

# CCCS Student Records Policy

---

CHARTER SCHOOL CHRISTOPHER COLUMBUS  
916 CALLE CRISTIANO  
1242 S. 13TH STREET  
PHILADELPHIA, PA 19147  
[WWW.CCCS.K12.PA.US](http://WWW.CCCS.K12.PA.US)

## Una escuela de Título



Charter School Christopher Columbus  
Política de expedientes de los estudiantes

2018-2019  
Año escolar

# CCCS Student Records Policy

---

## COLOMBINA CARTA SCHOOLSTUDENT EXPEDIENTES POLÍTICA

### I. Introducción

Los intereses educativos de los estudiantes y de la sociedad requieren la recogida, retención y uso de la información sobre los estudiantes y grupos de estudiantes individuos. El bienestar y el progreso de los estudiantes está inextricablemente relacionado con el mantenimiento de un sistema completo y eficiente de las escuelas; este último no se puede lograr ni evaluó en ausencia de información adecuada sobre el primero.

No es menos el interés de la sociedad para proteger el derecho de cada uno de sus miembros contra una invasión injustificada de la privacidad. El propósito principal de mantenimiento de registros estudiante debe ser el bienestar educativo y el progreso de los estudiantes.

El Consejo de la Escuela Charter Christopher Columbus ( "CCSC") es el principal responsable de la compilación, el mantenimiento, el acceso y la seguridad de los archivos del estudiante. El personal sólo puede recopilar registros establecidos por la Comunidad, el gobierno federal, o específicamente permitidos por esta política.

El director CCCS Consejero Delegado / Campus puede preparar directrices más específicas relacionadas con expedientes de los estudiantes que no sean la información del directorio. Las directrices deben cumplir con esta política, las directrices federales de aplicación de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad, los Individuos con Discapacidades, la Ley de Americanos con Discapacidades y los estatutos y reglamentos vigentes en materia de Pennsylvania de educación regular y educación especial. Las directrices pueden incluir disposiciones para:

1. Los expedientes de los estudiantes específicos que pueden ser recogidos.
2. custodia adecuada, custodia y administración de los registros de los estudiantes.
3. El acceso de los estudiantes y los padres o tutores a los registros.
4. El acceso de terceras personas u organismos a los registros.
5. La revisión periódica de los contenidos de los archivos del estudiante.
6. Procedimientos para desafíos de los padres o el estudiante en el contenido de los registros del estudiante.
7. Horario para la retención y destrucción de los archivos del estudiante.
8. La reproducción de los archivos del estudiante por un observador cualificado.

# CCCS Student Records Policy

---

9. Procedimientos para registros de los estudiantes a ser transferidos dentro de CCCS.
10. Las circunstancias en que los archivos del estudiante están excluidos de esta política, incluyendo los datos de la propia referencia o datos que no es de identificación individual de un profesional.

## II. definiciones

Las siguientes definiciones se proporcionan con el propósito de la interpretación y aplicación de esta política:

**Fechas de asistencia** - significa el período de tiempo durante el cual el estudiante asiste o asistió a CCCS como se define en la normativa a los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad ( "FERPA"), 20 USC § 1232g.

**Destrucción** - significa la destrucción física o la eliminación permanente de identificación personal datos de los registros educativos de un estudiante para que la información contenida en esos registros ya no es personalmente identificable.

**Información del Directorio** - significa la información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no sería considerada dañina o una invasión de la privacidad si es revelada, e incluye, pero no se limita a, la siguiente información relativa a un estudiante: nombre del estudiante, identificador personal electrónica (conforme a lo dispuesto por FERPA), dirección, número de teléfono, correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de los estudiantes, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, nivel de grado, títulos y premios recibidos, la más reciente anterior agencia educacional o institución a la que asistieron ese estudiante, y otra información similar.El uso del número de seguro social del estudiante para propósitos de identificación al revelar o confirmar la información del directorio está prohibido a menos que el estudiante haya dado su consentimiento por escrito para que la divulgación.

**Difusión o Disclosure** - medios que permiten el acceso o la liberación, transferencia u otra comunicación de los registros de educación de un estudiante, o la información de identificación personal contenida en el mismo, oralmente o por escrito, o por medios electrónicos o de cualquier otro tipo, a cualquier parte.

