

## REGLAMENTOS DE LA JUNTA ESCOLAR DEL CONDADO DE PALM BEACH, FLORIDA

Título 6Gx50  
Capítulo 5. Alumnado  
Sección 5.50**Norma 5.50 Expediente del estudiante**

1. La Junta y el Superintendente afirman su responsabilidad de establecer procedimientos sobre el expediente del estudiante en cumplimiento de la ley, incluyendo la § 1002.22 de los Estatutos de la Florida, del Reglamento 6A-1.0955 de la Junta Estatal de Educación (*State Board of Education Rule, SBER*), la sección 1232g del Código 20 de los Estados Unidos sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia (*Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA*) y la parte 99 del Código 34 de las Regulaciones Federales. Los récords de los estudiante son definidos por la ley federal, las Secciones 1002.22 (2) (c) y (d) de los Estatutos de la Florida y el Reglamento 6A-1.0955 (2) (a) de la Junta Estatal de Educación. El personal encargado de los registros de los estudiantes tiene la responsabilidad de estar familiarizado con estas leyes, que esta norma implementa y suplementa.
2. **Notificación anual sobre la Ley FERPA y los derechos de la Florida relacionados con el expediente de los estudiantes.** — Se publicará una notificación anual sobre los derechos de los padres (y estudiantes adultos) con relación al historial del estudiante bajo la Ley FERPA y la Sección 1002.22 de los Estatutos de la Florida en el Manual del Distrito Escolar para los Estudiantes y sus Familias o en otros materiales impresos que se distribuyen a los estudiantes y en el sitio Web del Distrito Escolar [www.palmbeach.k12.fl.us/SupplementalEducationalServices/Records.htm](http://www.palmbeach.k12.fl.us/SupplementalEducationalServices/Records.htm). Esta notificación anual para los padres o tutores de los estudiantes y para los estudiantes adultos incluirá, entre otros, lo siguiente:
  - a. el derecho a su acceso o a prescindir de él, a cuestionar y a una audiencia (en conformidad con la Norma 5.1816 de la Junta Escolar) y el derecho a la privacidad;
  - b. notificación sobre la ubicación y disponibilidad de esta norma y la Norma 5.1816 sobre los registros estudiantiles;
  - c. la designación del personal de cierta organización que no sea del Distrito Escolar como “otros funcionarios de la escuela” quienes pueden tener un “interés educacional legítimo” sobre la información en el expediente del estudiante;
  - d. una declaración de que la Junta Escolar tiene como norma apoyar la ley sobre los derechos relacionados con el expediente del estudiante, los tipos de información y los datos que generalmente se ingresan en el expediente del estudiante según los conserva la Junta Escolar y los procedimientos a seguir para poder ejercer los derechos mencionados, y
  - e. cualesquiera otros asuntos requeridos por la ley.
3. **Tipos de expedientes del estudiante y su ubicación.** — El historial educacional del estudiante incluye el expediente acumulativo que se mantiene para cada estudiante en el centro escolar como se menciona a continuación en el inciso c de la sección 3. Este contiene la información personal del estudiante, sus calificaciones y los resultados de sus exámenes. El Distrito mantendrá la información del estudiante según lo requerido por el reglamento 6A-1.0955(3)(a)3 de la Junta Estatal de Educación y puede conservar dicha información como se estipula en la norma 6A-1.0955 (4) de la Junta Estatal de Educación.
  - a. Los siguientes expedientes educativos pueden guardarse para facilitar las guías de enseñanza y el progreso educacional de los estudiantes y los adultos matriculados en este Distrito Escolar. La información del estudiante se puede encontrar en el plantel escolar y su

expediente acumulativo incluye el nombre legal del estudiante, un documento que pruebe la fecha de nacimiento, la última dirección conocida, nombre de los padres o tutores, ubicación de la última escuela a la que asistió, días que asistió a la escuela y días en que estuvo ausente, fecha en la que se retiró y fecha en la que se matriculó, los cursos que tomó, registro de los logros, fecha de graduación o de retiro. La información adicional que se conserva en un centro escolar puede incluir: información sobre la salud y antecedentes familiares, información extracurricular, información psicopedagógica, resultados de los exámenes estandarizados, planes educativos y de carreras profesionales, honores, experiencia laboral y comentarios de los profesores, información de reuniones del equipo educativo sobre el estudiante excepcional, lista de las escuelas a las que asistió, certificado del curso para aprender a conducir, correspondencia de agencias privadas o comunitarias, acuerdos escritos de las correcciones, supresión o eliminación de información e historial disciplinario.

