



Distrito Escolar del Valle de Boulder
Archivo: JO-R
Adoptado: 22 de agosto de 1991
Revisado: 26 de septiembre de 1996

EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Divulgación de información de identificación personal de los expedientes académicos

Salvo que se indique específicamente a continuación, el Distrito no divulgará información de identificación personal de los expedientes académicos a ninguna persona sin el consentimiento previo por escrito de los padres del estudiante o, en el caso de un estudiante de 18 años de edad o mayor, del estudiante.

Divulgación de información del directorio

El Distrito puede divulgar información del directorio del registro de un estudiante de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. La "información del directorio" incluye el nombre, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante; la participación en deportes y actividades oficialmente reconocidos; la altura y el peso de los miembros del equipo atlético; las fechas de asistencia; y los títulos, premios, honores y otras distinciones recibidas. Las direcciones y números de teléfono de los estudiantes en las escuelas primarias, secundarias y preparatorias no se divulgarán, excepto a los agentes de la ley que realizan una investigación de un estudiante si los agentes muestran que es necesario que la investigación tenga acceso a esa información.
2. El padre de un estudiante o un estudiante elegible puede, mientras el estudiante asiste a las Escuelas Públicas del Valle de Boulder, negarse a permitir la designación de cualquier información de identificación personal como información de directorio con respecto a ese estudiante informando al Director de Servicios Estudiantiles de dicha negativa por escrito utilizando el formulario apropiado al menos 20 días antes de la divulgación.

Divulgaciones permitidas sin consentimiento previo

El Distrito puede divulgar información de identificación personal del expediente de un estudiante sin el consentimiento previo por escrito bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando la divulgación es a un funcionario del Distrito que tiene un interés educativo legítimo en la información divulgada. "Funcionario del distrito" significa un maestro, consejero, director, subdirector o administrador cuyos deberes profesionales requieren conocimiento personal de la información contenida en el expediente del estudiante. "Interés educativo legítimo" significa un

interés profesional en los asuntos académicos, de asesoramiento, disciplinarios o de salud del estudiante.

2. Cuando la transferencia de los expedientes de un estudiante, incluidos los datos relativos a la información disciplinaria que involucra a un estudiante, es solicitada por otra escuela en la que el estudiante tiene la intención o busca inscribirse. Se proporcionarán copias de dichos expedientes a solicitud del padre del estudiante o de un estudiante elegible.
3. Cuando la divulgación es a representantes autorizados de ciertas agencias de los Estados Unidos o autoridades educativas estatales en una investigación en relación con programas educativos con apoyo federal.
4. Cuando la divulgación es necesaria para determinar la cantidad, las condiciones y la elegibilidad del estudiante para la ayuda financiera.
5. Cuando la ley exija la divulgación a las autoridades estatales y locales.
6. Cuando la divulgación es a organizaciones que realizan estudios para o en nombre del Distrito con respecto a las pruebas predictivas, la administración de programas de ayuda estudiantil o la mejora de la instrucción.
7. Cuando la divulgación sea a organizaciones acreditadoras para fines de acreditación.
8. Cuando la divulgación es para el padre de un estudiante elegible que es un "dependiente" del padre como ese término se define en el Código de Impuestos Internos.
9. Cuando la divulgación sea necesaria para cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida. El Distrito hará un esfuerzo razonable para notificar al padre del estudiante o al estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento de la misma.
10. Cuando la divulgación es a las partes apropiadas en una emergencia de salud o seguridad.
11. Cuando la divulgación se realiza de conformidad con los requisitos de la ley estatal y la política del Distrito para la denuncia de sospecha de abuso o negligencia infantil.
12. El director de la escuela deberá comunicar información sobre las acciones disciplinarias respecto de cualquier estudiante matriculado en la escuela a los maestros que tengan contacto directo con el estudiante en el aula, y a cualquier consejero que tenga contacto directo con él.

Limitación de la divulgación de la información

La información de identificación personal del expediente de un estudiante se divulgará únicamente con la condición de que la parte a la que se divulgue no lo haga a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito de los padres del estudiante o del estudiante elegible.

Registro de divulgaciones

El Distrito mantendrá un registro para cada solicitud y cada divulgación de información de identificación personal del expediente de un estudiante indicando las partes que han solicitado u obtenido dicha información y los intereses legítimos que esas partes tenían al solicitar u obtener dicha información. El formulario correspondiente debe ser completado y archivado con el expediente del estudiante.

