

EXPEDIENTES EDUCATIVOS DE ESTUDIANTES

- 1.0 **General.** Los expedientes educativos de los estudiantes tienen que ser guardados de acuerdo con la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, la Ley de Expedientes Abiertos de Colorado, la Ley para Información y Expedientes de Niños de Colorado, y la Ley de Transparencia y Seguridad de Datos del Estudiante (Ley DATA, por sus siglas en inglés). Los padres y estudiantes, si tienen dieciocho años de edad o más, pueden tener acceso a sus expedientes educativos. El derecho de privacidad de cada persona será protegido por medio de limitar la transferencia de los expedientes educativos sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, excepto como lo permita la ley.
- 2.0 **Expedientes educativos.** En general, los expedientes escolares del estudiante, o “expedientes educativos,” incluyen los documentos impresos y/o electrónicos, expedientes, registros, y otros materiales guardados por la escuela que contienen información que identifica personalmente al estudiante, incluyendo expedientes de educación especial. Los expedientes que “personalmente identifican” a los estudiantes son aquellos que incluyen el nombre del estudiante, de sus padres u otros miembros de su familia; la dirección del estudiante; un identificador personal tal como el número de identificación del estudiante; o un listado de características personales u otra información que haría posible identificar al estudiante con certeza razonable.
 - 2.1 **Excepciones.** Los expedientes educativos no incluyen las notas o registros personales de empleados del Distrito que estén en posesión del autor y que no son compartidos con nadie que no sea un empleado sustituto; registros de empleo de un estudiante que está empleado por el Distrito; o información obtenida después que un estudiante ya no es estudiante del Distrito.
 - 2.2 **Conocimiento o información personal.** La ley estatal o federal no previene que administradores, maestros o empleados divulguen información derivada de conocimiento u observación personal y no derivada de los expedientes educativos del estudiante.
- 3.0 **Definiciones.**
 - 3.1 “Información que personalmente identifica al estudiante” o “PII del estudiante” es información que, sola o en combinación, personalmente identifica a un estudiante en particular o a los padres del estudiante o su familia, y que es recopilada, mantenida, generada o inferida por el Distrito directamente o por medio de un servicio escolar, o por un contratista que provee servicios escolares o un proveedor que brinda servicios escolares por encargo cuando se necesitan.
 - 3.2 “Violación de seguridad” es un desglose no autorizado de expedientes de un estudiante o PII de un estudiante por o a terceras partes.
 - 3.3 Los siguientes términos usados en esta política serán definidos según el significado usado en la Ley de Datos: “servicio escolar,” “contratista de servicios escolares,” y “proveedor de servicios escolares por encargo cuando se necesitan.”

- 4.0 **Administrador de expedientes.** El director de la escuela, o la persona designada, será el administrador de los expedientes en la escuela. El administrador de expedientes será responsable por clasificar y mantener los expedientes, eliminar o transferir expedientes cuando sea necesario, y autorizar o negar el acceso a los expedientes. Este administrador se registrará por los procedimientos estándares de manejo de expedientes (“SOP”, por sus siglas en inglés) tal como lo indica el administrador de expedientes del Distrito.
- 5.0 **Retención de expedientes.**
- 5.1 **Expedientes cumulativos.** Esta clasificación incluye, pero no se limita a: fecha de nacimiento, sexo, raza, nombres y direcciones de los padres, trabajo académico completado, notas, puntuaciones del CSAP, récord de inmunizaciones, historial de matrícula, y registros de asistencia a clases. Los expedientes cumulativos serán permanentes y el Distrito los guardará por un tiempo indefinido. Los expedientes de estudiantes graduados serán enviados al centro de expedientes del distrito no más de seis meses después de la graduación. Los expedientes de estudiantes dados de baja se quedarán en la escuela por no más de un año después de la fecha del estudiante haberse dado de baja del Distrito. Después de ese tiempo, los expedientes serán enviados al Centro de Expedientes del Distrito para ser escaneados electrónicamente y ser retenidos y archivados.
- 5.2 **Expedientes suplementarios.** Esta clasificación incluye, pero no se limita a, información importante pero que no es esencial tal como: puntuaciones en pruebas estandarizadas de inteligencia y aptitud, datos de salud (adicionales al récord de inmunización), información de la familia, resultados clínicos, clasificaciones y observaciones de los maestros o consejeros.
- 5.2.1 La información suplementaria será removida según se detalla en el SOP de los expedientes de estudiantes.
- 5.3 **Expedientes de disciplina.** Los expedientes impresos de los procedimientos de disciplina deben ser guardados por el tiempo que el estudiante continúe matriculado en la escuela en particular. Luego, cuando el estudiante se mueva al próximo nivel de grado (de escuela primaria a secundaria, de escuela secundaria a preparatoria), se gradúe, o se dé de baja de la escuela o del Distrito, los expedientes serán destruidos de forma segura. El Departamento de Servicios de Intervención del Distrito mantendrá los expedientes impresos de los casos de expulsión del estudiante, alternativas a expulsión y/o rechazo de admisión hasta que el estudiante cumpla los 21 años de edad. Todo expediente electrónico de disciplina será guardado en Infinite Campus hasta que el estudiante cumpla los 23 años de edad, entonces los expedientes serán destruidos.
- 5.4 **Expedientes de educación especial.**
- 5.4.1 El Director Ejecutivo de Servicios de Ayuda para Estudiantes es el administrador de todos los expedientes de educación especial del Distrito, sin importar la escuela a la que asiste el estudiante.
- 5.4.2 Los expedientes de educación especial basados en la escuela se guardarán separados del expediente cumulativo. Los expedientes originales de educación especial de todos los estudiantes serán enviados a Servicios de Ayuda para Estudiantes dentro de diez (10) días de haber sido creados. Se pueden guardar copias en la escuela por no más de dos (2) años después que el estudiante se gradúa o se da de baja; entonces, las copias de los expedientes serán destruidas de

