

Alumnos

Información para Padres/Tutores y Alumnos Acerca de sus Derechos en Cuanto a los Archivos Escolares del Estudiante

Esta información puede ser distribuida con la intención de que llegue a los padres/tutores.

El Distrito mantiene dos tipos de archivos para cada alumno: Archivos permanentes y archivos temporales. Estos archivos pueden ser integrados.

El archivo permanente debe de contener:

- Información básica de identificación, incluyendo el nombre del alumno, dirección, fecha y lugar de nacimiento, sexo, y los nombres y direcciones de los padres o tutores.
- Calificaciones académicas, incluyendo los grados, grado de la clase, fechas de graduación, nivel del grado terminado, y calificaciones en exámenes para entrar al colegio.
- Reportes de asistencia
- Reportes de accidentes y salud
- Reportes de compartir información de archivos permanentes de acuerdo al código 105 ILCS 10/6(c)
- Calificaciones obtenidas de todos los exámenes del Estado administrados en el nivel de la preparatoria (estos incluyen los grados del 9 al 12)

Los archivos permanentes pueden incluir:

- Honores y premios recibidos
- Actividades y deportes patrocinados por la escuela.

Ninguna otra información deberá ser mantenida en el archivo permanente. El archivo permanente debe ser mantenido por lo menos 60 años después de que el alumno se haya graduado, dado de baja o transferido.

Toda la información que no sea requerida que permanezca en el archivo permanente del alumno es mantenida en el archivo temporal y debe de incluir:

Un registro de liberación del archivo de información temporal de acuerdo al código 105ILCS 10/6 (c).

Calificaciones obtenidas de todos los exámenes del Estado administrados en los grados del nivel de la primaria que incluyen del (Kinder al grado 8)

Información de infracciones serias (que son, aquellas que conciernen drogas, armas, o daño personal a otros) que han resultado en expulsión, suspensión, o la imposición de castigo o sanción.

Información proveída sobre el Acto (325 ILCS 5/8.6) Reporte de Negligencia y Abuso para Niños.

Incluyendo cualquier reporte final recibido por la Unidad de Servicios de Protección para Niños.

Encuesta completa del lenguaje en el hogar

El archivo temporal puede incluir:

- Información de la historia de la familia
- Calificaciones de exámenes sobre inteligencia, en grupo o individuales
- Calificaciones de exámenes sobre talento
- Reportes de evaluaciones psicológicas, incluyendo información en inteligencia, personalidad e información académica obtenida por medio de exámenes administrados, observaciones, o entrevistas.
- Resultados de exámenes de niveles de la primaria y secundaria
- Participación en actividades extracurriculares, incluyendo cualquier cargo mantenido en clubes patrocinados por la escuela u organizaciones.
- Honores y premios recibidos
- Reportes de observaciones del maestro
- Otra información disciplinaria
- Archivos de educación especial, incluyendo el reporte del personal disciplinario en el cual se basan para otorgar o no otorgar un lugar, y todos los archivos y grabaciones relacionadas con la colocación en la educación especial y apelaciones.
- Reportes verificados o información de personas no relacionadas con la educación, agencias u organizaciones.
- Información verificada clara y relevante a la educación del alumno.

Acto de los Derechos Educativos de la Familia y su Privacidad (FERPA) y el Acto de los Archivos de los Alumnos de Illinois otorga a los padres/tutores y alumnos mayores de 18 años de edad (“alumnos elegibles”) ciertos derechos con respecto a los archivos educativos del alumno. Estos son:

1. El derecho de revisar y copiar los archivos educativos del alumno dentro de 15 días después que el Distrito haya recibido una petición para revisarlos.

La capacidad que el alumno tiene para revisar su archivo depende de la edad del alumno. Alumnos menores de 18 años tienen el derecho a revisar y copiar solamente el archivo permanente. Alumnos mayores de 18 años tienen el derecho de revisar y copiar el archivo temporal y permanente. Si los padres/tutores o alumno quieren revisar los archivos ellos deben de someter una nota escrita al principal u oficial escolar indicando que documentos desean revisar. El director u oficial de la escuela le notificará al padre/tutor o alumno de la fecha y lugar donde los archivos pueden ser revisados. El Distrito cobra \$.35 centavos por cada página que quiera ser copiada, pero a nadie se le negará el derecho de hacer copias por no poder pagar la cantidad que se le cobra. Estos derechos son negados a cualquier persona que tiene en contra una orden de protección en cuanto al alumno (105 ILCS 5/10-22.3c y 10/5^a, y 750 ILCS 60/214 (b) (15).

2. El derecho a pedir la corrección en los archivos de educación del estudiante si los padres/tutores o alumno elegible creen que hay errores, malentendidos irrelevantes, o impropios.