Esta disposición no se aplicará a las divulgaciones a los padres de un estudiante o a un estudiante elegible, a las divulgaciones realizadas en virtud de un consentimiento escrito que es específico en cuanto a la parte o las partes a las que se puede divulgar, a las divulgaciones permitidas en el apartado Divulgaciones permitidas sin consentimiento previo anterior, a las divulgaciones de información del directorio y a las divulgaciones realizadas en virtud de un informe de sospecha de abuso o negligencia infantil.

El registro de las divulgaciones se mantendrá junto con los expedientes del estudiante y podrá ser inspeccionado por los padres del estudiante o el estudiante elegible con previa solicitud por escrito al Director Ejecutivo de Servicios Administrativos.

Formularios

1. **G-10, Aviso de transferencia de expedientes académicos.** Si un estudiante se traslada a otro distrito, se le debe notificar el traslado de sus expedientes y se le debe dar el derecho de inspeccionarlos y cuestionarlos.
2. **G-11, Renuncia al acceso a los expedientes académicos.** La renuncia al acceso a determinados expedientes académicos permite a un estudiante o a sus padres, si el estudiante es menor de 18 años, renunciar al acceso a las recomendaciones confidenciales relativas al empleo o a la colocación en la universidad, o renunciar al acceso a la propia recomendación, pero que se le faciliten los nombres de las personas que hacen las recomendaciones confidenciales.

Cabe destacar que si el estudiante o los padres no ejecutan esta renuncia, cualquier información confidencial estará disponible para ser revisada por el estudiante o los padres. Por lo tanto, cualquier persona que proporcione una recomendación confidencial debe ser informada de si el estudiante o los padres han renunciado a su derecho de acceso.

3. **G-12, Consentimiento y autorización de liberación o inspección.** Este es un formulario de divulgación general y se aplicaría si una solicitud de información es hecha por alguna persona o agencia que no sea un distrito al que el estudiante va a ser transferido o una universidad en la que el estudiante tiene la intención de inscribirse.

Los formularios G-10, G-11 y G-12 son elementos de las existencias del Distrito y se pueden obtener en el almacén del Distrito por el número de identificación.

El formulario G-13 se utilizará para el programa de educación especial.

Desafíos al contenido de los expedientes

Los padres o estudiantes elegibles que creen que la información contenida en los expedientes académicos de un estudiante es inexacta o engañosa o viola la privacidad u otros derechos del estudiante pueden hacer una solicitud a la persona responsable de la preparación del expediente y/o el director del plantel para que el expediente sea modificado. Si la solicitud no resulta en un cambio en el expediente, se puede presentar una solicitud por escrito para una audiencia al superintendente.

1. La audiencia se celebrará en un plazo de 25 días calendario a partir de la recepción de la solicitud. El aviso de la fecha, lugar y hora de la audiencia se enviará al padre o estudiante elegible por correo certificado.
2. La audiencia será conducida por un director de edificio o funcionario administrativo superior designado por escrito por el superintendente. El funcionario que dirija la audiencia no tendrá un interés directo en el resultado de la misma.
3. Los padres o los estudiantes elegibles tendrán una oportunidad completa y justa de presentar pruebas pertinentes a las cuestiones planteadas y pueden ser asistidos o representados por personas de su elección a su propio costo, incluido un abogado.
4. El funcionario antes designado emitirá una decisión por escrito dentro de los 20 días calendario siguientes a la conclusión de la audiencia y notificará a los padres o al estudiante elegible dicha decisión por correo certificado.
5. La decisión del funcionario se basará en las pruebas presentadas en la audiencia e incluirá un resumen de las pruebas y el motivo de la decisión.
6. La decisión incluirá una declaración en la que se informe a los padres o al alumno elegible sobre su derecho a incluir en el expediente del estudiante una declaración en la que se comente la información contenida en el expediente y/o se exponga cualquier motivo de desacuerdo. Cualquier explicación que se incluya en los expedientes se mantendrá como parte de los mismos mientras el propio expediente sea conservado por el Distrito. Si el expediente del estudiante es divulgado por la escuela a cualquier otra parte, también se le comunicará la explicación.

Fin del archivo: JO-R