**Registros de educación o registros educativos**- aquellos registros que contienen información de identificación personal directamente relacionados con un estudiante y son mantenidos por CCCS o por una parte representante de CCCS. Se puede grabar en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a, escritura, impresión, medios informáticos, de vídeo o cinta de audio, película, microfilm, microfichas y registros educativos también incluyen los registros de un estudiante de recibir servicios de

## CCCS Student Records Policy

---

educación especial, registros médicos y de salud y los registros posteriores a la inscripción previa referente a la asistencia de un estudiante en CCCS.

El término no incluye:

1. Los registros de personal de instrucción, supervisión y administrativo y personal auxiliar, que están en la posesión exclusiva del fabricante y no son accesibles o revelados a otra persona, excepto un sustituto. Un sustituto es una persona que lleva a cabo, de manera temporal, los deberes de la persona que hizo el registro, y no se refiere a un individuo que actualmente sucede al autor del expediente en su / su posición.

2. Registros de la unidad de aplicación de la ley de una agencia o institución educativa, sin perjuicio de lo dispuesto en el 34 CFR § 99.8.

3. Los registros relativos a un individuo que es empleado de la agencia o institución educativa, que:

a. Se refieren exclusivamente a la persona en la capacidad de ese individuo como empleado.

segundo. no están disponibles para su uso para cualquier otro propósito.

Nota: Los registros relativos a un individuo en la asistencia a la agencia o institución que es empleado como resultado de su / su condición de estudiante son los registros de educación.

4. Archivos que sólo contienen información acerca de un individuo después de s / que ya no es un estudiante de la agencia o institución.

**Estudiante elegible o Estudiante** - significa un estudiante que ha cumplido dieciocho (18) años de edad, está asistiendo a una institución de educación superior, o es un menor emancipado legalmente. Todos los derechos concedidos a los y consentimiento requerido de los padres / tutores del estudiante serán solamente a partir de entonces a favor de los obligados y del estudiante elegible. En los casos en que un estudiante elegible es dependiente de los padres / tutores como se define en la Sección 152 del Código de Impuestos Internos, la escuela hará los registros de educación accesible a los padres / tutores de dicho alumno.

**Legalmente Menor Emancipado** - una persona menor de veintiún (21) que se ha optado por establecer un domicilio, aparte del control continuo y el apoyo de su / sus padres / tutores. Un menor de estar con un cónyuge se considerará emancipado.

**Padre** - incluye un padre, un tutor o una persona que actúa como padre de un estudiante en la ausencia de un padre / tutor. CCCS presumirá que un padre tiene la autoridad para ejercer los derechos inherentes a esta política a menos CCCS ha

## CCCS Student Records Policy

---

proporcionado pruebas de que existe una ley estatal o una orden judicial que rige asuntos tales como divorcio, separación, o custodia, o un instrumento jurídicamente vinculante que no disponga otra cosa.

**identificación personal** - significa que los datos o la información incluye, pero no se limita a:

1. El nombre del estudiante, los padres / tutores del estudiante, u otro miembro de la familia.
2. La dirección del estudiante.
3. Un identificador personal, como el número de seguridad social del estudiante, o un número de estudiantes.
4. Una lista de características personales que harían la identidad del estudiante fácilmente detectable por una persona que no está familiarizado con la identidad del estudiante u otra información que haría que la identidad del estudiante fácilmente detectable.

**Alumno o estudiante** - Cualquier estudiante que esté o haya estado presente de quien CCCS mantiene un registro educativo o información de identificación personal.

### III. Colección de registros

Por su aprobación de esta política, la Junta CCCS proporciona el consentimiento de representación de los padres / tutores y estudiantes elegibles para la recopilación de información básica de identificación y la administración de las pruebas de aptitud y logro. Anualmente, la Junta aprobará un programa de pruebas que se dio a conocer a los padres / tutores y estudiantes elegibles a través del calendario CCCS.

Los padres / tutores y estudiantes elegibles serán notificados anualmente de:

1. Las políticas y procedimientos de CCCS respecto a los expedientes académicos de los estudiantes.
2. Los datos recogidos a través del consentimiento de representación.
3. Los criterios para determinar quién constituye un oficial de la escuela y lo que constituye un interés educativo legítimo.
4. Las condiciones para la divulgación o difusión de información.
5. Los derechos y procedimientos para los padres / tutores o estudiantes elegibles:

## CCCS Student Records Policy

---

a. Para acceder a los registros de educación.

segundo. Para buscar una modificación de los registros educativos del estudiante que el padre / tutor o estudiante elegible cree que es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de privacidad del estudiante.

6. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad y 34 CFR § 99.31 autorizar la divulgación sin consentimiento.

7. El derecho a presentar ante el Departamento de Educación una queja bajo 34 CFR §§ 99,63-99,64 concerniente a fallas por parte de la agencia o institución educativa para cumplir con los requisitos de los Derechos Educativos de la Familia y la Privacidad y 34 CFR § 99.7.

El estudiante o padre / tutor pueden presentar un descargo de responsabilidad en relación con la adecuación o validez de cualquier material en el archivo. Dicha acreditación debe estar fechado, firmado, y se mantiene en el archivo, siempre y cuando el material se trata permanece en el archivo. El proceso de apelación descrito en esta política se aplicará para este propósito.

#### IV. La seguridad y la privacidad de los registros

CCCS será responsable de mantenimiento de registros y la educación y el acceso a la educación de personal acerca de las políticas de mantenimiento y acceso. El director de la escuela es responsable de la aplicación de la política relativa a los registros de educación de los estudiantes en el edificio. Todo el personal escolar tienen acceso a los registros de educación deben recibir capacitación periódica en materia de seguridad, con énfasis en los derechos de privacidad de los estudiantes y los padres / tutores.

Los registros se deben mantener segura en todo momento bajo la supervisión del director de la escuela o la persona designada específica.

Además de la presentación de un descargo de responsabilidad, un padre / tutor o el estudiante tienen el derecho de cuestionar la validez o idoneidad de cualquier información en el registro de la educación y solicitar que dicha información sea corregida o eliminada.

Un padre / tutor o estudiante elegible que cree que la información en los registros educativos recopilados, mantenidos o usados por CCCS es inexacta o engañosa o

## CCCS Student Records Policy

---

viola la privacidad u otros derechos del estudiante, tiene derecho a solicitar que el director de la escuela enmiende la información bajo la procedimientos siguientes:

1. El padre / tutor o estudiante elegible deberán presentar, por escrito, al director de la escuela una solicitud de modificación que deberá incluir una breve declaración que especifica el registro (s) a ser modificada y la razón por la que se solicita una modificación.
2. El director de la escuela decidirá si enmendar la información de acuerdo con las peticiones de los padres / tutores o el estudiante elegible dentro de un período de tiempo razonable después de la recepción por el director de la solicitud de modificación, pero no más de quince (15) días .
3. Si el director de la escuela decide enmendar la información de acuerdo con la solicitud, el director deberá notificar al Director CEO / Campus o agente designado. Después de la aprobación por el Director CEO / Campus, el director de la escuela notificará al padre / tutor o estudiante elegible, por escrito, de la decisión de modificar el registro.
4. Si el director de la escuela decide negarse a modificar la información de acuerdo con la petición del padre / tutor o estudiante elegible, el director deberá informar al padre / tutor o estudiante elegible, por escrito, tanto del rechazo y de la razón específica (s) por la negativa, y notificará al padre / tutor o estudiante elegible, por escrito, de su derecho a solicitar y recibir una audiencia.

Si el padre / tutor o estudiante elegible, al recibir una explicación por escrito del director, todavía se siente la necesidad de cuestionar la información en el registro de la educación, deberán, previa solicitud por escrito al Director CEO / Campus, se concederán al padre / tutor o estudiante elegible una audiencia de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. La audiencia se llevará a cabo en un acuerdo para la hora y el lugar dentro de un tiempo razonable después de la recepción de la solicitud por escrito, pero no mayor de treinta (30) días. El padre / tutor o estudiante elegible deberán ser avisadas de la fecha, lugar y hora en un plazo de tiempo razonable antes de la audiencia, pero no menos de diez (10) días antes de la audiencia.
2. El CEO / director de la escuela o su designado, el cual no tendrá un interés directo en el resultado, conducirá la audiencia. En ningún caso, el director de la escuela que inicialmente recibió la solicitud de modificación del registro de participar en el proceso de la audiencia que no sea para ofrecer testimonio.
3. El padre / tutor o estudiante elegible pueden ser representados por un abogado por su propia cuenta y se les dará una oportunidad plena y justa para presentar evidencia.

