



Distrito Escolar del Valle de Boulder

Archivo: JO

Adoptado: fecha de adopción manual

Revisado: 22 de agosto de 1991, 27 de octubre de 2020

Regulación asociada: JO-R

EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Los expedientes académicos se mantienen de acuerdo con la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 y la Ley de Expedientes Abiertos de Colorado.

En general, los expedientes académicos de un estudiante son aquellos documentos mantenidos por el Distrito Escolar que están directamente relacionados con el estudiante. Los expedientes de los estudiantes que asisten en la actualidad pueden contener, pero no necesariamente se limitarán a, información de directorio, resultados de pruebas estandarizadas, registros de asistencia, certificados académicos de cursos y calificaciones, información de salud, copias de la correspondencia con los padres, transcripciones de conferencias con el estudiante, y honores recibidos por el estudiante.

Los expedientes académicos no incluyen los expedientes del personal docente, supervisor y administrativo que están en posesión exclusiva de quien los elabora y que no son accesibles ni se revelan a ninguna otra persona, excepto a un sustituto, y los expedientes y documentos que están protegidos por la ley.

Registros abiertos (acceso a expedientes académicos)

Cada director es responsable del mantenimiento y el acceso a los expedientes académicos en su plantel. Sólo se permite el acceso a los administradores del edificio, a los consejeros, a los maestros del estudiante, a otro personal del Distrito que se haya determinado que tiene un interés educativo legítimo en el estudiante, a los funcionarios de otras escuelas en las que el estudiante desea inscribirse y a ciertas agencias federales asociadas con la educación. Está prohibido el acceso a los expedientes académicos a otras personas que no figuren en la lista, a menos que los padres den su consentimiento previo por escrito o, en el caso de un estudiante de 18 años o más, el estudiante. El Distrito conservará junto con los expedientes académicos un registro de las solicitudes y todas las divulgaciones de información de identificación personal, que no sean las divulgaciones para el estudiante, los padres o el personal del Distrito que se haya determinado que tienen un interés educativo legítimo, las divulgaciones específicamente consentidas y las divulgaciones de información del directorio.

Un estudiante de 18 años de edad o mayor, el padre de un estudiante de 18 años de edad o mayor con el consentimiento por escrito del estudiante, o el padre de un estudiante que aún no ha alcanzado la edad de 18 años, se les permite revisar los expedientes de ese estudiante con previa solicitud oportuna al director. Los expedientes solicitados se pondrán a disposición en un plazo razonable, pero no superior a los 45 días permitidos por la ley. Un padre o estudiante elegible tiene

derecho a impugnar cualquier expediente educativo sobre la base de que es inexacto, engañoso o en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante, pero las calificaciones no pueden ser impugnadas. Se llevará a cabo una conferencia sobre cualquier impugnación a un expediente académico con la persona o personas responsables de preparar o mantener dicho expediente y, si es necesario, el padre o estudiante elegible puede solicitar una audiencia para determinar si se puede modificar el expediente. Ciertos expedientes, en lugar de ser distribuidos con el archivo acumulativo regular, pueden archivar en la oficina del director, siempre que se informe a los padres.

Los informes recibidos de otras agencias se mantendrán de la misma manera cuidadosa que los preparados dentro del Distrito Escolar del Valle de Boulder.

En ausencia de un acuerdo vinculante u orden judicial que restrinja dicho acceso, el Distrito Escolar permitirá que cualquier padre natural o adoptivo de un estudiante, ya sea que el padre tenga la custodia del estudiante o no, inspeccione los expedientes académicos del estudiante, y el Distrito Escolar puede suponer que cualquier padre tiene el derecho de inspeccionar dichos expedientes.

Retiro o transferencia de expedientes académicos

Cuando un estudiante abandona el Distrito Escolar del Valle de Boulder, el expediente académico acumulativo original y completo se enviará a la nueva escuela de asistencia según lo solicitado. La información básica será mantenida permanentemente por el Distrito.

Ubicación de los expedientes académicos

Los expedientes académicos de todos los estudiantes que hayan salido del Distrito Escolar del Valle de Boulder por razones distintas a la graduación permanecerán en su última escuela de asistencia por un periodo de siete años, después de lo cual serán alojados en el Centro de Educación ubicado en 6500 East Arapahoe Avenue, Boulder, Colorado.

Cuando un estudiante se gradúa del Distrito Escolar del Valle de Boulder, los expedientes académicos de los estudiantes de último año graduados permanecerán en su escuela de graduación por un periodo de siete años, después de lo cual serán alojados en el Centro de Educación.

Transferencia de los expedientes estudiantiles dentro del distrito

Cuando un estudiante se transfiere dentro del Distrito Escolar del Valle de Boulder, la carpeta acumulada, intacta, se enviará a la escuela destinataria. La transferencia debe incluir la carpeta de salud y los expedientes.

El expediente médico permanente del estudiante

El expediente médico permanente del estudiante es una parte importante del registro escolar acumulativo del estudiante, y debe seguir al estudiante de grado en grado y de escuela en escuela junto con el expediente académico.

Los expedientes médicos están sujetos a las disposiciones de la Ley de derechos educativos y privacidad de la familia de 1974 y su reglamento conexo.

Expedientes de educación especial

Los padres de un estudiante con discapacidades deben ser informados cuando los expedientes de los estudiantes relacionados con las evaluaciones y servicios de educación especial ya no sean necesarios para proporcionar servicios educativos al estudiante. Todos estos expedientes deben conservarse durante un mínimo de cinco años después de completar las actividades relacionadas con la educación especial, a menos que el padre de un estudiante con discapacidades solicite que se destruyan los registros de identificación personal. Cuando los expedientes se destruyen de conformidad con dicha solicitud, se puede mantener un registro permanente que consiste en el nombre, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones, el registro de asistencia, el nivel de grado completado y el año completado del estudiante.

Notificación de derechos

El Distrito Escolar notificará anualmente a los padres o estudiantes elegibles sobre sus derechos de conformidad con esta política. Se pueden obtener copias de esta política o formularios de la oficina del superintendente en cualquier momento durante el horario comercial normal. Las denuncias relativas a violaciones de los derechos reconocidos a los padres y a los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos en la Ley de derechos educativos y privacidad de la familia pueden presentarse a la oficina local de derechos civiles del Departamento de Educación.

Práctica actual codificada 1978

REFS. LEGALES:

Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, 20 U.S.C. 1232g 34

C.F.R. Part 99

34 C.F.R. Reg. 300.573

C.R.S. § 24-72-202 a -206

REF. CRUZADA:

Plan Integral de Servicios de Educación Especial en el Distrito Escolar del Valle de Boulder

Fin del archivo: JO