- b. Otra información que cae dentro de las definiciones en la ley federal, la § 1002.22 (2)(c) y (d) de los Estatutos de la Florida o el Reglamento 6A-1.0955(2)(a) de la Junta Estatal de Educación también se considera como parte del expediente del estudiante para el propósito de protección de la confidencialidad.
  - c. El encargado de los registros y el director de la última escuela a la que asistió o de la cual se graduó el estudiante mantendrán el expediente por tres años. El expediente luego se envía al Departamento de Administración de Registros del Distrito Escolar. Pueden comunicarse con este departamento llamando al (561) 434-8951. Este historial también aparece en *TERMS*, el servidor central del Distrito. La dirección de las escuelas se encuentran en el sitio Web del Distrito.
4. **Acceso para los padres y estudiantes adultos.** — Los padres y estudiantes adultos tendrán acceso al expediente de dicho estudiante dentro de 30 días después de que el Distrito Escolar reciba la solicitud. El derecho para tener acceso al expediente del estudiante por parte de los padres o estudiante elegible incluye el derecho, cuando se lo solicite, a ver cualquier informe o reporte relacionado con dicho estudiante conservado por el Distrito Escolar y que, con una solicitud razonable, la escuela proporcionará a dichos padres o estudiante una explicación o interpretación de cualquiera de los informes o reportes. Se le proporcionará a los padres o estudiantes que lo soliciten las copias de cualquier lista, expediente o reporte, según las disposiciones de la § 1002.22 (3) de los Estatutos de la Florida.
- a. La escuela respetará el derecho de ambos padres a tener acceso a menos que haya un documento legal vinculante o una orden judicial, archivada en la escuela, negándole dicho derecho a uno o ambos padres.
  - b. Uno de los padres o el estudiante adulto tendrá el derecho, cuando lo soliciten, de que le muestren cualquier expediente o reporte relacionado con ese estudiante y que haya sido conservado por cualquier institución educacional pública. Sin embargo, si el expediente o reporte incluye información sobre más de un estudiante, el padre o el estudiante adulto tendrá el derecho a recibir o a ser informado, solamente sobre la parte del expediente que pertenece al estudiante quien es el sujeto de la petición; la información del otro estudiante tendrá que ser suprimida.
  - c. Se cobrará un valor mínimo, según la lista de precios que se menciona a continuación, por estas copias cuando el Distrito Escolar proporciona un expediente que usualmente no se le da a los padres, entregue una gran cantidad de documentos, suministre documentación a alguien que no es uno de los padres ya sea con el consentimiento de uno de ellos o por cumplimiento de una orden judicial o una orden para presentar el expediente, o si es un duplicado de un documento proporcionado anteriormente. Sin embargo, el costo no deberá exceder el costo actual del Distrito Escolar por proporcionar copias y no se puede cobrar si esto negará a los padres la disponibilidad del documento. El director hará los arreglos para

que se pueda tener acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueda inspeccionar el expediente.

- d. Lista de precios – Lista de las tarifas -- Cuando los precios están autorizados bajo la § (4)(c) antes mencionada, el Distrito Escolar proporcionará a uno de los padres una copia o una copia certificada de cualquier documento del estudiante una vez que se paguen los precios indicados más adelante. Dondequiera que aparezca el término “costo actual” en esta lista de precios, querrá decir “el costo de los materiales utilizados para duplicar el documento, pero no incluye el costo del servicio o los gastos indirectos asociados con dicha duplicación.”

TIPOS DE REGISTROS DUPLICADOS	COSTOS
Papel tamaño legal, un solo lado	\$0.15
Papel tamaño carta, un solo lado	\$0.15
Papel tamaño legal, ambos lados	\$0.20
Papel tamaño carta, ambos lados	\$0.20
Audio cinta	Costo actual (aprox. \$3.00 por cinta)
Cinta de video	Costo actual (aprox. \$5.00 por video)
Disquete de computadora	Costo actual (aprox. \$0.45 por disquete)
Cinta de computadora (cartucho)	Costo actual (aprox. \$5.35 por cinta)
CD	Costo actual
Cinta de computadora (redondo)	Costo actual (aprox. \$10.00 por cinta)

SERVICIOS ADICIONALES	COSTOS
Costo por una copia certificada \$1.00	\$1.00

**Otros tipos de copias.** — Por cualquier copia que no se menciona anteriormente, el precio se limitará al costo actual de la duplicación.

