

CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A LOS REGISTROS EDUCATIVOS

I. POLÍTICA

La Junta de Educación ("Junta") cumple con las leyes y regulaciones estatales y federales en relación con la confidencialidad, el acceso y la enmienda de los registros educativos. La Junta implementará procedimientos que protejan la privacidad de los padres y estudiantes al tiempo que proporcionen un acceso adecuado a los registros. La disponibilidad de estos procedimientos se dará a conocer anualmente a los padres de los estudiantes actualmente matriculados y a los estudiantes elegibles actualmente matriculados.

II. DEFINICIONES

- A. Acceso: Se define como el derecho de inspeccionar o revisar los registros educativos de un estudiante o cualquier parte de los mismos. El acceso puede incluir el derecho de recibir copias de registros bajo circunstancias limitadas.
- B. Representante autorizado: Significa cualquier entidad o individuo designado por la Junta, una autoridad educativa estatal o una agencia dirigida por un funcionario mencionado en 34 C.F.R. § 99.31(a)(3), para llevar a cabo, con respecto a programas educativos respaldados por el Gobierno Federal o Estatal, cualquier auditoría o evaluación, o cualquier actividad de cumplimiento o ejecución en relación con requisitos legales federales que se relacionen con estos programas.
- C. Registro biométrico: Según se utiliza en la definición de información personalmente identificable, significa un registro de una o más características biológicas o conductuales medibles que se pueden utilizar para el reconocimiento automatizado de un individuo, como huellas dactilares, patrones de retina e iris, huellas de voz, secuencia de ADN, características faciales y escritura a mano.
- D. Registros educativos desidentificados: Significa registros educativos o información de registros educativos de los cuales se ha eliminado toda la

información personalmente identificable, y para los cuales el distrito ha determinado razonablemente que la identidad de un estudiante no es personalmente identificable, ya sea a través de una o varias divulgaciones, teniendo en cuenta otra información razonablemente disponible.

- E. Información del Directorio incluye información contenida en un expediente educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulga. La información del directorio incluye, pero no se limita a, el nombre del padre, la dirección y/o dirección de correo electrónico; el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, imágenes fotográficas, de computadora y/o de video, fecha y lugar de nacimiento, campo(s) principal(es) de estudio, nivel de grado, estado de inscripción (tiempo completo; medio tiempo), participación en actividades o deportes patrocinados por la escuela, peso y altura (si el estudiante es miembro de un equipo deportivo), fechas de asistencia, títulos, honores y premios recibidos, la(s) escuela(s) más reciente(s) asistida(s) anteriormente, y números de identificación del estudiante con el propósito limitado de mostrar una tarjeta de identificación del estudiante. Sin embargo, el número de identificación del estudiante no será el único identificador utilizado para obtener acceso a expedientes educativos o datos. La información del directorio no incluye el número de seguro social del estudiante, el número de identificación del estudiante u otro identificador personal único utilizado por el estudiante para fines de acceso o comunicación en sistemas electrónicos, a menos que el identificador no pueda usarse para obtener acceso a los expedientes educativos excepto cuando se use en conjunto con uno o más factores que autenticquen la identidad del usuario, como un PIN o contraseña.
- F. Acción o procedimiento disciplinario: significa la investigación, adjudicación o imposición de sanciones por parte de una agencia o institución educativa con respecto a una infracción o violación de las reglas internas de conducta aplicables a los estudiantes.
- G. Divulgación: significa permitir el acceso o liberar, transferir u otra comunicación de información personalmente identificable contenida en los expedientes educativos por cualquier medio, incluyendo medios orales, escritos o electrónicos, a cualquier parte excepto la parte identificada como la parte que proporcionó o creó el registro.
- H. Expedientes educativos
1. Expedientes educativos: significa cualquier información directamente relacionada con un estudiante que se registra de cualquier manera (por ejemplo, escritura, impresión, medios

informáticos, cinta de video o audio, película, microfilm y microficha) y que es mantenida por el sistema escolar o personas que actúan en nombre del sistema escolar.

2. Los expedientes educativos no incluyen:

- a) notas privadas, personales o de trabajo en posesión exclusiva de su creador y que no son accesibles ni reveladas a ninguna otra persona excepto un "sustituto";
- b) registros mantenidos por una unidad de aplicación de la ley del distrito escolar que fueron creados por esa unidad con fines de aplicación de la ley;
- c) expedientes de empleo utilizados sólo en relación con el empleo del estudiante por el distrito escolar que 1) se hacen y mantienen en el curso normal de los negocios, 2) se relacionan exclusivamente con la capacidad del estudiante como empleado y 3) no están disponibles para ningún otro propósito;
- d) registros sobre un estudiante elegible (es decir, mayor de 18 años o asistiendo a una institución educativa postsecundaria) que se consideran "registros de tratamiento" ya que cumplen con los siguientes criterios: 1) los registros son mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional reconocido o paraprofesional que actúa en su capacidad profesional o asistiendo en una capacidad paraprofesional, 2) los registros se hacen en relación con el tratamiento del estudiante y 3) los registros solo se divulgan a individuos que brindan dicho tratamiento (el tratamiento no incluye actividades educativas correctivas o actividades que formen parte del programa o instrucción del distrito escolar); sin embargo, el distrito escolar debe, a solicitud, permitir que un estudiante elegible haga que un médico u otro profesional apropiado de su elección revise sus expedientes de tratamiento;
- e) expedientes creados o recibidos por el distrito escolar después de que un individuo ya no sea un estudiante en asistencia y que no estén directamente relacionados con la asistencia del individuo como estudiante; y

- f) calificaciones en trabajos revisados por los compañeros antes de ser recopilados y registrados por un maestro.
- I. Estudiante Elegible es un estudiante o ex-estudiante que ha alcanzado la edad de 18 años o que está asistiendo a una institución de educación postsecundaria o es un menor emancipado.
- J. Interés Educativo Legítimo significa la necesidad de un funcionario escolar de revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales.
- K. Padre se define como un padre o padres de un estudiante, incluido un padre natural, un tutor o tutor sustituto, o un individuo que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor. Los derechos de un padre se transferirán a un estudiante elegible; sin embargo, un padre de un estudiante que reclama a ese estudiante como dependiente según la Sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986 tiene derecho a acceder a los expedientes educativos del estudiante sin el consentimiento del estudiante elegible.
- L. Información Personalmente Identificable incluye, pero no se limita a, el nombre del estudiante; el nombre de los padres u otros miembros de la familia del estudiante; la dirección del estudiante o de su familia; un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante, el número de estudiante o el registro biométrico; otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre; otra información que, sola o en combinación, esté vinculada o sea vinculable a un estudiante específico y que permitiría a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con razonable certeza; o información solicitada por una persona que el distrito escolar razonablemente cree que conoce la identidad del estudiante al que se refiere el expediente educativo.
- M. Funcionario Escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta de Educación; un voluntario, contratista o consultor u otra parte que realiza un servicio o función institucional para el Distrito (como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta u oficial de recursos escolares); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

- N. Consentimiento Escrito Firmado y Fechado debe especificar los expedientes a divulgar, el propósito de la divulgación y la parte a la cual se deben proporcionar dichos registros. El consentimiento puede incluir un registro y firma en forma electrónica, siempre que el consentimiento identifique y autentique a una persona específica como la fuente del consentimiento electrónico.

III. NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS / DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

- A. Anualmente, el distrito escolar notificará a los padres y/o estudiantes elegibles actualmente matriculados sobre sus derechos con respecto a los expedientes educativos de un estudiante. Esta notificación se publicará en todos los manuales para estudiantes en el distrito escolar y también se publicará en la guía de Servicios de Personal del Estudiante [**o Educación Especial**] del distrito escolar y se publicará de cualquier otra manera "razonablemente probable" para informar a tales padres y estudiantes elegibles sobre sus derechos. El distrito escolar tomará medidas para garantizar que los padres o estudiantes elegibles cuyo idioma principal o doméstico no sea el inglés o que tengan discapacidades también sean notificados de sus derechos con respecto a los expedientes educativos de un estudiante.
- B. Anualmente, el distrito escolar también notificará a los padres y/o estudiantes elegibles actualmente matriculados de cualquier categoría de información designada como **información del directorio**. Esta notificación proporcionará a estas personas la oportunidad de oponerse a tal divulgación. Una objeción a la divulgación de información del directorio será válida solo por un año escolar. Los padres y/o estudiantes elegibles no pueden utilizar el derecho a excluirse de la divulgación de información del directorio para prohibir que el distrito escolar requiera que los estudiantes usen o muestren una tarjeta de identificación del estudiante.
- C. En la notificación anual, el distrito escolar también informará a los padres y/o estudiantes elegibles que el distrito está legalmente obligado a proporcionar, a solicitud, a reclutadores militares, instituciones de educación superior o programas de elección escolar, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria, a menos que el estudiante de secundaria o el padre del estudiante se oponga a dicha divulgación por escrito. Dicha objeción debe presentarse por escrito y será válida por un año escolar.

IV. CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS

- A. Todos los funcionarios escolares tienen la orden de mantener la confidencialidad de la información personalmente identificable contenida en los expedientes educativos de un estudiante. Cada persona que tiene acceso a los expedientes educativos es responsable de garantizar que la información personalmente identificable esté protegida contra la divulgación en las etapas de recopilación, almacenamiento, divulgación y destrucción. La divulgación de información solo se permite de acuerdo con la política de la Junta y las regulaciones administrativas y de una manera consistente con la ley estatal y federal.
- B. Los expedientes educativos no son registros públicos y cualquier divulgación que no sea a personas autorizadas para recibir los expedientes sin el consentimiento previo de un padre o un estudiante elegible viola la ley y la política de la Junta, excepto según lo dispuesto en los estatutos federales y estatales.
- C. El distrito escolar utilizará métodos razonables, incluidas políticas y procedimientos administrativos, así como controles de acceso físicos y tecnológicos, para garantizar que los funcionarios escolares tengan acceso solo a aquellos expedientes educativos en los que tengan un interés educativo legítimo.
- D. El distrito utilizará métodos razonables para identificar y autenticar la identidad de padres, estudiantes, funcionarios escolares y otras partes a las que el distrito divulga información personalmente identificable de los expedientes educativos.
- E. El distrito requerirá que los contratistas y otras agencias externas con acceso a los expedientes educativos certifiquen su cumplimiento de los requisitos de confidencialidad de esta política, así como de la ley estatal y federal aplicable.

