

नीति जेआरए/जेआरसि – विद्यार्थी अभिलेखहरू/विद्यार्थीहरूको जानकारी खुलासा

विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखहरूको गोपनीय प्रकृति, कुनै पनि व्यक्ति वा एजेन्सीले विद्यार्थीको आमाबाबु/अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीको लिखित सहमति बिना, कानून र यस नीतिमा भनिएको अवस्थामा बाहेक, विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखहरू प्राप्त गर्न सक्दैन।

सुपरिटेन्डेन्ट वा प्रतिनिधिले विद्यार्थी अभिलेखहरूको कानून अनुसार उपयुक्त सञ्चालनका लागि प्रदान गर्नेछन्, जसमा विद्यार्थी शिक्षा अभिलेखहरूमा पहुँच वा सोको खुलासा बारे सुरक्षा उपायहरू वा प्रक्रियाहरूको कार्यान्वयन सामेल छ।

विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखहरूको विषयवस्तु र स्वामित्व

आफ्नो भवनमा अभिलेखहरूको आधिकारीक अधिकारी (स्वामी) प्रिन्सिपल हो।

सबै प्रारूप र मेडियाहरूमा, फोटोग्राफिक र इलेक्ट्रोनिक सहित, विद्यार्थीसँग सोभै सम्बन्धित अभिलेखहरू विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरू हुन्। विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरूमा निम्नलिखित जानकारीहरू समाहित हुन्छन्, तर त्यतिमै भने सीमित हुँदैनन्: पहिचान तथ्याङ्क; पूरा गरेको शैक्षिक कार्य; उपलब्धि तह (ग्रेडहरू, स्तरीकृत उपलब्धि परीक्षण प्रप्ताङ्क); उपस्थिति तथ्याङ्क; स्तरीकृत बुद्धिमत्ता प्रप्ताङ्क; एण्टिटयुड र मनोवैज्ञानिक परीक्षणहरू; रूचि र इन्भेन्टरी नतिजाहरू; स्वास्थ्य र मेडिकल जानकारी; परिवार पृष्ठभूमि जानकारी; शिक्षक र परामर्शदाता रेटिङहरू र अवलोकनहरू; गम्भीर वा दोहोरिङरहने व्यवहार ढाँचाहरूका प्रतिवेदनहरू र कुनै व्यक्तिगत शैक्षिक कार्यक्रम (आइपि)।

विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरूमा स्कूल वा स्कूल डिस्ट्रिक्टको कानून कार्यान्वयन एकाइद्वारा व्यवस्थापन गरिएका सो एकाइद्वारा कानून कार्यान्वयनका लागि निर्माण गरिएका अभिलेखहरू सामेल हुँदैनन्।

यस नीतिमा भएको कुनै पनि कुराले प्रशासकहरू, शिक्षकहरू र स्टाफलाई व्यक्तिगत ज्ञान वा अवलोकनबाट प्राप्त जानकारी – जुन विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखबाट लिइएको हुँदैन – लाई प्रकटीकरण गर्नबाट रोक्दैन।

लागयोग्य कानून अनुरूप, विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखको निरीक्षण र समीक्षाका लागि अनुरोधहरू, त्यस्ता अभिलेखहरूको प्रतिका लागि अनुरोधहरू, र त्यसमा व्यक्तिगत रूपमा पहिचान योग्य जानकारीको खुलासालाई प्रत्येक विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखको एउटा भागका रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ।

स्कूल पर्सोनेलहरूले अभिभावकहरू, विद्यार्थीहरू, स्कूल अफिसियलहरू, र अन्य कुनै पक्ष (पार्टी) जसलाई विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेख प्रकटीकरण गरिन्छ, सो को पहिचान प्रमाणिकरण गर्ने युक्तिसङ्गत विधिहरू प्रयोग गर्नेछन्। पासवर्ड वा अन्य सुरक्षा उपायहरूद्वारा इलेक्ट्रोनिक अभिलेखहरूको खुलासामा पूर्व पहिचानको प्रमाणिकरणको आवश्यकता पर्दछ।

अभिभावक र योग्य विद्यार्थीद्वारा विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखमा पहुँच