la manera apropiada. Los expedientes de educación especial de estudiantes que se transfieren dentro del Distrito serán enviados a la escuela nueva junto con los expedientes cumulativos. Para las transferencias fuera del Distrito, solamente se enviarán copias de los documentos solicitados. El expediente original de educación especial será enviado a Servicios de Ayuda para Estudiantes.

- 5.4.3 Se publicará un aviso en los periódicos de Metro Norte, en la página web de Adams 12 Five Star Schools, y también se informará verbalmente a los padres y estudiantes en las reuniones para el Plan de Educación Individualizada (IEP, siglas en inglés) que los expedientes de educación especial de su hijo serán destruidos bajo las siguientes circunstancias: cuando un estudiante se ha graduado o se ha dado de baja del Distrito y ya cumplió los 23 años de edad. Se exhorta a los padres y estudiantes a que pidan copias de estos expedientes antes de que sean destruidos.

- 6.0 **Acceso de los padres/estudiantes a expedientes educativos en la escuela.** Un padre, tutor, o estudiante de 18 años de edad o más puede inspeccionar los expedientes educativos de un estudiante en cualquier manera razonable junto a un empleado certificado del Distrito durante las horas regulares del día escolar. Los oficiales de la escuela pueden reservarse el derecho a tener presentes a personal escolar apropiado cuando se inspeccionen los expedientes para que puedan interpretar los contenidos del expediente, o para explicar el significado de algunas pruebas u otros documentos. Un padre que no tenga responsabilidades de crianza o autoridad para tomar decisiones tendrá acceso a los expedientes de su hijo a menos que una orden del tribunal limite o prohíba específicamente tal acceso.

- 6.1 La persona que solicita el acceso tendrá que notificar al administrador de los expedientes si en vez de inspeccionar los documentos desea copias de los documentos solicitados. Se proporcionarán copias a \$.25 por página; y copias de otros documentos serán proporcionadas al costo actual de la duplicación. El administrador de los expedientes puede eliminar el costo hasta \$5.00 a su discreción. Si hay que investigar dónde se encuentran los documentos o si los documentos tienen que ser redactados, obtenidos, clasificados o revisados de acuerdo a la solicitud, el Distrito cobrará una cuota por investigación y búsqueda de \$30.00 por hora después de la primera hora. Solicitudes múltiples hechas por la misma persona en un plazo de 30 días serán cobradas como una sola solicitud.

- 7.0 **Tiempo para la entrega de los expedientes.** Los expedientes educativos serán entregados a la persona que los solicita dentro de un tiempo razonable bajo las circunstancias. Cuando los expedientes no están disponibles fácilmente, o si el personal escolar designado no está disponible para interpretar o explicar los documentos, el acceso a los expedientes usualmente se otorga dentro de tres días laborales desde la fecha de la solicitud. Este período puede ser extendido por hasta siete días cuando (1) la solicitud no es lo suficientemente específica para permitir que los oficiales escolares reúnan y preparen la información en tres días; o (2) hay una gran categoría de expedientes involucrados, y la solicitud ocurre a un tiempo en que el guardián de los expedientes tiene que facilitar bastante tiempo de sus empleados para cumplir con un plazo o período de demanda que es único, o que no se espera ocurra más de una vez al mes.

