

REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE ANNE ARUNDEL

Documentos relacionados: JH

Oficina a cargo: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

A. FINALIDAD

Proporcionar orientación sobre el mantenimiento, el acceso y la divulgación de los expedientes de los estudiantes.

B. ANTECEDENTES

Las Escuelas Públicas del condado de Anne Arundel (AACPS, por sus siglas en inglés) tienen la responsabilidad de cumplir con la *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de Familiar* (FERPA, por sus siglas en inglés) y las leyes y reglamentos estatales que gobiernan el uso de los expedientes estudiantiles.

C. DEFINICIONES

1. **Personal autorizado:** personal de AACPS que tiene derecho a acceder a los expedientes de los estudiantes. Estas personas tienen intereses educativos legítimos y no están obligadas a firmar el formulario de Registro de Acceso. El personal autorizado incluye personal de la escuela misma, como el Director y el subDirector del estudiante, el consejero escolar, el maestro (s), el personal de servicios relacionados que trabaja con el estudiante en particular y el personal de la escuela directamente responsable del mantenimiento diario del expediente del estudiante. También pueden incluirse el personal de la División de Servicios de Apoyo Estudiantil que tengan un interés educativo legítimo, incluido el trabajador estudiantil, el psicólogo escolar, el trabajador social y el personal de salud escolar. Cualquier otra persona a la que se le pueda otorgar acceso debe demostrar, a satisfacción del Director o de la persona designada por este, que dicha persona tiene un interés educativo legítimo en ver el expediente del estudiante, y dicha persona debe completar el Registro de Acceso.
2. **Información básica:** incluye el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, su campo de estudio, su participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, su peso y altura si participa en actividades atléticas, las fechas de asistencia escolar, los títulos y premios recibidos, la selección al cuadro de honor, la escuela actual, la escuela más reciente a la que asistió anteriormente y fotografías.

3. **Estudiante elegible:** un estudiante que tiene 18 años de edad o más, o un estudiante que está casado y, por lo tanto, tiene los mismos derechos que los otorgados a los padres/tutores. Para un estudiante elegible con discapacidades, de acuerdo con la *Ley sobre Personas con Discapacidades*, todos los derechos otorgados a los padres/tutores se transferirán al niño a la edad de 18 años si el niño no ha sido juzgado inimputable según la ley estatal y si hay documentación que:
 - a. Los padres/tutores no están disponibles o son desconocidos, tal y como se define en la Sección 8-412 del Artículo de Educación, el niño sería elegible para obtener un sustituto parental, y el niño solicita que los derechos parentales se transfieran a sí mismo;
 - b. Los padres/tutores no han participado en el proceso de toma de decisiones de educación especial para el niño después de los repetidos intentos de AACPS de involucrar a los padres/tutores durante los años anteriores como se describe en el Código de Reglamentos de Maryland;
 - c. Los padres/tutores han rechazado activamente la participación en el proceso de toma de decisiones de educación especial;
 - d. Los padres/tutores no pueden participar en el proceso de toma de decisiones de educación especial debido a una hospitalización prolongada, un internamiento o una enfermedad grave de uno o ambos de los padres/tutores y los padres/tutores han dado su consentimiento para la transferencia de derechos al niño;
 - e. Los padres/tutores no pueden participar en el proceso de toma de decisiones de educación especial debido a circunstancias extraordinarias fuera del control de los padres/tutores, y los padres/tutores han dado su consentimiento para la transferencia de derechos al niño; o
 - f. El niño vive fuera del hogar de los padres/tutores y no está bajo el cuidado o custodia de otra agencia pública como se define en la Sección 8-412 del Artículo de Educación.
4. **Escuela Base:** la escuela geográfica asignada a un estudiante según límites geográficos y nivel de grado. Cada estudiante activo debe tener una, y solo una, escuela geográfica en cualquier momento.
5. **Interés Educativo Legítimo** – realización de una tarea que:
 - a. Es consecuente con los deberes de una persona como se especifica en una descripción oficial de la posición o acuerdo contractual;
 - b. Está relacionada con la educación de un estudiante;
 - c. Está relacionado con medidas disciplinarias hacia un estudiante; o

