

## POLÍTICA DE ACCESIBILIDAD A LOS EXPEDIENTES DEL PROGRAMA

- 1) El Expediente del Programa de un alumno inscrito en The Clear View School Day Treatment Center es accesible solamente al padre o tutor legal del alumno, personal autorizado del distrito escolar local del alumno (expediente educativo solamente); personas empleadas por la Escuela Clear View, incluyendo administradores/supervisores de casos; proveedores de servicios profesionales contratados por la Escuela Clear View para proporcionar servicios obligatorios (OT y PT); personal contratado por el distrito para proporcionar evaluaciones trienales; y a otras terceras partes a las que los padres o tutores del alumno (o, si es mayor de 18 años, el propio alumno) puedan permitir el acceso a todo o parte del expediente. La información compartida se limitará a la necesaria para llevar a cabo sus responsabilidades profesionales con respecto al alumno. Cabe señalar que los representantes oficiales del Departamento de Educación del Estado y de la Oficina Estatal de Salud Mental y algunas otras terceras partes también tienen acceso a los Registros del Programa sin el permiso de los padres con el fin de verificar que The Clear View School Day Treatment Center está siendo operado de conformidad con la ley federal y estatal y los reglamentos de estos dos departamentos, o como se especifica en el Aviso de Prácticas de Privacidad.
- 2) Cualquier padre que solicite acceso al Expediente del Programa, o a cualquier parte del mismo, deberá solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo.
- 3) Aunque no es obligatorio, la recomendación de The Clear View School Day Treatment Center es que todos los padres, cuando revisen todo o parte del Expediente del Programa por primera vez, lo hagan junto con un miembro del personal clínico con el fin de responder inmediatamente a cualquier pregunta que pueda surgir en referencia al Expediente. Si el padre no opta por seguir la recomendación, un miembro del personal estará, en cualquier caso, disponible para reunirse con el padre en un momento de mutuo acuerdo para ayudarlo en la interpretación del Expediente.
- 4) Cualquier padre o alumno apto puede solicitar la modificación de un expediente que considere inexacto o engañoso. Deberán escribir al Director Ejecutivo, identificando claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificando por qué es inexacta o engañosa.
- 5) Si se decide no modificar el expediente, el Director Ejecutivo lo notificará a los padres y les informará de su derecho a una audiencia y les facilitará información sobre el proceso de audiencia.
- 6) Se facilitarán copias de los materiales del Expediente Educativo a los padres que lo soliciten a un precio razonable. Si por alguna razón este cargo hiciera efectivamente imposible que los padres revisaran el Expediente, el cargo se ajustará caso por caso.
- 7) Las solicitudes de revisión del Expediente del Programa se tramitarán con la mayor celeridad posible pero, en todos los casos, el Expediente se pondrá a disposición de los padres en un plazo de 15 días a partir del día en que se solicite o antes de las reuniones convocadas para revisar el rendimiento escolar de un alumno en particular.
- 8) Se mantiene una copia de trabajo del Expediente del Programa en la Oficina de Expedientes de The Clear View School Day Treatment Center. Se puede solicitar una lista del personal profesional que tiene acceso a los expedientes de los alumnos.
- 9) El Expediente del Programa completo se mantiene en formato digital en las redes internas de The Clear View School Day Treatment Center y no pueden acceder a él personas no autorizadas.