

Annual Notice of Parent and Student Rights (Annual FERPA Confidentiality Notice)

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. These rights include the following:

The Right to Inspect and Review

Parents and/or eligible students have the right to inspect and review the student's educational records within 45 days of the day Arrow Academy Charter School ("the School") receives a request for access. Parents or eligible students should submit to the campus principal a written request that identifies the record(s) they wish to inspect. The School will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.

If circumstances effectively prevent the parent or eligible student from exercising the right to inspect and review the student's educational records, the School shall provide the parent or eligible student with a copy of the records requested or make other arrangements for the parent or eligible student to inspect and review the requested records.

The School shall not destroy any educational records if there is an outstanding request to inspect and review the records under this section. The School may charge a reasonable fee for a copy of an education record that is made for the parent or eligible student, unless the imposition of a fee effectively prevents a parent or eligible student from exercising the right to inspect and review the student's education records. The School will not charge a fee to search for or to retrieve the educational records of a student.

If the educational records of a student contain information on more than one student, the parent or eligible student may inspect and review or be informed of only the specific information about that student.

The Right to Seek Amendment of the Student's Educational Records

Parents and/or eligible students may ask the School to amend a record that they believe is inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the privacy rights of the student. Such a request must be made to the campus principal in writing, clearly identify the part of the record the parent or eligible student wants changed, and specify why it is inaccurate or misleading. The School will decide whether to amend the record as requested within a reasonable time after receipt of the request. If the School decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, it will notify the parent or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing regarding the request for amendment.

If, as a result of the hearing, the School decides that the information is inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the privacy rights of the student, it shall amend the record accordingly and inform the parent or eligible student of the amendment in writing.

If, as a result of the hearing, the School decides that the information in the educational record is not inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the privacy rights of the student, it shall inform the parent or eligible student of the right to place a statement in the record commenting on the contested information in the record or stating why he or she disagrees with the decision of the School, or both. If the School places an amended statement in the educational records of a student, it is obligated to maintain the amended statement with the contested part of the record for as long as the record is maintained and disclose the statement whenever it discloses the portion of the record to which the statement relates.

The Right to Consent Prior to Disclosure

Parents and/or eligible students have the right to consent to disclosures of personally identifiable information contained in the student's educational records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

One exception that permits disclosure without consent is disclosure 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 unit personnel); a person serving on the School's Board of Directors; a person or company with whom the School has outsourced services or functions it would otherwise use its own employees to perform (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, 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.

Upon request, the School discloses education records without consent to officials of another open-enrollment charter school, school district, or private school in which a student seeks or intends to enroll, or is already enrolled if the disclosure is for purposes of the student's enrollment or transfer.

The Right to File a Complaint

Parents and/or eligible students have the right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the School to comply with the requirements of FERPA. These complaints should be addressed as follows:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-4605

Access to Medical Records

Parents are entitled to access their students' medical records.

Notice for Directory Information

Under FERPA, the School must, with certain exceptions, obtain written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from a student's education records. However, the School may disclose personally identifiable information contained in the student's educational records without obtaining prior written consent of the parent or eligible student if the School has designated the information as "directory information."

The School has designated the following categories of information as directory information for the purpose of disclosure relating to school-sponsored/school-affiliated purposes:

- | | |
|---|---|
| 1. Student name; | 8. Degrees, honors, and awards received; |
| 2. Address; | 9. Dates of attendance; |
| 3. Telephone listing; | 10. Grade level; |
| 4. Electronic mail address; | 11. Most recent educational institution attended; |
| 5. Photographs (including video image); | 12. Participation in officially recognized activities and sports; and |
| 6. Date and place of birth; | 13. Weight and height of members of athletic teams. |
| 7. Major field of study; | |

School-sponsored/school-affiliated purposes are those events/activities that the School conducts and/or sponsors to support the educational mission of the School. Examples include, but are not limited to:

1. Extracurricular programs or events (e.g., school plays, concerts, athletic events, graduation ceremony);
2. Publications (e.g., newsletters, yearbook, etc.);
3. Honor roll and other student recognition lists;
4. Marketing materials of the School (e.g., print media, website, videos, newspaper, etc.)