- d. Ofrece un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o la familia del estudiante, como atención médica, asesoramiento o colocación laboral.
6. **Identificación personal:** información que, sola o en combinación con alguna otra, permite identificar a un estudiante con certeza, y que incluye:
 - a. El nombre del estudiante, el nombre de los padres/tutores del estudiante o el nombre de otro miembro de la familia;
 - b. La dirección física del estudiante o de la familia del estudiante;
 - c. Un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante o el número de identificación del estudiante;
 - d. Una lista de características personales que permitan identificar al estudiante con certeza; o
 - e. Cualquier otra información que permita identificar al estudiante con certeza.
 7. **Escuela oficial:** es la escuela que proporciona los expedientes oficiales sobre la asistencia escolar del estudiante. Es la escuela a la que se han asignado el estudiante y sus expedientes y donde se toma en cuenta al estudiante para fines de financiación estatal y federal. Cada estudiante activo debe tener una, y solo una, escuela de oficial en cualquier momento.
 8. **Escuela de servicio:** se refiere a la escuela en la que el estudiante recibe los servicios educativos.
 9. **Estudiante:** se refiere a cualquier persona que asiste o ha asistido a una escuela pública del condado, y para quien AACPS mantiene expedientes académicos o información de identificación personal.
 10. **Expediente estudiantil –**
 - a. Todos aquellos expedientes mantenidos en relación con un estudiante constituyen el expediente del estudiante, independientemente de dónde se almacenen las diversas partes del expediente. El expediente del estudiante incluye datos de identificación personal, información familiar y social, expedientes sobre su desempeño escolar, asistencia, conducta, puntajes de exámenes y expedientes de salud.
 - b. El expediente también puede incluir elementos tales como procedimientos legales, evaluaciones psicológicas y otras evaluaciones clínicas o cualquier otra evaluación específica, informes de agencias, notas compartidas del personal de la escuela, consejeros o trabajadores sociales, anécdotas, informes de emergencia,

permisos y expedientes de educación especial.

- c. El expediente puede estar en cualquier formato, incluidos papeles, informes, fotografías, datos computarizados y material de película.
 - d. Un expediente estudiantil no incluye la siguiente información:
 - i. Notas personales sobre un estudiante si el contenido de las notas no se comparte con otros, excepto con un sustituto del creador del expediente, y las notas no se incluyen en ninguna parte del expediente de educación oficial del estudiante y quedan en posesión exclusiva del creador del expediente. Las notas personales deben mantenerse en un área donde el acceso esté limitado únicamente al creador de la nota o a un sustituto del creador del expediente. Si las notas personales se colocan en los expedientes oficiales del estudiante o se ponen a disposición de otros, se convierten en parte de los expedientes académicos del estudiante.
 - ii. Expedientes o información que se comparten u obtienen bajo la *Ley de Consentimiento De Menores* del Código General de Salud de Maryland.
 - iii. Expedientes o informes de abuso o negligencia infantil que no están incluidos en el expediente del estudiante.
11. **Sustituto:** una persona que realiza, con carácter temporal, los deberes de la persona que creó el expediente, y no se refiere a una persona que reemplaza permanentemente al creador del expediente.

D. PROCEDIMIENTOS

1. Notificación

- a. Una carta de *Notificación de Expedientes Estudiantiles* contiene los siguientes elementos:
 - i. Ubicación y tipos de expedientes e información académicas que están contenidos en el expediente estudiantil y que están directamente relacionados con los estudiantes y mantenidos por AACPS;
 - ii. La posición de la persona responsable del mantenimiento del expediente del estudiante;
 - iii. Las políticas de AACPS para revisar y enmendar esos expedientes;
 - iv. Los procedimientos de la AACPS relativos al acceso;
 - v. Los procedimientos para impugnar el contenido de los expedientes

académicos;

- vi. Una declaración que indique los costos de reproducción de copias de los expedientes y cualquier franqueo que deberá cobrarse a los padres/tutores o estudiantes elegibles, a menos que dichos costos impidan que los padres/tutores o estudiantes elegibles puedan acceder al expediente;
- vii. La divulgación de información a personas o agencias fuera de AACPS;
- viii. La política para transferir expedientes a otra escuela;
- ix. Las categorías de información que AACPS ha designado como información básica;
- x. La política de traducción a idiomas distintos del inglés cuando la escuela es informada de que el idioma principal de los padres/tutores o estudiantes elegibles no es el inglés;
- xi. El derecho de los padres/tutores o estudiantes elegibles a presentar reclamaciones ante el sistema escolar alegando el incumplimiento de cualquier sección de la carta o de este reglamento; y
- xii. El derecho de los padres/tutores o estudiantes elegibles a presentar una reclamación ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Oficina de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar en 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202, con respecto a presuntas violaciones de FERPA.

2. Gestión de expedientes

- a. Los expedientes de los estudiantes proporcionan información que es utilizada por los padres/tutores, los estudiantes y el personal de la escuela para planificar programas educativos para los estudiantes.
- b. El Director o la persona designada por este es responsable de establecer y mantener un expediente para cada estudiante que recibe servicios en la escuela. La responsabilidad de mantener el expediente completo del estudiante recae en el Director o la persona designada por este de la escuela de expediente del estudiante.

3. Contenido de los expedientes

- a. Se requiere el uso de tarjetas de expediente estudiantil según lo definido por el Departamento de Educación del Estado de Maryland (MSDE, por sus siglas en inglés).