V. ACCESO A LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS

- A. Los padres y/o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar todos los expedientes educativos del estudiante a menos que se hayan renunciado a dichos derechos según el Artículo XI, a continuación. Los derechos de inspección y revisión de los padres se limitan a la información relacionada con su propio hijo. En el caso de un estudiante elegible, el derecho de inspección y revisión se limita a la información relacionada con el estudiante. Todas las solicitudes de acceso a los expedientes educativos deben presentarse por escrito.
- B. Al enviar una solicitud escrita para inspeccionar o revisar expedientes educativos, la solicitud debe identificar el expediente o expedientes que se están buscando. El distrito escolar notificará al padre o al estudiante

elegible la fecha, hora y lugar donde se pueden inspeccionar y revisar los expedientes.

- C. Los padres o estudiantes elegibles pueden designar por escrito a un representante para inspeccionar y revisar los expedientes. El consentimiento para la divulgación de expedientes educativos a un representante designado debe ser firmado y fechado por el padre o el estudiante elegible.
- D. Un profesional escolar estará presente en todas esas inspecciones y revisiones y responderá a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los expedientes.
- E. Para los expedientes de **estudiantes de educación regular**, la Junta pondrá a disposición los expedientes educativos para su inspección y revisión por parte de padres o estudiantes elegibles en un período de tiempo razonable, pero en cualquier caso, no más de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la recepción de una solicitud por escrito.
- F. Para los **estudiantes que requieren educación especial**, la Junta cumplirá con una solicitud para revisar e inspeccionar los expedientes educativos del niño sin demora innecesaria y antes de cualquier reunión sobre un IEP o cualquier audiencia de debido proceso o sesión de resolución de acuerdo con la IDEA; de lo contrario, la Junta cumplirá con dicha solicitud no más tarde de diez (10) días escolares de dicha solicitud.
- G. Los padres de estudiantes elegibles para recibir educación especial y servicios relacionados (o el estudiante elegible) tienen el derecho de recibir **una copia gratuita** de los expedientes educativos de su hijo(a). La solicitud de la copia gratuita debe hacerse por escrito y la Junta cumplirá con la solicitud por escrito dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la solicitud. A pesar de que un instrumento de prueba o parte de un instrumento de prueba puede cumplir con los criterios de un "expediente educativo" bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, 20 U.S.C. § 1232g, cualquier instrumento de prueba o parte de un instrumento de prueba para el cual el fabricante de la prueba afirma un interés de propiedad o de derechos de autor en el instrumento no se copiará. El padre o estudiante elegible retiene el derecho de revisar e inspeccionar dicha información, y la Junta responderá a solicitudes razonables del padre o estudiante elegible para explicaciones e interpretaciones del expediente educativo del estudiante, lo que puede incluir revisar instrumentos de prueba con derechos de autor.
- H. Además de un padre o estudiante elegible, los miembros del personal, empleados escolares y otros funcionarios escolares pueden acceder a los

expedientes educativos de un estudiante **solo si** se ha determinado que tienen un interés educativo legítimo en acceder a la información contenida en dichos expedientes. Las divulgaciones a cualquier otra parte solo se pueden realizar de acuerdo con las exenciones y disposiciones establecidas en el Artículo VII, a continuación.

I. De acuerdo con los procedimientos establecidos en el Artículo VI, a continuación, el distrito mantiene un registro de todas las partes que han solicitado acceso a los expedientes educativos, incluido el acceso a los expedientes educativos encontrados en los bancos de memoria de la computadora.

J. Padres No-Custodios:

1. Padres Divorciados

Un padre no pierde su derecho de acceso a los expedientes educativos después del divorcio. Los padres no custodios conservan sus derechos para revisar los expedientes educativos de sus hijos, a menos que el distrito escolar cuente con evidencia de que existe una orden judicial, estatuto estatal o documento legalmente vinculante relacionado con asuntos como el divorcio, la separación o la custodia que revoca específicamente los derechos del padre no custodio. Los avisos escolares se enviarán por correo al padre/guardián no custodio que solicite los avisos al mismo tiempo que se proporcionan al padre/guardián custodio. Cualquier solicitud del padre/guardián no custodio para recibir avisos escolares será efectiva mientras el estudiante permanezca en la escuela a la que asiste en el momento de la solicitud.

2. Padres Encarcelados

Nada en esta política se interpretará como limitante para que un padre encarcelado tenga derecho al conocimiento y acceso a todos los expedientes educativos, médicos o similares mantenidos en el expediente acumulativo de cualquier estudiante menor del padre encarcelado, excepto que dicho padre encarcelado no tendrá derecho a tales expedientes si:

(a) dicha información se considera privilegiada según Conn. Gen. Stat. § 10-154a, en relación con una comunicación hecha de manera privada y confidencial por un estudiante a un empleado profesional en el curso del empleo profesional sobre el abuso de alcohol o drogas o cualquier problema de alcohol o drogas de dicho estudiante;

- (b) dicho padre encarcelado ha sido condenado en Connecticut o en cualquier otro estado por agresión sexual en violación de Conn. Gen. Stat. §§ 53a-70, 53a-70a, 53a-71, 53a-72a, 53a-72b o 53a-73a; o
- (c) se prohíbe a dichos padres encarcelados el conocimiento o acceso a los expedientes acumulativos de dicho estudiante según una orden judicial.

K. Jóvenes No Acompañados:

No obstante lo dispuesto en esta política, a un joven no acompañado se le garantizará el conocimiento y acceso a todos los expedientes educativos, médicos o similares en el expediente acumulativo de dicho joven no acompañado mantenido por el distrito escolar. A los efectos de esta disposición, el término "joven no acompañado" significará un niño o joven sin hogar que no se encuentra bajo la custodia física de un padre o tutor.

L. Copias de los Expedientes Educativos/Costo:

1. El distrito escolar no puede cobrar una tarifa por buscar o recuperar los expedientes educativos de un estudiante. Como se indicó anteriormente, si se ha identificado a un estudiante como que requiere educación especial y servicios relacionados, el derecho de los padres (o estudiantes elegibles) a inspeccionar y revisar los expedientes del niño incluirá el derecho a recibir una copia gratuita de esos expedientes. La solicitud de la copia gratuita debe hacerse por escrito. La Junta cumplirá con tales solicitudes como se indica anteriormente. Se cobrará por copias adicionales; en ningún caso la tarifa superará los [50¢] por página.
2. Además de la disposición anterior con respecto a los estudiantes de educación especial, si las circunstancias impiden efectivamente que el padre o estudiante elegible ejerza el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante, el distrito deberá:
 - a. proporcionar al padre o estudiante elegible una copia de los expedientes solicitados, o
 - b. hacer otros arreglos para que el padre o estudiante elegible inspeccione y revise los expedientes solicitados.

3. *La Junta se reserva el derecho de cobrar por copias de los expedientes educativos de un estudiante. Dicho cargo no superará los 50¢ por página.*

VI. REQUISITOS DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS/DOCUMENTACIÓN DE ACCESO A EXPEDIENTES EDUCATIVOS

- A. El distrito escolar designará a una persona responsable del cuidado y mantenimiento de todos los expedientes educativos. Los expedientes educativos se mantienen por categorías, cada una de las cuales abarca un tipo específico de datos recopilados durante la carrera educativa de un estudiante. Estas categorías también determinan durante cuánto tiempo el distrito escolar debe mantener los expedientes. El distrito escolar proporcionará a los padres, a pedido, una lista de las categorías y ubicaciones de los expedientes educativos recopilados, mantenidos o utilizados por el distrito escolar.
- B. Excepto como se indica a continuación, se llevará un registro (bitácora) documentando cada solicitud y divulgación de información identificable personalmente de los expedientes educativos de cada estudiante, incluida la información encontrada en los bancos de memoria de la computadora. El registro deberá contener:
1. el nombre de cualquier individuo, agencia u organización que solicitó u obtuvo acceso a los expedientes del estudiante;
 2. la fecha de la solicitud de acceso;
 3. si se otorgó acceso;
 4. el propósito para el cual se otorgó acceso a los expedientes;
 5. los nombres de las partes adicionales a las cuales la parte receptora puede divulgar la información en nombre del distrito escolar; y
 6. el interés educativo legítimo en obtener la información.
- C. El requisito de registro (bitácora) no se aplica a solicitudes o divulgaciones a:
1. un padre o estudiante elegible;
 2. una parte que busca información del directorio;

3. una parte que tiene un consentimiento escrito, firmado y fechado del padre y/o estudiante elegible;
 4. funcionarios escolares del distrito escolar en el que el estudiante está actualmente inscrito que tengan un interés educativo legítimo en la información contenida en el expediente del estudiante; o
 5. personas que buscan o reciben la información según lo indicado por un gran jurado federal, citación de aplicación de la ley u orden de presentación del Fiscal General de los Estados Unidos (siempre que la información solicitada no deba ser divulgada nuevamente).
- D. El registro (bitácora) es una parte permanente de los expedientes educativos del estudiante y debe estar disponible para el padre o estudiante elegible a pedido.
- E. Si el distrito realiza una divulgación de expedientes educativos sin el consentimiento en **una emergencia de salud y seguridad**, el distrito debe registrar:
1. la amenaza articulable y significativa para la salud y seguridad de un estudiante u otras personas que fundamentó la divulgación; y
 2. las partes a las que el distrito les reveló la información.

VII. LA LIBERACIÓN DE EXPEDIENTES O INFORMACIÓN IDENTIFICABLE PERSONALMENTE

- A. El sistema escolar o sus agentes designados no pueden permitir la divulgación de expedientes educativos o cualquier información de tales expedientes que contenga información identificable personalmente del estudiante a ningún individuo, agencia u organización externa sin el consentimiento escrito y fechado de los padres o del estudiante elegible, excepto como se indica en el Artículo VII.C a continuación. La información identificable personalmente contenida en el expediente educativo, aparte de la información del directorio, no se proporcionará en ninguna forma (escrita, grabada, en video o audio, de persona a persona, declaración por teléfono, en disco de computadora, por correo electrónico o mensaje electrónico, etc.) a ninguna persona que no sea la que se indica a continuación, a menos que se haya obtenido un consentimiento por escrito previo.
- B. Para que sea efectivo, el consentimiento escrito debe estar firmado y fechado y debe especificar los expedientes que se pueden divulgar, indicar el propósito de la divulgación e identificar a la parte o clase de partes a las que se puede hacer la divulgación.