5. **Renuncia.** — Los padres y los estudiantes adultos tienen el derecho de renunciar a sus derechos de tener acceso a cartas o declaraciones de recomendación o evaluaciones para dicho estudiante. Tales renunciaciones no serán requeridas como condición para admisión, para recibir ayuda financiera o para recibir cualquier otro servicio o beneficio de cualquier agencia pública o institución educacional pública en este estado.
- a. Dichas renunciaciones se aplicarán a las recomendaciones o evaluaciones solamente si:
- se notifica a los padres o al estudiante, cuando lo soliciten, el nombre de todas las personas que presentan cartas o declaraciones confidenciales; y
  - dichas recomendaciones o evaluaciones son utilizadas solamente para el propósito por el cual fueron previstas específicamente.
- b. **NOTA:** La renuncia incluirá entre otros, el acceso a cartas o declaraciones confidenciales. La renuncia no será válida a menos que se presente por escrito y esté firmada por el estudiante adulto o por los padres o tutores del alumno según sea apropiado. La renuncia

se puede revocar por escrito con respecto a los actos que ocurren después de la revocación. El Distrito Escolar no puede pedir que los estudiantes adultos o los padres o tutores de los estudiantes renuncien a sus derechos bajo la § 1002.22 (3) de los Estatutos de la Florida.

6. **Divulgación y exención de las solicitudes de los registros públicos.** — Los expedientes de los estudiantes son confidenciales y están exentos de la Ley de Registros Públicos. Es decir, registros personalmente identificables o informes de un estudiante y cualquier información personal que contengan los mismos son confidenciales y están exentos de los Estatutos de la Florida sobre los Registros Públicos. No se pueden obtener mediante una solicitud de registros públicos. Aun los registros que han sido reeditados para encubrir la información personal identificable se mantienen confidencial y exenta de la ley de Registros Públicos de la Florida, en conformidad con *Universidad Florida State contra Hatton*, 672 So. 2d 576, 580 (1er. Distrito de la Corte de Apelación (DCA) de la Florida, 1996). Sin embargo, cuando un reporte investigativo sobre el personal o el expediente del juicio contienen cualquier información personal identificable del estudiante, “toda información identificable sobre el estudiante [será] es reeditada de dicho reporte antes de ser divulgada”, *Johnson contra De luz*, 875 So. 2d 1 (4to. Distrito del Tribunal de Apelación (DCA) de la Florida, 2004). Véase también la Opinión del Fiscal General (AGO) de la Florida 2006-21.
7. **Divulgación del expediente de los estudiantes.** — El Distrito Escolar no puede permitir la divulgación del expediente, reportes o información del estudiante que son confidenciales sin el consentimiento por escrito de los padres del estudiante o del mismo estudiante, si éste se califica como elegible, a cualquier individuo, agencia u organización, excepto lo permitido por la ley. Los registros personalmente identificables o reportes de un estudiante pueden divulgarse, no obstante, sin el consentimiento del estudiante o de sus padres, a ciertas personas u organizaciones, incluyendo a funcionarios de la escuela u otros funcionarios escolares con interés educacional legítimo, así como también bajo otras condiciones estipuladas en la § 1002.22 (3)(d) de los Estatutos de la Florida.
8. **Consentimiento por escrito.** — Donde se requiera con anterioridad el consentimiento por escrito del estudiante adulto o de los padres o tutores de un estudiante, según sea apropiado, dicho consentimiento puede obtenerse como se indica a continuación.
  - a. El consentimiento por escrito que se requiere tiene que estar firmado, fechado e incluirá:
    - i. especificación del historial que va a ser divulgado;
    - ii. las razones para la divulgación, y
    - iii. la parte o clase de partes a quien se le debe divulgar la información.
  - b. La información personal identificable será divulgada únicamente con la condición de que la parte a quien se le da a conocer la información no la divulgará a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito del estudiante adulto o de los padres o tutores del alumno, según sea apropiado. La información personal identificable que es divulgada a una institución, agencia u organización, puede ser utilizada por sus funcionarios, empleados y agentes, pero sólo para el propósito por el cual se hizo la divulgación.
  - c. Siempre que se requiera el consentimiento por escrito, el Distrito Escolar supondrá que el estudiante adulto o los padres o tutores del estudiante, según sea apropiado, “que da el consentimiento tiene la autoridad para hacerlo a menos que al Distrito Escolar se le haya proporcionado prueba de que existe un instrumento legalmente vinculante o una ley estatal o una orden judicial que rige dichos asuntos, tales como un divorcio, una separación o custodia que estipula lo contrario.
  - d. Cuando se hace la divulgación mediante un consentimiento previo por escrito, si los padres o el estudiante elegible lo solicitan, el Distrito Escolar les proveerá una copia del historial

divulgado; y si los padres de un estudiante que no es elegible lo solicitan, el Distrito Escolar le proveerá al estudiante una copia del historial divulgado.

