No. 5350
SECCIÓN: TÍTULO DE LOS ESTUDIANTES:ALUMNO REGISTROS

ADOPTADO: 21/10/75
READOPTADO: 29/1/14; 15/11/16; 17/9/19;17/3/26
19/04/22
REVISADO: 19/12/78; 21/12/99; 18/6/07;
19/7/11; 20/5/14

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

1 - Definiciones
Los siguientes términos, tal como se utilizan en esta política, tendrán los siguientes significados:

1.1 *Información del directorio*. El nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, nombres de padres y hermanos, fechas de asistencia, si el estudiante se graduó y la fecha de graduación, premios recibidos, participación en actividades extracurriculares aprobadas por el Distrito, peso y altura de los miembros del equipo atlético interescolar, fotografías, escuelas a las que asistió dentro del Distrito y número de identificación del estudiante, número de identificación de usuario o código cuando dicho número o código no se puede usar solo para acceder a los registros educativos, sin algún otro identificador conocido solo por el autorizado. usuario de un sistema de información o base de datos accesible electrónicamente.

1.2 *Revelar; divulgación.*Permitir el acceso o la liberación, la transferencia o la comunicación a cualquier persona o entidad, por cualquier medio o medio, de la información de identificación personal contenida en el registro educativo del estudiante.

1.3 *Récord de educación.*Cualquier información de identificación personal registrada o almacenada por cualquier medio, que incluye, entre otros, información escrita a mano, mecanografiada, impresa o almacenada en medios informáticos, microfilmes, microfichas, cintas de video o audio, películas o medios digitales, que es directamente relacionado con el estudiante y es mantenido por el Distrito o por una persona o agencia que actúa en nombre del Distrito, independientemente de la ubicación actual de dicho registro. El término no incluye lo siguiente:

a) registros del personal de instrucción, supervisión y administrativo y del personal educativo auxiliar de esas personas, incluidos, entre otros, maestros de apoyo educativo, consejeros, terapeutas y médicos, psicólogos escolares y psiquiatras, enfermeras y ayudantes de instrucción, que se mantienen en el único posesión del autor del registro y cuyo contenido no es accesible ni revelado a ninguna otra persona, excepto a un sustituto del autor de los registros;
b) registros que contienen solo información sobre el estudiante después de que él o ella ya no es un estudiante en el Distrito o recibe educación apoyada por el Distrito;
c) calificaciones y otras formas de evaluación o calificación de pares

antes de que un maestro las recopile y registre; y
d) otros registros específicamente excluidos de la definición de "registro educativo" según la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 USC §1232g, y su reglamento de implementación, 34 CFR Parte 99.

1.4 *Estudiante elegible.*Un alumno actual o anterior que ha cumplido dieciocho años o un antiguo alumno que asiste a una institución de educación postsecundaria.

1.5 *Menor emancipado.*Un estudiante menor de veintiún años que ha optado por establecer un domicilio fuera del control y apoyo continuo de los padres o tutores. El término incluye a un menor que vive con un esposa.

1.6 *PEI.*Programa de educación individualizada.

1.7 *Acuerdo de servicio.*Un plan escrito de adaptaciones o modificaciones, o molestias, desarrollado para un estudiante con discapacidades que es elegible para protección bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 USC §794, pero que no es elegible para educación especial y servicios relacionados bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, 20 USC §1400, et seq.

1.8 *Mantener o mantener.*En el caso de información de identificación personal en papel o almacenada en cinta magnética o de video, el término significará información guardada en un archivo seguro o en un cajón del escritorio o en el control continuo y seguro de un funcionario escolar con un interés educativo legítimo en el contenido del mismo. En el caso de información de identificación personal que se almacene electrónicamente, incluido el correo electrónico, el término se referirá a la información guardada en un sistema o sitio de almacenamiento electrónico seguro, ya sea local o remotamente, designado específicamente por el Superintendente o su designado como " sitio de mantenimiento de expedientes estudiantiles". El servidor o servidores de correo electrónico del Distrito, o el directorio o directorios y los archivos en unidades de disco locales o remotas, computadoras, servidores, medios portátiles,

La información electrónica de identificación personal, incluido el correo electrónico, no se considerará "mantenida" por el Distrito ni por ninguna persona o agencia que actúe en nombre del Distrito a menos y hasta que se traslade o almacene en o en un "archivo de mantenimiento de registros estudiantiles". sitio".

1.9 *Padre.*Los padres biológicos o adoptivos de un estudiante, independientemente de su residencia o estado de custodia física; el tutor o tutores legales de un estudiante; o una persona que actúe como padre en ausencia de un padre o tutor natural, a menos que el derecho de dicha persona a recibir información de identificación personal haya sido rescindido o restringido por orden judicial.