- 8.0 **Acceso de terceras partes a los expedientes educativos.** El director o su designado pueden permitir el acceso de expedientes de un estudiante matriculado en su escuela a las siguientes personas o agencias sin tener permiso de los padres:
- 8.1 Una persona o agencia designada por escrito por el estudiante si tiene 18 años de edad o más, o por cualquiera de los padres o tutores si el estudiante es menor de 18 años de edad. El permiso necesario tiene que especificar los expedientes y a quién serán entregados.
 - 8.2 Un oficial o empleado de una escuela pública, privada o parroquial a la que el estudiante asiste o en la que planifica matricularse. Las solicitudes para expedientes tienen que ser por escrito y firmadas por un oficial de la escuela a la que asiste el estudiante o en la que planifica matricularse.
 - 8.3 Un oficial escolar que tiene un interés educativo específico y legítimo para inspeccionar los expedientes con la intención de ser usados para promover el desempeño académico del estudiante o mantener un ambiente educativo seguro y ordenado.
 - 8.3.1 Un “oficial escolar” es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluyendo pero sin limitarse a asistentes docentes, personal de transporte, personal de salud y de cumplimiento de la ley, y personal del programa de antes y después de clases); un miembro de la junta educativa; una persona, agencia o compañía a la cual el Distrito ha contratado, o de otra manera empleado para facilitar un trabajo o servicio específico; o, un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como el comité disciplinario o de querellas, o que colabora con otro “oficial escolar” para hacer su trabajo.
 - 8.3.2 Un oficial escolar tiene un “interés educativo específico y legítimo” si necesita revisar el expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales y/u oficiales. El interés necesario también se encontrará donde el miembro del personal o el voluntario autorizado trabaja directamente con estudiantes y tiene necesidad específica y actual de revisar los expedientes educativos para aumentar su conocimiento de los pasos necesarios para la seguridad y el bienestar de los estudiantes y los miembros del personal. Esta provisión aplica sea que el oficial reciba compensación o no.
 - 8.4 Representantes autorizados de cualquier agencia de la ley estatal o del gobierno federal cuando el estudiante está bajo investigación por tal agencia y el representante autorizado declara que tal expediente es necesario para la investigación, puede tener acceso a los expedientes de ausentismo, disciplina, y asistencia a clases; reportes de incidentes en la escuela relacionados con asalto o intimidación de un maestro o empleado de la escuela; y notificación de que el estudiante no asiste a la escuela, si la asistencia a clases es una condición para la sentencia o libertad del estudiante.
 - 8.5 Una persona identificada en una orden judicial o citación legal para recibir expedientes, con la condición de que la escuela tendrá que esforzarse razonablemente por notificar con anticipación a los padres, tutores, o al estudiante elegible sobre la divulgación de tales expedientes para que la persona tenga la oportunidad de obtener una orden de protección, a menos que el tribunal o la agencia facilitadora haya ordenado que no se divulgue la existencia o los contenidos de la citación o de la información facilitada en respuesta a la citación.
 - 8.6 Representantes autorizados de agencias educativas federales o estatales.