यदि विद्यार्थी १८ वर्ष मुनिको भए आमाबाबु/अभिभावक (“अभिभावक”) लाई बच्चाको शैक्षिक अभिलेखहरू निरीक्षण र समीक्षा गर्ने अधिकार रहने छ। यदि विद्यार्थी १८ वर्ष वा माथिको भए (“योग्य विद्यार्थी”), विद्यार्थी स्वयम्ले आफ्ना शैक्षिक अभिलेखहरू निरीक्षण वा समीक्षा गर्न सक्नेछन् र त्यहाँ त्यस्ता अभिलेखहरू र व्यक्तिगत रूपमा पहिचानयोग्य जानकारीको खुलासा गर्नका लागि लिखित सहमति प्रदान गर्न सक्नेछन्। यद्यपि, अभिभावकले पनि आफ्नो बच्चाको शैक्षिक अभिलेख प्राप्त गर्न सक्नेछन्, यदि योग्य विद्यार्थी फेडेरल आयकर उद्देश्यका लागि आश्रित छन् वा खुलासा स्वास्थ्य वा सुरक्षा आकस्मिकतासँग सम्बन्धित छ। अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीहरूद्वारा विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरूमा पहुँच यस नीतिसँगका नियमनहरूसँग हुनेछ।

विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरू संसोधन गर्नका लागि अनुरोध

अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीले डिस्ट्रिक्टलाई विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरू संसोधन गर्नका लागि अनुरोध गर्न सक्छन् यदि उनीहरूलाई ती अभिलेखहरू अशुद्ध, भ्रामक वा अन्यथा विद्यार्थीको गोपनीयता अधिकार उल्लङ्घन गर्ने किसिमका लाग्छन् भने। यस नीति अनुसार विद्यार्थी ग्रेडहरूलाई चुनौती दिन सकिदैन। विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेख संसोधन गर्ने अनुरोध यस नीतिसँगको नियमन अनुसार हुनेछ।

लिखित सहमति सहित खुलासा गर्ने (डिस्कलोजर)

जब डिस्ट्रिक्टलाई कानून वा नीति अनुसार विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखबाट व्यक्तिगत रूपमा पहिचानयोग्य जानकारी खुलासा गर्नु पूर्व लिखित जानकारी खोज्ने आवश्यकता हुन्छ, तब अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने सूचनामा निम्न कुरा सामेल हुनुपर्दछ:

- क. खुलासा गरिने विशिष्ट अभिलेखहरू;
- ख. खुलासा गर्नुको विशिष्ट कारणहरू;
- ग. त्यस्तो जानकारी अनुरोध गर्ने व्यक्ति, एजेन्सी वा सङ्गठनको विशिष्ट पहिचान र जानकारीको अपेक्षित उपयोग;
- घ. अभिलेखहरू खुलासा गरिने विधि वा तरिका; र
- ङ. खुलासा गरिने अभिलेखहरूको प्रति प्राप्त गर्ने वा समीक्षा गर्ने अधिकार ।

अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीको सहमति त्यस विशिष्ट अवधिका लागि मात्र मान्य हुनेछ जतिबेला त्यो दिइएको थियो । कुनै पनि कोर्स, स्कूल क्रियाकलाप, विशेष शिक्षा कार्यक्रम वा अन्य कुनै :कूल कार्यक्रममा विद्यार्थीले भाग लिने सहमतिले यो नीतिद्वारा आवश्यक विशिष्ट लिखित सहमति निर्माण गर्दैन ।

अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीले लिखित सहमति प्रदान गरेपछि, डिस्ट्रिक्टले कि हस्ताक्षरित सहमति फाराम राख्नेछ वा प्राप्त लिखित सहमति इनफिनिट क्याम्पसमा दस्तावेजीकरण गर्नेछ ।

लिखित सहमति बिना खुलासा गर्ने

डिस्ट्रिक्टले त्यहाँ भएको विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरू वा व्यक्तिगत रूपमा पहिचानयोग्य जानकारी अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीको लिखित सहमति बिना नै खुलासा गर्न सक्नेछ यदि त्यस्तो खुलासाले निम्नलिखित मध्ये एउटा अवस्था प्राप्त गर्छ :