- e. Un registro de las solicitudes y la divulgación de información personal identificable del historial educativo, se mantendrá y guardará en el expediente del estudiante. Dicho registro de acceso estará disponible únicamente para los padres y el funcionario de la escuela y sus asistentes quienes son responsables por la custodia de dichos registros. Los registros de las solicitudes y de la divulgación de la información no tienen que ser mantenidos, cuando la divulgación se hace al estudiante adulto o a los padres o tutores del estudiante, cuando la divulgación se basa en un consentimiento por escrito o cuando la divulgación se hace a funcionarios del Distrito Escolar u otros funcionarios escolares con un interés educacional legítimo. El registro de las solicitudes para divulgar información incluirá, entre otros, lo siguiente:
  - i. las partes que hayan solicitado u obtenido información personal identificable, y
  - ii. el interés legítimo de las personas o entidades que solicitan u obtienen la información.

9. **Acceso por parte de “otros funcionarios escolares”.** — Los acuerdos mutuos, que permiten el intercambio de información sobre los estudiantes, pueden ser negociados con el Departamento de Salud del Condado de Palm Beach, el Departamento de Salud de la Florida, el Distrito de Salud Pública del Condado de Palm Beach, el Consejo de Servicios para Niños del Condado de Palm Beach, el Departamento de Niños y Familias de la Florida y otras agencias en circunstancias específicas, donde el personal de la agencia tiene un interés educacional legítimo en los estudiantes a quienes sirven en común y el cual se presenta ante la Junta Escolar para su aprobación y dicho personal es, por lo tanto, designado por la Junta como “otros funcionarios escolares” quienes pueden tener un “interés educacional legítimo” en la información del expediente del estudiante, según la autoridad de la Junta bajo las §§ 99.31(a)(1) y 99.7(3)(iii) del Código 34 de las Regulaciones Federales y el reglamento 6A-1.0955(6)(h) del Código Administrativo de la Florida.

- a. Como se requiere según la § 1002.22(3)(d)2 de los Estatutos de la Florida, el acuerdo con dichas dependencias especificará que la agencia impondrá medidas de precaución para limitar el acceso únicamente a aquellos miembros del personal “que tienen un interés educacional legítimo en la información que contiene el expediente.” El interés educacional legítimo se define como la necesidad de revisar el expediente del estudiante con el fin de poder cumplir con las responsabilidades profesionales del empleado y completar sus tareas laborales en el ejercicio de un trabajo oficial que requiere acceso a la información en el expediente de los estudiantes a quienes sirven en común.
- b. Además, en conformidad con el reglamento 6A-1.0955(6)(g) de la Junta Estatal de Educación, tales acuerdos entre agencias permitirán que la información personal identificable del estudiante sea divulgada a dichas agencias “únicamente con la condición de que la parte, a quien se divulga la información, no la revelará a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito del estudiante adulto o de los padres o tutores del alumno, según sea apropiado.”
- c. El ámbito y grado de interés educacional legítimo que tienen “otros funcionarios escolares” variará dependiendo del propósito para el cual necesitan el acceso a la información. Por ejemplo, un vendedor de anuarios contratado para publicar el anuario de la escuela tendrá un campo muy limitado de información sobre los estudiantes en el cual este tiene un interés educacional legítimo: sólo la cantidad necesaria para completar el trabajo para el cual fue contratado. Por el contrario, un abogado contratado por el Distrito Escolar para defender un caso tendría un campo de interés educacional legítimo mucho más grande en muchos casos, esto podría incluir el expediente completo del estudiante, cuando dicho acceso es necesario para que el abogado cumpla con su responsabilidad profesional. El Distrito

Escolar tiene toda autoridad para determinar el campo de interés educacional legítimo que tienen “otros funcionarios escolares.”