- 8.7 Un oficial de reclutamiento de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que pida nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes de escuela preparatoria. Si el estudiante no desea que tal información sea divulgada, él/ella tendrá que presentar una petición por escrito al director de la escuela.
- 8.8 Personas que solicitan “información del directorio.” “Información del directorio” incluye nombre del estudiante, lugar y fecha de nacimiento del estudiante, grado, curso principal de estudios, fotografía, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia en el distrito escolar, títulos, honores y premios recibidos, y agencia o institución educativa a la que asistió recientemente. Los padres y estudiantes elegibles pueden rehusar que se divulgue cualquiera o toda esta información sin su consentimiento por escrito. Tal denegación tiene que ser indicada enviando una declaración por escrito en o antes del 1ro de octubre del año escolar al director de la escuela a la que asiste el estudiante. La declaración debe incluir el nombre del estudiante, el número de identificación del estudiante, la fecha de nacimiento, la dirección, la escuela a la que asiste, y el grado. Las direcciones residenciales, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de los estudiantes son específicamente excluidos de la información del directorio. De acuerdo a las circunstancias, el administrador de la información solicitada puede rehusar divulgar la información si considera que la solicitud de los expedientes que de otra manera serían información del directorio sería dañina o una invasión de la privacidad.
- 8.9 Partes interesadas apropiadas en una emergencia de salud o seguridad.
- 8.10 Un tribunal o agencia puede obtener expedientes disciplinarios o de asistencia a clases si el estudiante tiene que asistir a la escuela como condición de libertad mientras se conduce un juicio de resolución; o mientras el estudiante tiene que asistir a la escuela como parte de una sentencia impuesta por el tribunal, incluyendo una condición para probatoria o libertad condicional.
- 9.0 **Requisitos de consentimiento por escrito.** Cuando una tercera parte solicita acceso a un expediente educativo y no se permite su divulgación de acuerdo a la Sección 8.0, el Distrito no deberá permitir acceso o divulgar los expedientes sin el consentimiento por escrito de los padres/tutores o del estudiante elegible.
- 10.0 **Información mantenida por terceras partes.** El personal del Distrito está autorizado para obtener la información de los estudiantes requerida para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades legales, incluyendo la protección del estudiante, otros estudiantes, y el personal. Tal información puede obtenerse de parte de las agencias de la ley, probatoria, agencias del estado, y las cortes tal como lo permite la ley o un acuerdo autorizado entre las agencias.
- 11.0 **Cuestionando el contenido de los expedientes.** Si un padre, tutor o estudiante de 18 años de edad o más cree que los expedientes educativos del estudiante, incluyendo los expedientes disciplinarios, contienen información inexacta, son engañosos, o violan los derechos de privacidad del estudiante, él/ella puede presentar una solicitud por escrito para una audiencia con el director dentro de treinta (30) días de calendario de haber recibido o revisado los expedientes. El director tendrá que presentar la solicitud al Director Ejecutivo de Servicios Escolares apropiado (de aquí en adelante “Director Ejecutivo”), el cual tendrá que tener la audiencia dentro de treinta (30) días de calendario de la solicitud. El director tendrá que notificar al padre, tutor o estudiante de 18 años de edad o más con suficiente tiempo de anticipación la fecha, hora y lugar de la audiencia.

- 11.1 Antes de o al momento de la audiencia, el estudiante y sus padres o tutores tendrán el derecho a objetar por escrito cualquier información contenida en el expediente. Cualquier objeción por escrito tendrá que estar firmada por el estudiante o su padre y llegará a ser parte del expediente suplementario del estudiante.
- 11.2 En la audiencia, el personal escolar tendrá la oportunidad de demostrar que la información cuestionada es exacta.
- 11.3 Todas las partes involucradas tendrán la oportunidad de tener personas de su elección que presenten sus puntos de vista sobre el expediente, sujetos a limitaciones razonables relacionadas con el tiempo y la cantidad.
- 11.4 Al completar la audiencia, el Director Ejecutivo tomará una decisión sobre el material cuestionado o tomará el asunto bajo consideración y emitirá una decisión dentro de cinco (5) días laborales. La decisión tendrá que basarse únicamente en la evidencia presentada en la audiencia y tendrá que incluir un resumen de la evidencia y las razones de la decisión tomada.
- 11.5 Si el padre, tutor o estudiante de 18 años de edad o más no está satisfecho con la decisión del Director Ejecutivo, él/ella puede presentar una apelación por escrito al Superintendente o su designado dentro de diez (10) días laborales de la decisión del Director Ejecutivo. El Superintendente o su designado tendrán que responder dentro de diez (10) días laborales.
- 12.0 **Contratación externa y divulgación a terceras partes.**
 - 12.1 En situaciones que no han sido mencionadas anteriormente en la sección 8, los empleados del Distrito tienen que asegurar que los expedientes educativos de los estudiantes son divulgados a personas y organizaciones fuera del Distrito solamente de la manera permitida por las leyes aplicables y por la política del Distrito. El término “organizaciones fuera del Distrito” incluye proveedores de servicios por encargo y proveedores contratados para proveer servicios escolares.
 - 12.2 Cualquier contrato entre el Distrito y un contratista de servicios escolares tiene que incluir las provisiones requeridas por la Ley de Datos, incluyendo las provisiones que requieren que el contratista de servicios escolares proteja la privacidad y la seguridad del PII del estudiante e imponga penalidades para el contratista de servicios escolares si no cumple con el contrato.
- 13.0 **De acuerdo con la Ley de Datos, el Distrito publicará la siguiente información en su sitio web:**
 - 13.1 Una lista de los contratistas de servicios escolares que utiliza y una copia de cada contrato; y
 - 13.2 En la medida posible, una lista de los proveedores de servicios escolares por encargo que utiliza.
- 14.0 **Estándares de privacidad y seguridad.** La seguridad de los expedientes estudiantiles mantenidos por el Distrito es de alta prioridad. El Distrito mantendrá un proceso de verificación y autorización para buscar y periódicamente auditar la seguridad y protección de los expedientes educativos de los estudiantes.
- 15.0 **Violación de la seguridad u otra divulgación no autorizada.**
 - 15.1 Los empleados que hablan sobre los récords educativos de estudiantes de manera inconsistente con las leyes aplicables y la política del Distrito pudieran enfrentar acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de su empleo. Cualquier disciplina impuesta tiene que estar de acuerdo con las leyes aplicables y la política del Distrito.