- b. Es posible que se requieran otros documentos o materiales que satisfagan las necesidades educativas del estudiante o que sean utilizados por el personal de la escuela para tomar decisiones, incluyendo, cuando corresponda:
 - i. Formularios de inscripción;
 - ii. Informes de emergencia;
 - iii. Expedientes de inmunización;
 - iv. Documentos judiciales;
 - v. Referencias e informes de la Oficina de Servicios Estudiantiles;
 - vi. Expedientes anecdóticos y muestras de trabajo utilizadas para la toma de decisiones académicas;
 - vii. Información disciplinaria;
 - viii. Notas del personal escolar utilizado para la toma de decisiones académicas;
 - ix. Informes de organismos o profesionales públicos o privados;
 - x. Consentimiento inicial firmado para evaluar a un estudiante de educación especial y consentimiento firmado para la implementación inicial del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés);
 - xi. Evaluaciones e informes individualizados;
 - xii. Expedientes de educación especial, incluida la información de facturación de terceros y la información del Sistema de Información de Servicios Especiales, sujeto a los requisitos de retención que se proporcionan a continuación; e
 - xiii. Información relacionada con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, tal y como fue enmendada.

4. Información que no cumple una necesidad educativa

La información que no cumple una necesidad educativa debe eliminarse del expediente. Los materiales que deben eliminarse del expediente de un estudiante incluyen:

- a. Hojas de pruebas y exámenes después de que se haya registrado la información en SR-4;
- b. Notas de ausencia, al final del año escolar en curso;

- c. Informes semanales/diarios de progreso, al final del año escolar en curso;
- d. Notas o anécdotas de los maestros; y
- e. Cualquier expediente de vacunación duplicado, después de que haya sido revisado cuidadosamente para asegurarse de que toda la información esté en la copia guardada.

5. Tipos de expedientes y sus ubicaciones

- a. Los expedientes recopilados, mantenidos o utilizados por el sistema escolar pueden incluir aquellos expedientes:
 - i. Enumerado anteriormente y ubicados en la escuela del estudiante;
 - ii. De cualquier escuela de servicio en AACPS;
 - iii. En la Oficina Central; o
 - iv. En los anexos de las oficinas.
- b. Los representantes de los padres/tutores o del estudiante elegible, previa solicitud, pueden recibir una lista del tipo y la ubicación de los expedientes académicos recopilados, mantenidos o utilizados por el sistema escolar. Esta lista está disponible en la carpeta del expediente del estudiante.

6. Actualización y revisión de expedientes

- a. La revisión de los expedientes de los estudiantes debe llevarse a cabo al menos cuando un estudiante:
 - i. Es transferido a otra escuela o a la siguiente unidad organizativa más alta, por ejemplo, de la escuela primaria a la escuela intermedia o de la escuela intermedia a la escuela secundaria;
 - ii. Se gradúa de la escuela secundaria; y
 - iii. Se retira por cualquier otro motivo.
- b. Los cambios en la información de identificación, los resultados de las pruebas estandarizadas individuales y grupales y la información médica deben realizarse dentro de un tiempo razonable después de que ocurran dichos cambios, pero a más tardar al final del año escolar en el que suceden. En el caso de las pruebas estandarizadas, como las pruebas estatales, donde la información no se proporciona a las escuelas sino hasta final de año, los expedientes de los

estudiantes deben actualizarse con esta información tan pronto como sea posible después de que dicha información sea recibida.

7. Retención

- a. Al graduarse o salir del sistema de AACPS, la siguiente información se conservará como mínimo hasta que el estudiante cumpla 21 años:
 - i. Tarjetas de expediente estudiantil según lo definido por MSDE;
 - ii. Expedientes de inmunización;
 - iii. Expedientes disciplinarios; y
 - iv. El IEP y las evaluaciones más recientes si ocurrieron dentro de los últimos 6 años.
- b. Al ser transferido un estudiante fuera del sistema escolar a otra escuela pública de Maryland, las fotocopias de los documentos anteriores se conservarán durante 4 años.
- c. Al ser transferido un estudiante fuera del sistema de escuelas públicas de Maryland, los documentos originales enumerados anteriormente se conservarán hasta que el estudiante cumpla 21 años.
- d. Después de que el estudiante cumpla 21 años, los siguientes formularios serán registrados electrónicamente por la Oficina de Expedientes Estudiantiles y los formularios originales serán destruidos:
 - i. Tarjetas de expediente estudiantil según lo definido por MSDE; y
 - ii. El último IEP si está fechado dentro de los últimos 6 años.
- e. Los expedientes de Educación Especial se conservarán durante 6 años después de que el estudiante ya no esté inscrito, incluyendo:
 - i. El IEP; y
 - ii. Las hojas de resumen y notas del comité multidisciplinario que contengan:
 - a) Identificación de las evaluaciones y exámenes realizados, pero no de las evaluaciones detalladas en sí mismas; y
 - b) Decisiones formales del comité que documentan la discapacidad del estudiante, la naturaleza multidisciplinaria del comité y la participación de los padres/tutores.

