

Archivos de Estudiantes/Otorgar Información de Estudiantes

1. Existencia y custodia de archivos/información

Los archivos educacionales de estudiantes en todos los formatos y medios, incluyendo fotográficos y electrónicos, pueden contener, pero no necesariamente se limitan a, la siguiente información: identificación de datos; trabajo académico terminado; niveles alcanzados (grados, resultados de exámenes estandarizados obtenidos); datos de asistencia; resultados de exámenes de inteligencia estandarizada, de aptitud y psicológicos; resultados de inventario en intereses; información de salud y médica; información de orígenes familiares; calificaciones de maestros o consejeros y observaciones; reportes de patrones de conducta serios o recurrentes y cualquier programa de educación individual (IEP).

Los archivos educacionales no incluyen el mantenimiento de los archivos ordenados por el cumplimiento de la ley, de la escuela o distrito escolar que son creados para dicha unidad con el propósito de cumplir con la ley.

Nada en esta política impedirá a los administradores, maestros o personal de divulgar la información derivada del conocimiento personal u observación y no será derivada de los registros educacionales del estudiante. Todas las solicitudes para inspeccionar y revisar los archivos educacionales de estudiantes y solicitud de copias de tales archivos, así como divulgar la información personal identificable, excepto como lo establece la ley, deberá ser mantenido como parte de cada archivo del estudiante.

El personal escolar deberá utilizar métodos razonables para auténticamente identificar a los padres, estudiantes, oficiales escolares y terceras personas a quien ellos puedan presentar la información contenida en el archivo del estudiante. Se requerirá identificar auténticamente antes de entregar los archivos electrónicos a través de códigos y otras medidas de seguridad.

El director es el oficial en custodia de los archivos estudiantiles en su edificio.

2. Acceso a los archivos para padres y estudiantes elegibles

Un padre/tutor (“padre”) tiene el derecho para inspeccionar y revisar los archivos educacionales de su hijo. Sin embargo, si un estudiante es mayor de 18 años (“elegible estudiante”), el estudiante puede inspeccionar o revisar sus archivos y dar consentimiento por escrito para mostrar tales archivos e información personal identificable que exista. Si un estudiante elegible es dependiente para propósitos de declaración de impuestos, el padre también está autorizado a tener acceso a los archivos educacionales de su estudiante, sin importar la falta del consentimiento por escrito del estudiante elegible. Durante la inspección y revisión de los archivos

estudiantiles por un padre o estudiante elegible y cuando sean solicitados por ellos, el director proveerá el personal necesario para dar explicación e interpretación de los archivos del estudiante.

En todos los casos donde el acceso a los archivos estudiantiles es requerido, excepto como lo señala esta póliza, una solicitud por escrito para ver los archivos debe ser hecha por el padre o estudiante elegible. El director, una vez que reciba la solicitud por escrito, dará acceso para inspeccionar y revisar los archivos y establecerá la fecha y hora para tal inspección y revisión. En ningún caso se establecerá la fecha por más de tres días laborales después de que la solicitud ha sido presentada.

El padre o estudiante elegible deberá examinar los archivos del estudiante en presencia del director u otra persona designada por él mismo.

Únicamente personal autorizado tal como el sub director o consejero pueden ser designados.

El mismo archivo no deberá ser sacado del edificio escolar. Sin embargo, cuando exista una solicitud para copiar el archivo, deberá darse un tiempo razonable para entregarlo al padre o estudiante elegible a un costo de veinticinco centavos por página.

3. Solicitud de archivos de otros distritos/escuelas

Cuando un estudiante se transfiere a este distrito escolar de otro, el director o su designado de la escuela que lo recibe, solicitarán los archivos del estudiante del distrito que se transfiere, si los archivos no han sido enviados a la escuela que recibe al estudiante.

4. Transfiriendo archivos de un distrito escolar a otro/instituciones de educación superior

Los archivos estudiantiles, incluyendo archivos disciplinarios, pueden ser transferidos sin el consentimiento a oficiales de otro sistema escolar, o institución de enseñanza superior que solicita el archivo y en el cual el estudiante intentó inscribirse. El distrito proveerá una copia del archivo para el estudiante elegible o los padres, si lo solicitan.