## CCCS Student Records Policy

---

4. En un plazo de tiempo razonable después de la conclusión de la audiencia, pero no más de treinta (30) días, el / director de la escuela o su designado CEO hará su / su decisión basada solamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de la evidencia y las razones de su / sus decisiones.
5. Si, como resultado de la audiencia, el CEO / director de la escuela o la persona designada decide modificar el registro, s / que por lo notificará al padre / tutor o estudiante elegible, por escrito.
6. Si, como resultado de la audiencia, el CEO / director del campus o decide no modificar la información, a continuación, s / él deberá informar al padre / tutor o estudiante elegible, por escrito, de su derecho a colocar en la educación grabar una declaración que establece los comentarios por escrito de los padres / tutor o estudiante elegible de la información en el registro de la educación, o razones (s) para no estar de acuerdo con la decisión del CCCS, o ambos comentarios y las razones por escrito.
7. El escrito de los padres / tutores o el estudiante elegible será consignada por el CEO / director de la escuela o la persona designada para el registro de la educación en tanto que el registro o la parte impugnada de la misma es mantenida por CCCS.
8. Si el archivo de educación del estudiante o la parte impugnada de la misma se libera a cualquiera de las partes, la declaración del padre / tutor o estudiante elegible deberá también ser liberados a la fiesta.

Un padre / tutor o estudiante elegible también tiene el derecho de presentar quejas por actos de incumplimiento de esta política poniéndose en contacto con la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar, Departamento de Educación de Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5920.

### V. La difusión o divulgación

La escuela puede, sin el consentimiento del estudiante o el padre / tutor, la liberación de información personal identificable de un registro educativo de un estudiante:

1. Los miembros del personal profesional y su apoyo administrativo (incluyendo maestros, orientadores, psicólogos escolares, visitantes de la escuela a casa, personal administrativo, secretarías y confidenciales) que tienen un interés educativo legítimo. CCCS deberá utilizar métodos razonables para garantizar que sólo aquellas personas que tengan un interés legítimo tendrán acceso a los registros educativos. Una persona que tenga un interés legítimo de educación consistirá en:



## CCCS Student Records Policy

---

a. Los funcionarios escolares, incluyendo maestros, dentro de los cuales CCCS ha determinado que tienen intereses educativos legítimos a través de la prestación de servicios o instrucción al estudiante.

1) Un contratista, consultor, voluntario, u otra parte a la que una agencia o institución ha externalizado servicios o funciones institucionales pueden ser considerados como un oficial de la escuela bajo este párrafo siempre que la parte exterior:

(A) Realiza un servicio institucional o la función para la que la agencia o institución de otro modo utilizar los empleados;

(B) está bajo el control directo de la agencia o institución con respecto al uso y mantenimiento de los registros de educación; y

(C) está sujeto a los requisitos de la Sec. 9933 (a) regula el uso y volver a la divulgación de información de identificación personal de los registros de educación.

segundo. Persona (s) que proporciona servicios de apoyo al estudiante.

do. autoridades competentes de una emergencia de salud / seguridad después de la consideración de la

gravedad de la amenaza, la necesidad de la información para atender la emergencia, la posición de la parte solicitante para hacer frente a la emergencia, y el grado en que el tiempo es la esencia en el cumplimiento de la emergencia, en base a la totalidad de las circunstancias.

re. Personas que formen parte del Consejo Escolar cuando dicho interés surge de un tema concreto sujeto a consideración de la Junta.

2. Los representantes autorizados de la Contraloría General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, la Secretaría de Educación, y las autoridades estatales o locales enseñanza, con sujeción a los requisitos de 34 CFR § 99.35.

3. La divulgación es en relación con la ayuda financiera para que el estudiante ha aplicado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para fines tales como para:

a. Determinar la elegibilidad para la ayuda.

segundo. Determinar el importe de la ayuda.

do. Determinar la condición de la ayuda.

## CCCS Student Records Policy

---

re. Hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda.

**Ayuda financiera** se define como un pago de fondos proporcionados a un individuo (o un pago en especie de bienes tangibles e intangibles para el individuo) que está condicionado a la asistencia de la persona en una agencia o institución educativa.