१. खुलासा त्यस्ता :कूल कर्मचारीलाई हो जसको विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखमा वा त्यसमा भएको व्यक्तिगत रूपले पहिचान योग्य जानकारीमा वैध शैक्षिक रुचि हुन्छ । कानून अनुसार, यस नीतिमा वर्णन गरिए अनुसार वैध शैक्षिक रुचि भएका त्यस्ता :कूल कर्मचारीहरूले मात्रै विशिष्ट विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरू प्राप्त गर्ने अनुमति दिइनेछ ।

क. यस नीतिको उद्देश्यका लागि, “स्कूल कर्मचारी” त्यस्तो व्यक्ति हो जसलाई डिस्ट्रिक्टले प्रशासक, सुपरिवेक्षक, शिक्षक वा सहयोगी स्टाफ सदस्य(स्वास्थ्य वा मेडिकल स्टाफ र कानून कार्यान्वयन एकाइ पर्सोनेल सहित)का रूपमा नियुक्त गरेको छ; शिक्षा बोर्डमा सेवा दिइरहेको व्यक्ति; त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनी जसलाई अन्यथा आफ्नै कर्मचारीले गर्ने कार्यका लागि डिस्ट्रिक्टले ठेक्का दिएको छ (जस्तै एटर्नी, अडिटर, परामर्शदाता थेरापिस्ट); अफिसियल समितिमा सेवा गरिरहेको अभिभावक वा विद्यार्थी, जस्तै अनुशासनात्मक वा गुनासो समिति; वा अभिभावक, विद्यार्थी वा अन्य स्वयम्सेवक जसले अर्को :कूल अफिसियललाई उसको उक्त कार्यमा सहयोग गरिरहेको छ ।

ख. स्कूल कर्मचारीलाई खुलासा गर्दा उसको “वैध शैक्षिक रुचि” हुन्छ जब : (१) सो कर्मचारीलाई उसको उक्त पद व्याख्यामा वा करार सहमतिद्वारा विशिष्टकृत उपयुक्त कार्यहरू गर्नका लागि आवश्यक हुन्छ; (२) अफिसियल डिस्ट्रिक्ट विजिनेसको सन्दर्भभित्र प्रयोग हुन्छ र अफिसियलको जिम्मेवारी क्षेत्रबाहिरको उद्देश्यका लागि प्रयोग हुँदैन; (३) विद्यार्थी बारे कुनै कार्य सम्पादन वा निर्धारणसँग सान्दर्भिक; र (४) ती उद्देश्यहरूका लागि समरूप जसका लागि तथ्याङ्क व्यवस्थित गरिएको छ ।

२. खुलासा अर्को स्कूलका कर्मचारीहरूलाई, स्कूल पद्धति वा उत्तरमाध्यमिक संस्थालाई हो जसले अभिलेखहरू अनुरोध गरेको छ र जसमा विद्यार्थीले भर्ना हुन चाहेको छ वा भर्ना भएको छ । विद्यार्थीले आवेदन गरेका बेला वा स्थानान्तरण गरेका बेला पठाइएको कुनै पनि अभिलेखलाई आवश्यकता अनुसार पूरा गर्न, अपडेट गर्न वा सच्याउन सकिन्छ ।

३. खुलासा अमेरिकी कन्ट्रोलर जेनेरलको आधिकारिक प्रतिनिधिलाई, अमेरिकाको एटर्नी जेनेरललाई, अमेरिकाको सेक्रेटरीलाई भए । शिक्षा बोर्ड, वा राज्य र स्थानीय शैक्षिक निकायहरूलाई ।

४. खुलासा विद्यार्थीको आर्थिक सहयोगका लागि आवेदन, वा प्राप्तिसँग सम्बन्धित भए ।

५. खुलासा राज्य र स्थानीय अफिसियलहरू र निर्णय अधि, अभिलेखहरू खुलासा गरिएको विद्यार्थीलाई कोलोराडो खुला अभिलेख अधिनियम र कोलोराडो चिल्ड्रेन्स कोड अन्तर्गत प्रदान गरिएको, प्रभावकारी रूपमा सेवा गर्ने किशोर न्याय पद्धतिको क्षमताको चासो बारेमा भए । त्यस्ता अभिलेखहरू र व्यक्तिगत रूपमा पहिचान योग्य जानकारीलाई त्यतिबेला मात्र खुलासा गरिनेछ जब कर्मचारीहरूले अभिलेखहरू र जानकारी अन्य कुनै पक्ष (पार्टी) लाई खुलासा गरिनेछैन भनी लिखित प्रमाणिकरण गछ्छन्, अपवाद रूपमा विशिष्ट रूपमा अख्तियारीप्राप्त भए वा कानूनद्वारा आवश्यक भए, अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीको लिखित सहमति बिना खुलासा गर्न सकिन्छ ।

