



ROMA INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Dear Parents,

Attached is the ANNUAL NOTICE OF PARENT'S / STUDENTS CONFIDENTIAL RIGHTS REGARDING EDUCATIONAL RECORDS.

Estimados Padres,

Fijo esta un AVISO PARA PADRES TOCANTE A LOS DERECHOS DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION DE DOCUMENTOS EDUCACIONALES.

FOR MORE INFORMATION, PLEASE CONTACT / PARA MAS INFORMACION HABLE A:

ROMA INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
SPECIAL EDUCATION DEPARTMENT
MS. MELIZZA L. GALVAN, SPECIAL EDUCATION DIRECTOR
P.O.BOX 187
ROMA, TEXAS 78584
TELEPHONE: (956) 849-1616
FAX: (956) 849-1951

SCHOOL YEAR
2018-2019

ROMA INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
P.O.BOX 187
ROMA, TEXAS 78584
PHONE (956) 849-1616
FAX: (956) 849-1951

ANNUAL NOTICE
OF PARENT'S / STUDENT'S CONFIDENTIALITY RIGHTS
REGARDING EDUCATIONAL RECORDS

As a parent or adult disabled student, you have the right to:

1. Receive a list of the type and location of the student's educational records which are collected, maintained, or used by the school (34 CFR 300.565);
2. Inspect and review all educational records pertaining to the student without unnecessary delay and before any IEP meeting or due process hearing, and in no case more than 45 days after the request (34CFR 300.562(a));
3. Have a person of your choice inspect and review all of the student's educational records (34 CFR 300.562 (b)(3));
4. Have copies of the student's educational records made if that is the only way you can exercise your right to inspect and review the records. The school may not charge a fee for assembling the records, but may charge a copying fee unless this fee will prevent you from being able to inspect and review the records (34 CFR 300.562 (b) (2), 300.566);
5. Have school personnel explain or interpret any item in the student's educational records (34 CFR 562 (b) (2));
6. See a list of those persons, other than parents or authorized school employees, who have seen the student's educational records and why they saw them (34 CFR 300.563);
7. Request a change in the student's educational records if you think there is a mistake (34 CFR 300.567 (a));
8. If the school will not change the statement, you may ask the superintendent for a hearing to decide if the educational records should be changed. (34 CFR 300.568);

This is not the "impartial due process hearing" discussed on Explanation of Procedural Safeguards booklet. The hearing to determine whether educational records should be changed included at least the following elements:

- a. The hearing must be held within a reasonable period of time after the school has received the request. You will be notified of the date, place, and time reasonably in advance of the hearing (34 CFR 99.22 (a) (b))
- b. The hearing may be conducted by anyone, including a school employee, who does not have a direct interest in hearing's outcome (34 CFR 99.22 (c))
- c. You will have a full and fair opportunity to present anyone you choose, including an attorney, at your expense. (34 CFR 99.22 (d))
- d. The school will make its decision in writing within a reasonable period of time after the hearing is over (34 CFR 99.22 (e))
- e. The decision will be based upon the evidence presented at the hearing and will include a summary of the evidence and the reasons for the decision (34 CFR 99.22 (f))
 - If the result of the hearing is that the records should not be changed, then you may include your own statement in the educational records (34 CFR 300.569 (b), 99.21 (b) (2))
 - If the result of the hearing is that the record should be changed, the records will be changed (34 CFR 300.569 (a), 99.21 (b) (1))

SCHOOL YEAR
2018-2019

9. Be notified by the school when the student's educational records are no longer needed, usually seven years after educational services have ended. You may then request that personally identifiable information in those records be destroyed. Before you request that the school destroy this information, be certain that it will not be needed for other purposes (such as applying for social security benefits, college, rehabilitation services);
10. The school may keep, without time limitation, a permanent record of the student's name, address, telephone number, grades, attendance record, classes attended, and grade level and year completed (34 CFR 300.573)
11. The district permits the parents to review and inspect information specific to their child when the record includes information on children other than their own.
12. Any information placed in the record as a result of a hearing will be:
 - Maintained by the district as part of the record for as long as the district maintains the child's record; and that
 - If the record is disclosed by the district to any party, the parent's statement also will be disclosed.
13. The district provides or conducts training and/or instruction regarding the state's policies and procedures to all individuals using or collecting personally identifiable information.
14. The district informs parents when personally identifiable information is no longer needed to provide educational services to the child and destroys records at parent's requests.

When the student reaches eighteen years of age or begins attending an institution of post-secondary education all rights on educational records transfer to him / her except that the local education agency must continue to provide any notice requirements to parents. Parents will be notified of these rights of transfer during the students 17th year.

Roma Independent School District policies may be obtained at all schools.

Complete special education records are kept at the Roma Special Education Office at 711 Gladiator Drive, P.O. Box 187, Roma, Texas 78584.

For further information, call the Special Education Director at (956) 849-1616.



