

La junta se compromete a brindar acceso a los registros públicos y la información pública. Todos los empleados deberán cumplir con la ley de registros públicos y esta política.

**A. DEFINICIÓN DE REGISTRO PÚBLICO**

Cualquier registro, en cualquier forma, hecho o recibido por la junta o sus empleados en relación con la transacción de negocios públicos es un registro público que debe ponerse a disposición del público, a menos que dicho registro esté protegido contra la divulgación por parte federal o estatal. ley o está exento de la ley de registros públicos, GS 132-1 a 132-9. (Consulte la política 5071/7351, Retención de información almacenada electrónicamente, para obtener información específica sobre los registros públicos en formato electrónico).

Aunque el plan de mejoramiento escolar es un registro público, los componentes de seguridad escolar del plan no son registros públicos sujetos a la ley de registros públicos. Los diagramas esquemáticos, como se describe en G.S. 115C-105.53 y -105.54, y la información de respuesta de emergencia, como se describe en G.S. 115C-47 (40) y -105.54, tampoco se consideran registros públicos sujetos a la ley de registros públicos.

Los registros oficiales de los alumnos no son registros públicos sujetos a inspección y examen. (Para obtener información adicional con respecto a la divulgación de información sobre los alumnos, consulte la política 4700, Expedientes de alumnos). Además, cualquier material escrito que contenga las puntuaciones identificables de alumnos individuales en cualquier examen realizado de conformidad con el programa de exámenes del estado descrito en el Capítulo 115C, Artículo 10A de los Estatutos Generales de Carolina del Norte no son un registro público. Cualquier examen que se desarrolle, apruebe o proporcione como parte del programa de exámenes del estado no es un registro público hasta que la Junta de Educación del Estado designe que el examen es liberado.

La información en los archivos de personal de los empleados del sistema escolar está protegida contra la divulgación de acuerdo con G.S. 115C-319, excepto que la siguiente información de los empleados es un registro público.

1. Nombre.
2. Edad.
3. La fecha del empleo o nombramiento original.

4. Los términos de cualquier contrato pasado o actual por el cual el empleado está empleado, ya sea escrito u oral, en la medida en que la junta tenga el contrato escrito o un registro del contrato verbal en su poder.
5. Posición actual.
6. Título.
7. Salario actual (incluye pago, beneficios, incentivos, bonificaciones, compensación diferida y todas las demás formas de compensación pagadas al empleado).
8. La fecha y el monto de cada aumento o disminución de salario con la junta.
9. La fecha y el tipo de cada promoción, degradación, transferencia, suspensión, separación u otro cambio en la clasificación de puestos en la junta.
10. La fecha y descripción general de los motivos de cada promoción con la junta.
11. La fecha y el tipo de cada despido, suspensión o degradación por razones disciplinarias tomadas por la junta. Si la acción disciplinaria fue un despido, copia de la notificación por escrito de la decisión final de la junta que establezca los actos u omisiones específicos que son la base del despido.
12. La oficina o estación a la que está asignado el empleado actualmente.

El nombre de un participante en el Programa de confidencialidad de direcciones de Carolina del Norte no es un registro público y debe eliminarse de cualquier registro publicado. Según sea necesario, el personal de la escuela puede combinar registros públicos y confidenciales para satisfacer las necesidades comerciales del sistema. Sin embargo, si un registro contiene información confidencial así como información pública, los funcionarios escolares deben proporcionar el registro público solicitado con la información confidencial eliminada o redactada.

**B. DESIGNACIÓN OFICIAL DE REGISTROS**

El superintendente designará a un oficial de registros o se asegurará de que se cumplan los deberes de un oficial de registros..

1. Deberes del oficial de registros

Los deberes del oficial de registros incluyen lo siguiente:

- a. determinar si los registros son públicos o confidenciales por ley, con la ayuda del abogado de la junta local, según sea necesario;
- b. determinar los medios más económicos de almacenar y recuperar registros públicos que incluyen información confidencial;
- c. proporcionar capacitación, consultas y pautas a los funcionarios escolares que responden o están involucrados en las solicitudes de registros públicos;
- d. determinar el costo real de proporcionar copias de registros públicos en varias formas, como papel o medios electrónicos, en los que el sistema escolar es capaz de proporcionar los registros;
- e. determinar el costo de una solicitud de copias de registros públicos cuando se aplica un cargo por servicio especial o cuando el sistema escolar está creando o compilando voluntariamente un registro como un servicio para el solicitante; y
- f. revisar las apelaciones de cualquier denegación de una solicitud de registros públicos.