६. खुलासा ती सङ्गठनहरूलाई भए जसले अध्ययनहरू सम्पन्न गछ्छन्, वा शैक्षिक एजेन्सीहरू वा संस्थाहरूको तर्फबाट भविष्यसूचक परीक्षणहरू विकसित गर्न, वैधता प्रदान गर्न वा सञ्चालन गर्न; विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न; वा शिक्षण सुधार गर्न ।

७. खुलासा मान्यता सम्बन्धि कार्यहरूका लागि मान्यता प्रदान गर्ने संस्थाहरूलाई भए ।

८. खुलासा योग्य विद्यार्थीको अभिभावकलाई भए र विद्यार्थी आइआरएस कर उद्देश्यका लागि आश्रित भए ।

९. खुलासा आकस्मिकतासँग सम्बन्धित भए, यदि जानकारीको ज्ञान विद्यार्थीको र अन्यको स्वास्थ्य र सुरक्षा संरक्षित गर्न आवश्यक भए ।

१०. यदि खुलासा जुडिसियल (अदालती) आज्ञा वा कानूनी सुपिनाका लागि भए । आज्ञा वा सम्मनमा विशिष्टकृत नभएसम्म, डिस्ट्रिक्टले आज्ञा वा सम्मन पालना गर्नु (सुपिना) अगाडि अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीलाई सूचीत गर्ने युक्तिसङ्गत प्रयास गर्नेछ ।

११. यस नीतिले परिभाषित गरे अनुसार यो खुलासा “डाइरेक्टरी जानकारी” को हो ।

डाइरेक्टरी जानकारीको खुलासा

डाइरेक्टरी जानकारी पनि अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीको लिखित सहमति बिना खुलासा गर्न सकिन्छ । “डाइरेक्टरी जानकारी” भन्नाले विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखमा भएको त्यस्तो जानकारी बुझिन्छ जसलाई डिस्कलोज गर्दा साधारणतया हानीकारक वा गोपनीयताको उल्लङ्घन मानिँदैन । खुलासा गर्न सकिने डाइरेक्टरी जानकारीमा निम्न कुरा सामेल हुन्छ तर त्यतिमै सीमित हुँदैन : विद्यार्थीको नाम, इमेल ठेगाना, फोटो, जन्म मिति र स्थान, अध्ययनको प्रमुख क्षेत्र, आधिकारीक रूपमा पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू र खेलकूदहरूमा सहभागिता, खेलकूद समूहका सदस्यहरूको वजन र उचाई, उपस्थितिका मितिहरू, ग्रेड तह, भर्ना स्थिति, डिग्रीहरू, प्राप्त सम्मानहरू र पुरस्कारहरू, विद्यार्थीले अध्ययन गरेको सबैभन्दा पछिल्लो शैक्षिक एजेन्सी, र अन्य त्यस्तै जानकारी । डाइरेक्टरी जानकारीमा विद्यार्थी पहिचान नम्बर वा विद्यार्थीले इलेक्ट्रोनिक पद्धतिको पहुँचमा वा सोसँग सञ्चार गर्न प्रयोग गरेको अन्य कुनै विशिष्ट व्यक्तिगत परिचायक जो विद्यार्थी आईडि ब्याचमा प्रदर्शित हुन्छ पनि सामेल हुन्छ, तर त्यसबेला मात्रै जब सो परिचायक विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखमा पहुँचका लागि प्रयोग गरिँदैन, अधिकृत प्रयोगकर्ताले मात्र जान्ने पासवर्ड जस्तै प्रयोगकर्ताको पहिचान प्रमाणिकरण गर्ने एक वा बढी घटकहरू सँगसँगै प्रयोग गरिएको खण्डमा बाहेक ।