C. La información identificable personalmente puede divulgarse sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible solo si la divulgación cumple con uno de los criterios establecidos a continuación:

1. Funcionarios Escolares:

- a) La divulgación es a otros funcionarios escolares dentro del distrito, incluidos los maestros, que el distrito escolar ha determinado que tienen intereses educativos legítimos en los expedientes educativos.
- b) A un contratista, consultor, voluntario u otra parte a la que el distrito haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que la parte:
 - 1) realice un servicio o función institucional para la cual el distrito de otro modo usaría empleados;
 - 2) esté bajo el control directo del distrito con respecto al uso y mantenimiento de los expedientes educativos; y
 - 3) esté sujeta a los requisitos de FERPA con respecto al uso y la redivulgación de información identificable personalmente de los expedientes educativos.
- c) La Junta cumplirá con la Sección I a continuación de este Artículo VII antes de proporcionar expedientes de estudiantes, información de estudiantes o contenido generado por estudiantes a cualquier funcionario escolar que sea consultor u operador, según se definen en la Sección I.

3. Estudiantes Transferidos:

- a) La divulgación es a funcionarios de otra escuela, incluidas otras escuelas públicas, escuelas autónomas e instituciones postsecundarias, en las que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. La divulgación de información identificable personalmente se realizará solo bajo la condición de que los padres del estudiante sean notificados de la

transferencia, reciban una copia del expediente si lo desean y tengan la oportunidad de una audiencia para impugnar el contenido del expediente de conformidad con el Artículo X.

- b) Cuando un estudiante se inscribe en un nuevo distrito escolar público (incluida una escuela pública autónoma), el distrito escolar receptor debe enviar un aviso por escrito de dicha inscripción a la escuela que el estudiante había asistido anteriormente a más tardar dos (2) días hábiles después de que el estudiante se inscribe. A más tardar diez (10) días después de recibir dicho aviso, la escuela que envía transferirá los expedientes del estudiante al nuevo distrito escolar.
 - c) Tras la notificación del Departamento de Niños y Familias ("DCF") de una decisión de cambiar la colocación escolar para un estudiante que asiste a las escuelas del distrito y que es colocado fuera de su hogar por DCF de acuerdo con una orden de custodia temporal o una orden de compromiso, de acuerdo con la Sección 46b-129 de los Estatutos Generales de Connecticut, la Junta transmitirá a la escuela receptora, a más tardar un (1) día hábil después de recibir dicha notificación de DCF, todos los expedientes educativos esenciales para el estudiante, incluido, entre otros, el programa educativo individualizado ("IEP") y el plan de intervención conductual del estudiante, si lo hubiera, y todos los documentos necesarios para que la escuela receptora determine la colocación apropiada en clase y brinde servicios educativos. La Junta transferirá expedientes no esenciales a la escuela receptora de acuerdo con la Subsección b anterior.
4. La divulgación es a representantes autorizados del Contralor de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o autoridades educativas estatales o locales. Las divulgaciones de esta naturaleza solo se pueden hacer en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por fondos federales o estatales, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con estos programas. Estas entidades pueden hacer más divulgaciones de información identificable personalmente que ellas designen como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier actividad de auditoría, evaluación, aplicación o

cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables.

5. La divulgación se realiza en relación con la solicitud de un estudiante o la recepción de ayuda financiera, si dicha información es necesaria para determinar la elegibilidad, la cantidad o las condiciones para la ayuda financiera, o para hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda financiera.
6. La divulgación se realiza a funcionarios estatales y locales o autoridades dentro del sistema de justicia juvenil siempre que los funcionarios y autoridades a quienes se les divulgen los expedientes certifiquen por escrito al distrito escolar que (a) la información es requerida por el tribunal y (b) no se divulgará a ninguna otra parte sin el consentimiento previo y por escrito de los padres del estudiante, excepto según lo establecido por la ley estatal. Se permitirá la divulgación de información relacionada con la asistencia escolar, el ajuste y comportamiento del estudiante, así como el Programa de Educación Individualizado (IEP) y documentos relacionados si el estudiante recibe servicios de educación especial. Si un estudiante está en libertad condicional por el tribunal de menores, los funcionarios escolares pueden emitir su propia recomendación sobre las condiciones de la libertad condicional del estudiante.
7. La divulgación se realiza a organizaciones que realizan estudios para o en nombre de agencias o instituciones educativas con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la instrucción, siempre y cuando:
 - a) el estudio no permita la identificación personal de padres o estudiantes por individuos que no sean representantes de la organización,
 - b) la información se destruya después de que ya no sea necesaria para los fines para los cuales se llevó a cabo el estudio, y
 - c) la Junta celebre un acuerdo por escrito con la organización que realiza el estudio que cumpla con los requisitos de 34 C.F.R. § 99.31(a)(6).
8. La divulgación es a las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación.

9. La divulgación es a padres de un estudiante elegible que reclama a ese estudiante como un estudiante dependiente según la Sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986.
10. La divulgación es para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente, siempre que la agencia educativa haga un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible con anticipación a la conformidad, a menos que dicha divulgación cumpla con
 - a) una citación de un gran jurado federal y el tribunal ha ordenado que no se divulgue la existencia o el contenido de la citación o la información proporcionada en respuesta a la citación;
 - b) cualquier otra citación emitida con fines de aplicación de la ley y el tribunal u otra agencia emisora ha ordenado que no se divulgue la existencia o el contenido de la citación o la información proporcionada en respuesta a la citación; o
 - c) una orden ex parte obtenida por el Fiscal General de los Estados Unidos (o su designado no inferior a un Fiscal General Adjunto) relacionada con la investigación o enjuiciamiento de delitos de terrorismo especificados en 18 U.S.C. §§ 2331 y 2332b(g)(5)(B).
11. Si el distrito escolar inicia acciones legales contra un padre o estudiante, el distrito escolar puede divulgar a la corte, sin una orden judicial o citación, los expedientes educativos del estudiante que sean relevantes para que el distrito escolar avance con la acción legal como demandante.
12. Si un padre o estudiante elegible inicia acciones legales contra el distrito escolar, el distrito escolar puede divulgar a la corte, sin una orden judicial o citación, los expedientes educativos del estudiante que sean relevantes para que el distrito escolar se defienda.
13. La divulgación es a las partes apropiadas, incluidos los padres de un estudiante elegible, en relación con una emergencia de salud y seguridad si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas. Al tomar una decisión sobre la divulgación de expedientes educativos sin consentimiento en una emergencia de salud y seguridad, el distrito puede tener en cuenta la totalidad de las circunstancias relacionadas con la amenaza para la salud o seguridad de un

estudiante u otras personas. Si el distrito determina razonablemente que existe una amenaza articulable y significativa para la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, puede divulgar información de los expedientes educativos a cualquier persona cuyo conocimiento de la información sea necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas, siempre que el distrito registre dicha divulgación de acuerdo con el Artículo VI.D, anterior.

14. La divulgación es al padre de un estudiante que tiene menos de 18 años o al estudiante.
15. La divulgación se refiere a delincuentes sexuales y otras personas obligadas a registrarse según la Sección 170101 de la Ley de Control del Crimen Violento y la Aplicación de la Ley de 1994, 42 U.S.C. § 14071, y la información fue proporcionada al distrito bajo 42 U.S.C. § 14071 y las pautas federales aplicables.
16. La divulgación es al Secretario de Agricultura o a un representante autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición, o a contratistas que actúan en su nombre, con el propósito de llevar a cabo el monitoreo del programa, evaluaciones y medidas de rendimiento de agencias e instituciones educativas estatales y locales, entre otras, que reciben fondos o brindan beneficios de uno o más programas federales de comidas o nutrición, con el fin de informar resultados agregados que no identifiquen a ningún individuo. Tales divulgaciones solo se pueden hacer si:
 - a) Los datos recopilados estarán protegidos para evitar la identificación personal de estudiantes y sus padres, excepto por los representantes autorizados del Secretario de Agricultura, y
 - b) Cualquier dato personal identificable se destruirá cuando ya no sea necesario para el monitoreo del programa, evaluaciones y medidas de rendimiento.
17. La divulgación es a un trabajador social de la agencia u otro representante del DCF u otra agencia de bienestar infantil u organización tribal que tiene el derecho de acceder al plan de caso de un estudiante cuando la agencia u organización es legalmente responsable del cuidado y protección del estudiante. La agencia u organización no puede divulgar los registros educativos ni la información personal identificable contenida en dichos registros, excepto a una persona o entidad que aborde las necesidades educativas del estudiante y esté autorizada por la agencia u

organización para recibir dicha divulgación. Cualquier divulgación realizada por la agencia u organización debe cumplir con las leyes de confidencialidad aplicables para los registros educativos de los estudiantes.

D. Información del Directorio

El distrito escolar notificará anualmente a los padres (de estudiantes actualmente inscritos en el distrito) o a los estudiantes elegibles (actualmente inscritos en el distrito) de cualquier categoría de información designada como información del directorio. Esta notificación proporcionará a dichas personas la oportunidad de oponerse a dicha divulgación. Una objeción a la divulgación de información del directorio será válida solo por un año escolar.

1. Los distritos escolares tienen la obligación legal de proporcionar a reclutadores militares o instituciones de educación superior, a solicitud, los nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes de secundaria, a menos que el estudiante de secundaria o el padre del estudiante se opongan a dicha divulgación por escrito. Tales objeciones deben presentarse por escrito y serán efectivas por un año escolar.
2. En todas las demás circunstancias, la información designada como información del directorio no se divulgará cuando lo solicite un tercero, a menos que la administración determine que la divulgación de dicha información está en el interés educativo del distrito escolar y sea consistente con las obligaciones del distrito bajo la ley estatal y federal.
3. El distrito escolar puede divulgar información del directorio sobre estudiantes después de que ya no estén inscritos en el distrito escolar. No obstante, el distrito continuará respetando cualquier objeción válida a la divulgación de información del directorio hecha mientras el estudiante estuvo presente, a menos que el estudiante retire la objeción.
4. Una objeción a la divulgación de información del directorio no evitará que el distrito escolar divulgue o requiera que un estudiante divulgue el nombre del estudiante, la dirección de correo electrónico identificada o institucional en una clase en la que el estudiante esté inscrito. Los padres y/o estudiantes elegibles no pueden usar el derecho de excluirse de la divulgación de información del directorio para prohibir que el distrito escolar exija que los estudiantes lleven o muestren una tarjeta de identificación estudiantil.

5. El distrito escolar no utilizará el número de seguro social del estudiante ni otra información no del directorio sola o combinada con otros elementos para identificar o ayudar a identificar al estudiante o los registros del estudiante.