- f. Los siguientes expedientes de asistencia médica se mantendrán durante 6 años después de la fecha de servicio:
 - i. Hojas de resumen y notas del comité multidisciplinario que contengan documentación de la necesidad de aquellos servicios que tienen reembolso de asistencia médica;
 - ii. Consentimiento de los padres/tutores para la coordinación del servicio;
 - iii. Documentación de los servicios prestados que reúnen los requisitos para el reembolso de la asistencia médica, incluidos los expedientes y la documentación de la coordinación de los servicios; y
 - iv. Notas de coordinación de servicios en curso que demuestren la elegibilidad para el reembolso de la asistencia médica.
- g. La explicación o la información agregada al expediente de un estudiante por los padres/tutores del estudiante o el estudiante mismo se conservará en el expediente del estudiante siempre y cuando la información también se mantenga como parte del expediente estudiantil. Si esta información se divulga bajo las disposiciones de la *Divulgación de Expedientes Estudiantiles* que se describen a continuación, cualquier explicación o información adicional también debe ser divulgada.
- h. Los expedientes de microfilm, microficha o grabados electrónicamente serán mantenidos por la Oficina de Expedientes Estudiantiles.

8. Transferencia

- a. Los expedientes estudiantiles deben ser acumulativos y continuos. En consecuencia, el expediente de cada estudiante acompañará al estudiante de grado a grado y de escuela a escuela. Un formulario de *Transferencia de Maryland* (SR-7) debe acompañar al expediente estudiantil en el momento en que el estudiante pasa de una escuela a otra. El SR-7 proporciona a la escuela nueva la información adecuada para poder inscribir al estudiante. Este procedimiento no se aplica a los estudiantes que no tienen vivienda y que son admitidos automáticamente en la escuela como lo requiere la Ley McKinney-Vento.
- b. Los expedientes estudiantiles no pueden ser enviados hasta que la escuela nueva haya realizado una solicitud por escrito; sin embargo, las solicitudes orales pueden ser utilizadas en el caso de los estudiantes sin hogar para acelerar la transferencia.
- c. Para transferencias a escuelas dentro de AACPS, todo el expediente acumulado original se enviará previa solicitud por escrito a la escuela receptora. Las escuelas deben conservar fotocopias de los registros sobre retiros de documentos

estudiantiles como se define anteriormente.

- d. Para las transferencias a escuelas públicas fuera de AACPS pero dentro de Maryland, previa solicitud por escrito, la escuela de la que sale el estudiante proporcionará a la escuela receptora el expediente original. Los expedientes o informes de abuso de sustancias o sospecha de abuso de sustancias, o expedientes o informes de tratamiento para el abuso de sustancias no pueden enviarse a una escuela fuera de AACPS.
- e. Para las transferencias a escuelas públicas fuera de Maryland o a escuelas no públicas, previa solicitud por escrito, la escuela de la que sale el estudiante proporcionará a la escuela receptora una copia oficial del expediente. Los expedientes o informes de abuso de sustancias o sospecha de abuso de sustancias, o expedientes o informes de tratamiento para el abuso de sustancias no pueden enviarse a una escuela pública fuera de Maryland o a una escuela no pública.
- f. La transcripción oficial a instituciones educativas o empleadores posteriores a la escuela secundaria incluirá lo siguiente:
 - i. Información sobre el desempeño del estudiante (SR-3); y
 - ii. Resultados de las evaluaciones de la escuela secundaria (SR-3A y 3B).

9. **Modificación de los expedientes de los estudiantes**

a. *Solicitud de enmienda*

Los padres/tutores de un estudiante o un estudiante elegible que cree que la información contenida en el expediente estudiantil es incorrecta, engañosa o viola la privacidad u otros derechos del estudiante, puede solicitar que los expedientes sean enmendados por AACPS. Dichas solicitudes se harán por escrito al Director o a la persona designada por este de la escuela oficial del estudiante.

b. *Debate oficioso*

- i. El Director o la persona designada por este comentará la enmienda solicitada con la parte solicitante y, dentro de un período de tiempo razonable después de recibir la solicitud por escrito, que no excederá los 5 días escolares, el Director o la persona designada por este decidirá si enmendar el expediente del estudiante según la solicitud.
- ii. Solo cuando el Director y los asesores del Director estén convencidos sin dudas razonables de que la parte impugnada del expediente es incorrecta, engañosa o viola la privacidad u otros derechos del estudiante, y que la parte impugnada no contribuye ahora, o es poco probable que en el futuro contribuya de manera significativa a comprender el desarrollo emocional,

social, intelectual, físico o académico del estudiante, dicha parte impugnada del expediente podrá ser enmendada. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia el Director o cualquier miembro del personal del Director permitirá o accederá a la destrucción, eliminación, modificación o enmienda de cualquier escrito o artículo generado o producido por cualquier individuo, departamento, oficina, organización o agencia existente fuera de los confines de o por personas no empleadas en el Departamento de Educación del Condado de Anne Arundel (Departamento).