ROMA INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
P.O.BOX 187
ROMA, TEXAS 78584
(956) 849-1616
(956) 849-1951

AVISO PUBLICO
TOCANTE A LOS DERECHOS EN CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION DE DOCUMENTOS
EDUCACIONALES

Como padre o estudiante adulto incapacitado, usted tiene el derecho a:

1. Recibir una lista sobre el tipo y lugar en la escuela donde se guardan, mantienen, o se usan los documentos educacionales del estudiante (34 CFR 300.565);
2. Inspeccionar y revisar todos los documentos educacionales que se tengan acerca del estudiante sin que tenga innecesarias demoras y antes de cualquier junta relacionada al IEP o audiencia, y en ningún caso más de 45 días después de su petición (34 CFR 300.562 (a));
3. Escoger a alguna persona de su preferencia para que inspeccione y revise todos los documentos educacionales del estudiante (34 CFR 300.562 (b) (3));
4. Pedir copias de los documentos educacionales del estudiante si es que ésta sería la única manera de ejercer su derecho a inspeccionar y revisar los documentos. La escuela no puede cobrar una cuota para juntar los documentos, pero si puede cobrar por hacer las copias, a menos que este cobro impida que usted inspeccione y revise los documentos (34 CFR 300.52 (b) (2), 300.566)
5. Pedir que el personal de la escuela le explique o interprete cualquier punto en el documento educacional (34 CFR 562. (b) (1));
6. Obtener una lista de las personas, que a pesar de que no son los padres del estudiante o empleados escolares autorizados, han tenido acceso a los documentos educacionales del estudiante y la justificación de este acceso a dichos documentos (34 CFR 300.563);
7. Pedir que se cambie el documento educacional si cree que hay un error (343 CFR 300.567 (a));
8. Si la escuela se niega a cambiar la información, usted puede comunicarse con el superintendente de la escuela y pedir una audiencia para determinar si los documentos educacionales deben ser cambiados. (34 CFR 300.568);

Esta audiencia no es la “audiencia imparcial” discutida en la página 2 del folleto Descripción De Garantías Procesales. La audiencia para determinar si el documento educacional debe ser cambiado deberá incluir cuando menos los siguientes elementos:

- a. La audiencia se llevará a cabo dentro de un periodo razonable después que la escuela haya recibido la petición. Se le avisará de la fecha, lugar y hora dentro de un tiempo razonable antes de la audiencia (34 CFR 99.22 (a) (b))
- b. La audiencia puede ser conducida por cualquier persona, incluyendo un empleado de la escuela, que no tenga ningún interés directo en el resultado de la audiencia (34 CFR 99.22 (c))
- c. Usted tendrá una oportunidad completa y justa para presentar evidencia, y puede ser asistido o representado por individuos que usted mismo escoja, incluyendo un abogado, pagado por usted (34 CFR 99.22 (d))
- d. La escuela hará su decisión por escrito dentro de un periodo razonable después que termine la audiencia (34 CFR 99.22 (e))
- e. La decisión del oficial oyente se basará solamente en la evidencia presentada durante la audiencia, y el oficial hará un resumen de la evidencia y las razones para su decisión (34 CFR 99.22 (f))
 - Si el resultado de la audiencia es que los documentos no deben cambiarse, entonces usted puede incluir su propia opinión en el documento educacional (34 CFR 300.569 (b), 99.21 (b) (2))
 - Si la decisión de la audiencia es que el documento se debe cambiar, éste será cambiado (34 CFR 300.569 (a), 99.21 (b) (1))

SCHOOL YEAR
2018-2019

9. Ser notificado cuando los documentos educacionales del estudiante ya no se necesiten, por lo general siete años despues que servicios educacionales haya sido terminados. Entonces usted puede pedir que la informacion personal que identifique el contenido en esos documentos sea destruida. Antes de que usted le pida a la escuela que destruya esta informacion, debe asegurarse que dicha informacion no se va a necesitar para otros propositos (tales como aplicar para beneficios de seguro social, colegio, servicio de rehabilitacion):
10. La escuela podra mantener un documento permanente sin limite de tiempo con el nombre, direccion, telefono, grados, asistencia, clases que atendio, el nivel y el año que completo (34 CFR 300.573)
11. Inspeccionar y revisar informacion especifica a su hijo(a) cuando el documento incluye informacion de estudiantes que no son los suyos.
12. Cualquier informacion incluida en un documento como resultado de una audiencia sera:
 - Mantenido por el distrito como parte del documento por tanto tiempo que el distrito mantenga el documento de su hijo(a); y que
 - Si el documento es descubierto por el distrito a cualquier persona, la declaracion de los padres sera descubierta igualmente.
13. El distrito proveera o conducira entrenamiento y/o instruccion sobre los reglamentos y procesos a todos los individuos que usen o coleccionen informacion personal que establezca identificacion.
14. El distrito les informara cuando la informacion personal que identifique a su hijo (a) no se necesita para proveer servicios educacionales a su hijo (a) y cuando dicha informacion sea destruida por orden de usted.

Cuando el estudiante llegue a los diez y ocho años de edad o comience a atender una institucion de educacion despues de terminar la secundaria, todos los derechos de los documentos educacionales les seran transferidos excepto la obligacion de la agencia local de educacion que tendra que seguir mandando todo tipo de notificaciones a los padres. A la edad de diez y siete años del estudiante, los padres seran notificados de los derechos transferidos.

Copias de los reglamentos de Roma Independent School District se pueden adquirir en cualquier escuela.

Documentos completos de educacion especial se mantienen en la oficina de la Educacion Especial de Roma, localizada en 711 Gladiator Drive, P.O. Box 187, Roma, Texas 78584

Para mas informacion, llame al Director(a) de Educacion Especial al numero (956) 849-1616.