5. Solicitando y recibiendo información y archivos de agencias estatales

Dentro de los límites de la ley estatal, el personal del distrito escolar buscará el obtener tal información sobre estudiantes como es requerido para desempeñar sus obligaciones legales y responsabilidades, incluyendo proteger la seguridad pública y la seguridad del estudiante. Tal información puede ser obtenida por el departamento judicial o cualquier agencia estatal que desempeña obligaciones y funciones bajo el Código Infantil de Colorado.

El personal del distrito escolar que recibe tal información deberá utilizarla únicamente en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades legales y deberá por ello mantener la confidencialidad de toda la información obtenida.

Si dicha información es compartida con otra escuela o distrito escolar a la cual un estudiante puede ser transferido, esta deberá únicamente ser compartida en cumplimiento con los requisitos de la ley federal, incluyendo los Derechos de Educación Federal y Ley de Privacidad de 1974 ("FERPA").

6. Solicitud para rectificar los archivos educacionales

Un padre o estudiante elegible puede solicitar por escrito al distrito que corrija un archivo si ellos consideran que esta incorrecto, engañoso o en cualquier forma viola los derechos de privacidad del estudiante, solicitándolo por escrito al director de la escuela [u oficial escolar apropiado] identificando claramente la parte del archivo que se desea cambiar y especificando por qué esta incorrecto, engañoso o en cualquier forma viola los derechos de privacidad del estudiante. La solicitud hecha al director para rectificar un archivo estudiantil debe ser presentada por escrito dentro de 10 días escolares de la fecha en que los archivos fueron examinados por primera vez.

Si el director, después de consultar con cualquier otra persona que tenga información relevante, decide no rectificar el archivo como fue solicitado por el padre o estudiante elegible, el director deberá notificarlos de la decisión y aconsejarlos de sus derechos a tener una audiencia sobre la solicitud para rectificación. La información adicional sobre el procedimiento de audiencia se les deberá proveer cuando se les notifique el derecho a esta.

Una solicitud para una audiencia formal debe ser hecha por escrito y dirigida al superintendente de las escuelas. La respuesta a dicha solicitud deberá ser enviada por correo dentro de 10 días escolares. La audiencia deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo siguiente:

- a. La audiencia deberá llevarse a cabo dentro de los siguientes 15 días después de recibida la solicitud. La notificación de la fecha, lugar y hora de la audiencia deberá enviarse al padre o estudiante elegible por correo certificado.
- b. La audiencia deberá ser dirigida por un director u oficial administrativo de mayor jerarquía como es designado por escrito por el superintendente. El oficial dirigiendo la audiencia no será el director quien haya hecho la decisión inicial, tampoco deberá ser cualquier otro que tenga interés personal en el resultado de la audiencia.
- c. Los padres o estudiante elegible se les deberá otorgar una completa y justa oportunidad de presentar evidencia relevante al asunto que surgió y puede ser asistido o representado por individuos que ellos elijan a su costo, incluyendo un abogado.

- d. El oficial arriba designado deberá tomar una decisión por escrito dentro de 10 días escolares siguientes de la conclusión de la audiencia y deberá notificar al padre o estudiante elegible de la decisión por correo certificado.
- e. La decisión del oficial deberá ser fundada en la evidencia presentada durante la audiencia y deberá incluir un resumen de la misma, así como la razón de la decisión.
- f. La decisión deberá incluir una declaración informando a los padres o estudiante elegible de sus derechos para colocar en el archivo del estudiante una declaración con los comentarios según la información en el archivo y/o estableciendo cualquier razón para el desacuerdo. Cualquier explicación colocada en el archivo se deberá mantener en el distrito escolar. Si el archivo del estudiante es divulgado por la escuela a un tercero, la explicación deberá también ser divulgada a ese tercero.

7. Divulgación con consentimiento por escrito

Cada vez que el distrito es requerido por ley o política a que busque la autorización por escrito antes de divulgar información personal sobre un estudiante, la notificación proporcionada al padre/tutor o estudiante elegible debe contener el siguiente:

- a. Los registros específicos para ser entregados
- b. Las razones específicas para dicha entrega
- c. La identidad específica de cualquier persona, agencia u organización solicitando tal información y los usos que se le dará a esa información
- d. El método o la manera en la cual los registros serán entregados
- e. El derecho para revisar o recibir una copia de los registros que se entregarán

El padre o estudiante elegible deberá autorizar solamente para la instancia específica a cual se está dando este consentimiento. El consentimiento para que un estudiante participe en algún curso, actividad escolar o programa de educación especial o en cualquier otro programa escolar no constituye el permiso requerido por escrito.