- iii. Si se enmienda el expediente, se debe notificar a los padres/tutores o al estudiante elegible. Además, la notificación de dicha acción debe enviarse por escrito al Director de Instrucción y al Director de Servicios Estudiantiles. Dicha notificación incluirá:
 - a) Una identificación, designación o descripción del artículo enmendado;
 - b) El nombre de la persona, departamento o agencia que produjo el original;
 - c) La fecha de dicha producción;
 - d) La justificación de la acción tomada; y
 - e) Los nombres, direcciones y afiliación profesional de todos los que participaron en esta decisión.

c. *Procedimientos formales*

- i. Si el Director o la persona designada por este decide no enmendar el expediente de acuerdo con una solicitud, la escuela informará a los padres/tutores o al estudiante elegible de la decisión y asesorará a los padres/tutores o estudiantes elegibles sobre el derecho del estudiante a presentar una solicitud formal para una audiencia, por escrito, al Director de la escuela o a la persona designada por este. Dicha solicitud debe hacerse dentro de 10 días escolares posteriores a la notificación a los padres/tutores o al estudiante elegible sobre la decisión de no enmendar el expediente y debe identificar la(s) parte(s) del expediente que se impugna(n).
- ii. Al recibir una solicitud formal, el Director o la persona designada por este celebrarán una audiencia dentro de un período de tiempo razonable, que no excederá los 10 días escolares, y proporcionarán a la persona o personas solicitantes un aviso previo sobre la fecha, hora y lugar de la audiencia. En la audiencia, la persona o personas solicitantes tendrán la oportunidad plena y justa de presentar pruebas relevantes para las cuestiones planteadas por la solicitud y podrán ser asistidas o representadas por alguien que ellas mismas elijan, incluido un abogado.

- iii. Antes de la audiencia, el Director o la persona designada por este examinará la(s) parte(s) relevante(s) del expediente y procurará que estén presentes en la audiencia la persona que originalmente produjo el(los) artículo(s) impugnado(s). Si se carece de su presencia, el Director o la persona designada por este se encargarán de que esté presente una persona con antecedentes, capacitación o experiencia similares y que pueda considerarse como asesore competente sobre el asunto en cuestión. Al determinar si los elementos en cuestión son incorrectos, engañosos o violan la privacidad u otros derechos del estudiante, el Director o la persona designada por este debe tomar en consideración si el elemento impugnado podría ahora o en el futuro contribuir a la comprensión del desarrollo emocional, social, intelectual, físico o académico del estudiante.
- iv. Después de finalizada la audiencia, el Director o la persona designada por este emitirá una decisión dentro de un período de tiempo razonable, que no excederá los 10 días escolares. La decisión se basará únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia e incluirá un resumen de las pruebas y los motivos de la decisión. La decisión se notificará por escrito a la persona o personas que solicitaron la enmienda.
- v. Si se enmienda el expediente, se debe notificar a los padres/tutores o al estudiante elegible. Además, la notificación de dicha acción debe enviarse por escrito al Director de Instrucción y al Director de Servicios Estudiantiles. Dicha notificación incluirá:
 - a) Una identificación, designación o descripción del artículo enmendado;
 - b) El nombre de la persona, departamento o agencia que produjo el original;
 - c) La fecha de dicha producción;
 - d) La justificación de la acción tomada; y
 - e) Los nombres, direcciones y afiliación profesional de todos los que participaron en esta decisión.
- vi. Si se determina no enmendar el expediente, el Director o la persona designada por este informará a la persona o personas solicitantes del derecho a presentar una declaración en la que se formulen observaciones sobre la información contenida en el punto o puntos en cuestión o en la que expongan las razones para estar en desacuerdo con la decisión, o ambas cosas. Dichas declaraciones de comentarios, una vez presentadas, se adjuntarán al elemento impugnado, se considerarán como parte del expediente del estudiante y se mantendrán y controlarán de la misma manera que cualquier otra parte o elemento dentro de un expediente estudiantil oficial. Si la(s) parte(s) impugnada(s) del expediente estudiantil se divulga(n) a cualquiera de las partes, también deben divulgarse

dichas declaraciones de comentarios. Si se destruye la parte impugnada del expediente del estudiante, también se destruirán las declaraciones de comentarios.

- vii. La persona o personas que soliciten la enmienda también serán informadas del derecho a presentar una apelación ante el Director de Instrucción, ya sea por insatisfacción con la decisión del Director o de la persona designada por este o porque la decisión no se dictó dentro de los 10 días escolares posteriores a la finalización de la audiencia. Dichos recursos se formularán de conformidad con los procedimientos de recurso previstos en el apartado D.11.f. del presente Reglamento.

