

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PUBLICACIÓN DE CIERTA
INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

5126

No de Procedimiento.

20 de agosto de 2003

Fecha

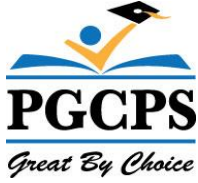
- I. **OBJETIVO:** Adoptar procedimientos para asegurar el cumplimiento con las leyes estatales y federales que exigen la publicación de cierta información estudiantil.
- II. **ANTECEDENTE:** La ley del 2001 Que Ningún Niño se Quede Atrás exige que el sistema escolar local revele los nombres y direcciones de estudiantes de las escuelas superiores y graduados a la división de las fuerzas armadas de los Estados Unidos cuando se soliciten. La ley del Estado permite la publicación de la misma información del estudiante a las agencias Estatales o Federales o a un representante del colegio comunitario en el estado para que se les proporcione información a los estudiantes sobre las admisiones a los colegios, ayuda financiera y becas.

- III. **POLÍTICA DE LA JUNTA:** De acuerdo con la ley federal, bajo petición por escrito al Director Ejecutivo, los nombres y direcciones de los estudiantes de escuelas superiores y graduados pueden ser revelados a una división de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, con el fin de proporcionar a los estudiantes información relacionada con carreras y oportunidades educativas disponibles a través del ejército.

Bajo petición por escrito al Director Ejecutivo, los nombres y direcciones de los estudiantes de las escuelas superiores pueden ser revelados a las agencias estatales o federales, o a un representante del colegio comunitario en el estado, con el fin de proporcionar a los estudiantes información relacionada con admisiones al colegio, ayuda financiera o becas. Una agencia no incluye un colegio, universidad, o escuela vocacional u otra institución de educación superior (Política de la Junta 5126).

IV. **PROCEDIMIENTOS:**

- A. Al inicio de cada año escolar, el director de toda escuela superior debe enviar al padre o tutor del estudiante el formulario de consentimiento del padre por correo postal. Se les debe proporcionar a los padres la oportunidad de indicar por escrito al sistema escolar que ellos **NO QUIEREN QUE** la información del nombre y dirección del estudiante sea revelada a ningún colegio comunitario y/o división de las fuerzas armadas de EE.UU.
- B. Se les debe dar a los padres una fecha específica (30 de septiembre o 30 días después del primer día de la matriculación) para la que ellos regresen el formulario a la oficina escolar. Si el formulario no es recibido antes de



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PUBLICACIÓN DE CIERTA
INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

5126

No de Procedimiento.

20 de agosto de 2003

Fecha

- la fecha acordada, los padres deberán esperar hasta el próximo año escolar para realizar el cambio.
- C. Para los estudiantes que entran a la escuela a mitad del año escolar o después del inicio del año escolar, se les debe proporcionar a los padres con el formulario de consentimiento de padres en el momento que el estudiante es inscrito por el padre.
 - D. El personal escolar es responsable de recopilar los formularios de los padres e ingresar los datos al sistema de información del estudiante.
 - E. El Jefe de la Oficina de Información es responsable de verificar toda la información y proporcionar un lista de las agencias que los solicitan.
 - F. Todas las solicitudes de las listas de información estudiantil por agencias externas deben de ser hechas por escrito al Director Ejecutivo.
- V. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:** Ninguno. Este es un nuevo Procedimiento Administrativo.
- VI. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** Este Procedimiento Administrativo se origina del Director Ejecutivo y será actualizado como sea necesario.
- VII. **CANCELACIONES Y SUSTITUCIONES:** Ninguno.
- VIII. **FECHA EFECTIVA:** 20 de agosto de 2003

APROBADO POR:
André J. Hornsby
Director Ejecutivo

Anexo: Formulario de Consentimiento de los Padres

Distribución: Listas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, y 12