Los padres/tutores o alumno puede pedirle al Distrito revisar un archivo si ellos creen que hay un error, malentendido irrelevante o impropio. Ellos deben escribir una carta al director u oficial de archivos y claramente identificar el archivo que desean cambiar, y especificar la razón.

Si el Distrito desea que el archivo no sea corregido como lo ha pedido el padre/tutor o alumno elegible, el Distrito le anunciara al padre/tutor o alumno y le informaran de sus

derechos a pedir una audiencia en cuanto al derecho de corregir el archivo. Se les dará información adicional a los padres/tutores o alumno en cuanto a la audiencia y sus derechos.

3. El derecho a permitir la revelación de información personal identificable contenida en los archivos académicos del alumno, con excepción del alcance de la FERPA o si el Acto de los Archivos del Alumno de la Escuela de Illinois autoriza revelarlos sin consentimiento.

La revelación del archivo es permitida sin consentimiento a los oficiales de la escuela con interés administrativo. Un oficial de la escuela es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal (incluyendo el personal de salud, personal médico y personal de la ley); una persona de la mesa directiva; una persona o empresa que el Distrito ha contratado para desempeñar un trabajo especial (como abogados, auditor, consultante médico o terapeuta); o cualquier padre/tutor o alumno que esta en el comité, como el comité disciplinario o asistiendo a otro oficial de la escuela a desempeñar su trabajo.

Un oficial de la escuela tiene el interés legítimo educacional si el oficial necesita revisar el archivo académico en orden para completar su responsabilidad profesional.

Cuando se requiere, el Distrito revela archivos académicos sin el consentimiento a los oficiales de otro distrito escolar en el cual el alumno ha sido inscrito o intenta ser inscrito, tanto como a otra persona específicamente requerida por el Estado o ley federal. Antes que la información sea revelada a estos individuos el padre/ tutor recibirá con anticipación una nota por escrito del contenido de la información y una oportunidad de inspeccionar, copiar, y desafiar tales archivos.

Cuando se hace un reto durante el tiempo que los archivos van a ser mandados a otra escuela a la cual el alumno ha sido transferido, no hay derecho a ningún desafío: (1) calificaciones académicas, o (2) referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela.

También es permitido abrir los archivos sin el consentimiento a: cualquier persona que esta haciendo una investigación, reportes estadísticos o planes previendo que ningún alumno padre o tutor pueda ser identificado; cualquier persona nombrada en una orden de la corte; personas apropiadas si saben que tal información es necesaria para proteger la salud o seguridad del alumno u otras personas; y las autoridades juveniles cuando sea necesario para el descubrimiento del trabajo de los oficiales quienes pidan esa información antes de la sentencia o fallo del alumno.

4. El derecho a una copia de cualquier archivo del alumno propuesto ha ser destruido o borrado.

El archivo del alumno es revisado cada 4 años o cuando el alumno cambia de escuela o según lo que pase primero.

5. El derecho a prohibir dar información directa acerca de los padres/tutores del niño.

Durante el año escolar, el distrito puede liberar información del alumno limitándose a:

Nombre

Dirección

Genero

Nivel de grado

Fecha de nacimiento y lugar
Nombre de los padres y dirección
Premios Académicos, títulos y honores
Información en relación a actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones y deportes
Mayor carrera de educación
Periodo de asistencia en la escuela

Cualquier padre/tutor o alumno puede prohibir cualquier o toda la información mencionada arriba escribiendo una carta al director de la escuela dentro de 30 días de la fecha de esta nota. No se permitirá dar ninguna información directa durante el periodo de espera, a menos que los padres/tutores o alumno elegible sean específicamente informados.

Una fotografía sin nombre del alumno **no es** archivo de la escuela porque el alumno no es individualmente identificado. El Distrito debe obtener el consentimiento del padre/tutor del alumno antes de publicar una fotografía o video del alumno en el cual el alumno es identificado.

6. El derecho a pedir que los reclutadores militares o instituciones de aprendizaje más altas no obtengan acceso a su escuela secundaria, al nombre del alumno, dirección, y número de teléfono sin autorización previa por escrito.

La ley federal requiere a una escuela secundaria conceder a reclutadores militares o instituciones de aprendizaje más altas, en su petición, acceso a obtener el nombre, dirección y número de teléfono del alumno a menos que los padres/tutores no quieran que esa información sea publicada antes de un consentimiento por escrito. Si usted desea que esta opinión se haga, notifique al director de la escuela donde esta su hijo inscrito para instrucciones futuras.

7. El derecho contenido en esta declaración: Ninguna persona puede poner condiciones para obtener o detener cualquier derecho, privilegio o beneficios o hacer como condición de empleo, crédito o medico la seguridad de cualquier individuo de cualquier información del archivo temporal en el cual tal individuo se pueda obtener por medio de cualquier derecho asegurado sobre la ley del Estado.

8. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos de acuerdo a supuestos descuidos por el Distrito para cumplir con los requisitos de FERPA.

El nombre y 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