

Kress Independent School District Public Notice

NOTICE OF PARENT AND STUDENT RIGHTS FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT, 20 U.S.SC. SEC. 1232g.

The Kress Independent School District maintains general education records required by law. A student's school records are private and are protected from unauthorized inspection or use. A cumulative record is maintained from the time the student enters the District until the student withdraws or graduates. This record moves with the student from school to school.

By law, both parents, whether married, separated, or divorced, have access to the records of a student who is a minor or a dependent for tax purposes. A parent whose rights have been legally terminated will be denied access to the records if the school is given a court order terminating those rights.

The principal is the custodian of all records for currently and previously enrolled students at the assigned school. Records may be reviewed during regular school hours. The record custodian or designee will respond to reasonable requests for explanation and interpretation of the records.

The address of the principals' offices are:

Kress Secondary School, 200 E. 5th, Kress, Texas 79052.
Kress Elementary School, 200 E. 5th, Kress, Texas 79052.

Parents of a minor or a student who is a dependent for tax purposes, the student (if 18 or older), and school officials with legitimate educational interests are the only persons who have general access to a student's records. "School officials with legitimate educational interests" include any employees, agents, or trustees of the District, of cooperatives of which the District is member, or of facilities with which the District contracts from placement of handicapped students, as well as their attorneys and consultants, who are (1) working with the student; (2) considering disciplinary or academic actions, the student's case, or a handicapped student's individual education plan (IEP); (3) compiling statistical data; or (4) investigating or evaluating programs.

Certain other officials from various governmental agencies may have limited access to the records. The District forwards a student's records on request to a school in which a student seeks or intends to enroll without the necessity of the parent's permission. Parental consent is required to release the records to anyone else. When a student reaches 18 years of age, the right to consent to release of records transfers to the student.

The parent's or student's right of access to, and copies of student records does not extend to all records, such as teachers' personal notes on a student that are shared only with a substitute teacher and records on former students after they are no longer students in the District, do not have to be made available to the parents or students.

Students over 18 and parents of minor students may inspect the student's records and request a correction if the records are inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy or other rights. If the District refuses the request to amend the records, the requestor has the right to a hearing. If the records are not amended as a result of the hearing, the requestor has 30 school days to exercise the right to place a statement commenting on the information in the student's record. Although improperly recorded grades may be challenged, parents and students are not allowed to contest a student's grade in a course through this process. Parents or students have the right to file a complaint with the U.S. Department of Education if they believe the District is not in compliance with the law regarding student records.

One copy of student records is available to parents at no cost. Additional copies of student records are available at a cost of 25 cents per page payable in advance. Parents may be denied copies of a student's records (1) after the student reaches age 18 and is no longer a dependent for tax purposes, (2) when the student is attending an institution of post-secondary education, (3) if the parent fails to follow proper procedures and pay the copying charge, or (4) when the District is given a copy of a court order terminating the parental rights. If the student qualifies for free or reduced price lunches and the parents are unable to view the records during regular school hours, upon written request of the parent, one copy of the records will be provided at no charge.

Certain information about District students is considered directory information and will be released to anyone who follows procedures for requesting it, unless the parent objects to the release of any or all directory information about the child. This objection must be made in writing to the principal within ten school days after the issuance of this notice. Directory information includes student's name, address, telephone number, date and place of birth, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, awards received in school, and most recent previous school attended.

The District's complete policy regarding student records is available from the principal's or superintendent's office.

El distrito escolar de Kress Noticia Publica

AVISO A PADRES Y ESTUDIANTES DE LA LEY DE DERECHOS DE EDUCACION Y PRIVACIDAD DE FAMILIA, 20 U.S.C. SEC. 123G.

El distrito escolar de Kress mantiene archivos educativos requeridos por la ley. El archivo acumulativo del estudiante es privado y protegido de uso o inspección no autorizada. Un archivo acumulativo se mantiene para cada estudiante desde el tiempo que entra al distrito hasta que el estudiante gradúa o se retire. Este archivo transborda con el estudiante de escuela a escuela.

Por ley, los padres, sean casados, separados, o divorciados, tienen acceso a los archivos del estudiante que es menor de edad o dependiente por intención de impuestos. En caso que al padre/madre se le terminen los derechos legalmente, también se le termina acceso de los archivos siempre cuando la escuela reciba una orden tribunal terminado dichos derechos.

