

Los registros de los estudiantes deben ser actuales y mantenidos con medidas adecuadas de seguridad y confidencialidad. El director es responsable de cumplir con todos los requisitos legales relacionados con el mantenimiento, revisión y publicación de registros conservado en la escuela.

**A. NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS DERECHOS**

El Superintendente o su designado deberán proveer a los estudiantes y padres con notificación anual de sus derechos bajo la Ley de Privacidad (FERPA) y Derechos Educativos de Familia. El aviso debe contener toda la información requerida por la ley federal y regulaciones, incluyendo las siguientes:

1. el derecho de inspeccionar y revisar registros educativos del estudiante y el procedimiento para ejercer este derecho;
2. el derecho a solicitar la modificación de registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que es inexacta, engañosa, o en violación del derecho a la privacidad del estudiante; y el procedimiento para ejercer este derecho;
3. el derecho a consentir a la divulgación de información personalmente identificable contenida en los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento;
4. el tipo de información señalada como información del directorio y el derecho a optar por la liberación de la información del directorio;
5. que el sistema escolar libera los registros para otras instituciones que han solicitado la información y en la que el estudiante busca o intenta matricularse;
6. el derecho a optar por liberar el nombre, dirección y número de teléfono del estudiante a los reclutadores militares o instituciones de educación superior que soliciten dicha información;
7. una especificación de los criterios para determinar que constituye una escuela oficial y lo que constituye un interés educativo legítimo si un oficial escolar revela o tiene la intención de divulgar la información personalmente identificable a funcionarios de la escuela sin consentimiento;
8. notificación si el sistema escolar utiliza contratistas, consultores, voluntarios o personas similares como funcionarios de la escuela para llevar a cabo ciertos servicios del sistema escolar y las funciones que de lo contrario actuaría; y

9. el derecho de presentar quejas con la Oficina de Cumplimiento de Política de Familia en el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Funcionarios escolares no están obligados a notificar individualmente a los padres o estudiantes elegibles de sus derechos, pero deben proporcionar el aviso de una manera razonablemente probable e informar a los padres y estudiantes elegibles de sus derechos. Aviso eficaz debe proporcionarse a los padres o estudiantes elegibles con discapacidades o a aquellos cuya lengua principal o casa no es inglés.

## **B. DEFINICIÓN DE PADRES Y ESTUDIANTES ELEGIBLES**

### **1. Padres**

Para efectos de esta política, el término "padre" incluye un padre natural, un tutor o un individual actuar como padre en ausencia de un padre o tutor. Si los padres de un estudiante están separados o divorciados, ambos padres tienen derecho a acceder a los registros del estudiante conforme a lo dispuesto en esta política, a menos que el sistema escolar ha sido proveído con evidencia de que hay una orden judicial, estatuto estatal u otros documentos legales que específicamente revocan estos derechos.

### **2. Estudiante elegible**

Para efectos de esta política, un estudiante elegible es un estudiante que ha alcanzado 18 años de edad o asiste a una institución de educación postsecundaria. Los derechos otorgados a los padres bajo esta política se transfieren a un estudiante elegible. Sin embargo, los padres todavía pueden tener acceso a los registros siempre y cuando el estudiante es reclamado como dependiente por el padre para propósitos de impuestos federales. Un estudiante elegible que desea impedir el acceso a los registros de sus padres debe proporcionar la información principal que verifica que el estudiante no es un dependiente de sus padres. Si un padre de un estudiante que es por lo menos 18 y no asiste a la escuela dentro del sistema desea inspeccionar y revisar los expedientes del estudiante, él o ella debe proporcionar verificación de la información que el estudiante es dependiente para propósitos de impuestos federales.

Un estudiante menor de 18 años puede tener acceso a los registros del estudiante sólo con el consentimiento de sus padres.

## **C. CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Información sobre los estudiantes que es recogida y almacenada por personal de la escuela puede estar separado en varias categorías, incluyendo, pero no limitado a, los siguientes registros.