यस खण्ड अनुसार विद्यार्थी टेलिफोन नम्बरहरू र ठेगानाहरू डिस्कलोज गरिनेछैन ।

नोट : एफइआरपिएको आवश्यकता अनुसार डिस्ट्रिक्टले अभिभावकहरू र योग्य विद्यार्थीहरूलाई डाइरेक्टरी जानकारीको डिस्कलोजर अस्वीकार गर्ने अधिकार बारे सूचीत गर्नुपर्दछ । ३४ सि.एफ.आर. ९९.३७(ए)(२) । डिस्ट्रिक्टलाई डाइरेक्टरी जानकारी डिस्कलोज नगर्न भन्नका लागि डिस्ट्रिक्टले अभिभावक/योग्य विद्यार्थीहरूका लागि “समय अवधि” तोक्नु पर्दछ । ३४ सि.एफ.आर. ९९.३७(ए)(३) निम्नलिखित अनुच्छेदले “समय अवधि” आवश्यकता पूरा गर्दछ । सूचनाको लागि अन्तिम मिति समयको युक्तिसङ्गत मात्रा (जस्तै २-३ हप्ता) हुनु पर्नेछ जुन स्कूल सुरु भएपछि अभिभावक/योग्य विद्यार्थीलाई सहमति बिना नै डाइरेक्टरी जानकारी खुलासा गर्न सकिन्छ सकिँदैन भनी निर्धारण गर्न दिनुपर्दछ ।

अभिभावक वा योग्य विद्यार्थीलाई डाइरेक्टरी जानकारीको कुनै पनि वा सबै वर्गको लक्ष्य अनुमति अस्वीकृतिको अधिकार रहेको छ यदि त्यस्तो अस्वीकृत लिखित रूपमा विद्यार्थी अध्ययन गर्ने :कूलको प्रिन्सिपलको कार्यालयमा सेप्टेम्बर १५ भन्दा ढिला नगरी वा त्यसपछिको सोमबार यदि सेप्टेम्बर १५ शनिबार वा आइतबार भए, प्राप्त भएमा ।

स्कूल कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक जानकारीको खुलासा

राज्यको कानून अनुरूप, प्रिन्सिपल वा प्रतिनिधिले स्कूलमा भर्ना भएका कुनै पनि विद्यार्थी बारे अनुशासनात्मक जानकारी सो विद्यार्थीसँग कक्षाकोठामा सोभै सम्पर्कमा हुने कुनै पनि शिक्षकलाई र सो विद्यार्थीसँग सोभो सम्पर्क भएको कुनै पनि परामर्शदातालाई सञ्चार गर्न

सक्नेछन् । अनुशासनात्मक जानकारी रिपोर्ट गरिएको कुनै पनि शिक्षक वा परामर्शदाताले जानकारीको गोपनियता राख्नु पर्दछ र सो जानकारी अन्य कुनै व्यक्तिसँग सञ्चार गर्नु हुनेछैन ।

राज्य कानूनको आवश्यकता अनुसार प्रिन्सिपल वा प्रतिनिधिले विद्यार्थी र विद्यार्थीको अभिभावकलाई अनुशासनात्मक जानकारी सञ्चार भएको सूचीत गर्नु पर्दछ र सो साभ्ना अनुशासनात्मक जानकारीको एक प्रति प्रदान गर्नु पर्दछ । विद्यार्थी र/वा विद्यार्थीको अभिभावकले यस नीति र संगैको नियमनमा रेखीङ्गत प्रक्रियामार्फत अनुशासनात्मक जानकारीको शुद्धतालाई चुनौती दिन सक्दछन् ।

सैनिक भर्ना अधिकारीहरूलाई खुलासा

सेकेन्डरी स्कूल विद्यार्थीहरूका नामहरू, ठेगानाहरू, र घरका टेलिफोन नम्बरहरूका साथै डाइरेक्टरी जानकारी सैनिक भर्ना अधिकारीहरूलाई अनुरोध गरेको ९० दिनभित्रमा खुलासा गरिनेछ जबसम्म अभिभावक वा विद्यार्थीले त्यस्तो जानकारी खुलासा नगर्नका लागि लिखित अनुरोध बुझाउँदैनन् । यस्तो जानकारी उपलब्ध गराउँदा डिस्ट्रिक्टलाई लागेको युक्तिसङ्गत र प्रचलित वास्तविक खर्चहरू अनुरोध गर्ने सेवाद्वारा भुक्तानी गरिनेछ ।