1.10 *Información de identificación personal.*Uno o más de los siguientes:

a) el nombre del estudiante;
b) el nombre, incluidos los apellidos de soltera, de cualquier miembro de la familia del estudiante;
c) el actual o dirección anterior, o la fecha o lugar de nacimiento, de el estudiante o cualquier miembro de la familia del

estudiante;

d) un identificador personal como número de seguro social, número o código de estudiante, o información biométrica que consiste en una o más características biológicas o de comportamiento medibles que pueden utilizarse para la identificación automática de una persona;

e) información que, sola o en combinación, está vinculada o puede vincularse a un estudiante específico de tal manera que una persona razonable en la comunidad escolar, que no tenga conocimiento personal de las circunstancias relevantes, podría usar dicha información para identificar al estudiante con certeza razonable; o
f) información solicitada por una persona que la agencia o institución educativa cree razonablemente que conoce la identidad del estudiante a quien se relaciona dicha información.

1.11 *Funcionario escolar con interés educativo legítimo.*Cualquier empleado, funcionario, agente, consultor o contratista de, o cualquier voluntario que actúe en nombre de:

a) el distrito,
b) la Unidad Intermedia,
c) una escuela técnica vocacional, o
d) cualquier escuela o instalación pública o privada que el Distrito esté usando o se proponga usar para proporcionar educación primaria o secundaria al estudiante en lugar de una escuela pública, que es o será responsable de proporcionar o supervisar la provisión de educación, educación- servicios relacionados, o actividades extracurriculares o experiencias para o para el estudiante, cuando-

i. información particular sobre ese estudiante que es actualmente o potencialmente relevante para el diseño o la provisión de instrucción u otra educación, servicios relacionados con la educación, pruebas o evaluaciones, intervenciones y estrategias de comportamiento, o actividades o experiencias extracurriculares, ya sea para el estudiante, para grupos particulares de estudiantes o a escuelas enteras, niveles de grado, o el spoblación estudiantil del Distrito en general, sin importar si el estudiante es parte del grupo o población que será afectada; o
ii. dicha información es necesaria para proteger la salud, la seguridad o el bienestar del estudiante o de otras personas con las que el estudiante pueda tener contacto directo o indirecto.

La frase también se aplica al personal administrativo de las agencias enumeradas anteriormente que son responsables del mantenimiento y la seguridad de los registros educativos y a los abogados, consultores y miembros de la junta escolar cuando la ley requiere que la junta escolar tome medidas con respecto al estudiante o cuando la educación o el tratamiento del estudiante es objeto de una disputa legal actual o potencial. Cuando el "funcionario escolar con un interés educativo legítimo" o no es empleado del Distrito, dicho individuo puede recibir "información de identificación personal" solo cuando él/ella está bajo el control directo del Distrito, por contrato o de otra manera,

1.12 *Archivo seguro.*Una compilación de información específica del estudiante o de la materia almacenada en papel, cinta de audio o visual, microficha, microfilm, disco de almacenamiento de computadora o unidad extraíble, o medio similar que se puede mantener en una forma físicamente segregada que se mantiene en un cajón de archivo cerrado, gabinete o escritorio o, si está

desbloqueado, bajo la custodia y control inmediatos del custodio del mismo, o un estudiante de compilación específica de la materia mantenida en

un sistema de almacenamiento informático al que el acceso está limitado por un software de seguridad que se ajusta a los estándares actuales de la industria informática.

1.13 *Estudiantes con discapacidad.*Un estudiante de tres a veintiún años que tiene o se cree que tiene una o más de las discapacidades descritas en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades 20 USC §1400, et seq., o cualquier legislación anterior o posterior, o un estudiante de la escuela edad que tiene o se cree que tiene una discapacidad según se define en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 USC §794.

2 – Recopilación, Mantenimiento y Destrucción de Registros Educativos

2.1 El Distrito recopilará y mantendrá los tipos de registros descritos en los siguientes subpárrafos (a) a (c) y puede recopilar y mantener los registros descritos en los siguientes subpárrafos (d) a (j):

a) datos básicos: que consisten en el nombre del estudiante; última dirección y domicilio conocidos dentro del Distrito de los padres/tutores del estudiante o, si el estudiante está emancipado, la fecha de nacimiento del estudiante; el curso, materia o proyecto de trabajo completado por el estudiante y el nivel de logro alcanzado; el último grado cursado o la fecha de graduación y tipo de expedición del diploma; y datos de asistencia;
b) registros disciplinarios y de cumplimiento de la ley, incluida la declaración jurada o afirmación de suspensión o expulsión requerida en el registro y el registro de incidentes de violencia mantenido en un formulario prescrito por la Policía Estatal de Pensilvania según lo exige la Sección 1307-A del Código de Escuelas Públicas de Pensilvania, 24 PS§13-1307-A, y, en un archivo mantenido por separado de otros registros relacionados con el estudiante, información de la Oficina de Libertad Condicional Juvenil con respecto a adjudicaciones de delincuencia;
c) registros de salud, incluida información sobre vacunas, resultados de exámenes de la vista y la audición, resultados de exámenes físicos exigidos por el estado, tratamiento en la escuela y dispensación o administración de medicamentos, órdenes o recetas de médicos, tratamientos y registros de dispensación o administración de medicamentos, e información relacionada con la salud proporcionada por los padres o tutores;
d) muestras de trabajo de los estudiantes y libros de calificaciones de los maestros retenidos para fines de evaluación continua, planificación de instrucción o cálculo de calificaciones;' los resultados de las pruebas estandarizadas o con referencia a criterios de todo el Distrito y las evaluaciones con referencia a criterios de todo el estado, si las hubiera, en las que participó el estudiante; y boletas de calificaciones no acumulativas;
e) registros del departamento de orientación, psicólogo y equipo de asistencia estudiantil, aunque los registros personales y las notas mantenidas estrictamente de acuerdo con la Sección 1.3 (a) de esta política no se consideran registros sujetos a esta política;
f) resultados de encuestas de interés y aptitud vocacional y profesional, o de encuestas para ayudar a planificar y brindar

