

REGLAS

JRA

Escuelas Públicas Las Cruces

Documentos Relacionados: [JRA](#), JFA, JFAB, JFAC
Funcionario Responsable: Superintendente Auxiliar de Enseñanza

ARCHIVOS ESTUDIANTILES

I. PROPÓSITO

Llevar a cabo procedimientos y establecer responsabilidades para recibir, mantener y entregar información de los estudiantes; contenida en sus archivos, y asegurarse que las escuelas cumplan con los Derechos Educativos de las Familias y la Ley de Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés), para mantener la confidencialidad de los mismos.

II. CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

A. Las escuelas deben tener un archivo acumulativo de registros por cada estudiante. Estos archivos deben contener todos los documentos escritos, directamente relacionados con un estudiante, que guarda la escuela, excepto:

1. Los documentos mantenidos por los maestros, consejeros, supervisores y personal administrativo que están en posesión exclusiva de quién los crea y no son revelados a otra persona excepto cuando sea necesario, a un maestro sustituto;
2. Los documentos de empleo de estudiantes que trabajan; si los mismos están relacionados exclusivamente con el/la estudiante, en su capacidad de empleado y no están disponibles para ningún otro uso; y
3. Los documentos mantenidos por la policía escolar, únicamente para propósitos de cumplimiento de la ley, no se revelarán a nadie, más que a los funcionarios del cumplimiento de ley de la misma jurisdicción y si ellos no tienen acceso al archivo acumulativo de registros del estudiante.

B. Los siguientes tipos de documentos se guardan en los archivos acumulativos de registros:

1. Información de identificación incluyendo; nombre, dirección, género, raza, lugar y fecha de nacimiento;
2. Datos familiares;
3. Información médica de emergencia y archivos médicos de salud;
4. Archivos de asistencia escolar;

5. Archivos escolares;
 6. Puntajes de exámenes estandarizados;
 7. Archivos de intereses, actividades y honores;
 8. Archivos de planes educativos y vocacionales o notas de cumplimiento académico (por ejemplo; plan académico de mejoría);
 9. Evaluaciones del maestro si se comparten con alguien más;
 10. Evaluaciones de consejeros si se comparten con alguien más;
 11. Información correspondiente a servicios especiales para estudiantes;
 12. Archivos de incidentes o malos comportamientos; y
 13. Otros archivos educativos guardados en una escuela en particular.
- C. Los archivos acumulativos de registro deben estar bajo la custodia supervisada del director(a) de la escuela. Si el estudiante ya no asiste a ninguna de las escuelas del distrito, el archivo acumulativo de registro debe permanecer bajo la custodia supervisada de un empleado del Departamento de Archivos Estudiantiles.
- D. El director(a) de cada escuela es responsable por el mantenimiento de los archivos acumulativos de registro de los estudiantes que asisten a esa escuela.
- E. Los archivos del estudiante deben ser revisados para ver si contienen información innecesaria u obsoleta; cuando el estudiante completa la escuela primaria, la escuela media y la escuela secundaria. El material innecesario u obsoleto debe ser destruido y desechado en cualquier momento, excepto cuando está pendiente para una revisión por parte de un padre/tutor o por el/la estudiante.

III. DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES PARA VER Y REVISAR ARCHIVOS

- A. Aquellos que tienen el derecho a ver y a revisar el archivo acumulativo de registro del estudiante son:
1. Padres/tutores de estudiantes menores de 18 años;
 2. Padres/tutores que reclaman a los estudiantes como dependientes, que tienen por lo menos 18 años, bajo el Código de Impuestos Internos; y
 3. Estudiantes que tengan por lo menos 18 años.