E. Registros e Información Des-identificados

1. El distrito escolar puede divulgar registros educativos o información de registros educativos sin el consentimiento de un padre o estudiante elegible después de la eliminación de toda información personal identificable, siempre que el distrito haya realizado una determinación razonable de que la identidad de un estudiante no es personalmente identificable, ya sea a través de una o múltiples divulgaciones, teniendo en cuenta otra información razonablemente disponible.
2. El distrito escolar puede divulgar registros educativos desidentificados, incluidos datos a nivel de estudiante de registros educativos, con fines de investigación educativa adjuntando un código a cada registro que pueda permitir al destinatario hacer coincidir la información recibida de la misma fuente, siempre que:
 - a) el distrito no divulgue ninguna información sobre cómo genera y asigna un código de registro, o que permitiría a un destinatario de la información identificar a un estudiante según el código de registro;
 - b) el código de registro se utilice únicamente para identificar un registro desidentificado con fines de investigación educativa y no se pueda utilizar para obtener información personal identificable sobre un estudiante; y
 - c) el código de registro no se base en el número de seguro social u otra información personal del estudiante.

F. Registros Disciplinarios:

Nada en esta política impedirá que el distrito escolar:

1. Incluya en los registros educativos de un estudiante información adecuada sobre la acción disciplinaria tomada contra el estudiante por conducta que representó un riesgo significativo para la seguridad o bienestar de ese estudiante, otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar.

2. Divulgue información adecuada sobre la acción disciplinaria tomada contra un estudiante por conducta que representó un riesgo significativo para la seguridad o bienestar de ese estudiante, otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar, a maestros y funcionarios escolares que se haya determinado que tienen intereses educativos legítimos en el comportamiento del estudiante.
- G. De acuerdo con la ley estatal y federal, el distrito facilitará la transferencia de registros de suspensiones y expulsiones de un estudiante a funcionarios de cualquier escuela primaria o secundaria privada en la que el estudiante esté posteriormente matriculado o busque, tenga la intención o se le instruya a inscribirse.
- H. **Registros del Departamento de Niños y Familias ("DCF")**
1. Los documentos relacionados con cualquier investigación de abuso y/o negligencia infantil del DCF que sean mantenidos por la Junta se consideran registros educativos bajo la FERPA. Como tales, están sujetos a los requisitos de confidencialidad y divulgación establecidos en esta política y en las disposiciones correspondientes de la ley estatal y federal. Estos registros, incluidos los registros de denuncias, investigaciones e informes realizados al DCF, deben mantenerse en un lugar confidencial y central, con acceso restringido y solo se divulgarán según lo autorizado por la ley. Además de cumplir con los requisitos de la FERPA, si la Junta recibe una solicitud para divulgar registros confidenciales del DCF a un tercero externo, la Junta eliminará el nombre u otra información personal identificable sobre la persona sospechosa de ser responsable del presunto abuso y/o negligencia a menos que los registros solicitados se estén liberando a la persona nombrada en los registros del DCF.
 2. Además, el distrito deberá eliminar el nombre o cualquier información personal identificable relacionada con la identidad de cualquier persona responsable de hacer un informe de presunto abuso y/o negligencia infantil antes de divulgar o transferir cualquier registro del DCF que contenga tales informes.
- I. Excepto según se establece en la Subsección I.5, a continuación, la Junta deberá celebrar un contrato por escrito con un consultor u operador cada vez que la Junta comparta o proporcione acceso a información del estudiante, registros del estudiante o contenido generado por el estudiante con dicho consultor u operador.

1. Las disposiciones de dicho contrato deberán cumplir con los requisitos de las leyes generales de Connecticut, secciones 10-234aa a 10-234dd.
2. El distrito deberá mantener y actualizar un sitio web en Internet con información relacionada con todos los contratos celebrados de conformidad con la Subsección I anterior. Antes del 1 de septiembre de cada año escolar, la Junta notificará electrónicamente a los estudiantes y a los padres o tutores legales de los estudiantes la dirección de dichos sitios web en Internet. No más tarde de cinco (5) días hábiles después de ejecutar un contrato de conformidad con esta subsección, la Junta publicará un aviso de dicho contrato en el sitio web de la Junta. El aviso deberá:
 - a. Indicar que el contrato ha sido ejecutado y la fecha en que se ejecutó dicho contrato;
 - b. Proporcionar una breve descripción del contrato y el propósito del contrato; y
 - c. Indicar qué información del estudiante, registros del estudiante o contenido generado por el estudiante puede recopilarse como resultado del contrato.
3. A los efectos de esta subsección, tras recibir aviso de una violación de seguridad que resulte en la divulgación no autorizada, revelación o adquisición de información del directorio, información del estudiante, registros del estudiante o contenido generado por el estudiante, la Junta notificará electrónicamente, no más tarde de dos días hábiles después de recibir dicho aviso, al estudiante y a los padres o tutores del estudiante cuya información esté involucrada en dicha violación. La Junta publicará posteriormente un aviso de dicha violación en el sitio web de la Junta. La publicación en Internet deberá cumplir con los requisitos de la FERPA. Todas las preguntas e inquietudes relacionadas con la violación de la seguridad deberán dirigirse a ***[Insertar Nombre e Información de Contacto]***.
4. A los efectos de esta subsección, se aplican las siguientes definiciones:
 - a. Consultor significa un profesional que proporciona servicios no instructivos, incluidos, entre otros, servicios administrativos, de planificación, análisis, estadísticas o investigación, a la Junta de conformidad con un contrato con la Junta.

- b. Operador significa cualquier persona que (a) opera un sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil con conocimiento efectivo de que dicho sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil se utiliza con fines escolares y fue diseñado y comercializado con fines escolares, en la medida en que participe en la operación de dicho sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil, y (b) recopila, mantiene o utiliza información del estudiante.
- c. Fines Escolares significa fines que se llevan a cabo habitualmente bajo la dirección de un maestro o la Junta, o que ayudan en la administración de actividades escolares, incluida, entre otras, la instrucción en el aula, actividades administrativas y colaboración entre estudiantes, personal escolar o padres o tutores legales de estudiantes.
- d. Estudiante significa una persona que es residente del estado y (a) está inscrita en un programa preescolar que participa en el sistema de información escolar público del estado, de conformidad con la Ley General de Connecticut, sección 10-10a; (b) está inscrita en los grados de kindergarten a doce, inclusive, en una escuela bajo la jurisdicción de la Junta; (c) recibe educación especial y servicios relacionados bajo un programa educativo individualizado; o (d) de lo contrario, es responsabilidad de la Junta.
- e. Información del Estudiante significa información o material identificable personalmente de un estudiante en cualquier medio o formato que no esté públicamente disponible y sea alguno de los siguientes:
 - 1) Creado o proporcionado por un estudiante o el padre o tutor legal de un estudiante, al operador en el curso del estudiante, padre o tutor legal usando el sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil del operador con fines escolares;
 - 2) Creado o proporcionado por un empleado o agente de la Junta a un operador con fines escolares;
 - 3) Recopilado por un operador a través de la operación del sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil del operador e identifica a un estudiante, incluida, entre otros, información en los registros del estudiante o cuenta de correo electrónico, nombre y apellido, dirección de casa, número de teléfono, fecha

de nacimiento, dirección de correo electrónico, expedientes disciplinarios, resultados de pruebas, calificaciones, evaluaciones, expedientes criminales, expedientes médicos, expedientes de salud, número de Seguro Social, información biométrica, discapacidades, información socioeconómica, compras de alimentos, afiliaciones políticas, afiliaciones religiosas, mensajes de texto, documentos, identificadores de estudiantes, actividad de búsqueda, fotografías, grabaciones de voz, respuestas a encuestas o evaluaciones de comportamiento.

f. Registro del Estudiante significa cualquier información directamente relacionada con un estudiante que es mantenida por la Junta o cualquier información adquirida de un estudiante a través del uso de software educativo asignado al estudiante por un maestro o empleado de la Junta, excepto que el registro del estudiante no incluye información del estudiante des-identificada permitida bajo el contrato para ser utilizada por el consultor u operador para:

- 1) Mejorar productos educativos con fines de aprendizaje adaptativo y personalizar el aprendizaje del estudiante;
- 2) Demostrar la efectividad de los productos del contratista en la comercialización de dichos productos; y
- 3) Desarrollar y mejorar los productos y servicios del consultor u operador.

5. No obstante cualquier disposición en contrario de esta subsección, la Junta podrá utilizar los servicios de un operador o consultor sin celebrar un contrato como se describe anteriormente, si el uso de un sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil operado por un consultor u operador es único y necesario para implementar el programa educativo individualizado o plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y dicho sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil no puede cumplir con las disposiciones de la Ley General de Connecticut, sección 10-234bb, siempre que:

a. Dicho sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil cumpla con la FERPA y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud de 1996, Ley Pública 104-191, según enmendada de vez en cuando;

- b. La Junta pueda proporcionar evidencia de que ha hecho un esfuerzo razonable para:
 - 1) Entrar en un contrato con dicho consultor u operador para utilizar dicho sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil, de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Connecticut, sección 10-234bb; y
 - 2) encontrar un sitio web en Internet equivalente, servicio en línea o aplicación móvil operado por un consultor u operador que cumpla con las disposiciones de la Ley General de Connecticut, sección 10-234bb;
- c. El consultor u operador cumple con las disposiciones de la Ley General de Connecticut, sección 10-234cc para dicho uso; y
- d. El padre o tutor legal de dicho niño, y, en el caso de un niño con un programa educativo individualizado, un miembro del equipo de planificación y colocación, firma un acuerdo que:
 - 1) reconoce que dicho padre o tutor legal es consciente de que dicho sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil no puede cumplir con las disposiciones de la Ley General de Connecticut, sección 10-234bb; y
 - 2) autoriza el uso de dicho sitio web en Internet, servicio en línea o aplicación móvil.
- e. La Junta deberá, a solicitud de un padre o tutor legal de un niño, proporcionar la evidencia descrita en la Subsección 5.b, anteriormente.