orientación, instrucción o programas de salud o prevención del abuso de drogas y alcohol;

g) informes u otra información que describa o resuma los resultados de las pruebas y evaluaciones individuales realizadas por equipos de apoyo educativo, de estudio del niño, multidisciplinarios o IEP, o por personal profesional responsable de determinar la elegibilidad para el Título

I, ESL y otros programas de recuperación, o por agencias e individuos que no son empleados ni trabajan en nombre del Distrito; apoyo educativo o planes de acción del equipo de estudio infantil; IEP; y acuerdos de servicios o planes de alojamiento'

h) hojas de protocolo y folletos; hojas de puntuación; libros de respuestas; formularios de calificación; notas de observación; registros anecdóticos; ejecución de formularios de registros; y otras formas de datos sin procesar recopilados en el curso de las pruebas y la evaluación o el seguimiento y la evaluación del progreso;

i) registros de premios y distinciones ganados por estudiantes por trabajo o actividades en la escuela y en la comunidad y de participación en actividades extracurriculares aprobadas por el Distrito; y

j) otros registros requeridos por la ley o considerados por el personal de instrucción o supervisión como precisos y necesarios para la provisión de educación, servicios relacionados con la educación o actividades o experiencias extracurriculares.

2.2 Mediante la adopción de esta política, la Junta Directiva Escolar del Distrito da su consentimiento para la recopilación de registros e información descritos en las Subsecciones (a), (d) y (e) de la Sección 2.1 de esta política.

2.3 Mediante la adopción de esta política, la Junta Directiva Escolar del Distrito da su consentimiento para la recopilación de registros e información descritos en la Subsección (b), (c) y (f) o la Sección 2.1 de esta política, a menos que la recopilación de dichos registros e información se logra mediante el uso de una encuesta, análisis o evaluación que requiere o alienta al estudiante a revelar:

a) afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de la familia del estudiante;

b) problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;

c) comportamiento o actitudes sexuales;

d) comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante;

e) evaluaciones críticas de personas con las que el estudiante tiene relaciones familiares cercanas;

f) información protegida por privilegio legal;

g) ingresos, a menos que la ley requiera información sobre ingresos para determinar la elegibilidad para participar en un programa de asistencia; o

h) prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante de la familia del estudiante.

2.4 Para recopilar registros e información descritos en la Subsección (g) de la Sección 2.1 de esta política, el Distrito deberá obtener el consentimiento informado previo por escrito y en una forma consistente con la Sección 2.6 de esta política.

2.5 Para recopilar registros e información descritos en las Subsecciones (h) e (i) de la Sección 2.1 de esta política, además de los informes y otros documentos proporcionados por los padres u otras agencias, el Distrito deberá obtener el consentimiento informado previo por escrito y en la forma requerida por ley estatal o federal aplicable o, en ausencia de una ley aplicable específica, en una forma consistente con la Sección 2.6 de esta política. Con fines de recolección

información en forma de apoyo educativo o plan de acción del equipo de estudio del niño, un IEP, un acuerdo de servicio o un plan de adaptación, una invitación por escrito a los padres y, cuando lo exija la ley, al estudiante para participar en el desarrollo de dicho documento deberá constituyen un medio adecuado para obtener el consentimiento para desarrollar el documento, incluso si los padres del estudiante no participan en la reunión en la que se discute el contenido del documento. La descripción en un plan de acción, IEP, acuerdo de servicio o plan de adaptación, de un medio de recopilación de datos o de evaluación o monitoreo continuo del progreso será suficiente para permitir tales actividades sin necesidad de un consentimiento adicional por escrito.

2.6 Cuando la ley estatal o federal no prescriba específicamente el formulario para obtener el consentimiento previo por escrito según lo requiere esta política, dicho consentimiento se obtendrá por correo postal a la residencia registrada, según lo establecido de acuerdo con la Sección 4 de esta política, o por entrega en mano. al padre o menor emancipado un formulario de consentimiento por escrito que cumpla con los siguientes requisitos y se reciba dentro de un tiempo razonable antes de la actividad de recopilación de información para la cual se solicita el consentimiento:

a) el formulario deberá usar un lenguaje que un laico pueda entender fácilmente y deberá estar escrito en el idioma nativo del padre o del menor emancipado de quien se solicita el consentimiento;
b) el formulario deberá contener una explicación del tipo de información solicitada, el propósito para el cual se solicita la información y los tipos específicos de pruebas, evaluación o recopilación de datos que se utilizarán para obtener la información;
c) el formulario deberá dejar en claro al padre del menor emancipado que se requiere el consentimiento para proceder con la actividad o actividades de recopilación de información propuestas; contendrá una garantía de que dicha actividad o actividades no procederán sin consentimiento; especificará la duración del consentimiento o dispondrá claramente que el consentimiento se considerará efectivo hasta que la persona que dé el consentimiento lo revoque por escrito y contendrá una explicación clara del momento y el lugar para responder al formulario;
d) el formulario deberá contener el nombre y número de teléfono de una persona de contacto a quien los padres o el menor emancipado puedan contactar para obtener información adicional o solicitar aclaraciones sobre la actividad propuesta;
e) el formulario deberá proporcionar3 un espacio para que el padre o el menor emancipado elija otorgar o negar el consentimiento marcando una

de dos opciones claramente redactadas y firmando su nombre.

2.7 Cuando un estudiante que ha asistido a otra escuela pública o privada se registra para asistir a una escuela pública en el Distrito, el Distrito inmediatamente:

a) solicitar una copia certificada del registro disciplinario del estudiante y una copia del registro de salud del estudiante de la última escuela pública o privada a la que asistió el estudiante;
b) solicitar todos los demás registros actuales, incluidos los registros de educación especial, necesarios para garantizar que el estudiante sea colocado en las clases apropiadas en el nivel de grado apropiado y que el Distrito pueda cumplir con todas las obligaciones con el estudiante bajo la ley estatal y federal.

2.8 Todos los registros educativos descritos en la Sección 2.1 de esta política se mantendrán de acuerdo con el Programa de Disposición y Retención de Registros del Distrito, si se identifica allí. Si no se identifica, los registros se mantendrán mientras la informaciónEl contenido de este sigue siendo relevante para la educación de un estudiante en particular o para el diseño y la provisión de un programa educativo en general o mientras dicha información siga siendo esencial para la protección de los intereses legales del Distrito. Solo el distrito determinará si los registros educativos siguen siendo relevantes para la educación o esenciales para la protección de los intereses legales.

2.9 Los registros educativos que puedan ser necesarios para la provisión de educación, servicios relacionados con la educación o actividades o experiencias extracurriculares para un estudiante durante un año escolar determinado se mantendrán durante ese año escolar en un archivo seguro ubicado en el edificio al que está asignado el estudiante. durante ese año escolar. Los registros educativos que son esenciales para la provisión diaria de educación, servicios relacionados con la educación o actividades o experiencias extracurriculares pueden mantenerse en un archivo seguro en posesión personal, oficinas o aulas de funcionarios escolares con un interés educativo legítimo en ellos. .

2.10 El registro de disciplina de un estudiante se mantendrá en un archivo seguro en el edificio al que está asignado actualmente ese estudiante. La información proporcionada por la Oficina de Libertad Condicional Juvenil de acuerdo con la Sección 6341(b.1) de la Ley de Menores, 42 PS§6341(b.1), se mantendrá en un archivo seguro separado de otros registros relacionados con el estudiante.

2.11 El registro de salud de un estudiante se mantendrá en un archivo seguro en la oficina de la enfermera o sala de salud en el edificio al que el estudiante está actualmente asignado o en posesión personal o en la oficina de la enfermera asignada a ese edificio.

2.12 Se mantendrán copias del IEP actual de un estudiante, el informe de evaluación del equipo multidisciplinario más reciente, el acuerdo de servicio actual o el plan de adaptación, y los datos y el plan de acción del equipo de estudio del niño o apoyo educativo:

a) en un archivo seguro en el edificio al que está asignado

actualmente el estudiante; y

b) en un archivo seguro en la oficina de educación especial del Distrito, junto con otros registros de educación especial que siguen siendo relevantes para la educación de un niño en particular o el diseño y la provisión de programas educativos en general o esenciales para la protección de los intereses legales del Distrito .

2.13 Además o en lugar de cualquiera de las ubicaciones identificadas en las subsecciones 2.9 a 2.12, los registros se pueden mantener en un sistema o sitio de almacenamiento electrónico seguro, ya sea local o remotamente, designado específicamente por el Superintendente o su designado como " sitio de mantenimiento de registros estudiantiles". El servidor o servidores de correo electrónico del Distrito, o el directorio o directorios, y los archivos en unidades de disco, computadoras, servidores, medios portátiles o dispositivos móviles locales o remotos no

cualquier propósito constituye un "sitio de mantenimiento de registros de estudiantes" a menos que sea explícitamente

designado por el Superintendente o su designado por escrito y cualquier información de identificación personal almacenada allí se eliminará o se trasladará a un "sitio de mantenimiento de registros estudiantiles" al menos una vez al año.

2.14 Cuando la asignación de un estudiante cambia de un edificio a otro dentro del Distrito, los registros educativos descritos en las Secciones 2.9. 2.10, 2.11 y
2.12 de esta política, incluida la información mantenida por separado de la Oficina de libertad condicional juvenil, se transferirá al nuevo edificio con tiempo suficiente para permitir que los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo revisen dichos registros, si es necesario, antes de la llegada de al estudiante en el nuevo edificio o tan pronto como sea posible después.