मेडिकेडलाई खुलासा गर्ने

कोलोराडो मेडिकेड कार्यक्रममा भर्ना भएका विद्यार्थीको सबै केसहरूमा, डिस्ट्रिक्टले विद्यार्थीको नाम, जन्ममिति र लिङ्ग भएको डाइरेक्टरी जानकारी स्वास्थ्य स्याहार नीति र फाइनान्सिङ (कोलोराडोको मेडिकेड एजेन्सी) लाई विद्यार्थीहरूको मेडिकेड योग्यता जाँच प्रदान गर्नेछ । भवनका लागि आवश्यक कुनै पनि गैर-डाइरेक्टरी जानकारी रिजल्ट गर्नु अगाडि डिस्ट्रिक्टले अभिभावकबाट वार्षिक रूपमा लिखित सहमति प्राप्त गर्नेछ । यो काम पूरा गर्नका लागि डिस्ट्रिक्टले :

नोट : निम्न मध्ये एउटा छनोट गर्नुहोस् ।

- प्रत्येक शरदमा “स्कूल सुरवात” जानकारीसिति सहमति फाराम सामेल गर्नुहोस् ।
- आइडिपि प्याकेट सामग्रीसित सहमति फाराम सामेल गर्नुहोस् ।
- मेडिकल आकस्मिकता फाराममा सहमति प्रावधान सामेल गर्नुहोस् ।

उच्च शिक्षाको कोलोराडो आयोग (कोलोराडो कमिसन अन हाइअर एजुकेशन) (सिसिएचइ) लाई खुलासा गर्ने

प्रत्येक स्कूल वर्षको डिसेम्बर ३१ वा पहिले, डिस्ट्रिक्टले सिसिएचइलाई आठौँ ग्रेडमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूका नामहरू र हुलाक ठेगानाहरू खुलासा गर्नेछ, जसलाई राज्य कानूनको आवश्यकता अनुसार उत्तरमाध्यमिक शैक्षिक अवसरहरू र उच्च शिक्षा भर्ना मार्गदर्शनको सूचना प्रेषित गर्न प्रयोग गरिनेछ ।

अधिकारहरूको वार्षिक सूचना

डिस्ट्रिक्टले अभिभावक र योग्य विद्यार्थीहरूलाई यस नीति अनुसारका उनीहरूका अधिकारहरू बारे प्रत्येक शैक्षिक वर्षको सुरुमा सूचीत गर्नेछ । असक्तता भएका योग्य विद्यार्थीहरू र उनीहरूका अभिभावकहरू वा प्राथमिक वा मूल भाषा अंग्रेजी नभएकाहरूलाई सूचीत गर्नका लागि सूचनाको ढाँचा वा विधि परिमार्जित गरिनेछ, जसले गर्दा यसले उनीहरूका अधिकार बारे युक्तिसङ्गत रूपमा सूचीत गर्न सकोस् ।

परिवार शैक्षिक अधिकारहरू र गोपनियता अधिनियम (फ्यामलि एजुकेशन एण्ड प्राइभेसी याक्ट) र यस नीति र संगसंगैको अधिनियम र दस्तावेजको प्रति साधारण कार्यालय खुल्ने समयमा सुपरिनेटेन्डेन्टको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

नियन्त्रक कानून

डिस्ट्रिक्टले परिवार शैक्षिक अधिकारहरू र गोपनियता अधिनियम (एफइआरपिए) र यसका नियमनहरूका साथै विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेखहरूको गोपनियता नियन्त्रण गर्ने कानून पालन गर्नेछ । कानून अन्तर्गत स्वीकृत सबै कार्वाहीहरू गर्न र सबै विकल्पहरू अभ्यास गर्न डिस्ट्रिक्ट अधिकारसम्पन्न हुनेछ ।