VIII. REDIVULGACIÓN DE LOS REGISTROS EDUCATIVOS

- A. El distrito escolar podrá divulgar información identificable personalmente de un registro educativo solo bajo las condiciones de que:
 - 1. la parte a la que se divulga la información no volverá a divulgar la información a ninguna otra parte sin el consentimiento adecuado del padre o estudiante elegible, y

2. los funcionarios, empleados y agentes de la parte que recibe dicha información sólo podrán utilizar la información para los fines para los cuales se hizo la divulgación.
- B. No obstante las disposiciones de la Sección A anterior, el distrito escolar podrá divulgar información identificable personalmente de un registro educativo con la comprensión de que la información puede ser divulgada nuevamente por el destinatario de la información siempre que no se requiera consentimiento escrito previo para la divulgación, por una de las razones enumeradas en el Artículo VII, Sección C anteriormente, y se cumpla al menos una de las siguientes condiciones.
1. El registro de la divulgación original incluye los nombres de las partes a las que se está haciendo la redivulgación y los intereses legítimos que tiene cada una de dichas partes en solicitar u obtener la información.
 2. La divulgación original fue a una autoridad educativa estatal o local u oficial o agencia federal como se establece en el Artículo VII, Sección C, y dicha autoridad educativa estatal o local u oficial o agencia federal ha cumplido con los requisitos de 34 C.F.R. § 99.32(b)(2).
 3. En el caso de divulgaciones realizadas de conformidad con una orden judicial o citación emitida legalmente, el distrito ha hecho un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible con anticipación al cumplimiento de la citación (excepto si dicha citación cumple con los criterios establecidos anteriormente en el Artículo VII, Sección C (10)).
 4. La divulgación se realiza a un padre, un estudiante elegible o el padre de un estudiante elegible.
 5. La información se considera información del directorio.
- C. En caso de que la Oficina de Política de Privacidad del Estudiante determine que un tercero fuera del distrito escolar ha divulgado indebidamente información identificable personalmente de registros educativos en violación de la FERPA, el distrito escolar no permitirá que ese tercero tenga acceso a información identificable personalmente de registros educativos durante al menos cinco (5) años.

IX. ENMIENDA DE LOS REGISTROS EDUCATIVOS

- A. Si un padre o un estudiante elegible cree que la información en los registros educativos del estudiante es inexacta, engañosa o viola el derecho a la privacidad del estudiante, tienen derecho a:

1. Solicitar por escrito que el distrito escolar enmiende los registros;
 2. Recibir dentro de un período razonable una decisión del distrito escolar con respecto a su decisión sobre las enmiendas solicitadas por el padre o estudiante elegible.
- B. Si el distrito escolar decide enmendar los registros, el distrito escolar tomará rápidamente las medidas necesarias para poner en efecto la decisión con respecto a las enmiendas solicitadas y notificará al padre o estudiante elegible sobre la enmienda.
- C. Si el distrito escolar decide que no se justifica una enmienda de los registros de acuerdo con la solicitud, informará al padre o estudiante elegible y les informará sobre el derecho a una audiencia de conformidad con esta política.

X. DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIAS

A. Derechos

1. A solicitud escrita de un padre o estudiante elegible al Superintendente de Escuelas, se proporcionará una oportunidad de audiencia para impugnar el contenido de los registros educativos de un estudiante con el argumento de que la información contenida en los registros educativos es inexacta, engañosa o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante.
2. Si, como resultado de la audiencia, el distrito escolar decide que la información contenida en los registros educativos de un estudiante es inexacta, engañosa o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante, los registros se enmendarán y se informará por escrito al padre o estudiante elegible.
3. Si, como resultado de la audiencia, el distrito escolar decide que la información contenida en los registros educativos de un estudiante no es inexacta, engañosa o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante, se informará al padre o estudiante elegible sobre el derecho de incluir en los registros educativos del estudiante una declaración que comente sobre la información impugnada o explique por qué no está de acuerdo con la decisión del distrito, o ambas cosas
 - a. Cualquier declaración colocada en los registros del estudiante será mantenida por el sistema escolar como parte de los registros del estudiante mientras el registro o

la porción impugnada sea mantenido por el sistema escolar.

- b. Si la porción impugnada del registro educativo es divulgada por el sistema escolar, también se divulgará la declaración de desacuerdo por parte de los padres y/o estudiante elegible.

B. Procedimientos

1. La audiencia se llevará a cabo en un tiempo razonable después de que el sistema escolar haya recibido la solicitud, a menos que el padre o estudiante elegible solicite un aplazamiento.
2. El padre o estudiante elegible recibirá aviso de la fecha, lugar y hora de la audiencia con un tiempo razonable de antelación a la misma.
3. La audiencia será conducida por una persona o personas designadas por el Superintendente de Escuelas. Esta persona o personas deberán estar familiarizadas con las políticas relacionadas con la confidencialidad y no deben tener un interés directo en el resultado de la audiencia.
4. El padre o estudiante elegible y el sistema escolar tendrán el derecho de ser representados por la(s) persona(s) de su elección y a su propio costo, para interrogar a los testigos, presentar evidencia y recibir una decisión por escrito de la audiencia.
5. La decisión tomada durante la audiencia se hará por escrito en un periodo razonable después de la audiencia. La decisión se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de la evidencia y las razones de la decisión.

XI. RENUNCIA DE DERECHOS

- A. Un estudiante que es solicitante de admisión a una institución de educación superior, o que asiste a una institución de educación superior, puede renunciar a su derecho de inspeccionar y revisar cartas confidenciales y declaraciones confidenciales de recomendaciones con las siguientes limitaciones:

1. El estudiante es notificado, previa solicitud, de los nombres de todas las personas que proporcionan las cartas o declaraciones.
2. Las cartas o declaraciones se utilizan solo para el propósito para el cual fueron originalmente destinadas.

3. La renuncia no es requerida por el distrito como condición de admisión o recepción de cualquier otro servicio o beneficio del distrito.
 4. La renuncia está por escrito y es ejecutada por el estudiante, independientemente de su edad, en lugar de por el padre.
- B. Una renuncia puede ser revocada con respecto a cualquier acción que ocurra después de la revocación.
- C. La revocación de una renuncia debe ser por escrito.

XII. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONFIDENCIALIDAD PARA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL VIH

- A. Las siguientes definiciones se aplicarán al Artículo XII de esta política:

1. Información Confidencial Relacionada con el VIH

"Información confidencial relacionada con el VIH" significa cualquier información relacionada con el individuo protegido u obtenida según una autorización de información confidencial relacionada con el VIH, relacionada con si una persona ha recibido asesoramiento sobre la infección por VIH, ha sido objeto de una prueba relacionada con el VIH, o tiene infección por VIH, enfermedad relacionada con el VIH o SIDA, o información que identifica o razonablemente podría identificar a una persona como que tiene una o más de estas condiciones, incluida la información relacionada con los compañeros de dicha persona.

2. Proveedor de Atención Médica

"Proveedor de atención médica" significa cualquier médico, dentista, enfermero, proveedor de servicios para personas con enfermedades mentales o discapacidades intelectuales, o cualquier otra persona involucrada en la prestación de servicios médicos, enfermería, asesoramiento u otros servicios de atención médica, sustancias o servicios de salud mental, incluidos aquellos asociados o contratados con una organización de mantenimiento de salud o plan de servicios médicos.

3. Individuo Protegido

"Individuo protegido" significa una persona que ha recibido asesoramiento sobre la infección por VIH, es objeto de una

prueba relacionada con el VIH o ha sido diagnosticada con infección por VIH, SIDA o enfermedad relacionada con el VIH.

4. Liberación de Información Confidencial Relacionada con el VIH

"Liberación de información confidencial relacionada con el VIH" significa una autorización escrita para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH que es firmada por el individuo protegido, si es un estudiante elegible, o una persona autorizada para dar su consentimiento para la atención médica del individuo, y que está fechada y específica a quién se autoriza la divulgación, el propósito de dicha divulgación y el período durante el cual la liberación será efectiva. Una autorización general para la divulgación de información médica u otra información no es una liberación de información confidencial relacionada con el VIH, a menos que dicha autorización indique específicamente su doble propósito como una autorización general y una autorización para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH.

5. Personal Médico Escolar

"Personal médico escolar" significa un empleado de la Junta que es una enfermera escolar o el asesor médico del distrito escolar.

B. Confidencialidad de la Información Relacionada con el VIH

1. Todo el personal escolar debe entender que ninguna persona que obtenga información confidencial relacionada con el VIH sobre un individuo protegido puede divulgar o ser obligada a divulgar dicha información. Cada persona que tenga acceso a información confidencial relacionada con el VIH es responsable de garantizar que dicha información esté protegida contra la divulgación y/o redivulgación.
2. La información confidencial relacionada con el VIH no es información pública y cualquier divulgación, que no sea a personas según una autorización legalmente suficiente o a personas autorizadas por la ley para recibir dicha información sin una autorización legalmente suficiente, viola la ley y la política de la Junta.

C. Accesibilidad de la Información Confidencial Relacionada con el VIH

1. Ningún miembro del personal escolar que obtenga información confidencial relacionada con el VIH puede divulgar o ser obligado a divulgar dicha información, excepto a las siguientes personas:
 - a) el individuo protegido, su tutor legal o una persona autorizada para dar su consentimiento para la atención médica de dicho individuo;
 - b) cualquier persona que obtenga una liberación de información confidencial relacionada con el VIH;
 - c) un funcionario de salud pública federal, estatal o local cuando dicha divulgación esté ordenada o autorizada por la ley federal o estatal;
 - d) Un proveedor de atención médica o instalación de salud cuando el conocimiento de la información relacionada con el VIH sea necesario para brindar atención o tratamiento apropiado al individuo protegido o cuando la información relacionada con el VIH ya esté registrada en una historia clínica o expediente médico y un proveedor de atención médica tenga acceso a dicho expediente con el propósito de brindar atención médica al individuo protegido;
 - e) un médico forense para ayudar a determinar la causa de la muerte; o
 - f) cualquier persona autorizada a acceder a dicha información mediante una orden judicial.

D. Procedimientos

1. Si un miembro del personal escolar, que no sea personal médico escolar, recibe información confidencial relacionada con el VIH sobre un individuo protegido, que también es un estudiante, por parte del tutor legal del estudiante o del propio estudiante, el miembro del personal escolar intentará obtener un consentimiento para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH con el único propósito de revelar dicha información al personal médico escolar.
2. Si un miembro del personal médico escolar recibe información confidencial relacionada con el VIH sobre un individuo protegido, que también es un estudiante, por parte del tutor legal del

estudiante o del propio estudiante, y el tutor legal o el estudiante solicita adaptaciones al programa del estudiante por motivos relacionados con ello, el miembro del personal médico escolar informará al tutor legal o al estudiante, si es un estudiante elegible, que es necesario obtener un consentimiento para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH antes de que dicha información pueda ser revelada a otros miembros del personal educativo capaces de evaluar la necesidad e implementar adaptaciones apropiadas al programa del estudiante.