2.15 Nada en esta política impedirá la transferencia o conversión de registros educativos o información de una forma o medio de almacenamiento a otro, siempre que dicha transferencia o conversión:

a) permite una accesibilidad similar a la información para padres, estudiantes elegibles y funcionarios escolares con un interés educativo legítimo;
b) proporciona al menos el nivel de seguridad que podría obtenerse con almacenamiento convencional bloqueado físicamente y, en el caso del almacenamiento informático, se ajusta a los estándares actuales establecidos en la industria informática;
c) reproduce claramente la información gráfica, la escritura a mano y las firmas necesarias desde el punto de vista educativo o legal; y
d) permite el uso de un registro de acceso y divulgación de acuerdo con la Sección 2.16 de esta política.

2.16 Todo archivo del cual se pueda tener acceso o divulgación a personas o agencias que no sean los padres o el estudiante elegible, deberá tener como parte del mismo un registro de acceso y divulgación que se mantendrá durante el tiempo que duren los registros en ese archivo. se mantienen y que consistirá en lo siguiente:

a) la identidad de dicha persona o agencia a la que se le otorga acceso o divulgación del archivo;
b) el propósito para el cual se concedió el acceso o se hizo la divulgación;
c) la fecha de acceso o divulgación;
d) el nombre o iniciales de la persona que otorga el acceso o realiza la divulgación;
e) en el caso de divulgaciones a personas que harán más divulgaciones o permitirán más acceso en nombre del Distrito, la identidad de la persona o agencia a quien o a la cual, y el propósito específico por el cual se realizará dicha divulgación o acceso adicional o permitido; y
f) cualquier registro de divulgaciones adicionales realizadas por agencias estatales o federales que estén autorizadas a hacerlo por ley.

2.17 El Distrito puede destruir los registros educativos identificados en el Programa de Disposición y Retención de Registros del Distrito una vez que haya transcurrido el período de tiempo aplicable para el mantenimiento de dichos registros.

2.18 El Distrito puede destruir todos los demás registros educativos una vez que determine, a su exclusivo criterio, que dichos registros ya no son relevantes para la educación de un estudiante en particular o para el diseño y provisión de programas educativos en general o que dichos registros no son esenciales para la protección del interés jurídico del Distrito.

2.19 Cuando hayan transcurrido los períodos de tiempo descritos en el Programa de Retención y Disposición de Registros del Distrito para cualquier registro o parte de un registro educativo de un estudiante con discapacidades, el Distrito cumplirá con el Programa de Retención y Disposición de Registros y destruirá el registro en consecuencia. Los registros de educación ya no se consideran relevantes para la educación de un estudiante una vez que haya vencido el período de retención correspondiente. A los padres/tutores de los estudiantes con discapacidades se les proporcionará una copia de esta política para garantizar que se proporcione un aviso sobre la destrucción de los registros educativos.

2.20 Un registro se "destruye" para los fines de esta política cuando, como mínimo; toda la información de identificación personal se elimina o se oscurece o borra. Nada en esta política requerirá la destrucción de ningún registro educativo excepto bajo las condiciones descritas en las Secciones 2.17 y 2.18 de esta política.

3 – Modificación de Registros y Debido Proceso

3.1 Un padre o estudiante elegible puede solicitar por escrito que el Distrito modifique una parte de un registro educativo que crea que es inexacto, engañoso o que viola el derecho a la privacidad del estudiante. Si un padre o estudiante elegible hace tal solicitud verbalmente, la persona a quien se le hace dicha solicitud deberá informar al padre de la obligación de hacer tal solicitud por escrito.

3.2 dentro de los treinta días escolares posteriores a la recepción de la solicitud por escrito para enmendar el registro educativo, el administrador

que es el principal responsable del mantenimiento del registro cuestionado notificará al padre o estudiante elegible por escrito si el Distrito enmendará el registro. Si el Distrito determina que concederá la solicitud de modificación, la notificación al padre o estudiante elegible describirá la modificación, que puede incluir la eliminación o eliminación de los registros o la información contenida en ellos, o incluirá una copia del registro modificado. si el Distrito determina que no modificará el registro,

3.3 Dentro de los diez días escolares posteriores a la recepción de una solicitud de audiencia para impugnar la determinación de no enmendar un registro educativo, el Distrito notificará a los padres o al estudiante elegible la fecha, la hora y el lugar de la audiencia. El aviso se enviará por correo certificado, con acuse de recibo, o por medios igualmente seguros y verificables, en el momento en que el padre o el estudiante elegible lo reciba por lo menos cinco
Días escolares antes de la audiencia. La audiencia tendrá lugar dentro de los treinta días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia del padre o estudiante elegible.

3.4 La audiencia se llevará a cabo ante el Superintendente o su designado o, si el Superintendente o su designado tiene un interés directo en la

resultado de la audiencia, ante el director del edificio al que el estudiante está actualmente asignado o su designado.