10. Confidencialidad

- a. El personal de la División de Servicios de Apoyo Estudiantil trabajará con el personal de la escuela para garantizar la confidencialidad de cualquier información de identificación personal contenida en los expedientes de los estudiantes.
- b. Los expedientes estudiantiles recopilados, mantenidos o utilizados por el personal de la escuela deben ser de naturaleza confidencial, y el acceso a dichos expedientes solo se puede otorgar para fines educativos legítimos.
- c. El expediente estudiantil debe mantenerse dentro de la escuela en un lugar seguro designado por el Director o la persona designada por este, quien asumirá la responsabilidad de su seguridad, mantenimiento y preservación. Los expedientes mantenidos en lugares distintos de la escuela también deben mantenerse seguros, y la persona a cargo de los expedientes asumirá las responsabilidades anteriores.
- d. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes estudiantiles será el siguiente:
 - i. El acceso a los expedientes estudiantiles se otorgará a los padres/tutores (con y sin custodia), representantes autorizados de los padres/tutores, estudiantes elegibles, personal autorizado y otras personas que el Director o la persona designada por este haya determinado tienen un interés educativo legítimo en el expediente.
 - ii. En conferencia con un funcionario escolar apropiado, y de acuerdo con los propósitos de estos reglamentos, un estudiante puede tener acceso a su expediente.
 - iii. El registro de acceso al expediente de un estudiante será el siguiente:
 - a) Cada escuela pública deberá mantener un registro dentro del expediente del estudiante, que indicará todas las personas (excepto el personal autorizado del sistema escolar) que han solicitado u obtenido acceso al

expediente de un estudiante.

- b) El registro de acceso indicará el nombre de la persona a quien se da acceso, el interés educativo específico y legítimo de dicha persona y la fecha en que se concedió el acceso o, si se denegó la solicitud, la fecha en que se realizó la solicitud.
- e. El procedimiento para acceder a los expedientes de los estudiantes será el siguiente:
 - i. Las solicitudes de acceso, inspección y revisión de los expedientes estudiantiles se presentarán al Director de la escuela o a la persona designada por este.
 - ii. El Director o la persona designada por este dispondrá dicho acceso en un plazo razonable, pero en ningún caso más de 45 días después de la fecha de recepción de la solicitud. El acceso debe concederse antes de cualquier audiencia o procedimiento administrativo durante el cual se comentará el expediente.
 - iii. Antes de cualquier inspección o revisión del expediente, el Director o la persona designada por este examinará el expediente en cuestión para asegurarse de que las referencias o la información que identifica a cualquier otro estudiante fueron eliminadas u ocultadas.
 - iv. El Director o la persona designada por este debe estar presentes en todo momento en la sala o área en la que se realiza la inspección o revisión, y en todo momento mantendrá los expedientes a la vista. El Director o la persona designada por este asume la responsabilidad de la seguridad, el mantenimiento y la preservación de todos los expedientes y se asegurará de que sean devueltos de manera intacta al lugar donde se guardan normalmente.
 - v. El Director o la persona designada por este pueden suponer que cualquiera de los padres/tutores del estudiante tiene autoridad para inspeccionar y revisar el expediente del estudiante a menos que la escuela haya recibido un documento legalmente válido o una orden judicial que indique lo contrario, como las que rigen los asuntos de divorcio, separación o custodia.

11. Disponibilidad de los expedientes estudiantiles

a. *Tarifas por copias*

- i. No se cobrará una tarifa para buscar o entregar el expediente de un estudiante.

- ii. Se cobrará una tarifa por página por hacer copias de la información del expediente estudiantil. Este cargo será notificado por la Oficina de Expedientes Estudiantiles.
- iii. Los padres/tutores o estudiantes elegibles recibirán una copia de cualquier información que se divulgue a cualquier agencia o persona fuera de AACPS. Si dicha divulgación a una agencia o persona externa, como una institución de educación superior o un empleador, se debe a una solicitud de los mismos padres/tutores o estudiantes elegibles, se podría cobrar la tarifa por página.
 - a) Se eximirá de la tarifa por página si cobrar la misma impide que los padres/tutores o estudiantes elegibles ejerzan el derecho de inspeccionar o revisar el expediente estudiantil.

b. *Divulgación sin consentimiento por escrito*

- i. Las listas de los nombres y direcciones de los estudiantes y graduados no pueden ponerse a disposición de ninguna persona, agencia u organización, excepto el ejército de los Estados Unidos según lo definido por FERPA.
- ii. De conformidad con un acuerdo interinstitucional entre AACPS y el Departamento de Salud del Condado de Anne Arundel, la información de los expedientes de los estudiantes se divulgará a los empleados del Departamento de Salud del condado de Anne Arundel cuando estos se desempeñen como miembros del personal de la escuela.
- iii. La información de identificación personal de los expedientes estudiantiles puede divulgarse sin el consentimiento por escrito de los padres/tutores del estudiante, o del estudiante elegible, si la divulgación es:
 - a) Para otros funcionarios escolares (incluidos los maestros) de AACPS cuando se haya determinado que tienen intereses educativos legítimos.
 - b) A funcionarios de otra escuela o sistema escolar en el que el estudiante tenga la intención de inscribirse, si:
 - i) Se proporciona una copia de la información a los padres/tutores o al estudiante elegible, previa solicitud; y
 - ii) Se proporciona a los padres/tutores o al estudiante elegible, previa solicitud, la oportunidad de participar en una audiencia de conformidad con este reglamento.
 - c) A funcionarios de otra escuela o sistema escolar en el que el estudiante esté matriculado o del que el estudiante recibe servicios.

