



Reglamento Administrativo 5010

LAS AGENCIAS POLICIALES y OTRAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES: La interrogación de los estudiantes y la divulgación de expedientes estudiantiles

Oficina responsable: Oficina de Asuntos Académicos

PROPÓSITO

Este reglamento administrativo establecerá directrices relacionadas con la interrogación de estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Washoe (el Distrito) y la divulgación de expedientes estudiantiles del Distrito a agencias gubernamentales y/o agencias policiales aparte de la Policía Escolar del Distrito.

REGLAMENTO

1. La interrogación de estudiantes por las agencias policiales externas y otras agencias gubernamentales
 - a. Los representantes de las agencias policiales externas y otras agencias no gubernamentales no pueden entrar en la propiedad del Distrito para interrogar a estudiantes sin autorización previa del administrador escolar.
 - b. Dichas agencias deben proporcionarles a los administradores escolares la autorización legal para llevar a cabo la interrogación de estudiantes, es decir, una orden judicial, la ley o las circunstancias que lo exijan.
 - c. Antes de que las agencias ya mencionadas le hagan preguntas a un estudiante, el administrador debería contactar la Oficina del Asesor Jurídico General para revisar cualquier razón legal presentada.
 - d. Una vez que se haya revisado y aprobado dicha autorización legal, los representantes de las agencias a continuación podrán entrevistar o interrogar a los estudiantes durante las horas de clase en las instalaciones escolares:
 - i. las agencias del orden público locales, estatales y federales y los departamentos de libertad condicional;
 - ii. los departamentos de bomberos locales y regionales;
 - iii. las agencias de bienestar social acreditadas tales como la Agencia de Servicios Humanos del Condado de Washoe, los servicios de cuidado tutelar temporal o los servicios relacionados con la adopción;
 - iv. cualquiera de las fuerzas armadas militares u
 - v. otras agencias gubernamentales pertinentes que tengan autoridad legal, es decir, con una orden judicial o por la ley, a fin de comunicarse con el estudiante.
 - e. Se obtendrá la autorización previa del padre/de la madre/del tutor legal antes de hacer interrogar salvo las excepciones siguientes:
 - i. la continuación de entrevistas de un estudiante que esté en libertad condicional por parte de un departamento de libertad condicional;
 - ii. los casos que impliquen presuntos delitos cometidos por el padre/la madre/el tutor legal de un estudiante en que el estudiante es la víctima;

- iii. los casos en los que el representante tiene una orden judicial o presenta la autorización legal para interrogar al estudiante sin la autorización del padre/de la madre;
 - iv. los casos de maltrato infantil y
 - v. las situaciones de emergencia en las que la salud o la seguridad de otra persona sea el asunto en cuestión.
 - f. Cuando un representante debidamente autorizado de una agencia gubernamental (es decir la Agencia de Servicios Humanos del Condado de Washoe) entrevista a un estudiante en relación con maltrato o abandono infantil, ningún empleado del Distrito estará presente sin la autorización de dicho representante. El director o su delegado podría estar presente durante la entrevista en todas las otras circunstancias a menos que el representante presente una orden judicial u otra autoridad legal que autorice la entrevista sin ninguna otra persona presente.
2. La divulgación de expedientes escolares a las agencias policiales u otras agencias gubernamentales
- a. Es posible que los representantes de las agencias policiales y otras agencias gubernamentales necesiten solicitar expedientes escolares cuando están realizando una investigación. El protocolo establecido del Distrito es asistir y cooperar con dichas agencias siempre que la agencia presente la autoridad pertinente a fin de tener acceso a los expedientes, sin limitaciones, tal como una orden judicial, una citación, una orden para la divulgación u otra orden judicial. Los administradores deberían contactar la Oficina del Asesor Jurídico General para revisar cualquier razón legal presentada.
 - b. Los datos personales en un directorio escolar, según define la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés), puede divulgarse a una agencia policial u otra agencia gubernamental sin una orden judicial si el padre/la madre/el tutor legal no ha optado excluirse de la divulgación del directorio escolar. La asistencia y los expedientes disciplinarios NO se consideran datos de directorio y solo se pueden divulgar con la autorización del padre/de la madre/del tutor legal o con una orden judicial.
 - i. Dadas ciertas circunstancias limitadas, la información que no esté en el directorio podría divulgarse en conformidad con la (ley) FERPA y eso incluiría expedientes relacionados directamente a una emergencia de salud o seguridad. Los administradores deberían ponerse en contacto con la Oficina de Inscripción y Expedientes Estudiantiles y la Oficina del Asesor Jurídico General cuando se reciba una solicitud por emergencia de salud o de seguridad.
 - c. Si se proporciona cualquier expediente (académico), el administrador o su delegado deben registrar cualquier expediente proporcionado en la pestaña FERPA en IC, incluidos los documentos proporcionados, el número de caso, y el nombre y el número de identificación de la persona que solicite dicha información.
 - d. NO se puede divulgar expedientes en los casos en los que:
 - i. no se nombra a una persona en concreto en la solicitud o

- ii. sea para una investigación criminal en particular que no implique una emergencia por salud o por seguridad y para la cual no haya una orden judicial válida que autorice la divulgación de los documentos.
- e. La Policía Escolar forma parte del personal del Distrito y, según la FERPA, se les puede considerar autoridad escolar, lo que puede incluir como tal el derecho a ver los expedientes escolares sin la autorización de los padres.

REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Este Reglamento Administrativo refleja las metas del Plan Estratégico del Distrito y cumple con los documentos reglamentarios del Distrito, incluidas:
 - a. la Política del Consejo Directivo 5100, Conducta Estudiantil;
 - b. la Política del Consejo Directivo 7610, Solicitud de Documentos Públicos y
 - c. la Política del Consejo Directivo 7620, Gestión/Manejo de Documentos y Archivos/Expedientes
2. Este Reglamento Administrativo cumple con los Estatutos Revisados de Nevada (NRS) y el Código Administrativo de Nevada (NAC), incluidos:
 - a. el capítulo 432B de los NRS, Protección de Menores del Maltrato y del Abandono
 - i. 432B.270, Entrevista de un menor y el hermano de un menor relativo al posible maltrato o abandono; fotografías, radiografías y pruebas médicas.
3. Este Reglamento Administrativo cumple con las leyes y los reglamentos federales que incluyen:
 - a. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés) y
 - b. La Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA por sus siglas en inglés).

HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Revisión	Modificación
8 de febrero de 1977	1.0	Adoptado como Reglamento Administrativo 5146.1
Varias	1.1	Revisado: 23 de marzo de 1977, 10 de mayo de 1977, 12 de julio de 1977, 22 de septiembre de 1992
10 de septiembre de 2015	2.0	Adoptado: combinado con el Reglamento Administrativo 5010
2 de agosto de 2022	3.0	Revisado: actualizar el formato y aclarar el lenguaje
17 de septiembre de 2025	4.0	Revisado: se agregó un nuevo documento relacionado, se actualizó el nombre de Child Protective Services (Servicios de Protección Infantil/de Menores) y se incluyó otras agencias gubernamentales a los requisitos de los reglamentos, se agregó la oficina de revisión de la

		autoridad legal y se agregó el proceso de documentación para la (ley) FERPA.
--	--	--