- d. En conformidad con la autoridad de la Junta bajo las §§ 99.31(a)(1) y 99.7(3)(iii) del código 34 de las Regulaciones Federales y del Reglamento 6A-1.0955(6)(h) del Código Administrativo de la Florida, el Distrito Escolar aquí designa “otros funcionarios escolares” a quienes se consideran que tienen un “interés educacional legítimo” en la información que contiene el expediente del estudiante.
  - i. La Junta designa a tales “funcionarios escolares” para incluir a un miembro del personal administrativo, supervisor, instructor, un miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de la salud o médico, policía escolar, un estudiante universitario que está asignado a una escuela mediante una asociación escolar de desarrollo profesional o uno que realice la práctica docente) o un miembro de la Junta Escolar que necesita acceso a la información del expediente del estudiante para llevar a cabo sus deberes oficiales o para cumplir con su responsabilidad profesional.
  - ii. “Otros funcionarios escolares” también incluirán, según el acuerdo para compartir información, como se indica anteriormente, a personas tales como: socios de salud del Distrito Escolar y otras agencias gubernamentales y sociales que sirven conjuntamente a los estudiantes hasta el punto que la información en el expediente es necesaria para proporcionar y evaluar servicios de salud y servicios gubernamentales o sociales a los estudiantes; una persona o compañía con la cual la escuela tiene un contrato o asociación para llevar a cabo un trabajo especial (como por ejemplo un vendedor de anillos de graduación o del anuario, bajo contrato con la escuela o un abogado, auditor, enfermera, psicólogo, asesor médico o terapeuta bajo contrato con el Distrito Escolar); y a un padre, estudiante u otra persona que sirve en un comité oficial (tal como un comité disciplinario o de quejas) o que ayuda a otro funcionario escolar en llevar a cabo sus obligaciones; o a un oficial de una escuela chárter de este distrito (a obtener las etiquetas de correo con el nombre y la dirección de los estudiantes del Distrito hasta el punto que sea legítimamente necesario para propósitos de captación y solamente con la condición de que no se divulgará a una tercera parte).

#### 10. **Transferencia de Registros**

- a. La escuela y el Distrito Escolar divulgarán sin consentimiento información en el expediente, a funcionarios de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o intenta matricularse, cuando así lo soliciten dichos funcionarios.
- b. La ley federal le exige al Distrito Escolar “facilitar la transferencia del historial disciplinario con respecto a suspensiones o expulsiones...a cualquier escuela primaria, intermedia o secundaria ya sea privada o pública, sobre cualquier estudiante que está matriculado o busca, intenta o se le ha ordenado matricularse en la escuela, ya sea a tiempo completo o a medio tiempo.” § 7165(b) del código 20 de los Estados Unidos.

11. **Acceso para los reclutadores militares e instituciones de enseñanza superior.** — Debido a que la Junta Escolar no tiene una norma sobre la información que contiene el directorio, la información que muchos distritos escolares han catalogado como “información que contiene el directorio” se revelará únicamente con el consentimiento por escrito de los padres a menos que de otra manera sea permitido por la ley. Sin embargo, como parte de la Ley Para que Ningún Niño se Quede Atrás del 2001, el Congreso ha determinado que los distritos escolares que reciben ayuda bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act, ESEA*) de 1965 tienen que proporcionarles acceso a cierta información personal a los reclutadores militares.

- a. La ley federal (§7908(a)(1) del Código 20 de los Estados Unidos) ahora requiere que las escuelas secundarias “faciliten, en una solicitud hecha por reclutadores militares o una institución de educación superior, el acceso a las listas de nombres, dirección y teléfonos de estudiantes de secundaria cuando los reclutadores militares o una institución de enseñanza superior así lo soliciten.” Este requisito se encuentra también en la §503(c)(1)(A)(ii) del Código 10 de los Estados Unidos. La información será utilizada con el propósito de reclutamiento militar y otros propósitos legítimos, tales como informar a los estudiantes acerca de oportunidades de becas en instituciones de enseñanza superior. No se requiere la autorización de los padres antes de proporcionar la información a los reclutadores y a las universidades aunque estos pueden optar por “no hacerlo.”
- b. De acuerdo con estas leyes, los reclutadores militares tienen derecho a recibir las listas con los nombres, direcciones y teléfonos de los estudiantes de secundaria, a menos que uno de los padres o el estudiante haya informado a la escuela que no desean que se dé a conocer la información del estudiante sin un consentimiento por escrito previo específico.
- c. Se notificará a los padres del derecho a no participar mediante el Manual para el Estudiante y su Familia del Distrito Escolar y el formulario de matrícula.
- d. “Un estudiante de secundaria o los padres del estudiante pueden solicitar que el nombre, dirección y teléfono del estudiante ... no sea divulgado sin el previo consentimiento por escrito de los padres” a los reclutadores militares o a instituciones de enseñanza superior. § 7908(a)(2) del Código 20 de los Estados Unidos. Por lo tanto, si un estudiante de secundaria o sus padres no desean que la escuela o el Distrito Escolar divulguen una o más de estas categorías de información (nombre, dirección o teléfono) a los reclutadores militares o funcionarios de instituciones de enseñanza superior sin previo consentimiento por escrito, los padres o el estudiante tienen que notificar al director de la escuela por escrito dentro de los 10 días después de recibir el Manual del Estudiante y su Familia.