यो नीति वा संगसंगैको नियमनले लागू योग्य राज्य वा फेडेरल कानूनका प्रावधानहरूलाई सम्बोधन गर्दैन, वा लागू योग्य राज्य वा

फेडेरल कानूनसँग समरूप छैन वा प्रतिकूल छ भने, लागू योग्य राज्य वा फेडेरल कानूनले नियन्त्रण गर्नेछ ।

(अङ्गीकृत (स्वीकृत) मिति)

कानूनी सन्दर्भहरू : २० यु.एस.सि. १२३२जि (परिवार शैक्षिक अधिकारहरू र गोपनीयता अधिनियम)

२० यु.एस.सि. ७९०८ (२००१ को नो चाईल्ड लेफ्ट विहाइन्ड याक्टमा भएको सैनिक भर्नाकर्ता जानकारी)

३४ सि.एफ.आर. ९९.१ र तपसिल (एफइआरपिए नियमनहरू)

सि.आर.एस. [१९-१-३०३](#) र [घण्ट](#) (कोलोराडो चिल्डेन्स कोड अन्तर्गत अभिलेख र जानकारी साभा गर्ने)

सि.आर.एस. [२२-१-१२३](#) (डिस्ट्रिक्टले एफइआरपिए पालना गर्नेछ)

सि.आर.एस. [२२-३२-१०९](#) (१) (एफएफ) (आठौँ ग्रेडका विद्यार्थीहरूको नाम र हुलाक ठेगाना कोलोराडो उच्च शिक्षा आयोगलाई खुलासा गर्ने नीति स्थापना गर्ने कर्तव्य)

सि.आर.एस. [२२-३२-१०९.१](#) (६) (स्कूलहरू सुरक्षित बनाउने मनसायले राज्य र फेडेरल कानून समरूप हुने गरी जानकारी साभा गर्ने नीति स्थापना गर्ने कर्तव्य)

सि.आर.एस. [२२-३२-१०९.३](#) (२) (अपराध न्याय एजेन्सीहरूसँग अनुशासनात्मक र उपस्थिति जानकारी साभा गर्ने कर्तव्य)

सि.आर.एस. [२२-३३-१०६.५](#) (हिंसाको अपराध स्थापन र गैरकानूनी यौनिक व्यवहार कोर्टले सूचीत गर्ने)

सि.आर.एस. [२२-३३-१०७.५](#) (स्कूलमा उपस्थित नभएको स्कूल डिस्ट्रिक्टले सूचीत गर्ने)

सि.आर.एस. [२४-७२-२०४](#) (३)(ए)(छ) (स्कूलले सहमति बिना ठेगाना र फोन नम्बर डिस्कलोज गर्न सक्दैन)

सि.आर.एस. [२४-७२-२०४](#) (३)(डि) (सैनिक भर्नाकर्ताहरूलाई जानकारी)

सि.आर.एस. [२४-७२-२०४](#) (३)(इ)(एक) (कोलोराडो कानूनमा सम्पादन गरिएका केही एफइआरपिए प्रावधानहरू)

सि.आर.एस. [२४-७२-२०४](#) (३)(इ)(दुई) (व्यक्तिगत ज्ञान र अवलोकनबाट प्राप्त जानकारी स्टाफद्वारा खुलासा)

सि.आर.एस. [२४-७२-२०५](#) (५) (सामुदायिक अभिलेख कपि गर्ने शुल्क)

सि.आर.एस. [२५.५-१-११६](#) (एचसिएएफ अभिलेखहरूको गोपनीयता)

क्रस सन्दर्भ : [जिविजि](#), स्कूल कर्मचारीको दायित्व/स्टाफ संरक्षण

[जेके](#), विद्यार्थी अनुशासन

[जेएलसि](#), विद्यार्थी स्वास्थ्य सेवाहरू र अभिलेखहरू

[जेआरसिए *](#), स्कूल डिस्ट्रिक्ट र राज्य एजेन्सीहरूबीच विद्यार्थी अभिलेख/जानकारी साभा गर्ने

[केएलएमए](#), सैनिक भर्नाकर्ताहरू, उत्तरमाध्यमिक संस्थाहरू र प्रत्याशित रोजगारदाताहरूसँगको सम्बन्ध