2. Otros deberes

Un oficial de registros electrónicos designado, u otros empleados, según lo determine el superintendente, revisarán todos los sistemas electrónicos de procesamiento de datos creados por el sistema escolar o que se estén considerando para su adquisición mediante arrendamiento, compra u otros medios, para asegurarse de que estén diseñados y mantenidos en un manera que:

- a. no impedirá la capacidad del sistema escolar para permitir la inspección pública y el examen de los registros públicos; y
- b. proporciona un medio para obtener copias de dichos registros.

**C. SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS**

Todas las solicitudes para examinar u obtener copias de registros públicos deben ser por escrito o registradas por el personal del sistema escolar. Esta política, las pautas administrativas, la información sobre el costo real de producir registros públicos, la información sobre cómo comunicarse con el oficial de registros, la información sobre cómo apelar una denegación de una solicitud de registros públicos y la información sobre

cualquier índice de bases de datos informáticas deben estar disponibles para personas que solicitan registros públicos.

Los registros públicos deben divulgarse de acuerdo con la ley. Cualquier denegación de una solicitud de registros públicos debe hacerse por escrito y debe incluir la base de la denegación. El superintendente o su designado puede emitir pautas adicionales consistentes con esta política para aclarar aún más el proceso para solicitar registros públicos.

**D. TARIFAS POR COPIAS DE REGISTROS PÚBLICOS**

A las personas que soliciten copias de registros públicos se les cobrará cualquier tarifa aplicable según lo determine el oficial de registros (consulte las subsecciones B.1.d y B.1.e anteriores). El sistema escolar no cobrará ninguna tarifa por separar la información confidencial que se mezcla con los registros públicos.

**E. LISTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

Un empleado de la escuela puede ser autorizado por el superintendente o su designado para mantener una lista de correo electrónico de suscriptores individuales. Dicha lista se puede utilizar únicamente: (1) para el propósito para el cual los suscriptores se suscribieron a ella; (2) para notificar a los suscriptores de una emergencia para la salud pública o la seguridad pública; o (3) en caso de eliminación de la lista, notificar a los suscriptores de la existencia de listas similares. Aunque dichas listas de correo electrónico de suscriptores individuales estarán disponibles para inspección pública en formato impreso o electrónico en la medida permitida por la ley, los funcionarios escolares no proporcionarán a nadie copias de dichas listas. La divulgación para inspección pública de cualquier lista de suscriptores debe ser consistente con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) si la lista contiene información de identificación personal de los registros educativos de los alumnos. Vea la política 4700, Expedientes de alumnos.

**F. DESTRUCCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS**

En la medida que lo requiera la ley, el personal de la escuela deberá mantener registros públicos de acuerdo con el cronograma de retención y disposición de registros aplicable emitido por el Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte. El superintendente puede establecer regulaciones para la destrucción de registros de acuerdo con el horario aprobado.

Referencias legales: Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 U.S.C. 1232g; GS 14-113,8 (6); 115C-47 (40), -105,27 (a2); -105.53, -105.54, - 109.3, -174.13, -319 a -321, -402; 132-1 a -9; Cronograma de Retención y Disposición de Registros para Agencias de Educación

Locales, Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte (1999), Disponible en

<https://archives.ncdcr.gov/documents/local-education-agencies-schedule>. Programa de Registros Generales para Agencias Gubernamentales Locales, Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte (2019), disponible en <https://archives.ncdcr.gov/government/retention-schedules/local-government-schedules/general-records-schedule-local-government>

Datos de Referencias: Programa de confidencialidad de direcciones de Carolina del Norte (política 4250/5075/7316), Registros de estudiantes (política 4700), Confidencialidad de la Información de Identificación Personal (política 4705/7825), Relaciones con los Medios de Comunicación (política 5040), Retención de Información Almacenada Electrónicamente (política 5071/7351), Archivos de Personal (política 7820)

Aprobado: 9 de abril de 1998 para entrar en vigor el 1 de julio de 1998

Revisado: 11 de octubre de 2007, 9 de enero de 2014, 13 de agosto de 2015, 12 de mayo de 2016, 12 de julio de 2018, 13 de febrero de 2020, 15 de julio de 2021