The School has designated the following categories of information as directory information for the purpose of disclosure to military recruiters and institutions of higher education, but only for secondary students:

1. Student's name,
2. Address, and
3. Telephone listing.

The School shall not release directory information except for the purpose indicated above, namely:

1. Disclosure relating to school-sponsored/school-affiliated purposes; and
2. Disclosure to military recruiters and institutions of higher education, but only for secondary students.

A PARENT OR ELIGIBLE STUDENT MAY OPT OUT OF THE RELEASE OF DIRECTORY INFORMATION FOR EITHER OR BOTH OF THESE PURPOSES BY SUBMITTING A WRITTEN OBJECTION TO THE CAMPUS PRINCIPAL. THE SCHOOL REQUESTS THAT SUCH AN OBJECTION BE SUBMITTED WITHIN THE FIRST FIVE SCHOOL DAYS OF THE SCHOOL YEAR.

If the School does not receive an opt-out form objecting to the release of directory information by the fifth school day of the school year, the School will assume that the parent approves release of directory information for the purposes described above. However, parents may alter their decision to restrict or not to restrict release of directory information by submitting a completed Use of Student Photos and Directory Information Opt Out Form or otherwise notifying the School in writing at any time during the year. Opt out forms will be distributed to students during the first week of school and/or upon registration, and made available as part of the Schools Student and Parent Handbook.

Aviso anual de los derechos de padres y estudiantes

Aviso de confidencialidad FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) proporciona a los padres de familia y estudiantes de 18 años de edad o mayores ("estudiantes elegibles") ciertos derechos sobre los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos incluyen los siguientes:

Derecho a inspeccionar y revisar

Padres y / o estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar y revisar el expediente educativo del estudiante dentro de 45 días a partir del día en que Arrow Academy Charter School ("la escuela") recibe una solicitud de acceso. Los padres de familia o los estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud escrita que identifique el/los expediente(s) que desean inspeccionar. El director(a) de la escuela u otro funcionario escolar pertinente harán los arreglos y notificará al padre de familia o al estudiante elegible acerca de la hora y el lugar donde puede inspeccionar el expediente.

Si las circunstancias impiden que el padre o alumno elegible ejerza el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del alumno, la escuela deberá proporcionar al padre o alumno elegible una copia de los registros solicitados o hacer otros arreglos para que el padre o alumno elegible inspeccione y revise el registro solicitado.

La escuela no debe destruir ningún registro educativo si hay una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar los registros bajo esta sección. La escuela puede cobrar una tarifa razonable por una copia de un registro educativo que se hace para el padre o estudiante elegible, a menos que la imposición de una tarifa impida efectivamente que un padre o alumno elegible ejerza el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del alumno. La escuela no cobrará una tarifa para buscar o recuperar los registros educativos de un estudiante.

Si los registros educativos de un estudiante contienen información sobre más de un estudiante, el padre o el estudiante elegible pueden inspeccionar y revisar o ser informados solo de la información específica sobre ese estudiante.

El derecho a buscar la enmienda de los registros educativos del estudiante

Padres y / o estudiantes elegibles tienen el derecho a solicitar enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre de familia o el estudiante elegible cree que es inexacto, erróneo o que de otro modo viola los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres de familia o estudiantes elegibles pueden escribir al director de la escuela, identificar con claridad la parte del expediente que desea que cambie, y especificar el motivo por el cual debería ser cambiado. La escuela decidirá si se debe modificar el registro conforme a lo solicitado en un plazo razonable después de la recepción de la solicitud. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible acerca de su decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia concerniente a la solicitud de enmienda.

Si, como resultado de la audiencia, la escuela decide que la información es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del alumno, deberá enmendar el registro en consecuencia e informar por escrito al padre o al alumno elegible de la enmienda.

Si, como resultado de la audiencia, la escuela decide que la información en el registro educativo no es incorrecta, engañosa o de otra manera infringe los derechos de privacidad del estudiante, deberá informar al padre o al alumno elegible del derecho de colocar una declaración en el registro comentando la información impugnada en el registro o indicando por qué no están de acuerdo con la decisión de la escuela, o ambas cosas. Si la escuela coloca una declaración enmendada en los registros educativos de un estudiante, está obligada a mantener la declaración enmendada con la parte impugnada del registro durante el tiempo que el registro se mantenga y divulgue la declaración cada vez que revele la parte del registro a lo que se refiere la declaración.