- B. Si se presume que los padres/tutores del estudiante que no ha cumplido los 21 años, que está asistiendo a la escuela en la actualidad, incluyen al estudiante como dependiente para propósito de impuestos.
1. Cualquier estudiante (entre los 18 y los 20 años o por lo menos 18 años que asisten actualmente a una escuela del distrito) que no quieren que sus padres/tutores tengan acceso al archivo acumulativo de registros, deben informar al director(a) de la escuela donde tienen los archivos y comprobar que el estudiante no figura como dependiente en los impuestos de los padres/tutores.
 2. Si un padre/tutor de un estudiante (que tiene por lo menos 21 años o que tiene por lo menos 18 años y no asiste más a una escuela del distrito) desea ver y revisar el archivo acumulativo de registro; el padre/tutor debe comprobarle al director(a), que el estudiante es incluido como dependiente para propósitos de impuesto federal de ingresos.
- C. Los padres/tutores o estudiantes calificados que desean ver o revisar el archivo acumulativo de registro deben enviar una solicitud por escrito al director(a) de la escuela del estudiante.
1. Cuando el director(a) recibe la solicitud de los archivos por escrito, por parte del padre/tutor o del estudiante que tiene el derecho a verlos; el director(a) debe programar la fecha de revisión.
 2. La fecha de la cita debe ser lo más pronto posible, a más tardar dentro de los 45 días después de hecha la solicitud. La inspección y la revisión se deben hacer en la oficina del director(a) o en otro sitio establecido.
 3. Un consejero(a), director(a), asistente del director(a) u otro funcionario competente de la escuela en interpretación de los archivos del estudiante; debe estar presente para explicar el propósito de la revisión de los archivos.
- D. Los padres/tutores o estudiantes calificados que desean ver los archivos y vivan dentro de las 50 millas del lugar donde se guardan los archivos; deben revisar los mismos en el lugar señalado por la escuela.
1. Después de ver los archivos, pueden pedir copias de lo revisado.
 2. Antes de publicar los archivos; los padres/tutores o estudiantes tendrán que pagar por las copias; 0.50 centavos por página.
- E. Los padres/tutores o estudiantes que viven más lejos de las 50 millas del lugar donde se encuentran los archivos, pueden pedir copias de estos, sin necesidad de verlos primero, en la escuela o en la oficina central.
1. Las copias deben ser enviadas por correo certificado y con recibo de devolución

2. Antes de divulgar los archivos; los padres/tutores o estudiantes deben pagar por las copias, 0.50 centavos por página y por el costo de envío de los documentos por correo.
- F. Adicionalmente, los estudiantes de cualquier edad, cuando están acompañados por uno de sus padres/tutores; tienen el derecho de ver sus archivos acumulativos de registro, pero solo en presencia de un administrador del edificio o consejero.

IV. AUDIENCIA PARA CORREGIR ERRORES

Los padres/tutores de un estudiante que no ha cumplido los 18 años y son estudiantes calificados, tienen el derecho de objetar el contenido de los documentos en el archivo acumulativo de registro.

A. Un padre/tutor o estudiante que cree que la información contenida en el archivo acumulativo de registro es errónea o falsa o que de otra manera viola los derechos del estudiante, debe pedir por escrito que los archivos sean modificados por el director(a) de la escuela donde se guardan los mismos.

1. El director(a) decidirá si hace la modificación de los archivos de acuerdo con la solicitud de enmienda, 5 días escolares después de recibirla.
2. Si el director(a) encuentra que la objeción no es justificable, informará a la persona que hizo la solicitud, acerca de lo encontrado y también le informará sobre su derecho de solicitar por escrito, una audiencia ante el Superintendente o el designado.

B. Audiencia para corregir errores

1. El Superintendente o designado, actuando como oficial de la audiencia, debe programar la fecha, tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 10 días escolares después de recibida la solicitud.
2. El oficial de la audiencia debe dar al padre/tutor o al estudiante, por lo menos con dos días de anterioridad, una notificación por escrito de dónde y cuándo se llevará a cabo.
3. Si los padres/tutores o el estudiante llevan un abogado(a) o escogen a alguien para que asista a la audiencia deberán asumir los costos.
4. El oficial de la audiencia deberá emitir una decisión por escrito tan pronto sea posible, dentro de los siguientes cinco días escolares después de la audiencia.
5. La decisión debe estar basada únicamente en la evidencia presentada en la audiencia y debe incluir un resumen de la evidencia y las razones de las decisiones.

- a. Si el oficial de la audiencia decide que la información en el archivo acumulativo de registro no es incorrecta o falsa o de otra manera no viola los derechos del estudiante, los padres/tutores o el estudiante deben ser informados de la decisión, por escrito.
 - b. Al mismo tiempo, el padre o estudiante debe ser informado de su derecho a enviarle al director(a) de la escuela donde están los archivos, una queja (no muy larga) de la información contenida.
 - c. Cualquier explicación enviada por el padre/tutor o estudiante debe ser colocada en el archivo acumulativo de registro.
 - d. Debe ser divulgado por la escuela cuando la porción disputada del registro acumulativo es publicada y debe ser guardado, a menos que se haya destruido.
6. Un padre/tutor o estudiante que no esté satisfecho con la decisión del oficial de la audiencia, puede apelar con la Junta Educativa dentro de los 15 días de la fecha de audiencia. La revisión se pondrá en el archivo y no debe ser interpretada como una audiencia de nuevo.