3. Cualquier miembro del personal escolar que obtenga información confidencial relacionada con el VIH de una fuente que no sea el individuo protegido o su tutor legal deberá mantener esa información en confidencialidad y no divulgarla.
4. Ningún miembro del personal escolar puede divulgar información confidencial relacionada con el VIH a otros miembros del personal escolar sin obtener primero un consentimiento para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH
5. Cualquier registro que contenga información confidencial relacionada con el VIH se mantendrá en un archivo separado y no estará sujeto a las disposiciones de esta política con respecto a la accesibilidad de los registros generales de estudiantes.
6. Si el personal médico escolar determina que la salud y seguridad del estudiante y/o de otras personas estarían amenazadas si no se obtiene un consentimiento para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH, el personal médico escolar puede buscar una orden judicial que autorice la divulgación. En tales casos, la información confidencial relacionada con el VIH puede divulgarse según lo establecido y sujeta a cualquier limitación de dicha orden judicial.

E. Divulgaciones conforme a un consentimiento

1. Cualquier divulgación conforme a un consentimiento deberá ir acompañada de un aviso por escrito que indique: "Esta información se le ha proporcionado a partir de registros cuya confidencialidad está protegida por la ley estatal. La ley estatal le prohíbe hacer cualquier otra divulgación de la misma sin el consentimiento escrito específico de la persona a la que pertenece, o según lo permita dicha ley. Una autorización general para la divulgación de información médica u otra información NO es suficiente para este propósito".

2. Las divulgaciones orales deben ir acompañadas o seguidas del aviso anterior en un plazo de diez (10) días.
3. Excepto por las divulgaciones realizadas a un funcionario de salud federal, estatal o local cuando dicha divulgación esté ordenada o autorizada por la ley federal o estatal, se deberá hacer una anotación de todas las divulgaciones en el expediente médico o con cualquier resultado de prueba relacionada con el VIH de un individuo protegido, quien será informado de tales divulgaciones a solicitud.

XIII. INFORME DE ABUSO INFANTIL

Nada en esta política limitará la responsabilidad de un reportero obligado de informar sospechas de abuso o negligencia infantil según la Política de Informe de Abuso y Negligencia Infantil de la Junta [número de referencia de la política]

6. XIV. DERECHO A PRESENTAR UNA QUEJA

FERPA otorga a los padres y estudiantes elegibles el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntas infracciones por parte del distrito escolar a los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, DC 20202-8520

Referencias Legales:

Ley Estatal:

Conn. Gen. Stat. § 1-210 et seq.
Conn. Gen. Stat. § 10-220h
Conn. Gen. Stat. § 10-15b
Conn. Gen. Stat. § 10-233d
Conn. Gen. Stat. § 10-234aa
Conn. Gen. Stat. § 10-234bb
Conn. Gen. Stat. § 10-234cc
Conn. Gen. Stat. § 10-234dd
Conn. Gen. Stat. § 10-234ff
Conn. Gen. Stat. § 10-234gg
Conn. Gen. Stat. § 10-220d
Conn. Gen. Stat. § 10-253

Conn. Gen. Stat. § 17-16a
Conn. Gen. Stat. § 17a-28
Conn. Gen. Stat. § 17a-101k
Conn. Gen. Stat. § 19a-581 et seq.
Conn. Gen. Stat. § 46b-134

Regs. Conn. State Agencies § 10-76d-18

Departamento de Educación del Estado, Orientación sobre Protecciones y Apoyos de Derechos Civiles para Estudiantes Transgénero, junio de 2017

Departamento de Educación del Estado, Orientación sobre Protecciones y Apoyos de Derechos Civiles para Estudiantes Transgénero: Preguntas Frecuentes, junio de 2017

Memorándum del Departamento de Educación del Estado fechado el 21 de diciembre de 2010 sobre el reclutamiento por elección de escuela

Office of the Public Records Administrator, Retention Schedule M8-Education Records, Revised 2/2005, available at <http://ctstatelibrary.org/wp-content/uploads/2015/07/M8.pdf>

Federal Law:

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g

Ley Patriota de EE. UU. de 2001, Pub. L. No. 107-56

Ley de Cada Estudiante tiene Éxito, Pub. L. No. 114-95

Ley de Alimentos Saludables y Gratuitos para Niños de 2010, Pub. L. No. 111-296

Ley de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar McKinney-Vento, 42 U.S.C. §§ 11431 et seq., modificada por la Ley de Cada Estudiante tiene Éxito, Pub. L. No. 114-95.

34 C.F.R. §§ 99.1 - 99.67

34 C.F.R. § 106.45

34 C.F.R. §§ 300.560 - 300.576

Equilibrio entre la Privacidad del Estudiante y la Seguridad Escolar: Una Guía de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar para Escuelas Primarias y Secundarias, U.S. Department of Education (October 2007), disponible en <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/safeschools/>.

ADOPTADO: 4.20.23
REVISADO: _____

11/23/2020
Revisión Técnica 7/6/2021

Adición Opcional a la Política de Confidencialidad: El Distrito Escolar puede optar por dividir los Registros de Estudiantes en las siguientes categorías e incluir estas clasificaciones en la Política de Confidencialidad. Nota: La siguiente sección no es requerida por estatuto, pero puede ser incluida si así lo desea el Distrito Escolar.

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EDUCATIVOS

Las Escuelas Magneto de la Universidad Goodwin (el "Distrito") designarán un Custodio de Registros que se asegurará de que los registros educativos de los estudiantes se mantengan de la siguiente manera:

A. REGISTROS DE LA CATEGORÍA "A":

1. La Categoría A incluye registros administrativos oficiales que constituyen los datos personales mínimos necesarios para el funcionamiento del sistema educativo.
2. Los registros de la Categoría A se mantendrán durante al menos cincuenta (50) años después de que el estudiante abandone el distrito escolar o se gradúe.
3. Todos los registros de la Categoría A creados por el distrito incluirán el identificador de estudiante asignado por el estado (SASID, por sus siglas en inglés) del estudiante.
4. La notificación de la suspensión o expulsión de un estudiante será eliminada del expediente educativo acumulativo del estudiante si el estudiante se gradúa de la escuela secundaria, excepto en el caso de la expulsión de un estudiante en los grados nueve a doce, inclusive, basada en la posesión de un arma de fuego o un arma mortal.
5. *En casos en los que un estudiante es suspendido o expulsado por primera vez, y la Administración o la Junta, respectivamente, ha acortado o eximido el período de suspensión o expulsión de acuerdo con la política disciplinaria de la Junta relacionada con las ofensas por primera vez, la Administración o la Junta, respectivamente, pueden optar por eliminar dicha notificación de suspensión o expulsión del expediente acumulativo del estudiante en el momento en que el estudiante complete el programa especificado y cualquier otra condición impuesta por la Administración/Junta, en lugar de hacerlo al

momento de la graduación. La Junta puede optar por eliminar la notificación de expulsión del expediente acumulativo de un estudiante antes de la graduación si dicho estudiante ha demostrado a la Junta que su conducta y comportamiento en los años posteriores a dicha expulsión justifican la eliminación. En caso de que la notificación sea eliminada de acuerdo con una de estas disposiciones, se mantendrá un registro del hecho de que el estudiante fue suspendido o expulsado aparte del expediente acumulativo del estudiante, con el único propósito de determinar si alguna ofensa posterior del estudiante constituiría la primera suspensión o expulsión del estudiante.

6. Los registros de la Categoría A incluirán, como mínimo, lo siguiente:

<u>REGISTRO</u>	<u>UBICACIÓN</u>
a. Información biográfica básica	Expediente Acumulativo/Médico
b. Rendimiento académico (calificaciones/transcripciones)	Expediente Acumulativo
c. Fecha de graduación de la escuela secundaria o equivalente	Expediente Acumulativo
d. Registros de vacunas	Expediente Acumulativo/Médico/Personal del Alumno
e. Registros de asistencia	Expediente Acumulativo
f. *Aviso de Expulsión por Arma de Fuego o Arma Mortal (C.G.S. §§ 10-233c(e), 10-233d(f))	Expediente Acumulativo

B. REGISTROS DE LA CATEGORÍA "B"

1. Esto incluye información verificada para la formulación de programas educativos para todos los estudiantes, pero no es absolutamente necesario conservarla indefinidamente.
2. La información en la Categoría B debe ser precisa, claramente entendida y verificada antes de formar parte de cualquier registro continuo. No debería haber entradas anónimas en el expediente educativo de un estudiante.
3. Los registros de la Categoría B deben mantenerse durante al menos seis (6) años después de que el estudiante abandone el distrito escolar o se gradúe de la escuela secundaria.

4. La notificación de la suspensión o expulsión de un estudiante se eliminará del expediente educativo acumulativo del estudiante si el estudiante se gradúa de la escuela secundaria, excepto en el caso de la expulsión de un estudiante en los grados nueve a doce, inclusive, basada en la posesión de un arma de fuego o arma mortal.
5. *En casos en los que un estudiante sea suspendido o expulsado por primera vez, y la Administración o la Junta, respectivamente, hayan acordado o eximido el período de suspensión o expulsión de acuerdo con la política disciplinaria de la Junta relacionada con las ofensas por primera vez, la Administración o la Junta, respectivamente, pueden optar por eliminar dicha notificación de suspensión o expulsión del expediente acumulativo del estudiante en el momento en que el estudiante complete el programa especificado y cualquier otra condición impuesta por la Administración/Junta, en lugar de hacerlo al momento de la graduación. La Junta puede optar por eliminar la notificación de expulsión del expediente acumulativo de un estudiante antes de la graduación si dicho estudiante ha demostrado a la Junta que su conducta y comportamiento en los años siguientes a dicha expulsión justifican la eliminación. En caso de que la notificación sea eliminada de acuerdo con una de estas disposiciones, se mantendrá un registro del hecho de que el estudiante fue suspendido o expulsado aparte del expediente acumulativo del estudiante, con el único propósito de determinar si alguna ofensa posterior del estudiante constituiría la primera suspensión o expulsión del estudiante.
7. Los registros que contienen información sobre referencias o informes de abuso/negligencia infantil, o que contienen información confidencial relacionada con el VIH, deben mantenerse aparte de la carpeta acumulativa del estudiante, en archivos confidenciales.
8. La información confidencial relacionada con el VIH contenida en el archivo confidencial solo debe divulgarse de acuerdo con la política del distrito.
9. La información contenida en documentos relacionados con cualquier investigación de abuso y/o negligencia infantil del Departamento de Niños y Familias ("DCF"), o cualquier investigación realizada por las autoridades locales de aplicación de la ley, se mantendrá confidencial en un lugar central. Dichos registros sólo se divulgarán de acuerdo con la política de la Junta sobre Confidencialidad y Acceso a Registros Educativos.
10. Los registros de la Categoría B incluirán lo siguiente (si corresponde):