Todos los formularios firmados deberán permanecer en el distrito escolar.

8. Divulgación sin una autorización por escrito

El distrito puede divulgar información personal identificable de los archivos estudiantiles sin el consentimiento por escrito del padre o estudiante elegible, únicamente a aquellas personas o entidades permitidas bajo la ley federal y estatal para recibir dicha información.

Esto incluye lo siguiente:

1. La divulgación es para un oficial escolar que tenga un legítimo interés educacional en los archivos del estudiante o información personal identificable contenida en ellos. De acuerdo con la ley, únicamente los oficiales de la escuela que tengan legítimo interés educacional, como lo describe esta política se les permitirán el acceso a archivos educacionales específicos del estudiante.

Para propósitos de esta política, un “oficial escolar” es una persona empleada por el distrito como un administrador, supervisor, maestro o miembro personal de apoyo; una persona que sirve en el Comité de Educación; una persona o compañía quien el distrito a contratado para desempeñar tareas especializadas (tales como abogados, auditores, proveedores de servicios, consultores y proveedores de cuidado de salud); o un padre/tutor, voluntario o estudiante sirviendo en un comité oficial o ayudando a otro oficial escolar en el desempeño de sus tareas.

Un oficial escolar que tiene un “legítimo interés educacional” si esta se divulga al oficial es:

- (A) Necesario para que el oficial pueda desempeñar las tareas apropiadas que son específicas en la descripción de su posición o por un contrato acordado;
- (B) Utilizado dentro del contexto de los negocios oficiales del distrito y no para propósitos o fines ajenos a las áreas oficiales de responsabilidad;
- (C) Pertinentes para la realización de alguna área o una determinación sobre el estudiante; y
- (D) Consistente con los propósitos para los cuales los datos se mantienen.

2. La divulgación es para los oficiales de otra escuela, sistema escolar o institución de enseñanza superior que ha solicitado los archivos y en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse, o se ha inscrito. Cualquiera de los archivos enviados durante la solicitud del estudiante o periodo de transferencia deberá completarse, actualizarse o corregirse como sea necesario.

3. La divulgación o entrega de documentos debe ser autorizada por representantes del Contralor General de Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario del Departamento de Educación de EE.UU., o de las autoridades educativas locales y estatales.

4. La divulgación o entrega de documentos esta en conexión con la solicitud del estudiante para, o el recibir ayuda financiera.

5. La divulgación a los funcionarios estatales y locales, y concernientes al sistema de justicia juvenil para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación, el estudiante cuyos archivos son divulgados provistos bajo la Ley de Registros Abiertos de Colorado y el Código Infantil de Colorado. Tales archivos e información

personal identificable deberá únicamente ser revelada con una petición por escrito certificada por los oficiales, de que los archivos e información no será revelada a terceros, excepto como sea específicamente autorizado o requerido por la ley, sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible.

6. La divulgación es a organizaciones que llevan a cabo estudios para, o a nombre de, agencias educacionales o instituciones para desarrollar, validar o administrar exámenes predecibles; para administrar programas de ayuda para estudiantes; o para mejorar la instrucción.

7. La divulgación es para organizaciones acreditadas para funciones de acreditación.

8. La divulgación es para el padre de un estudiante elegible y el estudiante es dependiente para declaraciones de impuestos del IRS.

9. La divulgación es en conexión con una emergencia, si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud y bienestar del estudiante u otros.

10. La divulgación es para cumplir con una orden judicial o citatorio legal. El distrito deberá hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible antes de cumplir con la orden o el citatorio a menos que:

a. La orden judicial o citatorio prohíba tal notificación; o

b. El padre es parte de un procedimiento legal donde se involucra abuso y negligencia a menores o asuntos de dependencia y la orden judicial se expida en el contexto de ese procedimiento.

11. La divulgación a la Secretaria de Agricultura, o representante autorizado de la USDA Servicios de Alimentos y Nutrición o contratistas actuando a nombre de la USDA, para propósitos de llevar a cabo un programa de monitoreo, evaluaciones y medidas de desempeño de agencias educacionales estatales y locales que reciben fondos o proveen beneficios de programa(s) autorizados bajo la Ley de Almuerzo Nacional o la Ley de Nutrición Infantil.

12. La divulgación es a un trabajador social de una agencia u otro representante del estado o local para una agencia de bienestar al menor u organización tribal que tiene el derecho al acceso del caso del estudiante debido a que tal agencia u organización es responsable legal, de acuerdo con la ley aplicable estatal o la ley tribal, para el cuidado y protección del estudiante.