El principal de la escuela, es el custodio de los archivos de todos los estudiantes en la escuela asignada. Archivos pueden ser revisados durante las horas escolares. El custodio de archivos o persona asignada responderá a peticiones razonables para dar explicación e interpretación de datos archivados.

Las oficinas de los principales de escuela son localizadas en:

Escuela elemental: 200 E. 5th – Kress, Texas 79052 (806) 684-2326
Escuela secundaria: 200 E. 5th – Kress, Texas 79052 (806) 684-2651

Padres de estudiantes menor de edad o dependiente por intención de impuestos, el estudiante (edad de 18 años o mayor) y oficiales escolares con interés de educación legítima son los únicos que tienen acceso general al archivo del estudiante. “Oficiales Escolares con interés de educación legítima”, incluyen empleados de la escuela, agentes o administradores legales del distrito, de cuales son miembros de cooperativas del distrito, o de instalaciones con las cuales el distrito contrata para colocación de estudiantes incapacitados, junto con sus abogados y asesores que están (1) trabajando con el estudiante, (2) considerando acciones disciplinarias o académicas, el caso de estudiante, o el plan educativo del estudiante incapacitado (IEP) (3) recompilar datos estadísticos o (4) evaluando o investigando programas.

Ciertos oficiales de algunas agencias gubernamentales tienen acceso limitado a los archivos. El distrito debe cumplir con los pedidos de archivos del estudiante para cualquier escuela que el estudiante desea o intente registrarse sin el permiso de padres. Consentimiento de los padres debe ser conseguido para publicar los archivos a cualquier otro. El estudiante de edad de 18 años tiene derechos al consentimiento.

El derecho de los padres o acceso estudiantil, y copias de los archivos no se extiende a todos los datos, como notas que el maestro tomo sobre el estudiante que serán compartidos con las sustitutas de la maestra y los archivos de estudiantes previos después de que ya no estén en el distrito también archivos de estudiantes que ya no serán disponible para los padres o estudiante.

Estudiantes mayor de 18 años y padres de un menor de edad pueden inspeccionar los archivos y solicitar que sea corregido un archivo si un dato esta incorrecto, engañoso, o viola la privacidad o los derechos del estudiante. Si el distrito se niega a emendar la información, usted tiene derecho a una sesión de audiencia. Si los archivos no son enmendados después de la sesión de audiencia, usted tiene 30 días escolares para ejercer su derecho a declarar el comentario deseado al archivo del estudiante. Aunque los grados del estudiante estén documentado incorrectamente puedan ser retados, los padres y

estudiantes no pueden hacer una contienda durante este proceso. Padres y estudiantes tienen el derecho de presentar una demanda ante la Agencia de Educación de los Estados Unidos si usted cree que el distrito no ha cumplido los reglamentos en conformidad a la ley de los archivos.

Una copia será obtenible a los padres sin costo, copias adicionales llevarán el costo de 25 centavos por página. Este costo tendrá que ser pagado antemano para que se puedan entregar las copias. El distrito puede negar copias de archivos a los padres (1) si el estudiante es mayor de 18 años de edad y no es dependiente por intención de impuestos. (2) cuando el estudiante está registrado en una institución educativa post secundaria. (3) si los padres no cumplen el proceso legal para obtener datos o no pagan los costos o (4) cuando el distrito recibe una orden tribunal para terminar los derechos de los padres.

Si el estudiante califica para recibir almuerzo/comida gratis o a precio reducido y si los padres no pueden revisar los archivos durante las horas escolares, los padres pueden pedir por escrito una copia de este dato y recibirán una copia del archivo gratis.

Cierta información de los estudiantes del Distrito es considerado como información directiva y será obtenible a cualquier persona que siga el proceso para obtener los archivos, a no ser que los padres reprochen el acceso de dicha información del niño/a. Este reproche debe ser por escrito y dirigido al principal dentro de los 10 días escolares después de que se haiga dado a conocer esta noticia. Informes directivos incluyen el nombre del estudiante, dirección de hogar, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, participación oficial del estudiante en actividades y deportes oficiales, altura y peso de los miembros del grupo atlético, fechas de asistencia a la escuela, premios escolar, y nombre de la escuela previa donde el estudiante asistió antes de inscribirse en el Distrito.

Esta póliza del Distrito según los archivos de estudiante es obtenible en la oficina del principal o del superintendente.