3.5 La audiencia será informal, no grabada y no estará sujeta a reglas formales de evidencia o procedimiento que no sean las requeridas para mantener el orden. El padre o estudiante elegible tendrá una oportunidad completa y justa de presentar pruebas en apoyo de su posición y podrá ser representado a sus expensas por un asesor, incluido un abogado.

3.6 Dentro de los treinta días posteriores a la finalización de la audiencia, el Distrito emitirá al padre o estudiante elegible una decisión por escrito sobre la modificación del registro que deberá:

a) describir la enmienda, que puede incluir la supresión o eliminación de registros o información contenida en ellos, o
b) explicar los motivos por los que se denegó la solicitud de enmienda e informar al padre o al estudiante elegible del derecho de colocar una declaración en el registro educativo del estudiante comentando la información impugnada en el registro o explicando por qué no está de acuerdo con la decisión de no hacerlo enmendar, o ambos.

La decisión escrita se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia y resumirá la evidencia así presentada y las razones de las decisiones de enmendar o rechazar la enmienda.

3.7 Si el padre o el estudiante elegible elige presentar una declaración en el registro educativo del estudiante comentando la información impugnada en el registro o explicando por qué no está de acuerdo con la decisión de no enmendar, el Distrito deberá:

a) mantener dicha declaración como parte del registro durante el tiempo que el Distrito mantenga el registro o la información impugnada; y

b) divulgar la declaración siempre que divulgue la parte del registro a la que pertenece la declaración.

4 – Acceso y divulgación

4.1 Los registros educativos sujetos a esta Política, excepto aquellos registros o partes de registros que contienen "información de directorio" no se consideran "registros públicos" sujetos a acceso o divulgación según la Ley de derecho a saber de Pensilvania, 65 Pa. CS § § 67.101-67.3104 , o cualquier ley similar que afecte los registros públicos.

El Distrito permitirá que los padres o el estudiante elegible inspeccionen y revisen el registro educativo del estudiante dentro de los cuarenta días calendario fijos posteriores a la recepción de una solicitud verbal o escrita para hacerlo. El personal del distrito hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que los registros solicitados se proporcionen a los padres lo antes posible.

4.2 El Distrito responderá a todas las solicitudes razonables de los padres o estudiantes elegibles para una explicación o interpretación de la información contenida en el expediente educativo.

4.3 Si las circunstancias impiden efectivamente que los padres o el estudiante elegible inspeccionen o revisen los registros educativos, o cualquier parte de los mismos, el Distrito proporcionará a los padres o al estudiante elegible una copia del registro sujeto a la solicitud. Cuando no se requieren copias para garantizar que los padres o el estudiante elegible tenga la oportunidad de inspeccionar y revisar el registro educativo, el Distrito puede cobrar una tarifa de veinticinco centavos por página para copiar las partes solicitadas del registro educativo, a menos que los padres o el estudiante elegible puede establecer que no puede pagar financieramente el monto cobrado.

4.4 Cuando el Distrito recibe una solicitud para inspeccionar y revisar el registro educativo de un estudiante con discapacidades antes de una reunión del IEP, acuerdo de servicio o equipo multidisciplinario, o antes de una audiencia de debido proceso, el Distrito responderá a dicha solicitud dentro de un tiempo razonable antes de la reunión o audiencia, el tiempo permitido por la Sección
4.1 de esta política es no obstante.

4.5 Cuando los padres o un estudiante elegible buscan inspeccionar y revisar un registro que contiene información de identificación personal sobre más de un estudiante, el Distrito proporcionará acceso solo a la parte del registro que pertenece al estudiante en cuestión.

4.6 Los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo pueden en cualquier momento inspeccionar y revisar y obtener copias del expediente educativo y la información de identificación personal en la que tengan dicho interés.

4.7 Cualquier divulgación de información de identificación personal sobre un estudiante a cualquier persona que no sea el padre, el estudiante elegible o los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo requerirá el consentimiento previo por escrito del padre o el estudiante

elegible. Cualquier documento que proporcione dicho consentimiento deberá:

a) identificar las partes particulares del registro educativo o la información particular o los tipos de información relacionados con el estudiante que se divulgarán;
b) identificar a la persona o agencia a quien oa quien se le hará la divulgación; y
c) contener la firma de al menos uno de los padres o del estudiante elegible y la fecha de dicha firma.

4.8 No se requiere el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible cuando la divulgación de registros educativos o información es a una de las siguientes personas o agencias bajo las siguientes circunstancias:

a) a una agencia o institución educativa en la que el estudiante busca inscribirse, tiene la intención de inscribirse o está inscrito, o de la cual el estudiante recibe servicios, cuando esa agencia o institución solicita dichos registros, siempre que:
   i. al padre o al estudiante elegible se le proporciona, previa solicitud, una copia de los registros así divulgados; y
   ii. al padre o al estudiante elegible se le concede, previa solicitud, una audiencia como se describe en la Sección 3 de esta política; y
   iii. la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.