### 1. Registros Acumulativos

El expediente acumulativo es el expediente oficial para cada estudiante. El registro acumulativo incluye información de identificación del estudiante, como el nombre del estudiante, dirección o situación de vida de un estudiante sin hogar, sexo, raza, lugar de nacimiento y fecha de nacimiento; datos familiares incluyendo nombres de los padres, direcciones, trabajo y números de teléfono de la casa y lugares de trabajo; trabajo académico; grados; resultados de los exámenes estandarizados; exámenes de salud y la documentación de vacunación; registro de asistencia; registros de retiro y reingreso; registros de la disciplina; Reconocimientos y actividades; rango de clase; fecha de graduación; y registros de seguimiento.

### 2. Registros de disciplina

Registros de disciplina del estudiante forman parte del registro oficial del estudiante y deberán ser mantenidos y revisados conforme a política 4345, Registros de Disciplina del Estudiante. Registros de disciplina deben ser suprimidos y remitidos conforme a los requisitos de ley y los procedimientos de política 4345.

### 3. Registros de los Estudiantes con Discapacidades

A los estudiantes con discapacidades reconocidas deben de concedérseles todos los derechos con respecto a sus registros conforme a lo dispuesto por leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Educación para Personas con Discapacidad política 3520, Educación Especial Programas/ Derechos de Estudiantes con Discapacidad. Registros para un estudiante identificado como un estudiante con una discapacidad se consideran parte de los expedientes oficiales del estudiante y deben de mantenerse de acuerdo a todos los reglamentos federales y estatales correspondientes. Acceso a estos registros se limitará al personal con responsabilidad específica en esta área. Una lista de todo el personal autorizado que tiene acceso a estos archivos restringidos se actualizará según sea necesario, y se publicará una lista actual, fecha en la ubicación de los registros del estudiante.

### 4. Registros Recibidos del Departamento de Servicios Sociales

El Departamento de Servicios Sociales puede revelar información confidencial al sistema escolar con el fin de proteger a un menor de edad de abuso o negligencia. Cualquier información confidencial divulgada bajo estas circunstancias debe permanecer confidencial y sólo puede ser revelada para fines directamente relacionados con llevar a cabo responsabilidades educativas por mandato del sistema escolar.

### 5. Expedientes Juveniles

Registros juveniles incluyen documentación o información relativa a los estudiantes que están bajo la jurisdicción de la corte juvenil. Estos registros se pueden recibir de las autoridades de ley locales y otras agencias locales autorizadas para compartir información relativa a los menores según G.S. 7B-3100. Estos registros también pueden incluir aviso del sheriff a la Junta de que un estudiante ha sido requerido que se registre en el sheriff porque se ha encontrado que el estudiante es un peligro para la comunidad de acuerdo con G.S. Capítulo 14 parte 4. Estos documentos no deben ser una parte de los expedientes oficiales de los estudiantes pero deben ser mantenidos por el Director en una caja de seguridad, área de almacenaje cerrada con llave que está separado de otros registros del estudiante. El director no hará una copia de tales documentos en ningún caso.

Expedientes juveniles se utilizará sólo para proteger la seguridad o para mejorar las oportunidades educativas para los estudiantes u otros. El director puede compartir expedientes juveniles con individuos que tienen guía (a) directa, enseñanza, o responsabilidad de supervisión para el estudiante y (b) una necesidad específica de saber con el fin de proteger la seguridad del estudiante y otros. Personas proporcionadas con acceso a expedientes juveniles deben indicar por escrito que han leído los documentos y de estar de acuerdo a mantener la confidencialidad de los registros.