V. **DIVULGACION A PERSONAS DIFERENTES DE LOS PADRES/TUTORES O ESTUDIANTES**

A. Personas con Acceso Autorizado.

Las escuelas dentro del distrito deben, sin el permiso del estudiante o padres/tutores; publicar información guardada en el archivo acumulativo de registros del estudiante a las siguientes personas:

1. Funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en revisar la información. El término “funcionario escolar” incluye cualquier maestro(a), maestro(a) estudiante encargado(a), residente, asistente de enseñanza, administrador(a) o cualquier otro empleado(a) profesional del distrito y miembros de la Junta de la escuela. El director(a) de la escuela donde están guardados los archivos, determina si un funcionario escolar está buscando la información para llevar a cabo un deber oficial y si la información específica buscada, ayudará en el cumplimiento de ese deber.
2. Representantes autorizados del Contralor General de EE. UU., Departamento Educativo de EE.UU., Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU., o funcionarios del Departamento de Educación Pública de Nuevo México, si buscan información en conexión ya sea con la auditoria y evaluación de programas financiados por el gobierno estatal o federal o la aplicación de los requisitos legales estatales o federales, relacionados con estos programas.

3. Organizaciones acreditadas que buscan la información para llevar a cabo sus funciones de acreditación.
4. Personas u organizaciones dirigiendo estudios para o en nombre del distrito escolar u otra agencia educativa, para desarrollar o validar exámenes predictivos, suministrar programas de ayuda estudiantil o para mejorar la enseñanza. Cualquier informe publicado sobre la base de datos recopilados en virtud de este párrafo, no debe incluir información que identifique personalmente a los estudiantes o a sus padres/tutores.
5. Las personas que busquen información relacionada con la aplicación o recibo de ayuda financiera del estudiante.
6. Funcionarios de otra escuela en la que el estudiante solicita inscribirse. El distrito debe enviar el archivo acumulativo de registro, sin necesidad de notificar a los padres/tutores o estudiante de la transferencia o solicitar su permiso. Si los padres o el estudiante elegido así lo solicitan, el director(a) les entregará una copia no oficial de los registros a transferir y les dará la oportunidad de corregir cualquier equivocación de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento como los Derechos de Padres/Tutores para revisar los registros.
7. Personas que buscan información relacionada con emergencias de salud o seguridad, que amenacen la salud o seguridad del estudiante u otra persona.

B. Información del Directorio.

1. FERPA pide que las Escuelas Públicas de Las Cruces (LCPS por sus siglas en Inglés), con ciertas excepciones; obtengan un permiso por escrito de los padres antes de divulgar información de identificación personal de los archivos educativos del estudiante. De igual manera, LCPS puede divulgar “información del directorio” sin el permiso por escrito, a no ser que el distrito escolar haya sido notificado por el padre, por escrito, de lo contrario al término o entrega del [LCPS Formulario JRA-E1: Solicitud para Restringir la Divulgación de Información del Directorio del Niño\(a\)](#)
2. La siguiente información determina la información del directorio:
 - a. nombre del estudiante y edad;
 - b. escuela del estudiante y nivel de grado;
 - c. dirección y teléfono relacionados;
 - d. participación en actividades oficiales reconocidas y deportes;
 - e. peso y estatura de miembros de los equipos atléticos;

- f. fotografías y/o videos del niño(a) para publicidad o promociones;
- g. diplomas, honores y premios recibidos; y
- h. fechas de asistencia.

3. La venta o divulgación del listado del directorio para ser utilizado con fines de mercadeo es prohibido, excepto por instituciones educativas y militares.