13. La divulgación es de "información del directorio" como lo define esta política.

9. Divulgación de información disciplinaria al personal escolar

De acuerdo con la ley estatal, el director o su designado es requerido de comunicar la información disciplinaria en relación a cualquier estudiante inscrito en la escuela a cualquier maestro que tiene contacto directo con el estudiante en el salón de clases y para cualquier consejero que tiene contacto con el estudiante. El propósito de este requerimiento es para mantener al personal escolar informado de situaciones que pueden poner en riesgo la seguridad y bienestar de otros.

Cualquier maestro o consejero cuya información disciplinaria es reportada, deberá mantener la confidencialidad de la información y no deberá comunicarla a ninguna otra persona. El director o su designado son requeridos a informar al estudiante y al padre/tutor del estudiante cuando la información disciplinaria es comunicada y proveer una copia de tal información. El estudiante y/o el padre/tutor del estudiante puede desafiar la precisión de tal información disciplinaria a través del proceso señalado en la notificación a los padres y estudiantes de sus derechos con respecto a los archivos escolares del estudiante y como se señala arriba.

10. Divulgación a oficiales de reclutamiento militar

Nombres, domicilios y números de teléfono en casa, así como la información del directorio de estudiantes en secundaria/preparatoria será revelada a los oficiales de reclutamiento militar dentro de 90 días de recibida la solicitud a menos que un padre o estudiante presente una solicitud por escrito para que dicha información no se entregada. Los costos razonables y acostumbrados en los que incurra el distrito para facilitar esta información será pagada por quien solicite el servicio.

11. Divulgación a Medicaid

En todos los casos en los cuales un estudiante está inscrito en el programa de Medicaid de Colorado, el distrito deberá revelar la información del directorio que consiste del nombre del estudiante, fecha de nacimiento y género a la Política de Cuidado de Salud y Finanzas (Colorado's Medicaid agency) para verificar la elegibilidad de estudiantes en Medicaid. El distrito solicitará un consentimiento por escrito anual de un padre/tutor antes de la revelación de cualquier información que no sea del directorio requerida para cobros. Para lograr esto, el distrito deberá utilizar uno o más de los siguientes métodos:

- i. incluir un formulario de consentimiento con la información al "comienzo de la escuela" cada otoño.
- ii. incluir un formulario de consentimiento con el paquete de materiales IEP.
- iii. incluir un consentimiento en el formulario para Emergencia Médica.

12. Divulgación a agencias de justicia criminal

El superintendente o su designado están autorizados por ley para compartir información disciplinaria y asistencia con una agencia de justicia criminal que está investigando asuntos respecto a un estudiante inscrito o que será inscrito en el distrito escolar cuando sea necesario para efectivamente servir al estudiante antes del juicio. Tal información deberá únicamente compartirse al recibir una certificación por escrito por la agencia de justicia criminal y que esta información no será revelada a terceros, excepto como sea específicamente autorizado o requerido por la ley, sin el consentimiento por escrito de los padres/tutores del estudiante.

13. Divulgación a la Comisión de Educación Superior de Colorado (CCHE)

El o antes del 31 de diciembre de cada año escolar, el distrito escolar deberá revelar a CCHE los nombres y domicilios de aquellos estudiantes inscritos en el octavo grado para uso de notificación por correo de oportunidades y guías de admisión para educación superior, tal como lo requiere la ley estatal.

14. Divulgación a terceros

Excepto como se señala en esta política, los archivos de estudiantes no serán entregados a otros individuos o terceros sin una solicitud por escrito y la autorización del padre o estudiante elegible.

15. Divulgación de la información del Directorio

El distrito escolar puede revelar la información del directorio sin el consentimiento por escrito del padre o estudiante elegible. El padre o estudiante elegible tiene el derecho a rehusarse a permitir la designación de cualquiera o todas las categorías de la información del directorio, si tal oposición es recibida por escrito en la oficina del director de la escuela donde el estudiante está asistiendo antes de los treinta (30) días siguientes al primer día de clases en el distrito.