- d) A representantes autorizados de las siguientes oficinas o agencias en relación con la auditoría y evaluación de los programas de educación respaldados por el gobierno federal, o en relación con la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con estos programas:
 - i) El Contralor General de los Estados Unidos;
 - ii) El Secretario o Subsecretario de Educación de los Estados Unidos;
 - iii) El Director del Instituto Nacional de Educación; o
 - iv) Autoridades educativas estatales.
- e) En relación con la ayuda económica que un estudiante ha solicitado o que un estudiante ha recibido, siempre que la información de identificación personal del expediente estudiantil se divulgue solo según sea necesario para fines como:
 - i) Determinar la elegibilidad del estudiante para recibir la ayuda económica;
 - ii) Determinar el monto de la ayuda económica;
 - iii) Determinar las condiciones que se impondrán en relación con la ayuda económica; o
 - iv) Hacer cumplir los términos o condiciones de la ayuda económica.
- f) A funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se debe informar o divulgar información de conformidad con el estatuto estatal. Este párrafo se aplica solo a aquellos estatutos que exigen la divulgación de información específica a funcionarios estatales o locales y no se aplica a los estatutos que permiten pero la divulgación sin exigirla.
- g) A organizaciones, incluidas agencias federales, estatales y locales y organizaciones independientes, que realizan estudios para, o en nombre de, agencias o instituciones educativas con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil y mejorar la instrucción, siempre que los estudios se realicen de una manera que no permita la identificación personal de los estudiantes y sus padres/tutores por individuos que no sean representantes de la organización, y la información sea destruida cuando ya no sea necesaria para los fines para los que se realizó el estudio.

- h) A los padres/tutores de un estudiante dependiente.
- i) Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente, siempre que la agencia o institución educativa haga un esfuerzo razonable para notificar a los padres/tutores del estudiante o al estudiante elegible de la orden o citación antes del divulgar el expediente.
- j) A las personas apropiadas en una emergencia de salud o seguridad si el conocimiento del expediente es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas. Esta disposición se interpretará de manera estricta. Los factores que se deben tener en cuenta para determinar si la información de identificación personal del expediente estudiantil puede divulgarse en virtud de esta sección incluirán los siguientes:
 - i) La gravedad de la amenaza a la salud o seguridad del estudiante u otras personas;
 - ii) La necesidad de la información para lidiar con la emergencia;
 - iii) Si las partes a las que se divulga la información están en condiciones de hacer frente a la emergencia; y
 - iv) La urgencia para hacer frente a la emergencia.

c. *Divulgación con consentimiento por escrito*

- i. Se requiere consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal del expediente del estudiante, que no sea información básica, excepto como se describe en el párrafo D.11.b. anterior.
- ii. No se requiere consentimiento bajo esta sección cuando la divulgación es a los padres/tutores de un estudiante no elegible o al estudiante elegible.
- iii. Siempre que se requiera el consentimiento por escrito, se puede suponer que los padres/tutores del estudiante o el estudiante elegible que da su consentimiento tienen la autoridad para hacerlo, a menos que la agencia o institución haya recibido evidencia de que existe un instrumento legalmente válido, una ley estatal o una orden judicial, incluidas las que rigen los asuntos de divorcio, separación, o custodia, que indiquen lo contrario.
- iv. El consentimiento por escrito requerido por esta sección debe estar firmado y fechado por los padres/tutores del estudiante o el estudiante elegible que da el consentimiento e incluirá:
 - a) Especificación de los expedientes a divulgar.

- b) El propósito de dicha divulgación.
- c) La persona o tipo de persona a las que se puede hacer la divulgación.
- d) Cuando se hace una divulgación, se proporcionará a los padres/tutores del estudiante o al estudiante elegible, previa solicitud, una copia de la información que se divulga. Se proporcionará una copia al estudiante que no sea un estudiante elegible si así lo solicitan los padres/tutores del estudiante.

d. ***Limitación de divulgación extendida***

- i. La información de identificación personal del expediente estudiantil puede divulgarse solo con la condición de que la persona a la que se divulga dicha información no pueda divulgar la información a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito de los padres/tutores del estudiante o el estudiante elegible, excepto cuando la información de identificación personal pueda usarse para los fines para los que se realizó dicha divulgación.
- ii. Esto no impide que una agencia o institución divulgue información de identificación personal en virtud del párrafo D.11.b. anterior, entendiéndose que la información se volverá a divulgar a otras partes en virtud de esa sección, siempre que se cumplan los requisitos de mantenimiento de expedientes con respecto a cada una de las partes a las que se divulga la información.
- iii. Es responsabilidad de la escuela que divulga información en virtud del párrafo D.11.c.iv.d) anterior (con excepción de la información básica) informar a la persona que recibe dicha divulgación sobre los requisitos establecidos en los párrafos D.11.c.iv.a) y b) anteriores a la persona que recibe dicha divulgación.