4. Los funcionarios o autoridades a las que la información estatal y local se permite específicamente para ser informado o divulgada de acuerdo con:

a. estatuto estatal adoptado antes del 19 de noviembre de 1974, si la difusión o reporte concierne al sistema de justicia de menores y la capacidad del sistema para servir efectivamente al estudiante cuyos expedientes han sido divulgados.

segundo. estatuto Estado adoptó después del 19 de noviembre de 1974, sujeto a los requisitos de 34 CFR § 99.38.

5. Los agentes de otras escuelas primarias, secundarias, o de educación superior en la que se presenta al estudiante para la inscripción o intenta inscribirse, siempre y cuando el padre / tutor o estudiante elegible, antes de la transferencia, se ha comunicado la transferencia y tiene la oportunidad de desafiar el registro y recibir una copia del registro si así se desea, de acuerdo con 34 CFR § 99.35. (Aviso anual antes del comienzo del año escolar se dará a los padres / tutores o estudiantes elegibles sobre sus derechos en caso de transferencia de registros sin consentimiento. Esta notificación anual a los padres / tutores se considerará suficiente para cumplir con la intención de registro transferencias a otras entidades educativas.) CCCS tendrán derecho a complementar,

6. Los agentes o agencias que llevan a cabo la investigación educativa que pueden solicitar los datos del grupo, siempre y cuando:

a. El proyecto está aprobado de acuerdo con las políticas y directrices relativas a las actividades de investigación de CCCS'.

segundo. El estudio se lleva a cabo de una manera que no permite la identificación personal de los padres / tutores y estudiantes por personas que no sean representantes de la organización.

do. La información se destruye cuando ya no sean necesarios para los fines para los que se realizó el estudio.

7. La divulgación es a organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación.

## CCCS Student Records Policy

---

8. La revelación es a los padres / tutores, como se define en 34 CFR § 99.3, de un estudiante dependiente, tal como se define en la Sección 152 del Código de Impuestos Internos.
9. La divulgación es a los padres / tutor de un estudiante que no es un estudiante elegible o al estudiante.
10. La divulgación es información que la agencia o institución educativa ha designado como "información de directorio".
11. CCCS está obligado a proporcionar los reclutadores militares con los nombres, direcciones y números de teléfono a menos que un padre / tutor / estudiante elegible haya optado por no proporcionar dicha información y los padres / tutores / estudiantes elegibles son notificados de la divulgación y optar a cabo los procedimientos.
12. Funcionarios apropiados si la información contenida en los registros educativos es necesaria para proteger la salud o seguridad de los estudiantes u otras personas.
13. La revelación es a cumplir con una orden judicial o citación. Se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre / tutor o estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento menos que la revelación está en conformidad con:
  - a. Un gran jurado federal citación judicial y el tribunal ha ordenado que la existencia o el contenido de la citación no serán revelados.
  - segundo. Cualquier otra citación para un propósito aplicación de la ley y el tribunal u otro organismo emisor ha ordenado que la existencia o el contenido de la citación o la información proporcionada en respuesta a la citación no serán revelados.
14. Si una agencia o institución educativa y un padre / tutor o estudiante están implicados en una acción legal contra la otra, la agencia o institución educativa puede revelar a la corte, sin una orden judicial o citación, los registros educativos que son relevantes para el caso.
15. Si CCCS reporta un crimen cometido por un estudiante con una discapacidad, CCCS debe garantizar copias de la educación especial y disciplinarios del estudiante son transmitidos a las autoridades competentes a las que informaron de la escuela del crimen en la medida permitida por la FERPA.
16. La revelación es a la Fiscal General de los Estados de conformidad con una orden ex parte emitido bajo la Ley Patriota, 18 USC § 16 y ss.

## CCCS Student Records Policy

---

Se requiere 17. La divulgación de conformidad con la Sección 170.101 del Control de Crimen Violento y Aplicación de la Ley de 1994, 42 USC § 14071 y regulaciones aplicables relacionadas con un estudiante que está obligado a registrarse como delincuente sexual en un estado.

A excepción de lo prescrito anteriormente, no hay información de un archivo de educación del estudiante podrá ser divulgada a un tercero, excepto con el consentimiento por escrito del estudiante elegible o el padre / tutor (si el estudiante es un dependiente) que especifica registros que se han lanzado, a quien , con qué propósito y con una copia de los registros para ser lanzado a la que consiente, si se desea. CCCS estará en todo momento utilizar medidas razonables para identificar y autenticar a las personas y / o entidades a los que se comuniquen los registros educativos.