- 15.2 Si un empleado sospecha una posible violación de seguridad, tendrá que reportarlo inmediatamente al Director Ejecutivo de Información o su designado. Si el Director Ejecutivo de Información es la persona que supuestamente es responsable por la violación de seguridad, el empleado tendrá que reportar la sospecha al Asesor Legal del Distrito.
- 15.3 Cuando el Distrito determina que un contratista de servicios escolares ha cometido una infracción sustancial de su contrato con el Distrito, y que tal infracción incluye el uso inapropiado o la divulgación no autorizada del PII de un estudiante, el Distrito se guiará por el Anexo A de esta política para tratar con tal infracción sustancial del contrato.
- 15.4 Nada en esta política prohibirá o restringirá que el Distrito pueda terminar su contrato con el contratista de servicios escolares, tal como lo considere apropiado el Distrito y de acuerdo con el contrato y la Ley de Datos.
- 16.0 **Querellas de los padres/tutores.** De acuerdo al Anexo A de esta política, el padre/tutor de un estudiante del Distrito puede presentar una querrela por escrito si cree que el Distrito no ha cumplido con la Ley de Datos.
- 17.0 **Supervisión y revisión.**
 - 17.1 Las prácticas del Distrito relacionadas con la privacidad de los datos del estudiante tienen que ser revisadas periódicamente por el Director Ejecutivo de Información.
 - 17.2 El Director Ejecutivo de Información, o su designado, revisará anualmente esta política y la regulación de cumplimiento para asegurar que está vigente y adecuada para proteger la confidencialidad de los expedientes educativos de los estudiantes según los avances en la tecnología y diseminación de información. El Director Ejecutivo de Información recomendará revisiones de esta política si considera que es apropiado o necesario.

REFERENCIAS LEGALES:

C.R.S. 22-33-106.5
20 U.S.C. §1232g
34 C.F.R. §99.1 et seq. (34 C.F.R. § 300.573)
C.R.S. 19-1-303 y 304
C.R.S. 19-1-304(5.5)
C.R.S. 22-1-122
C.R.S. 22-32-109.1(6)
C.R.S. 22-32-109.3(2)
C.R.S. 22-33-107.5
C.R.S. 24-72-203(3)(a)(b)
C.R.S. 24-72-204(3)(e)(I)
C.R.S. 24-72-204(3)(e)(II)
C.R.S. 24-72-205 (5)(a)
(UETA), 24-71-101 A 24-71.3-121
15 U.S.C. 6501 et seq.
20 U.S.C. 1232g
20 U.S.C. 1232h
20 U.S.C. 1415
20 U.S.C. 8025
34 C.F.R. 99.1 et seq.
Política del Distrito Código: 5300
34 C.F.R. 300.610 et seq.
C.R.S. 2-1-123
C.R.S. 22-16-101 et seq.
C.R.S. 22-16-107 (2)(a)
C.R.S. 22-16-107 (4)
C.R.S. 22-16-112 (2)(a)
C.R.S. 24-72-204 (3)(a)(VI)
C.R.S. 24-72-204 (3)(d)
C.R.S. 24-72-204 (3)(e)(I)
C.R.S. 24-72-204 (3)(e)(II)
C.R.S. 24-80-101 et seq.
C.R.S. 25.1-1-116