El director o persona designada debe destruir documentos juveniles si él o ella reciben notificación de que un tribunal ya no tiene jurisdicción sobre el estudiante o si el Tribunal concede a petición del estudiante la eliminación de los registros. El director o su designado deberán destruir toda información proveniente de una examinación de registros juveniles cuando él o ella encuentran que la información ya no es necesaria para proteger la seguridad o para mejorar las oportunidades educativas para el estudiante u otros. Si el estudiante se gradúa, se retira de la escuela, transfiere a otra escuela, es suspendido por el resto del año escolar o es expulsado, el director devolverá todos los documentos no destruidos al consejero del tribunal de menores. Si está transfiriendo el estudiante, el director proporcionará al consejero del tribunal de menores con el nombre y la dirección de la escuela a la que se está transfiriendo el estudiante.

## 6. Otros Registros del Estudiante

Personal del sistema escolar también puede mantener otros registros del estudiante, pero debe revisar estos registros anualmente y destruirlos cuando su utilidad no es evidente o cuando el alumno abandona el sistema escolar.

## 7. Única Posesión, Empleo y Registros con Aplicación de la Ley

Registros del estudiante no incluye, y divulgación de la información bajo esta política no se aplica a:

- a. registros hechos por maestros, consejeros y administradores que están en la posesión única del mismo que lo hizo y que sean no accesibles o revelada a ninguna otra persona excepto a un sustituto;
- b. registros de empleo de los trabajadores de estudiante si los registros se refieren exclusivamente al alumno en su capacidad como empleado y no estarán disponibles para ningún otro uso; y
- c. registros creados por una unidad de aplicación de la ley del sistema escolar si fue creado para un fin de aplicación de la ley y mantenido exclusivamente por la unidad de aplicación de la ley del sistema escolar. Esto no incluye la información obtenida del archivo confidencial del estudiante u otros documentos educativos que está contenida en un registro de aplicación de la ley.

#### **D. REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE CONFIDENCIALIDAD DE DIRECCIÓN DE CAROLINA DEL NORTE**

Los estudiantes o padres inscritos en el Programa de Confidencialidad de Direcciones de Carolina del Norte (NCACP) deben proporcionar una tarjeta de autorización NCACP válida al director de la escuela si desean mantener la confidencialidad de la dirección de su casa. El sistema escolar mantendrá un registro confidencial de la dirección real de la casa solo para fines de admisión y asignación y no divulgará esa dirección excepto según lo estipula la ley. Con la excepción de dichos registros de mantenimiento especial, los registros de los estudiantes incluirán solo la dirección de reemplazo provista por el NCACP y no la dirección real de los estudiantes o padres para quienes una tarjeta de autorización válida del NCACP esté archivada.

Al transferir el registro de un estudiante que participa en el Programa de Confidencialidad de Dirección de Carolina del Norte a una escuela fuera del sistema, la escuela transfiriendo puede enviar los archivos al participante en el programa de confidencialidad de dirección (padre o tutor) través de la dirección de sustituto proporcionada por el programa de confidencialidad de la dirección.

#### **E. REGISTROS DE HIJOS DESAPARECIDOS**

Tras la notificación por una agencia de aplicación de la ley o el centro de Carolina del norte sobre personas desaparecidas de la desaparición de un niño que está o estaba previamente inscrito en la escuela, funcionarios de la escuela serán bandera del registro de ese niño. Si se solicita registro de un niño desaparecido por otro sistema de la escuela, el director proporcionará aviso de la solicitud a la Superintendencia y la agencia que

había notificado a la escuela que el niño estaba desaparecido. El director proporcionará a la Agencia una copia de cualquier solicitud por escrito para obtener información sobre el registro del niño desaparecido.

Cualquier información recibida que indique que un estudiante que se transfiere al sistema es un niño desaparecido debe ser reportada de inmediato al superintendente y al Centro de Carolina del Norte para Personas Desaparecidas.

## **F. EXPEDIENTES DE NIÑOS MILITARES**

Los administradores de la escuela deberán cumplir con las reglamentaciones correspondientes a los expedientes de niños militares desarrollados por la Comisión Interestatal de Oportunidades Educativas para los Niños de Militares.