Cada cuestión de solicitud de consentimiento debe ser manejado por separado; por ejemplo, permiso general para la publicación de los datos dentro de un período prolongado de tiempo no puede ser solicitada ya que, por definición, no proporciona una oportunidad para el consentimiento informado.

CCCS designará anualmente cierta información personal identificable como información del directorio. La información del directorio de antiguos alumnos o estudiantes inscritos actualmente puede ser divulgada con fines beneficiosos para el estudiante o CCCS y sólo con la aprobación del Director CEO / Campus. No será, sin embargo, ser la política del CCCS para preparar anualmente y mantener listas de archivos de información de tipo de directorio para propósitos de revelación.

El padre / tutor o el estudiante tienen el derecho de rechazar la divulgación o difusión de cualquier o todos los tipos de información del directorio por CCCS dar aviso por escrito dentro de los veinte (20) días de la publicación del anuncio. Los padres / tutores o un estudiante elegible se dará aviso público en relación con este derecho al comienzo del año escolar. La opción de exclusión de un estudiante de la divulgación de información del directorio no prohíbe CCCS desde la identificación del estudiante por nombre o revelar identificador electrónico de un estudiante o dirección de correo electrónico institucional en clase. Además, CCCS deberá cumplir con la solicitud de exclusión de un ex estudiante que fue hecha mientras que el estudiante asistió a la escuela a CCCS.

El padre / tutor de un estudiante dependiente puede tener acceso a todos los registros de la educación. La misma se extiende el acceso a los estudiantes elegibles y ex alumnos que están legalmente independiente.

Las solicitudes por parte de un padre / tutor o estudiante elegible de inspeccionar y revisar el expediente educativo de un estudiante o de tener un representante designado inspeccionar y revisar el expediente educativo de un estudiante deben ser dirigidas al director del edificio en el que está inscrito el estudiante o al director CEO / Campus

## CCCS Student Records Policy

---

para el acceso a los registros inactivos (graduados y retiros). El acceso se concederá dentro de un período razonable de tiempo que no exceda de cuarenta y cinco (45) días y deberán estar en la presencia del director o un agente designado para los fines de la seguridad y la asistencia en la explicación o interpretación de los datos. A continuación se presentan las ubicaciones de los archivos de educación:

1. expedientes educativos del estudiante activa de los estudiantes regulares están disponibles en el edificio en el que está inscrito el estudiante. Las copias de los registros serán proporcionados a los padres / tutores o el estudiante elegible previa solicitud por escrito a un precio que no exceda los costos de duplicación.

2. Los registros activos de los estudiantes excepcionales que reciben servicios de educación especial están disponibles en los siguientes lugares, dependiendo de la naturaleza de la información y su necesidad relativa en las actividades educativas diarias del estudiante:

*Edificio en el que el estudiante está inscrito -*

registros administrativos permanentes, incluyendo:

a. Nombre y fecha de nacimiento.

segundo. Nombres y direcciones de los padres / tutores.

do. El trabajo académico completado y el nivel de logro, por ejemplo, transcripción final y resultados de las pruebas estandarizadas.

re. Los datos de asistencia.

mi. Los registros de salud.

*Departamento de Educación Especial -*

Evaluación, psicológicos, psiquiátricos y neurológicos informes, Programas de Educación Individualizada, y todos los demás informes de naturaleza similar en relación con el programa educativo especial de un estudiante excepcional.

3. Registros de los graduados y los retiros de los estudiantes están disponibles en la última escuela que asistieron. formularios de solicitud para la liberación de información de los estudiantes graduados inactiva a partir de archivos o de abstinencia que mantiene la última escuela a la que asistió deberán ser firmados por el padre / tutor o estudiante elegible. Una copia de esta solicitud será mantenida por la escuela. registros de educación especial para estudiantes graduados o retirados están disponibles en la oficina de educación especial.

## CCCS Student Records Policy

---

Una vez que la información de registro de educación del estudiante ha sido puesto en libertad a un organismo o persona ajena a CCCS, según lo prescrito anteriormente, CCCS ya no puede ser el único responsable de la confidencialidad de la información.