b) a las partes apropiadas en relación con una emergencia de salud o seguridad articulable y significativa, cuando dicha divulgación sea necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante u otros, siempre que, sin embargo, para cada divulgación, el Distrito mantenga un registro que indique:

   i. La amenaza articulable y significativa que justificó tal divulgación; y
   ii. Las partes a quienes el Distrito reveló dicha información.

c) a agencias educativas y de otro tipo estatales y federales con fines de investigación y auditoría, cuando dichas agencias estén sujetas a las disposiciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 USC§1232g;

d) a personas que buscan información de directorio, cuando:

   i. los padres y los estudiantes elegibles han recibido un aviso en forma de publicación anual de esta política en un periódico de distribución general o una publicación escolar de la política del Distrito
   divulgar información de directorio sin el consentimiento de los padres; y
   ii. el padre o el estudiante elegible que se opone a la divulgación de dicha información sin consentimiento no ha notificado al

Distrito por escrito el primer día del período escolar o antes que se opone a la divulgación de parte o toda la información designada en la Sección 1.1 de esta política como "información de directorio".

e) al estudiante que no es un estudiante elegible;

f) a los padres de un estudiante elegible que sigue siendo un "estudiante dependiente" como se define en el Código de Rentas Internas;

g) a las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;

h) para cumplir con los términos de una orden judicial o citación emitida legalmente, cuando el Distrito ha hecho un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible de la orden de la citación antes de su cumplimiento, a menos que los términos de una orden judicial prohíban tal notificación ;

i) a un oficial de la corte o audiencia administrativa en el contexto de un litigio entre el Distrito y los padres o el estudiante elegible, cuando la información revelada es relevante para la acción o procedimiento y cuando el Distrito ha hecho un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible de la intención de divulgar dicha información;

j) a los reclutadores de las fuerzas armadas que buscan dicha información, una lista de los nombres, direcciones y, si están disponibles, números de teléfono de todos los estudiantes que se espera que se gradúen de la escuela secundaria al final del período escolar durante el cual, o antes del cual, se realiza dicha solicitud, disponiéndose, sin embargo, que dicha divulgación estará sujeta a las limitaciones establecidas por la ley y este política sobre la divulgación de información del directorio;

k) a las autoridades estatales o locales de Justicia Juvenil cuando dicha divulgación esté de acuerdo con una Ley de la Asamblea General de Pensilvania y permita que el sistema de justicia juvenil funcione de manera efectiva6 y antes de la adjudicación del estudiante a quien pertenecen los registros, siempre que, sin embargo, tal la autoridad debe certificar por escrito al Distrito que dichos registros no se volverán a divulgar a ninguna otra parte a menos que lo permita la ley estatal o que se obtenga el consentimiento por escrito del padre o del niño elegible;

l) a organizaciones que realizan estudios para el Distrito o en su nombre para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o mejorar la instrucción, cuando"

i. la organización que realiza el estudio no permite el acceso a información de identificación personal a ninguna otra parte que no sean representantes de la organización que tengan un interés educativo legítimo en esa información;

ii. la información se destruye cuando ya no se necesita para los fines para los que se realizó el estudio; y

iii. la organización entra en un acuerdo vinculante con el Distrito bajo el cual la organización está obligada a adherirse a los requisitos de esta política; que define el propósito, el alcance y la duración del estudio y la información que se divulgará a la organización;' y que limita el uso de la información divulgada a los fines expresamente identificados en el contrato.

m) bajo tales circunstancias adicionales y a tales personas y agencias adicionales según lo permita la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 USC § 1232g, y su reglamento de implementación.

4.9 Cualquier divulgación hecha de acuerdo con el párrafo 4.8 de esta política se hará bajo la condición explícita de que la parte a la que se hace dicha divulgación no vuelva a divulgar dicha información a ninguna otra parte sin el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante elegible, a menos que el registro de la divulgación original identifica a las partes adicionales a las que se realizará dicha divulgación según la Sección 4.8 de esta Política y el interés legítimo que dichas partes adicionales tienen en dicha información, o a menos que dicha divulgación original sea a agencias estatales o federales de acuerdo con con los requisitos de las Secciones 99.32(b) y 99.33(b) del reglamento de implementación de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 34 CFR §§ 99.32(b) y 99.33(b).

Las copias de todos los registros de educación especial y disciplina de un estudiante actualmente identificado como un niño con una discapacidad dentro del significado de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades se transmitirán a una agencia de aplicación de la ley a la que el Distrito haya informado un delito cometido por dicho estudiante. siempre que, sin embargo, antes de la transmisión de dichos registros, el Distrito obtenga el consentimiento por escrito del padre o estudiante elegible según lo requiera y de acuerdo con las disposiciones de la Sección 4.7 de esta Política o que dicha transmisión esté permitida sin dicho consentimiento en de conformidad con lo dispuesto en los incisos (b), (h) o (k) de la Sección 4.8 de esta Póliza.