Además, los niños de familias militares, según lo definido por la política 4050, Niños de Familias Militares, tienen derecho a las siguientes.

### **1. para los estudiantes abandonando el sistema escolar**

En caso de que los registros de educación oficial no puedan liberarse a los padres de niños militares que están transfiriendo fuera del sistema escolar, el custodio de registros elaborará y equipará a los padres un conjunto completo de registros de educación no oficial que contiene la información uniforme como lo determina la Comisión Interestatal.

Cuando una solicitud de registro oficial del estudiante es recibida de la escuela nueva del estudiante, funcionarios de la escuela procesarán y suplirán los registros oficiales a la escuela nueva del estudiante dentro de los 10 días o con el plazo razonable determinado por la Comisión Interestatal.

### **2. para los estudiantes inscribiéndose en el sistema escolar**

Al recibir un registro no oficial de educación de la escuela anterior del estudiante, los administradores de la escuela deberán inscribir al estudiante y ponerlo en clases lo antes posible, basándose en la información en los registros no oficiales, pendientes de validación por parte de los registros oficiales.

Simultáneo con la inscripción y colocación condicional del estudiante, los administradores de la escuela solicitarán registro oficial del estudiante de su escuela anterior.

## **G. REVISIÓN, LA LIBERACIÓN DE REGISTROS PADRE O ESTUDIANTE ELEGIBLE**

Un padre o estudiante elegible podrá acceder a los registros del estudiante bajo petición adecuada. El personal de la oficina principal o la dirección de la escuela del estudiante deberá hacer una cita tan pronto como sea posible pero no más tarde de 45 días después de la solicitud por el padre o estudiante elegible. El padre o estudiante elegible puede revisar formalmente el expediente completo del estudiante solamente en presencia del director o una persona designada competente para explicar los registros. Personal de la escuela no deberá destruir los registros educativos si hay una solicitud excepcional para inspeccionar o examinar los expedientes.

Un padre o estudiante elegible tiene el derecho a impugnar un elemento en el archivo del estudiante que cree que es inexacta, engañosa o de alguna manera en violación del derecho a la privacidad del estudiante. El director estudiará una petición para modificar un elemento de registro de estudiante y responderá por escrito a la persona que cuestiona el asunto. Realizar los siguientes pasos, si es necesario, seguirá los procedimientos de reclamo estudiantil según lo establecido en la política 1740/4010, Procedimiento de Quejas de Padres y Estudiante. Si la decisión final es que la información en el registro es no inexacta, no engañosa, o de lo contrario no en violación de los derechos de privacidad del estudiante, el Director informará al padre o estudiante elegible sobre el derecho de colocar una declaración en el expediente comentando la información impugnada en el registro o indicando por qué él o ella no está de acuerdo con la decisión del sistema escolar.

## **H. PUBLICACIÓN O DIVULGACIÓN DE REGISTROS A OTROS**

Antes de liberar o revelar registros como es permitido por la ley, funcionarios de la escuela deberán utilizar métodos razonables para identificar y autenticar la identidad de la parte a quienes los registros serán revelados.

### **1. comunicado de divulgación con consentimiento de los padres**

Funcionarios de la escuela deberán obtener permiso por escrito de un padre o estudiante elegible antes de liberar o revelar los expedientes de los estudiantes que contengan información de identificación personal, excepto en circunstancias donde el sistema escolar está autorizado por la ley para los registros sin dicho permiso. El permiso debe especificar los registros que se lanzarán, el propósito de la liberación y la parte(s) a quienes se les será liberada.

### **2. comunicado de divulgación sin consentimiento de los padres**

Funcionarios del sistema escolar inmediatamente liberarán expedientes de los estudiantes cuando un estudiante se transfiera a otra escuela. El custodio de los registros puede liberar o divulgar documentos con información personal identificable sin permiso de los padres en la medida permitida por la ley, incluyendo a otros funcionarios de la escuela que tienen un interés educativo legítimo en los registros.