El derecho de consentimiento antes de la revelación

El padre o estudiante elegible tiene el derecho a dar consentimiento (por escrito) para la divulgación de la información de identificación personal contenida en el expediente educativo del estudiante, en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

A pedido, la escuela divulga expedientes educativos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el cual un estudiante busca o tiene planeado matricularse, o si ya está matriculado, cuando dicha divulgación es solicitada a efectos de la matrícula o transferencia. Adicionalmente, FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento a funcionarios escolares que la escuela ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, profesor o miembro del personal de apoyo (incluyendo al personal de salud o médico y al personal de la unidad de policía); una persona o compañía con la cual la escuela ha celebrado un contrato para que realice una tarea especial (tal como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta); un funcionario de otro sistema escolar donde el estudiante busca o tiene planeado matricularse, o donde el estudiante ya está matriculado. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si dicho funcionario necesita revisar un expediente educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

El derecho a presentar una queja

Los padres y / o estudiantes elegibles tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas por la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. Estas quejas deben dirigirse a:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-4605

Acceso a registros médicos

Los padres tienen derecho a acceder a los registros médicos de sus estudiantes.

Aviso de información del directorio

Conforme a FERPA, la escuela debe, con ciertas excepciones, obtener un consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un alumno. Sin embargo, la escuela puede divulgar información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito del padre o alumno elegible si la escuela ha designado la información como "información de directorio".

La escuela ha designado las siguientes categorías de información como información de directorio con el propósito de divulgación relacionada con los propósitos patrocinados por la escuela / afiliados a la escuela:

- | | |
|--|--|
| 1. Nombre del estudiante | 8. Peso y altura de los miembros de Equipos de Atletismo |
| 2. Dirección del estudiante | 9. Diplomas y premios recibidos |
| 3. Listado telefónico del estudiante | 10. Fechas de asistencia |
| 4. Dirección de correo electrónico | 11. Nivel de grado |
| 5. Área principal de estudio | 12. Participación en actividades y deportes oficialmente |
| 6. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante | 13. Fotografía (incluyendo imagen de video) |
| 7. Nombres de las escuelas a las que asistió anteriormente | |

Propósitos patrocinados por la escuela / afiliados a la escuela son aquellos eventos / actividades que la escuela realiza y / o patrocina para apoyar la misión educativa de la escuela.

1. Programas extracurriculares o eventos (por ejemplo, obras de teatro escolares, conciertos, eventos deportivos, ceremonia de graduación)
2. Publicaciones (por ejemplo, boletines informativos, anuario, etc.)
3. Lista de honor y otras listas de reconocimiento de estudiantes
4. Materiales de marketing de la escuela (por ejemplo, medios impresos, sitio web, videos, periódicos, etc.)

La escuela ha designado las siguientes categorías de información como información de directorio para fines de divulgación a reclutadores militares e instituciones de educación superior, pero solo para estudiantes de secundaria:

1. Nombre del estudiante
2. Dirección del estudiante
3. Listado telefónico del estudiante

La escuela no divulgará la información del directorio excepto para el propósito indicado anteriormente, a saber:

1. Divulgación relacionada con los propósitos patrocinados por la escuela / afiliados a la escuela
2. Divulgación a reclutadores militares e instituciones de educación superior, pero solo para estudiantes de secundaria

Un padre o estudiante elegible puede optar por la información del directorio para uno o ambos de estos fines presentando una objeción por escrito al director de la escuela. La escuela solicita que dicha objeción se presente dentro de los primeros cinco días escolares del año escolar.

Si la escuela no recibe un formulario de exclusión voluntaria oponiéndose a la divulgación de la información del directorio antes del quinto día escolar del año escolar, la escuela asumirá que el padre aprueba la divulgación de la información del directorio para los fines descritos anteriormente. Sin embargo, los padres pueden alterar su decisión de restringir o no restringir la divulgación de información del directorio enviando un "Formulario de exclusión de uso de fotos de estudiantes e información del directorio" completo o notificar a la escuela por escrito en cualquier momento durante el año. Los formularios de exclusión se distribuirán a los estudiantes durante la primera semana de clases y / o al inscribirse, y estarán disponibles como parte del Manual para padres y alumnos de la escuela.