

## **Notificação Anual para os Pais e Alunos** **ref: Registros Escolares dos Alunos**

### **Conteúdo dos Registros:**

Para cada aluno que frequenta aulas nas escolas públicas do Henrico County é criado um registro educacional o qual é mantido na escola em que o aluno está matriculado. Esses registros contêm informações pertencentes aos alunos, como: nome, data de nascimento, número do seguro social (caso o aluno possua um), endereço, trabalhos escolares concluídos (nível de aproveitamento e notas); pontuação nos testes padronizados incluindo, mas não limitados ao Programa de Avaliação do Estado da Virgínia, testes padronizados de aprendizagem; frequência no comparecimento, atividades escolares/comunitárias e experiência profissional; avaliações do emprego de programa vocacionais cooperativos, plano de programa de estudo; informações sobre saúde e condicionamento físico; registros de vacinação; tipo de diploma concedido; média das notas obtidas; e posição hierárquica na classe. Esses registros também contêm o nome e endereço dos pais ou dos responsáveis.

Alunos com necessidades especiais e aqueles alunos que requerem programas diferenciados e/ou serviços especiais (tal como educação especial) possuem informações referentes aos seus programas educacionais, os quais são também mantidos nos seus registros educacionais. Eles podem incluir os seguintes tipos de informações: histórico social, relatório médico, jurídico ou psicológico; registros dos problemas médicos sensíveis; registros verificados dos padrões atípicos de comportamentos sérios ou reincidentes; registros dos relatórios das avaliações para serviços e colocação em educação especial solicitados pelo estado; relatórios de instituições e agências tais como corte juvenil e serviço social; estudo de casos de professores ou conselheiros; entrevistas confidenciais e/ou recomendações; relatórios das reuniões com os pais e permissões para avaliação; colocação e publicação de informações; avaliação vocacional; minutas do comitê de habilitação; e programas individualizados de educação. Todos os dados educacionais são mantidos agrupados em um único registro. Registros e relatórios disciplinares também fazem parte do registro de educacional.

### **Acesso aos Registros**

Leis federais e estaduais, juntamente com o Departamento de Educação da Virgínia controlam o acesso aos registros dos alunos. O diretor da escola é responsável pelos registros mantidos na sua escola. Os pais tem o direito de consentir a divulgação de informações pessoais contidas nos registros escolares dos alunos, com exceção de quando a FERPA autoriza a divulgação sem o consentimento. Em muitos casos, a liberação dos registros dos alunos sem consentimento é limitada aos funcionários da escola que possuam legítimo interesse educacional. Um funcionário

da escola é uma pessoa contratada pelo HCPS como administrador, supervisor, instrutor ou membro da equipe de apoio (incluindo o atendente do ambulatorio médico, e equipe de pessoas a serviço da lei ); pessoas fazendo parte do quadro de funcionários da escola ou pessoas e companhias com quem HCPS tem contrato para exercer tarefas especiais ( tais como advogados, auditores, consultor médico ou terapeuta); ou um progenitor ou estudante fazendo parte de algum comitê, como por exemplo, comitê de assuntos disciplinares, ou dando assistência a um oficial de outra escola no cumprimento de suas tarefas. Um funcionário da escola possui legítimo interesse educacional se ele precisar revisar um registro estudantil de modo a cumprir com suas responsabilidades profissionais.

Ambos os pais naturais, independentemente de terem ou não a custódia, tem o direito ao acesso a todos os registros do aluno, a não ser que haja impedimento de ordem jurídica. As escolas públicas do Henrico County libera os registros estudantis sem o consentimento dos pais ou do estudante mediante solicitação de funcionários de outra escola na qual o aluno tem a intenção de se matricular. Existem outras condições limitadas sob as quais a liberação de registros estudantis será permitida mediante lei federal.

### **Revisão, Expurgo e Destruição**

Os registros são revisados periodicamente para garantir exatidão, que estejam atuais e completos. Todas as informações citadas anteriormente são mantidas por cinco anos na escola em que o aluno frequentou por último. Após cinco anos os registros são removidos e os dados que não requerem arquivamento permanente são destruídos. Os seguintes dados educacionais são mantidos permanentemente em microfilme: formulário referente a divulgação de informações, nome e endereço do aluno, data de nascimento, nome e endereço dos pais, plano de programas de estudos, trabalhos escolares concluídos, nível de aproveitamento, notas das provas, média das pontuações das provas, posição hierárquica na sala de aula, tipo de diploma concedido, frequência de comparecimento, dados sobre os testes (solicitados pelo estado e/ou pelo órgão escolar local, certificado de imunização, número do seguro social, registros de aulas de direção. Todos os outros dados são destruídos cinco anos após a formatura ou desistência do aluno. Os pais ou alunos habilitados têm o direito de solicitar cópias de qualquer desses dados referentes a educação antes de sua destruição, formalizando pedido por escrito.