La información de identificación personal del registro de un estudiante se puede divulgar o liberar a alguien que no sea un padre o estudiante elegible sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible solo según lo específicamente estipulado por la ley federal. Excepto que lo permita la ley federal, cuando la información de identificación personal del expediente de un estudiante se divulgue o libere a alguien que no sea un padre o estudiante elegible sin su consentimiento por escrito, la parte a la que se divulga la información debe acordar no divulgar la información a cualquier otra parte sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante elegible.

El Superintendente deberá emplear métodos razonables para asegurar que maestros y otros funcionarios de la escuela obtengan acceso sólo a los registros educativos que tienen intereses educativos legítimos.

### 3. liberación de información de directorio

Permiso del padre o estudiante elegible no es necesario para la liberación de la información que se señala como información de directorio por la Junta, siempre que al padre o estudiante elegible se le ha dado aviso adecuado y la oportunidad de optar. (Ver política 1310/4002, participación de los padres).

- a. La Junta señala la siguiente información de registro de estudiante como información de directorio:
  - (1) nombre;
  - (2) dirección;
  - (3) teléfono listado;
  - (4) dirección de correo electrónico;
  - (5) fotografía;
  - (6) fecha y lugar de nacimiento;
  - (7) participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes;
  - (8) peso y estatura de miembros de equipos atléticos;
  - (9) fechas de asistencia;
  - (10) nivel de grado;

(11) diploma (incluyendo anotaciones ganadas), credenciales de industria / certificaciones y premios recibidos; y

(12) más reciente institución escolar o educación anterior a las que asistió el estudiante.

- b. El número de teléfono y la dirección real de un estudiante que es o cuyo padre es un participante en el Programa de Confidencialidad de Dirección de Carolina del Norte no se considera la información del directorio y no será liberada.
- c. información sobre la situación de la vida de un estudiante sin hogar no se considera la información del directorio y no se liberará.
- d. como es requerido por la ley, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria se devolverán, previa solicitud, a los reclutadores militares o instituciones de educación superior, o no dicha información se señala la información del directorio por el sistema escolar. Los estudiantes o sus padres, sin embargo, petición que el nombre del estudiante, dirección y número de teléfono no se pueden divulgar sin consentimiento parental. Funcionarios de la escuela notificarán a los padres de la posibilidad de realizar una solicitud y deberán cumplir con las solicitudes hechas.
- e. todas las solicitudes de información del directorio deben presentarse al Superintendente o su designado para su aprobación. El Superintendente está dirigido a establecer regulaciones sobre la liberación de la información del directorio. Como mínimo, las normas deben:
  - (1) especificar los tipos de organizaciones que son elegibles para recibir la información del directorio y para qué fines;
  - (2) proporcionar igual acceso a las organizaciones que son similares en propósito; y
  - (3) autorizar el acceso a la información de directorio a los reclutadores de las fuerzas militares del estado o Estados Unidos con el fin de informar a los estudiantes de oportunidades de educación y de carrera militar en la misma medida que dicha información se hace disponible a personas u organizaciones que informan a los estudiantes sobre opciones educativas o laborales.

#### 4. registros de los estudiantes con discapacidades

---

Estudiantes con discapacidad reconocida deben concederse todos los derechos con respecto a sus registros conforme a lo dispuesto por leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Educación para Personas con Discapacidad.

#### 5. revelación de información anónima

Archivos de educación pueden ser divulgadas sin el consentimiento de los padres o alumno elegible si se ha eliminado toda la información personalmente identificable. Personalmente identificable incluye identificadores directos e indirectos que, solos o en combinación, permitiría que a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias, para identificar al alumno con razonable certeza.

A menos que específicamente sea permitido por la ley, registros que han sido-identificados no deben ser liberados sin el consentimiento de los padres o alumno elegible si los funcionarios de la escuela creen razonablemente que la persona que solicita la información sabe la identidad del estudiante a quien se refiere el registro de educación.