"Información en el Directorio" significa información contenida en el archivo educacional del estudiante que en general no se considera perjudicial o una invasión a la privacidad si fuese revelada. La información en el directorio que puede ser revelada incluye pero no se limita a, el nombre del estudiante, correo electrónico, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, área de interés de estudio principal, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros del equipo deportivo, fechas de asistencia, nivel de grado, estado de su inscripción, títulos, honores y reconocimientos recibidos, la más reciente y anterior agencia de educación a la que asistió el estudiante, otra información similar, y la voz, imagen y semejanza del estudiante en fotografías, videos, filmes y otros medios creados por el personal del distrito ("colectivamente patrocinado por medios del Distrito") para distribución pública, difusión y publicación por el distrito en muestreo, en la página de internet escolar o del distrito, promociones, folletos, carteles, Periódico Trimestral Adams 14, canal 8 local por cable, el periódico Adams 14 Star para empleados, boletines escolares,

plataformas de medios sociales (tales como Facebook y Flickr), y reuniones del Comité de Educación.

Los números de teléfono y domicilios de estudiantes no serán revelados de acuerdo a esta sección.

16. Notificación Anual de Derechos

El distrito notificará a los padres y estudiantes elegibles de sus derechos de acuerdo a esta política al comienzo de cada año académico. La notificación estará en el formulario provisto en la regulación [JRA/JRC-E](#). Para notificar a los padres y estudiantes elegibles que tienen discapacidades o cuyo idioma principal en el hogar es distinto al inglés, el formato, método de notificación será modificado para que sea probablemente razonable a fin de informales sus derechos.

Una copia de la Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad y esta política puede acompañarse a la notificación anual [JRA/JRC-E](#) y puede obtenerse de la oficina del superintendente o su designado durante el horario normal de oficina.

Ley Aplicable

El distrito cumplirá con FERPA y sus regulaciones así como con la ley aplicable de confidencialidad de archivos educativos del estudiante. El distrito tendrá el derecho a ejercer todas las acciones y todas las opciones autorizadas por la ley.

En caso de que esta política y la regulación que la acompaña no contemplen una disposición aplicable a la ley estatal o federal, o es inconsistente o está en conflicto con la ley estatal o federal aplicable, las disposiciones aplicables de la ley federal o estatal ejercerán el control

REFS. LEGALES.:

20 U.S.C. 1232g (Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad)

2. U.S.C. 7908 (información contenida de reclutamiento militar en la Ley que Ningún Niño se Quede Atrás del 2001)

34 C.F.R. 99.1 et seq. (Regulaciones de FERPA)

C.R.S. [19-1-303](#) and [304](#) (archivos e información compartida bajo el Código Infantil de Colorado)

C.R.S. [22-1-123](#) (el distrito deberá cumplir con FERPA)

C.R.S. [22-32-109](#) (1) (ff) (obligación de establecer una política en la revelación de nombres y domicilios de estudiantes en el octavo grado a la Comisión de Educación Superior de Colorado)

C.R.S. [22-32-109.1](#) (6) (obligación de establecer una política para compartir información consistente con la ley estatal y federal con la intención de lograr escuelas seguras)

C.R.S. [22-32-109.3](#) (2) (obligación de compartir información disciplinaria y de asistencia con agencias de justicia criminal)

C.R.S. [22-32-106.5](#) (juicio para notificar la condena de los delitos de violencia y comportamiento sexual ilegal)

C.R.S. [22-33-107.5](#) (el distrito escolar para notificar la falta de asistencia a la escuela)

C.R.S. [24-72-204](#) (2)(e) (negación de inspección de materiales recibidos, creados o mantenidos por el programa Safe2Tell)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(a)(VI) (las escuelas no pueden revelar domicilio y número de teléfono sin el consentimiento)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(d) (información a reclutadores militares)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(e)(I) (algunas provisiones de FERPA promulgadas en la ley de Colorado)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(e)(II) (divulgación de información por el personal, obtenida a través de un conocimiento personal u observación)

C.R.S. [24-72-205](#) (5) (costos por copia de archivos públicos)

C.R.S. [25.5-1-116](#) (confidencialidad, Política del Departamento de Salud de Colorado y Finanzas archivos en relación a beneficiarios de la asistencia de Medicaid)

REFS. CRUZADAS.: GBG, Responsabilidad del Personal Escolar/Protección del personal

[JK](#), Disciplina de Estudiantes

[JLC](#), Servicios de Salud a Estudiantes y Archivos

[JRCA](#)*, Compartiendo los Archivos/Información Estudiantil entre
Distritos Escolares y Agencias Estatales

Revisada: 11/14/00, 6/10/08; 3/24/15