### **Requisição de acesso e liberação:**

As pessoas habilitadas buscando acesso aos registros de educação deverão formular pedido por escrito ao diretor da escola onde o aluno esteja matriculado, identificando ali os registros que eles desejam inspecionar. O diretor irá arranjar para que esses dados sejam acessados e notificará aos pais ou ao aluno habilitado o dia e a hora em que os registros poderão ser inspecionados. Caso o aluno esteja afastado da escola por cinco anos a solicitação para inspecionar os dados deverá ser submetida ao Escritório Central Administrativo das Escolas Públicas do Henrico County (Office of Records Management at Henrico Public Schools Central Administrative Offices), localizado no número 3820 da Nine Mile Road, Henrico, Virginia - 23223. O acesso será liberado dentro de 5 dias úteis da data do recibo da solicitação feita ao escritório apropriado. Caso necessário, um funcionário poderá estar presente para interpretar as informações, de outra forma, os registros solicitados serão transmitidos segundo a indicação do solicitante. Os pais ou alunos habilitados que desejem ter esses dados repassados para terceiros ou para organizações, deverão enviar solicitação por escrito autorizando a liberação.

### **Questionamento do conteúdo**

Os pais e alunos habilitados terão a oportunidade de questionar o conteúdo dos registros estudantis para ter certeza que os mesmos não estão desatualizados, incorretos, violando a privacidade, ou outros direitos do aluno. Tal questionamento servirá como uma oportunidade para correção ou complementação de dados não exatos, incorretos, com informações não apropriadas, e a inserção de uma explicação por escrito referente o conteúdo dos registros. Se os pais acharem que as informações não estão exatas, eles deverão solicitar correção desses dados mediante solicitação por escrito ao Diretor da escola, identificando claramente qual parte dos registros eles gostariam que fosse corrigida, e especificar o porque os dados não estão exatos ou estão incorretos. Se o HCPS decidir por não corrigir a informação solicitada pelos pais ou pelo estudante habilitado, irá emitir uma notificação aos pais ou ao estudante habilitado e aconselhá-los dos seus direitos a uma audiência referente a solicitação da emenda. Informações adicionais sobre o processo de audiência serão fornecidas aos pais ou ao estudante habilitado quando estes forem notificados sobre o direito da audiência. Os pais ou alunos podem também formalizar uma queixa junto ao Escritório da Vara de Famílias, Departamento de Educação dos Estados Unidos, situado no 400 Maryland Ave. SW Washington, DC (Family Policy Compliance Office, US Department of Education, 400 Maryland Ave., SW Washington, DC), por falha em cumprir com 20U.S.C. 1232g.

### **Custos para Reprodução de Registros:**

Transcrições eletrônicas oficiais de atuais alunos serão fornecidas sob solicitação dos pais ou dos estudantes habilitados sem nenhum custo. Transcrições oficiais e não oficiais em papel e/ou transcrições eletrônicas de atuais alunos terão um custo nominal de processamento que não excederá \$5.00 cada; entretanto o acesso aos registros ou transferência de registros não serão impedidos devido a alguma taxa escolar não paga. Transcrições oficiais eletrônicas ou em papel de ex-alunos serão fornecidas pelo Escritório de Gerenciamento de Registros a um custo de \$5.00 cada. Além disso, a escola poderá cobrar dos pais ou estudantes habilitados uma taxa nominal de \$0.10 (dez centavos) por página, para cópia de qualquer uma ou de todas as páginas do registro escolar.

### **Diretorio de Informações**

O “Diretorio de Informações” pode incluir nomes dos alunos, sexo, gênero, endereço, números de telefone, datas e locais de nascimento, área principal de estudos, participação em esportes e atividades oficialmente reconhecidas etc. (consulte a apólice 6-18-003 para ver a lista completa). Os endereços dos alunos, números de telefone e endereços de email não serão divulgados a não ser que os pais ou que o aluno elegível consinta afirmativamente por escrito essa divulgação. Entretanto todos os outros diretorios de informação poderão ser publicados a não ser que uma notificação específica por escrito seja fornecida pelos pais ou pelo estudante elegível para escola em um prazo de 15 dias do recebimento desta notificação. Os pais ou o estudante em questão poderão optar em manter sigilosa alguma informação em particular ou todas as informações. O Diretorio de Informações, incluindo os nomes do estudante e endereços serão fornecidos a pessoas ou entidades sob contrato com as Escolas Públicas do Henrico County atuando como oficiais escolares, recrutadores militares e oficiais de universidades. A critério do Superintendente, após consulta com o procurador do Conselho Escolar, os dados contantes do Diretorio de Informações poderão ser também divulgados aos pais do alunos feridos por outros alunos no recinto da escola ou no desempenho de atividades escolares. As informações do

diretorio referentes a ex-alunos poderão ser repassados, de acôrdo com a lei federal. (20 U.S.C. 1232g(a)(5)(A) and (B)).

### **Traduções**

Esta notificação está disponível nas seguintes linguas: Vietnamita, Khmer, Coreano, Russo, Espanhol e Servio-Croata. Questões referentes a disponibilidade das traduções podem ser dirigidas ao Especialista em Educação do Escritorio Central de Registros das Escolas Públicas do Henrico County (Educational Specialist for Records at Henrico County Public Schools Central Administration Offices).