12. **Presentación del expediente del estudiante en conformidad con una providencia u orden judicial.** — Si una de las partes de un litigio presenta una providencia u orden judicial, solicitando autorización para obtener el expediente del estudiante, el Distrito Escolar se asegurará de que “los padres del estudiante sean notificados sobre la orden judicial o providencia antes del cumplimiento de la misma por la institución educacional o la agencia” § 1002.22 (3)(d)11 de los Estatutos de la Florida.

- a. Como se estipula en la § 99.31(a)(9)(ii) del Código 34 de las regulaciones federales, el propósito de esta notificación es permitirle al estudiante y a los padres objetar o buscar medidas de protección. Los estudiantes y los padres que no son parte del litigio recibirán una notificación de 10 días, y los estudiantes y los padres que forman parte de la litigio tendrán una notificación de 5 días.
- b. Los litigantes que buscan el expediente del estudiante deberán tener en cuenta que la obtención de documentos confidenciales está limitada por la ley. El solicitante de los documentos confidenciales tendrá que demostrar “necesidad extraordinaria” o “circunstancias excepcionales.” Véase, *Departamento de Seguridad de las Carreteras y Vehículos Motorizados contra Krejci Co. Inc.*, 570 So. 2d 1322, 1324-25 (Tribunal de Apelación del 2do. Distrito de la Florida 1990); *Henderson contra Pérez*, 835 So.2d 390 (Tribunal de Apelación del 2do. Distrito de la Florida.2003). Véase también el caso *Universidad Florida State contra Hatton*, 672 So. 2d 576, 580 (Tribunal de Apelación del 1er. Distrito de la Florida 1996) (que requiere una prueba de los intereses en conflicto para determinar si los solicitantes tienen una necesidad legítima que supera los considerables derechos legales explícitos sobre la confidencialidad de la información del estudiante).
- c. Además, si la corte permite la obtención de información confidencial, ésta debe tomar “todas las precauciones para asegurar la confidencialidad de la información” *Krejci Co. Inc.*, 570 So. 2d del 1325. Por ejemplo, el reglamento 6A-1.0955(6)(g)2 del Código Administrativo de

la Florida define que: “la información personal identificable se revelará solamente con la condición de que la parte a quien se le entrega esta información no la divulgará a ninguna otra persona sin la autorización previa del estudiante adulto o de los padres o tutores del alumno, según sea apropiado.” Otros medios apropiados de salvaguardar la información serían: desalojar la sala de audiencia, si se permite presentar los documentos durante el juicio; ordenar al jurado que no divulgue nuevamente la información y sellar dicho expediente en los archivos del tribunal para impedir el acceso a ellos por parte del público.

13. **Divulgación de datos personales en caso de emergencia** – El Distrito Escolar puede divulgar la información personal identificable del estudiante en casos de emergencia de la salud y la seguridad basándose en los siguientes factores, entre otros:

- a. la gravedad de la amenaza a la salud o seguridad del alumno o del estudiante adulto u otros individuos;
- b. la necesidad de la información para atender la emergencia;
- c. si las partes a las cuales se divulga la información están en posición de atender la emergencia; y
- d. hasta qué punto es importante atender la emergencia rápidamente.

AUTORIDAD ESTATUTORIA: Secciones 1001.32(2); 1001.41(2); 1001.43(8); 1002.22(4) de los estatutos de la Florida

LEYES IMPLEMENTADAS: Secciones 1002.22 de los Estatutos de la Florida; Sección 1232g de la Ley 20 U.S.C.; Parte 99 del código 34 de las Regulaciones de la Florida

REGLAMENTO SUPLEMENTADO: Reglamento 6A-1.0955 de la Junta Estatal de Educación

HISTORIAL: 2/18/72; 2/28/72; 1/18/78; 4/6/83; 8/2/2004; 01/16/2008