Se mantendrá, para cada estudiante activo, un registro de acceso y la liberación de registro de la educación del estudiante. Este deberá estar disponible a los padres / tutores de los estudiantes dependientes o de los estudiantes elegibles y para CCCS como un medio para auditar el funcionamiento del sistema. El registro de acceso no se entiende que incluye las entradas por los usuarios primarios y custodios de registros de estudiantes designados por el CEO / director de la escuela o el director. Específicamente, esto incluye maestros, consejeros escolares y personal administrativo autorizado.

Las copias de los registros del estudiante serán proporcionados a los padres / tutores de un estudiante o de un estudiante elegible a un costo de conformidad con los procedimientos de CCCS.

### VI. Mantenimiento y destrucción de información

CCCS deberá mantener los registros educativos de todos sus estudiantes en consonancia con esta política. Los padres / tutores y estudiantes elegibles serán informados de estos registros y su derecho de acceso a los datos tal como se describe en esta política.

servidor de CCCS' correo electrónico o servidores, o un directorio o directorios y los archivos de las unidades de disco locales que se dedican al almacenamiento de correo electrónico enviado o recibido, no se para cualquier propósito constituir un sitio de mantenimiento de registros de los estudiantes; y cualquier correo almacenado en el mismo se suprime o se trasladó a un sitio de registros de estudiantes mantenimiento regularmente y al menos una vez al año.

Los miembros del personal pueden crear y mantener notas personales y confidenciales y otras ayudas de memoria que existen solamente para su propio uso que surja de los estudiantes de asesoramiento. Tales notas privadas no están a hacerse una parte de registro permanente o acumulativo del estudiante, y no deben ser puestos en libertad a los demás, y deben ser destruidos cuando ya no sirven a un propósito útil para el miembro del personal o cuando las hojas de los estudiantes o profesionales el sistema escolar o la escuela. Esas notas son considerados como la propiedad personal del profesional si creado y mantenido exclusivamente para su propio uso y deberá ser vigilado por los principios de la ética profesional.

Sin embargo, todo el personal, incluyendo pero no limitado a los orientadores, están obligados a registrar rápidamente cualquier información recibida de un estudiante, ya sea hecho en la confianza o no, cuando la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante u otras personas está claramente en peligro. La grabación de dicha información no será en las notas particulares descritos anteriormente. El CEO / director

## CCCS Student Records Policy

---

de la escuela y directores de las escuelas en todo momento deberá tener pleno acceso a todos los registros de tales salud, el bienestar y la seguridad de la información. El personal que tengan conocimiento de tales salud, el bienestar y / o información de seguridad como se identifica en este párrafo, comunicará sin dilación dicha información a la / director de la escuela CEO o el director del edificio. Se recomienda encarecidamente a todo el personal para consultar con los Directores del Edificio si tienen alguna pregunta acerca de qué información puede constituir la salud,

Potencialmente información útil se puede mantener a un estudiante que incluiría: informes no evaluadas de los maestros, consejeros u otros; rendimiento de los estudiantes en las evaluaciones basadas en el aula; muestras de sus trabajos; datos de los estudiantes que se resumen en un registro permanente; y la disciplina no se registra de carácter grave. En estos registros no se hacen parte de los registros permanentes de educación del estudiante y son destruidos sin el consentimiento cuando ya no sirven a un propósito útil, educativo para el personal.

CCCS informará a los padres / tutores o el estudiante elegible cuando la información de identificación personal en los registros del estudiante ya no es pertinente y necesario para la prestación de los servicios educativos al estudiante.

A petición por escrito de los padres / tutores o el estudiante elegible, la información ya no son relevantes y necesarios para la prestación de servicios educativos al estudiante deberá ser destruido por CCCS.

Sin embargo, un registro escrito, o una copia electrónica de los mismos, incluyendo el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, calificaciones, registro de asistencia, clases asistidas, nivel de grado completado y año completado deberá mantenerse durante al menos cien años después de la fecha de la estudiante alcance la edad de veintiún (21). Información para los estudiantes de educación especial se mantendrá durante al menos cien años después de la fecha que el estudiante alcance la edad de veintiún (21), incluyendo el IEP más reciente, NOREP / NORA, y la evaluación multidisciplinaria inicial.

Antes de la destrucción de los registros educativos se hace referencia en esta política, CCCS notificará por escrito a los padres / tutores, que informará a los padres / tutores de su derecho a recibir una copia del material a ser destruidos a un precio que no exceda la duplicación de costes.