5 - Otras disposiciones

5.1 La política del Distrito es cumplir en su totalidad con los requisitos de las leyes estatales y federales que rigen el mantenimiento de registros y otra información de identificación personal y los derechos de privacidad de los estudiantes y sus familias. En la medida en que cualquier disposición de esta política se interprete o se determine que es incompatible con la ley federal o estatal, el Distrito tratará esa disposición como nula y sin efecto. El Superintendente o su designado se asegurará de que todas las personas responsables del mantenimiento de los expedientes de los estudiantes conozcan las disposiciones de esta política y reciban capacitación regular sobre sus requisitos. Cuando sea factible,

el Superintendente o su designado dispondrá el uso de controles de acceso físicos o tecnológicos para garantizar que el acceso a los registros educativos por parte de los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo en ellos se limite a la información en la que dichos funcionarios tengan un interés educativo legítimo.

5.2 El Distrito enviará o entregará todos los avisos y solicitudes de consentimiento requeridos bajo esta política a la dirección identificada como

la residencia del niño en la información de registro mantenida por el Distrito. A menos que reciba información específica por escrito de lo contrario, el Distrito supondrá que todas las personas con autoridad para tomar decisiones educativas para el estudiante han recibido o han tenido la oportunidad de revisar y responder a las notificaciones y solicitudes enviadas o entregadas a dicha dirección. El Distrito enviará avisos y solicitudes a direcciones separadas solo cuando:

a) una persona con autoridad conjunta para tomar decisiones educativas para el estudiante, como un padre/tutor natural divorciado o separado, reside en esa dirección separada; y
b) la persona notifica al Distrito por escrito que no está recibiendo o no ha tenido la oportunidad de revisar y responder a las notificaciones y solicitudes enviadas a la residencia en la que está registrado el estudiante.

6 - Noticia pública

6.1 Anualmente, al menos treinta días antes del comienzo del período escolar, el Distrito publicará una copia completa de esta política en inglés y en español para todos los padres de los estudiantes que actualmente asisten y para todos los estudiantes elegibles que actualmente asisten. El siguiente aviso shtodos preceden al texto de esta política y aparecerán con el encabezado en negrita u otro formato similarmente visible:

AVISO DE DERECHOS
IMPORTANTES

Con respecto al mantenimiento, acceso, enmienda y divulgación de registros educativos por parte del distrito escolar del área de Oxford

A continuación se encuentra impreso el texto completo de la Política de Registros Educativos del Distrito Escolar del Área de Oxford. Esta política contiene información de importancia para los estudiantes que asisten a escuelas públicas y programas patrocinados por escuelas públicas. Varias disposiciones de esta política merecen atención cuidadosa:

Designación de ciertos registros que contienen información de identificación personal como "información de directorio". En la Sección 1.1 de esta política, el Distrito designa ciertos tipos de información como "información de directorio". El Distrito proporcionará esta información a cualquier persona interesada, incluidos los reclutadores de las fuerzas armadas que la soliciten, sin buscar el consentimiento de los padres del estudiante o del estudiante. Si no desea que el Distrito divulgue dicha información, debe notificarlo al Distrito por escrito el primer día del período escolar o antes. Su notificación por escrito debe identificar los tipos específicos de información del directorio que no desea que el Distrito divulgue sin consentimiento. Si no nos notifica por escrito antes del primer día del período escolar, podemos divulgar información del directorio a pedido y sin consentimiento.

Divulgación de registros que contienen información de identificación personal a otras escuelas e instituciones. La Sección 4.8 (a) de esta política permite que el Distrito divulgue información de identificación personal sobre un estudiante a una agencia o institución educativa en la que el estudiante

busca inscribirse, tiene la intención de inscribirse o está inscrito, o de la cual el estudiante recibe servicios, cuando esa agencia o institución solicita dichos registros, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.

Acceso a los registros por parte de funcionarios escolares con un "interés educativo legítimo". La Sección 4.6 de esta política permite que los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo tengan acceso a información de identificación personal sin el consentimiento de los padres o del estudiante. En la Sección 1.11 de esta política, el Distrito designa a aquellas personas que tienen un "interés educativo legítimo" que permitiría dicho acceso a los registros educativos.

Modificación de expedientes educativos. La Sección 3 de esta política describe cómo un padre o un estudiante que ha cumplido los 18 años puede solicitar que se modifiquen los registros. Esta Sección también describe en detalle el derecho del padre o estudiante elegible a solicitar una audiencia para impugnar una decisión del Distrito de no enmendar los registros que el padre o estudiante cree que son inexactos, engañosos o que violan el derecho del estudiante a la privacidad.

Quejas al Departamento de Educación de los Estados Unidos. Las quejas relacionadas con el presunto incumplimiento por parte del Distrito de los requisitos de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia pueden dirigirse al Departamento de Educación de los Estados Unidos de la siguiente manera:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SO
Washington, DC 20202-4605

LOS RESIDENTES DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD CON NIÑOS EN LA ESCUELA PÚBLICA O QUE ASISTIERON A LA ESCUELA PÚBLICA EN EL DISTRITO EN EL PASADO DEBEN LEER LA SIGUIENTE POLÍTICA CUIDADOSAMENTE PARA OBTENER UNA EXPLICACIÓN COMPLETA DE SUS DERECHOS DE PRIVACIDAD COMO PADRE O ESTUDIANTE.