<u>REGISTRO</u>	<u>UBICACIÓN</u>
a. Registros del Equipo de Estudio del Niño / Registros del Equipo de Asistencia Estudiantil	Cumulative/Pupil Personnel File

<u>REGISTRO</u>	<u>UBICACIÓN</u>
b. Resultados estandarizados de pruebas grupales (CAPT, CMT, etc.) y/o resultados de programas de pruebas de personalidad. y/o resultados del programa de pruebas de personalidad	Cumulative/Pupil Personnel File
c. Resultados de pruebas diagnósticas de lectura/matemáticas (que no sean de educación especial).	Cumulative File
d. Intereses educativos y/o vocacionales	Cumulative File
e. Evaluaciones de habla/lenguaje y audición (que no sean de educación especial)	Cumulative/Health File
f. Registros de salud completos	Cumulative/Health/Pupil Personnel File
g. Correspondencia relacionada con el estudiante	Cumulative/Health/Pupil Personnel File
h. Suspensiones/expulsiones y el Plan de Aprendizaje Individualizado implementado para un estudiante expulsado, que incluirá el identificador de estudiante asignado por el estado (SASID) del estudiante	Cumulative File*
i. Formularios de autorización firmados por el padre/estudiante elegible	Cumulative/Health/Pupil Personnel File
j. Registros de absentismo escolar (incluyendo el registro de conferencias con los padres y referencias)	Cumulative File
k. Formularios de Abuso/Negligencia Infantil	CONFIDENTIAL FILE IN CENTRAL LOCATION
l. Informes que contengan información confidencial relacionada con el VIH	CONFIDENTIAL FILE
m. Premios	Cumulative File

<u>REGISTRO</u>	<u>UBICACIÓN</u>
n. Resultados de pruebas diagnósticas (que no sean de educación especial)	Expediente Acumulativo/Archivo del Personal del Alumno
o. Actividades Extracurriculares	Expediente Acumulativo
p. Cartas de Recomendación	Expediente Acumulativo
q. Formularios de autorización firmados por los padres/estudiantes elegibles (permitiendo la divulgación de registros)	Expediente Acumulativo/Archivo de Salud/Archivo del Personal del Alumno
r. Diploma (si no ha sido recogido por el estudiante)	Expediente Acumulativo
s. Informes de Accidentes	Expediente Acumulativo
t. Historiales básicos de salud al ingresar a la escuela	Expediente Acumulativo/Archivo de Salud
u. Registro de Salud Acumulativo (CHR-1, original o copia)	Archivo de Salud (*copia permanece con el distrito/original sigue al estudiante)
v. Planes de Atención Médica Individualizados / Planes de Atención de Emergencia	Expediente Acumulativo/Archivo de Salud/Archivo del Personal del Alumno
w. Registros de Evaluación de Salud (HAR-3)	Archivo de Salud
x. Informes de Incidentes	Expediente Acumulativo
y. Registros de administración de medicamentos (*6 años O hasta que sean reemplazados por el resumen anual en CHR-1), que incluirán el identificador de estudiante asignado por el estado (SASID) del estudiante	Archivo de Salud
z. Autorización de los padres para medicamentos/tratamientos	Archivo de Salud
aa. Órdenes del médico para medicamentos/tratamientos	Archivo de Salud

<u>REGISTRO</u>	<u>UBICACIÓN</u>
bb. Formularios de referencia para servicios basados en resultados de exámenes obligatorios	Archivo de Salud/Archivo del Personal del Alumno
cc. Historiales deportivos e informes de exámenes físicos	Archivo de Salud
dd. Registros de Enfermería (datos de evaluación de salud; notas del proceso de enfermería; registros de salud de terceros)	Archivo de Salud
ee. Correspondencia a los padres relacionada con actos verificados de acoso escolar; planes de intervención y planes de seguridad, según lo requiera la ley estatal.	Expediente Acumulativo

C. REGISTROS DE LA CATEGORÍA "C" - EDUCACIÓN ESPECIAL

1. La Categoría C incluye información verificada necesaria para la formulación de planes educativos prescriptivos diseñados para satisfacer las necesidades únicas de estudiantes seleccionados.
2. La información de la Categoría C debe mantenerse aparte de la carpeta acumulativa del estudiante, en el Archivo del Personal del Alumno.
3. Los registros de la Categoría C deben mantenerse durante al menos seis (6) años después de que el estudiante abandone el distrito escolar o se gradúe de la escuela secundaria.
4. Antes de la destrucción de la información de la Categoría C, se realizará una notificación a los padres y/o estudiantes elegibles a través de los medios y se proporcionará la oportunidad de copiar dichos registros.

La Categoría C incluirá (cuando sea aplicable):

<u>REGISTRO</u>	<u>UBICACIONES</u>
a. Formularios de derivación al Equipo de Planificación y Colocación (PPT)	Archivo del Personal del Alumno
b. Expedientes de casos del consejero escolar	Archivo Acumulativo/Archivo del Personal del Alumno

c. Expedientes de casos del psicólogo escolar	Archivo Acumulativo/Archivo del Personal del Alumno
d. Expedientes de casos del trabajador social escolar	Archivo Acumulativo/Archivo del Personal del Alumno
e. Expedientes de casos de patología del habla/lenguaje escolar	Archivo Acumulativo/Archivo del Personal del Alumno
f. Registros de la Sección 504	Archivo Acumulativo/Archivo del Personal del Alumno
g. Informes de evaluación/evaluación de Educación Especial	Archivo del Personal del Alumno
h. Registros de proceso debido (incluyendo quejas, mediaciones y audiencias)	Archivo del Personal del Alumno
i. Plan de Transición Individual	Archivo del Personal del Alumno
j. Registros del Programa de Educación Individualizada ("IEP")	Archivo del Personal del Alumno
k. Registros del Equipo de Planificación y Colocación (PPT) (incluyendo avisos, reuniones, formularios de consentimiento)	Archivo del Personal del Alumno
l. Planes de Servicio Familiar Individualizado ("IFSPs")	Archivo del Personal del Alumno
m. Informes de Incidentes de Aislamiento	Archivo del Personal del Alumno
n. Informes de Incidentes de Restricción Física	Archivo del Personal del Alumno

D. REGISTROS DE LA CATEGORÍA "D"

1. Los registros de la Categoría D deben mantenerse durante el período de retención mínimo especificado a continuación.

La Categoría "D" incluirá (si corresponde):

<u>REGISTRO</u>	<u>RETENCIÓN MÍNIMA REQUERIDA</u>	<u>UBICACIÓN</u>
a. Contrato Deportivo/Contrato del Estudiante (incluyendo hoja de firma para el manual del estudiante)	Fin del año escolar en que fue firmado	Expediente Acumulativo
b. Autorizaciones/Formularios de renuncia	3 años	Expediente Acumulativo
c. Solicitud de comidas gratuitas/reducidas y documentación	3 años	Expediente Acumulativo
d. Notificación Anual a los Padres (Conducta y Disciplina del Estudiante, Conducta en el Autobús, Sistemas de Comunicación Electrónica y el Programa Nacional de Almuerzos Escolares)	1 año	Expediente Acumulativo
e. Registros de Inscripción en Educación para Adultos	3 años o hasta que sea auditado, lo que ocurra primero	Expediente Acumulativo
f. Registros de inscripción en programas después de la escuela	1 año	Expediente Acumulativo
g. Formulario de notificación de aplicación de pesticidas	5 años	Expediente Acumulativo
h. Registros de inscripción escolar, incluyendo documentación de residencia	3 años o hasta que sea auditado, lo que ocurra después	Expediente Acumulativo
i. Trabajos del portafolio del estudiante (trabajos producidos por el estudiante para la evaluación de calificaciones)	Fin del año en que el estudiante recibió la calificación	Puede ser mantenido por profesores individuales
j. Notificaciones de tardanzas de padres/tutores	Fin del año escolar	Expediente Acumulativo
k. Órdenes permanentes del médico	Permanente; revisar según sea necesario.	Expediente de Salud

	Mantener copia anterior por separado.	
l. Tarjeta de información de emergencia del estudiante	Hasta que sea reemplazado o hasta que el estudiante deje el distrito escolar	Expediente Acumulativo/Archivo de Salud
m. Protocolos de pruebas	Discreción del distrito	Expediente Acumulativo/Archivo del Personal del Alumno
n. Cintas de video de vigilancia realizadas en el autobús escolar (si son mantenidas por el distrito)	2 semanas	N/D (No aplica)
o. Registro de acceso a registros educativos	Mantenido por el mismo período de retención que se requiere para el registro	Expediente Acumulativo/Archivo de Salud/Archivo del Personal del Alumno
p. Registros y documentación de Title IX	7 años a partir de la fecha de creación	Expediente Acumulativo/Otro Archivo designado por la Administración

E. DURACIÓN DE LOS REGISTROS EDUCATIVOS

1. Los registros serán destruidos de acuerdo con la política del distrito y el Calendario de Retención de Registros del Administrador de Registros Públicos.
2. Los registros pueden mantenerse por períodos más largos cada vez que se muestre una causa válida para la retención de registros al custodio de registros.
3. No obstante el calendario de retención aplicable, el distrito escolar no destruirá ningún registro educativo si un padre o estudiante elegible tiene una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar el registro educativo.

F. MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS EDUCATIVOS DE ESTUDIANTES TRANSGÉNEROS Y NO CONFORMES CON EL GÉNERO

1. La Administración cumplirá con todos los procesos y procedimientos relativos a la enmienda de los registros educativos cuando se presente una solicitud para cambiar el nombre, género u otra información de un estudiante en los registros educativos.

2. Si la Administración cambia el nombre y/o género en el registro educativo de un estudiante transgénero o no conforme con el género, todos los registros educativos que contengan el nombre de nacimiento y el género del estudiante se mantendrán, si así lo requiere la ley federal y/o estatal y las regulaciones, por separado de otros registros educativos y de manera estrictamente confidencial.

G. RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS EDUCATIVOS

1. El Director de Personal del Alumno [**o Educación Especial**] es el Custodio de Registros.
2. Además, el siguiente personal está designado como el guardián de registros para cada una de las escuelas:
 - a) Categorías A, B y D: Director en cada escuela.
 - b) Categoría C: Gestor de Casos en cada escuela.
 - c) Con respecto a la información confidencial relacionada con el VIH, si el Director recibe una divulgación relacionada con el VIH, el Director será el guardián de los registros. Si no, la persona que recibió la divulgación relacionada con el VIH será el guardián de los registros.
 - d) Con respecto a la investigación de abuso y negligencia infantil, el Superintendente de Escuelas o designado será el guardián de los registros.
 - e) Con respecto a los registros y documentación de Title IX, el Coordinador de Title IX del Distrito será el guardián de los registros.
3. El custodio principal de registros enumerará anualmente para la inspección pública los nombres y posiciones de los custodios de registros en cada una de las escuelas.
4. Cada custodio de registros proporcionará a los padres, a solicitud, una lista de los tipos y ubicaciones de registros educativos recopilados, mantenidos o utilizados dentro de las Escuelas Magnéticas de la Universidad Goodwin
5. El custodio de registros es responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de confidencialidad y acceso de esta política y estas regulaciones administrativas.

ADOPTADO: 4.20.23

REVISADO:: _____

11/22/2020

**Notificación de Derechos del Modelo
Bajo FERPA para Instituciones de Educación Primaria y Secundaria**

[NOTA: Según los procedimientos detallados en la política, la siguiente información se divulgará anualmente a los padres de los estudiantes actualmente matriculados o a los estudiantes elegibles actualmente matriculados.]

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g, et seq., otorga a los padres y estudiantes elegibles (es decir, estudiantes mayores de 18 años, menores emancipados y aquellos que asisten a instituciones educativas postsecundarias) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [u otro funcionario escolar apropiado] una solicitud por escrito que identifique el o los registros que desean inspeccionar. El director [u otro funcionario escolar apropiado] coordinará el acceso y notificará a los padres o estudiantes elegibles sobre el momento y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

(2) El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que los padres o estudiantes elegibles creen que son inexactos o engañosos, o que de alguna manera violan los derechos de privacidad del estudiante..

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir al Distrito que enmiende un registro deben escribir al director de la escuela [u otro funcionario escolar apropiado], identificar claramente la parte del registro que los padres o estudiantes elegibles desean cambiar y especificar por qué debería cambiarse.

Si el Distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por los padres o estudiantes elegibles, el Distrito notificará a los padres o estudiantes elegibles sobre la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o estudiantes elegibles cuando se notifique del derecho a una audiencia

(3) El derecho a la privacidad de la información personalmente identificable en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a un funcionario escolar con intereses legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta de Educación; una persona o empresa con la que el Distrito ha subcontratado servicios o funciones que de otro modo realizaría con sus propios empleados (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, el Distrito divulga el registro educativo de un estudiante sin consentimiento a funcionarios de otra escuela, incluidas otras escuelas públicas, escuelas autónomas e instituciones postsecundarias, en las que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es con fines de inscripción o transferencia del estudiante. Además, y de acuerdo con la ley y la orientación estatales y federales, el Distrito puede divulgar registros educativos a otra escuela con fines de inscripción, lo que puede incluir la exploración de opciones de colocación educativa por parte del Distrito o decisiones de colocación educativa tomadas por un equipo de planificación y colocación o Sección 504, o para explorar opciones de colocación para la provisión de oportunidades educativas alternativas.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntas violaciones por parte del Distrito de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, DC 20202-8520

[Nota: Además, un distrito escolar puede querer incluir un aviso público de información del directorio, según lo requieren los reglamentos, 34 CFR § 99.37, con su notificación anual de derechos bajo FERPA. Se recomiendan los siguientes dos párrafos para su inclusión y deben incluirse en la notificación anual si el distrito escolar desea poder divulgar "Información del Directorio" según II.B de la Política de Registros Estudiantiles:]

A menos que se notifique por escrito por parte de un padre o estudiante elegible en sentido contrario dentro de las dos semanas a partir de la fecha de esta notificación, el distrito escolar podrá divulgar "Información del Directorio" relacionada con un estudiante, sin el consentimiento de un padre o estudiante elegible. La Información del Directorio incluye información contenida en el expediente educativo de un estudiante

que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulga. Incluye, pero no se limita a, el nombre del padre, dirección y/o dirección de correo electrónico, el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, imágenes fotográficas, informáticas y/o de video, fecha y lugar de nacimiento, campo(s) principal(es) de estudio, nivel de grado, estado de inscripción (tiempo completo; medio tiempo), participación en actividades o deportes patrocinados por la escuela, peso y altura (si el estudiante es miembro de un equipo atlético), fechas de asistencia, títulos, honores y premios recibidos, la(s) escuela(s) anterior(es) más reciente(s) asistida(s) y números de identificación del estudiante con el único propósito de mostrar una tarjeta de identificación del estudiante. Sin embargo, el número de identificación del estudiante no será el único identificador utilizado al obtener acceso a registros educativos o datos. La información del directorio no incluye el número de seguro social del estudiante, el número de identificación del estudiante u otro identificador personal único utilizado por el estudiante con fines de acceso o comunicación en sistemas electrónicos, a menos que el identificador no pueda usarse para obtener acceso a los expedientes educativos excepto cuando se use en conjunto con uno o más factores que autenticquen la identidad del usuario, como un PIN o una contraseña.

El distrito escolar puede divulgar información del directorio sobre estudiantes después de que ya no estén matriculados en el distrito escolar. No obstante lo anterior, el distrito continuará respetando cualquier objeción válida a la divulgación de información del directorio hecha mientras un estudiante estuvo presente a menos que el estudiante retire la objeción.

Una objeción a la divulgación de información del directorio no impedirá que el distrito escolar divulgue o requiera que un estudiante divulgue el nombre del estudiante, la dirección de correo electrónico identificada o institucional en una clase en la que el estudiante esté matriculado. Los padres y/o estudiantes elegibles no pueden utilizar el derecho a excluirse de la divulgación de información del directorio para prohibir que el distrito escolar requiera que los estudiantes usen o muestren una tarjeta de identificación del estudiante.

La objeción por escrito a la divulgación de información del directorio será válida solo por un año escolar. Los distritos escolares están legalmente obligados a proporcionar a reclutadores militares e instituciones de educación superior, a solicitud, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria, a menos que el estudiante de secundaria o el padre del estudiante se oponga a dicha divulgación por escrito. Tales objeciones deben ser por escrito y serán efectivas por un año escolar. En todas las demás circunstancias, la información designada como información del directorio no se divulgará cuando sea solicitada por un tercero a menos que la administración determine que la divulgación de dicha información está en interés educativo del distrito escolar y sea consistente con las obligaciones del distrito según las leyes estatales y federales.

8/28/17
Revisión Técnica 7/6/20

Modelo de Notificación de Acuerdos de Compartir Datos según Conn. Gen. Stat § 10-234bb(g)

[NOTA: Esta notificación debe enviarse el 1 de septiembre o antes de cada año escolar]

De acuerdo con los requisitos de Conn. Gen. Stat. § 10-234bb(g), el Sistema Escolar de la Universidad Goodwin Magnet (la "Junta") mantiene y actualiza un sitio web con información sobre todos los contratos en los que ha ingresado y por los cuales un contratista puede acceder a registros estudiantiles, información del estudiante o contenido generado por el estudiante (colectivamente, "datos del estudiante"). La dirección del sitio web es [insertar dirección]. El sitio web incluye copias de estos contratos y avisos sobre cada contrato que incluyen (1) la fecha en que se ejecutó el contrato, (2) una breve descripción del contrato y el propósito del contrato y (3) qué datos de los estudiantes pueden recopilarse como resultado del contrato.

[Nombre]

[Relación con el Estudiante]

[Fecha]

8/28/17

11. TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL ESTUDIANTE

Fecha: _____

De conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA"), por la presente autorizo a las Escuelas Públicas de [_____] a **divulgar** y/u **obtener** (encierre en un círculo) los siguientes registros confidenciales relacionados con mi hijo con el fin de _____:

Nombre del Niño (a): _____

Dirección: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Padre(s)/Tutores(s): _____

Escuela: _____

(Por favor marque todos los que apliquen)

	<u>Obtain</u>	<u>Release</u>
Todos los registros		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Archivo acumulativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal estudiantil/Educación especial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disciplinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salud/Médico*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hacia/Desde: _____

Nombre

Dirección: _____

Nombre de la Calle

Ciudad

Estado/Código Postal

Teléfono: (_____) _____ Fax: (_____) _____

Entiendo que la información que se divulgará está protegida como un "expediente educativo" según FERPA, y que dicha información no se divulgará a menos que lo permita FERPA. Además, entiendo que los funcionarios, empleados y agentes de cualquier parte que reciba información protegida según FERPA pueden usar dicha información solo para los fines para los cuales se realiza la divulgación.

Firma del Padre / Tutor

Fecha

Escriba en letra de imprenta el Padre / Tutor

Si esta autorización se utiliza para obtener información de salud protegida del médico de un niño u otra entidad cubierta según HIPAA, también se debe completar la siguiente sección:

Yo, el abajo firmante, autorizo específicamente a _____ a revelar la información de mi hijo
Nombre del médico

información médica, como se especifica arriba, a la escuela de mi hijo, _____,
Nombre de Escuela

en la dirección anterior para los fines que se describen a continuación (es decir, evaluación de salud para el ingreso a la escuela, evaluación de educación especial, etc.):

Al firmar a continuación, acepto que una fotocopia de esta autorización será válida como el original. Esta autorización será válida por un período de un año a partir de la fecha a continuación. Comprendo que puedo revocar esta autorización en cualquier momento notificando al consultorio del médico por escrito, pero si lo hago, no afectará las acciones tomadas por el médico antes de recibir dicha revocación.

Entiendo que, según la ley aplicable, la información divulgada bajo esta autorización puede estar sujeta a divulgación adicional por parte del destinatario y, por lo tanto, puede dejar de estar protegida por las regulaciones federales de privacidad.

Comprendo que el tratamiento o el tratamiento continuado de mi hijo con cualquier proveedor de atención médica o la inscripción o elegibilidad para beneficios con cualquier plan de salud no pueden condicionarse a si firmo o no esta autorización y que puedo negarme a firmarla.

Cualquier información recibida por la escuela de conformidad con esta autorización está sujeta a todas las leyes de confidencialidad estatales y federales aplicables que rigen el uso adicional y la divulgación de dicha información.

Firma del Padre / Tutor

Fecha

Escriba en letra de imprenta el Padre / Tutor

8/28/17