e. ***Procedimientos de audiencia***

- i. Cualquier padre(s)/tutor(es) de un estudiante, o un estudiante elegible, que no esté de acuerdo con las decisiones tomadas bajo este reglamento tiene derecho a solicitar una audiencia. Dichas solicitudes deben hacerse al Director o a la persona designada por este de la escuela de expediente del estudiante. Los procedimientos relacionados con la modificación de los expedientes de los estudiantes se registrarán por la sección D.9., mencionada anteriormente.
- ii. En procedimientos que no estén relacionados con la enmienda de expedientes, el Director o la persona designada por este se comunicará inmediatamente con el Director de Instrucción apropiado y el Director de Servicios Estudiantiles. El Director de Instrucción determinará la persona apropiada para llevar a cabo la audiencia. La audiencia puede ser realizada por cualquiera de las partes,

incluido el Director o la persona designada por este, siempre que esa persona no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia.

- iii. La audiencia se llevará a cabo dentro de un período de tiempo razonable después de la recepción de la solicitud por parte del Director de la escuela, que no excederá los 10 días escolares. Los padres/tutores del estudiante o el estudiante elegible recibirán una notificación sobre la fecha, el lugar y la hora de la audiencia al menos 5 días escolares antes de la misma.
- iv. Los padres/tutores del estudiante o el estudiante elegible tendrán una oportunidad plena y justa de presentar evidencia relevante para los problemas planteados, y pueden ser asistidos o representados por individuos seleccionados por ellos, a su propio costo, incluido un abogado.
- v. Dentro de los 5 días escolares posteriores a la finalización de la audiencia, se tomará una decisión, por escrito y se proporcionará una copia a los padres/tutores del estudiante o al estudiante elegible, al Director de Instrucción y al Director de Servicios Estudiantiles.
- vi. La decisión se basará únicamente en la evidencia presentadas en la audiencia e incluirá un resumen de las pruebas y los motivos de la decisión.
- vii. Si alguna de las partes está en desacuerdo con la decisión del oficial de la audiencia, podrá apelar de conformidad con los procedimientos establecidos en la sección f., abajo.

f. ***Procedimientos de apelación***

- i. Toda apelación hecha en virtud de este reglamento será dirigida al Director de Instrucción correspondiente. La escuela con el expediente del estudiante proporcionará al Director de Instrucción una copia de los expedientes pertinentes. El Director de Instrucción emitirá una decisión por escrito dentro de 10 días escolares.
- ii. Si la persona que solicita la audiencia no está satisfecha con la decisión del Director, o si no se emite ninguna decisión dentro de 10 días escolares, la persona puede presentar una apelación por escrito al Superintendente Adjunto dentro de 10 días escolares. El Director enviará todos los expedientes apropiados al Superintendente Adjunto, quien emitirá una decisión por escrito dentro de 10 días escolares.
- iii. Si la persona que solicita la audiencia no está satisfecha con la decisión del Superintendente Adjunto, o si no se emite ninguna decisión dentro de 10 días escolares, la persona puede presentar una apelación por escrito al Superintendente de Escuelas dentro de 10 días escolares. El Superintendente Adjunto enviará todas las reclamaciones y expedientes apropiados al

Superintendente o a la persona designada por este, quien emitirá una decisión por escrito dentro de 15 días escolares.

- iv. Si la persona que solicita la audiencia no está satisfecha con la decisión del Superintendente, o si no se emite ninguna decisión dentro de 15 días escolares, la persona puede presentar una apelación por escrito al Departamento dentro de 30 días calendarios. El Departamento puede designar un evaluador de audiencias para revisar la apelación, aunque no se requiere realizar una audiencia formal. La decisión del Departamento sobre el asunto será definitiva.
- v. Los padres/tutores de los estudiantes o estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una reclamación con respecto a presuntas violaciones de las disposiciones de FERPA ante la Oficina de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, Departamento de Educación, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202.

g. ***Asistencia y formación***

- i. Si se requiere asistencia en la interpretación o implementación de este reglamento, comuníquese con el Director de Servicios Estudiantiles.
- ii. Se proporcionará capacitación o instrucción con respecto a las disposiciones de este reglamento a todas las personas que recopilen o utilicen información de identificación personal. La documentación que demuestra que dicha capacitación fue realizada y quiénes la recibieron se mantendrá dentro de la escuela.

Historial del reglamento:

Emitido el 01/11/07; modificado el 10/03/10 y el 31/08/21

Nota sobre el historial del reglamento anterior:

Desarrollado por la Oficina del superintendente el 05/09/07
Revisado por el Departamento de Educación el 01/11/07
Emitido el 01/11/07

Referencias legales: Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar; Ley de Educación para Personas con Discapacidades; Ley McKinney-Vento para la Asistencia a Personas sin Hogar; Sección 2-205 del Artículo de Educación; Sección 20-102 del Artículo General de Salud de Maryland; Código de Reglamentos de Maryland 13A.08.02 sobre Expedientes Estudiantiles; Manual del Sistema de Expedientes Estudiantiles de Maryland