C. Permiso del Padre/Tutor o del Estudiante.

Nadie más puede tener acceso a información de identificación personal del archivo acumulativo de registro, que no sea información de directorio; excepto en una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se obtiene un permiso apropiado por escrito para la divulgación de tales archivos.
 - a. Si el/la estudiante no ha cumplido aún los 18 años, su padre/tutor debe estar de acuerdo con la divulgación.
 - b. Si el/la estudiante tiene 18 años o más, puede dar el permiso para la divulgación.
 - c. El permiso debe estar firmado y fechado y debe especificar los archivos a divulgar, el propósito de la divulgación y las personas o clase de personas a las que se les va a divulgar.
 - d. Sobre pedido, la escuela debe suministrar una copia de los archivos divulgados al padre/tutor o al estudiante que otorgó el permiso.
 - e. Si el padre/tutor le dan el permiso al estudiante, el padre/tutor puede pedir que una copia de los archivos divulgados que sean entregados al estudiante, así éste no tenga los 18 años cumplidos aún.
2. Para cumplir con una orden de corte o citación legal.
 - a. Tan pronto se reciba una orden de corte o citación, el director(a) de la escuela donde se guardan los archivos; debe enviar inmediatamente una notificación por escrito a los padres/tutores del estudiante o al estudiante calificado, a la última dirección conocida, avisándoles que se ha recibido una orden de corte o citación legal.
 - b. Cuando un funcionario escolar divulga información del archivo acumulativo de registro del estudiante, aparte de la información del directorio, a otra persona diferente al padre(s), al estudiante o a otro funcionario escolar, la oficina debe informar a esa persona que no puede

transferir esa información a cualquier otra parte, sin el consentimiento por escrito del padre/tutor o estudiante calificado.

D. Registro de Control.

1. El director(a) debe mantener, en cada uno de los archivos acumulativos de registro de los cuales es responsable; un registro de control acumulativo.
2. El registro de control debe incluir el nombre y la razón de la revisión de cada persona que pida el acceso al archivo acumulativo de registro.
3. Aquellas personas que no tienen que utilizar el registro son los funcionarios escolares locales, incluyendo; maestros, enfermeros, consejeros y otros empleados que tengan un interés legítimo educativo para obtener la información.
4. El registro puede ser revisado por los padres/tutores o estudiante.

VI. **RENUNCIA DE DERECHOS**

Los padres/tutores de un estudiante o un estudiante calificado pueden renunciar a cualquiera de sus derechos bajo esta política. La renuncia a los derechos se debe hacer por escrito, hecha por los padres/tutores o estudiante y debe especificar los derechos a los que se renuncia. Una renuncia es efectiva hasta el momento que sea revocada por escrito. Si un padre/tutor ejecuta una renuncia, el/la estudiante puede revocarla cuando cumpla los 18 años.

VII. **NOTIFICACIÓN PARA LOS PADRES/TUTORES O ESTUDIANTES**

De acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés):

- A. Una notificación anual de esta declaración de conformidad con FERPA debe ser publicada en los periódicos de diaria circulación.
- B. La notificación debe ser enviada a los padres/tutores del estudiante que en la actualidad asisten a las Escuelas Públicas de Las Cruces y todos los estudiantes que han cumplido los 18 años.
- C. La notificación debe indicar los derechos con respecto a los récords educativos del estudiante que FERPA ofrece a los estudiantes que tienen o son mayores de 18 años ("estudiantes calificados").
- D. El derecho a presentar una queja al Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605.

VIII. ARCHIVOS DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

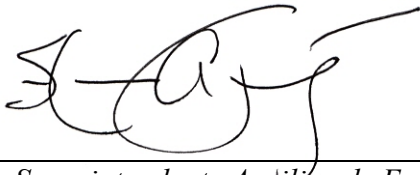
A. Además de las políticas y regulaciones con respecto a la confidencialidad de los archivos del estudiante, se aplican regulaciones adicionales para los estudiantes de educación especial, los cuales son tentativos, altamente personales, pero críticos para la programación. El distrito escolar cumplirá con las regulaciones estatales y federales que rigen la recopilación, almacenamiento, divulgación y la destrucción de:

1. Reportes de profesionales que han monitoreado, evaluado y/o valorado al estudiante;
2. Reportes de agencias o especialistas externos;
3. Archivos anecdóticos; y
4. Documentación del Plan Individualizado de Educación (IEP, por sus siglas en inglés).

B. El Código Administrativo de Nuevo México (NMAC 1.20.2.102) solicita que el distrito guarde los archivos de los estudiantes de educación especial por los próximos 5 años, después de prestados los servicios.

Fuente Legal: NMAC 1.20.2.102, 10 U.S.C. 503, 20 U.S.C. 1232 y 1400 et seq y 7908

Regulación Histórica: Procedimiento anterior 330 y Política 331; revisado 01.09.06, 08.03.10



Superintendente Auxiliar de Enseñanza

12 de agosto, 2010

Fecha