REFERENCIAS RECÍPROCAS:

Código: 8300
Código: 1800
Procedimientos Estándares de Operaciones de Expedientes de Estudiantes (SOP, siglas en inglés)
Itinerario de Retención de Expedientes del Distrito

Procedimientos para Audiencias y Querellas Relacionadas con la Ley de Transparencia y Seguridad de Datos del Estudiante

- 1.0 Incumplimiento de contrato por proveedores de servicios escolares. Dentro de una cantidad de tiempo razonable, después que el Distrito haya determinado que un contratista de servicios escolares ha cometido una infracción sustancial de su contrato con el Distrito, y que tal infracción sustancial incluye el uso inapropiado o divulgación no autorizada del PII de un estudiante, la Junta decidirá si cancelará el contrato con el proveedor de servicios de acuerdo con el siguiente procedimiento.
 - 1.1 El Distrito notificará al proveedor contratado para servicios escolares la razón por la cual determina que tal proveedor ha cometido una infracción sustancial de su contrato y le informará la fecha en que la Junta planifica reunirse para hablar sobre la infracción sustancial de tal contrato.
 - 1.2 Antes de la reunión de la Junta, el contratista de servicios escolares puede entregar al Distrito una respuesta por escrito con relación a la infracción sustancial del contrato.
 - 1.3 La Junta hablará sobre la razón de la infracción sustancial en una reunión regular o especial.
 - 1.4 En la reunión de la Junta, primero se dará la oportunidad a un representante del Distrito para que presente testimonio o cualquier otra evidencia que el Distrito tenga sobre la infracción sustancial del contrato. Entonces, el contratista de servicios escolares tendrá la oportunidad de responder por medio de presentar testimonio u otra evidencia. Si el contratista de servicios escolares no puede asistir a la reunión, la Junta considerará cualquier respuesta por escrito que el contratista haya entregado al Distrito.
 - 1.5 Se permitirá que miembros del público que desean hablar con la Junta sobre la infracción sustancial presenten sus comentarios de acuerdo con la política de la Junta para la participación del público en sus reuniones.
 - 1.6 Dentro de 30 días de llevarse a cabo la reunión, La Junta decidirá si cancelará el contrato con el contratista de servicios escolares y le notificará al contratista su decisión. La decisión de la Junta será definitiva.
- 2.0 **Querellas de los padres/tutores relacionadas con la Ley de Transparencia y Seguridad de Datos del Estudiante.** De acuerdo con la política adjunta, el padre/tutor de un estudiante en el Distrito puede presentar una querella por escrito al Director Ejecutivo de Información si creen que el Distrito no ha cumplido con la Ley de Transparencia y Seguridad de Datos del Estudiante (Ley de Datos).
 - 2.1 La querella del padre/tutor tiene que incluir específicamente cada uno de los requisitos de la Ley que el padre/tutor cree que el Distrito ha violado y el impacto que ha causado en su hijo.
 - 2.2 El Director Ejecutivo de Información, o su designado, responderá a la querella que el padre/tutor ha presentado por escrito dentro de 30 días de calendario de la fecha en que recibió la querella.
 - 2.3 El padre/tutor puede apelar ante la Junta dentro de 10 días de calendario de haber recibido la respuesta del Distrito. Tal apelación tiene que presentarse por escrito y ser entregada al Superintendente.

- 2.4 La Junta revisará la querrela del padre/tutor y la respuesta del Distrito en una reunión regular o especial. Un representante del Distrito y el padre/tutor podrán presentar información breve ante la Junta, pero no pueden incluir evidencia o reclamaciones nuevas. La Junta puede optar por conducir la apelación en una sesión ejecutiva, en la medida que lo permita la ley.
- 2.5 Dentro de 60 días de llevarse a cabo la reunión, la Junta tomará una determinación con relación a la querrela del padre/tutor sobre el incumplimiento de la Ley por el Distrito. La decisión de la Junta será definitiva.
- 2.6 Este procedimiento no aplicará a preocupaciones que el padre/tutor tenga sobre los expedientes educativos de su hijo. Si el padre/tutor presenta una querrela relacionada con los expedientes educativos de su hijo, el Distrito seguirá los procedimientos establecidos para el acceso y la revisión de expedientes educativos de estudiantes de acuerdo con FERPA, la ley estatal aplicable, y la Política del Distrito 5300.