No hay registro de educación que contiene la información necesaria para la educación de un estudiante que está inscrito o se ha inscrito en un programa de educación operado por CCCS será destruido, excepto como se describe en esta política.

Nada en esta sección, con excepción de lo indicado anteriormente, se interpretará en el sentido de que CCCS es necesaria para destruir los registros de educación.



# CCCS Student Records Policy

---

CCCS no deberá destruir cualquier registro de educación si hay una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar los registros.

## VII. Interpretación de Políticas y de la construcción

Esta política no se interpretará a imponer a CCCS cualquier obligación o deber no impuesta por la ley.

El no cumplir con los requisitos de esta política no se utilizará contra CCCS, a menos que el fracaso provoca una violación sustancial de la privacidad u otros derechos legales del estudiante o su / sus padres / tutores.

Esta política debe ser interpretado como consistente con todas las leyes estatales y federales aplicables. Cuando un requisito de la ley no puede conciliarse con una disposición de esta política, el requisito de la ley anula y anular la provisión de esta política y se considerará la política de CCCS.

## APÉNDICE:

A medida que continuamos nuestros esfuerzos de colaboración, CCCS, junto con el Departamento de Bienestar Público de PA y el Departamento de Educación de PA están emitiendo la cooperación conjunta con el Acta ininterrumpidas estudiosos recientemente promulgada (PL 112-278). El 14 de enero de 2013, la Ley ininterrumpidas estudiosos hizo revisiones importantes a FERPA que harán que sea más fácil para las agencias de bienestar infantil para acceder a los registros de educación. La enmienda crea una excepción bajo FERPA mediante el cual un trabajador social agencia puede acceder a los registros educativos sin necesidad de obtener el consentimiento de los padres o la obtención de una orden judicial.

Esta excepción se aplica a los niños en el cuidado de un organismo público para la custodia legal colocado en el cuidado fuera de casa, el acuerdo de colocación voluntaria, la responsabilidad compartida caso, o dependiente adjudicado.

Es la posición de ambos departamentos que los individuos que pueden obtener los registros de educación bajo esta excepción, específicamente aquellos que pueden tener el derecho de acceder a plan del caso del niño, incluye lo siguiente:

- El trabajador social del niño de los niños públicos y la agencia de la juventud
- El trabajador social del niño de los niños y jóvenes una agencia privada con los cuales los contratos de la agencia pública;
- Los supervisores y gestores de dichos organismos.

Con el fin de obtener los registros de un estudiante, se debe proporcionar prueba de la relación con el niño, en la forma de una orden judicial o una notificación en papel membretado de la agencia escrito indicando que la agencia tiene custodia legal o es legalmente responsable del cuidado y la protección del niño .



## CCCS Student Records Policy

---

Los registros de conformidad con esta excepción no puede ser revelada a ninguna otra persona o entidad a menos que esas personas o entidades que se dedican a atender a las necesidades educativas del estudiante y autorizados por la agencia u organización de bienestar para recibir tales revelaciones. agencias de bienestar infantil tienen la obligación permanente de trabajar en colaboración con las familias y sus LEA para atender las necesidades educativas de los niños en el cuidado de dependientes. La modificación no usurpar los derechos de los padres del estudiante para tomar otras decisiones con respecto a los registros educativos del niño, ni su lugar la agencia de bienestar infantil en el papel de padre o tomador de decisiones educativas. Que sólo permite aplicar las agencias para obtener los registros de una manera más oportuna y eficiente. Como resultado, el representante de la agencia de bienestar infantil debe explicar a los padres y a la entidad de la escuela que proporciona los registros que, mientras que la agencia tendrá acceso a los registros, el padre todavía mantiene el derecho a acceder a los registros directamente desde la escuela y el derecho a realizar decisiones sobre la educación del niño. El trabajador social también debe hacer todo lo posible para mantener a los padres informados e involucrados en la educación del niño.

Además, la Ley ininterrumpidas estudiosos, también establece que, en caso de que uno de los padres es parte de un procedimiento objeto de maltrato infantil o negligencia, o dependencia de la materia, y una orden judicial se emitió la autorización para divulgar los registros educativos, notificación adicional no necesita ser proporcionado a los padres por la agencia educativa antes de los registros educativos son liberados.

Revisada a partir de agosto de 2018