### **I. RETENCIÓN DE REGISTROS**

Los administradores del sistema escolar no retendrán (denegarán) registros sobre una solicitud válida por un padre, estudiante elegible o escuela a la que el estudiante es transferido por cualquier razón, incluyendo para recoger multas de los padres o estudiantes.

### **J. REGISTRO DE ACCESO Y DIVULGACIÓN**

El director o persona designada mantendrá un registro en el archivo de cada estudiante que indique a todas las personas que hayan solicitado o recibido información de identificación personal del registro de un estudiante y los motivos legítimos para solicitar u obtener la información. Este requisito no se aplica a las solicitudes o la divulgación a los padres, a los estudiantes elegibles, a los funcionarios escolares, a las partes que buscan información en el directorio, a una parte que solicita o recibe los registros en virtud de una orden judicial o citación que prohíbe la divulgación, ni a aquellas personas con el consentimiento escrito de los padres.

### **K. DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

Los funcionarios escolares solo deben destruir los registros de los estudiantes de acuerdo con las leyes estatales y federales y el Programa de retención y disposición de registros para las agencias de educación locales. Después de notificar a los padres, los funcionarios escolares pueden destruir los registros de los estudiantes cuando ya no se necesitan para

proporcionar servicios educativos al estudiante o para proteger la seguridad del estudiante o de otros. Los funcionarios escolares deben destruir los registros de los estudiantes si el padre o el estudiante elegible solicitan su destrucción y si dichos registros ya no son necesarios para proporcionar servicios educativos al estudiante o para proteger la seguridad del estudiante u otros. Los funcionarios escolares no deben destruir los registros de los estudiantes si hay una solicitud pendiente para inspeccionar los registros en particular.

## L. SISTEMA DE DATOS LONGITUDINALES

Los administradores del sistema escolar cumplirán con los requisitos de datos y el cronograma de implementación del Sistema de Datos Longitudinales de Carolina del Norte (NCLDS) y transferirán los datos de los registros de los estudiantes designados al sistema de acuerdo con el plan de seguridad y protección de datos de NCLDS y todos los demás requisitos de la ley estatal, siempre que hacerlo no entre en conflicto con los requisitos de FERPA.

Referencias legales: Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 U.S.C. 1232g, h, 34 C.F.R. pt. 99; Ley de Educación para Personas con Discapacidades, 20 U.S.C. 1411 y siguientes; Ley de Educación Primaria y Secundaria, 20 U.S.C. 7908; Ley de Asistencia a Personas sin Hogar McKinney-Vento 42 U.S.C. 11431 y siguientes; G.S. 7B-302, -3100; 14-208.29; 115C-47 (26), -109.3, -402, -403, -407.5; 116E-6; Programa de Conservación y Disposición de Registros para Agencias Locales de Educación, Departamento de Recursos Naturales y Culturales (C.C.) (1999), disponible en <https://archives.ncdcr.gov/government/retention-schedules/local-government-schedules#localschedules>

Referencias cruzadas: Participación de los Padres (política 1310/4002), Procedimiento de Quejas de Padres y Estudiantes (política 1740/4010), Programas de Educación Especial / Derechos de los Estudiantes con Discapacidades (política 3520), Hijos de Familias de Militares (política 4050), Estudiantes Sin Hogar (política 4125), Programa de Confidencialidad de Direcciones de Carolina del Norte (política 4250/5075/7316), Acción Disciplinaria para Niños Excepcionales / Estudiantes con Discapacidades (política 4307), Registros de Disciplina del Estudiante (política 4345), Confidencialidad de la Información de Identificación Personal (política 4705/7825), Encuestas de Estudiantes (política 4720), Registros Públicos - Retención, Liberación y Disposición (Política 5070/7350)

Adoptado el 9 de enero de 2014.

Revisado: 12 de mayo de 2016, 9 de marzo de 2017, 10 de agosto de 2017, 12 de julio de 2018