para registros de estudiantes:** El director del estudiante, la oficina del Superintendente o la de Servicios a estudiantes tienen las normas completas del Distrito sobre registros de estudiantes.

**Registros requeridos para establecer identidad y edad:** No más de 30 días después que se matricule a un niño(a) en la escuela, los padres/custodio legal o el distrito escolar al que más recientemente haya asistido el niño(a), debe proporcionar al distrito escolar actual: (1) un documento idóneo para prueba de identidad del niño, como acta de nacimiento, y (2) una copia de los registros del niño(a) de la escuela a que asistió más recientemente.

Si los documentos requeridos no se presentan dentro de 30 días, o el niño(a) se matricula con un nombre distinto del de los documentos de identificación, el distrito debe informar al departamento del alguacil o a la Missing Children/Persons Information Clearinghouse. Presentar documentos o registros falsos es un delito, según la Sección 37.10 del Código Penal y hace responsable a la persona de colegiatura o costos, según Sección 25.001(h) del Código de Educación de Texas.

**Información de directorio:** Lo siguiente es información de directorio: (1) nombre del estudiante, (2) dirección, (3) teléfono, (4) fotografía, (5) participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, (6) peso y estatura de miembros de equipos atléticos, (7) fechas de asistencia, (8) premios recibidos, (9) la escuela más reciente a la que asistió el estudiante, (10) nivel de grado, (11) situación de matrícula, (12) dirección de correo electrónico (*e-mail*) y (13) otra información semejante. La información de directorio se dará al público en general, sólo a discreción del Distrito, a menos que un padre/madre o estudiante de más de dieciocho años objete por escrito dentro de diez días de darse este aviso al público, a la difusión de parte o de toda ella. Objeciones a la difusión de información de directorio deben dirigirse al director(a).

**Nota:** anualmente deberá darse copia de este aviso a padres/custodios legales de todo estudiante y a estudiantes de edad por lo menos de 18 años dentro del Distrito.