



## 교육감 규정

번호: A-820

제목: 학생 기록 기밀 유지 및 공개; 기록 보관

항목: 학생

발행: 2009 년 6 월 29 일

### 변경 사항 개요

본 규정은 2008 년 7 월 8 일자 교육감 규정 A-820 를 대체한다.

#### 변경내용:

- 본 규정은 가족 교육권 및 사생활 보호법(“FERPA”)에서 관장하는 연방 규정 개정에 맞춰 수정되었다.

#### 신규 조항:

- 개정된 FERPA 하의 연방 규정에 맞춰 다양한 개정 내용을 반영하였으며, 구체적으로 다음과 같은 내용이 포함된다:
  - “개인 신상 식별 정보”의 정의를 광범위하게 개정한 것을 포함하여 다양한 용어를 추가하거나 개정;
  - 감사나 평가를 위한 연방 및 주 프로그램 목적으로의 개인 식별 정보의 공개와 관련된 특정 변화;
  - 비식별화된 정보와 관련한 신규 조항
  - 교육 기록 접근을 요청하는 특정인의 신분 확인과 관련된 신규 조항;
  - 보건/안전 비상상황이 실제하는 지에 관한 결정, 그리고 관련 기록 요건과 관련된 신규 조항;
  - 본 규정의 목적상 컨설턴트도 학교 관리로 취급해야 하는지에 관한 신규 조항;
  - 연구 실시와 관련된 개정 조항 및 신규 조항;
  - 접근 기록 절차에 관한 추가 내용 및 개정;
  - 추가 공개 절차에 관한 추가 내용 및 개정; 및
  - 교육 기록이 이관될 수 있는 상황에 관한 개정.
- 성취 및 보고 혁신 시스템(ARIS) 패스워드 정보는 전화로 공개될 수 없다는 점 명시;
- 학교 관리 및 직원이 동의 없이 교육 기록에 접근할 수 있는 상황 명시;
- 학교가 영구 기록을 외부 장소로 보내는 방법과 시기 명시.
- 담당실명 업데이트.



## 교육감 규정

번호: A-820

제목: 학생 기록 기밀 유지 및 공개; 기록 관리

항목: 학생

발행: 2009 년 6 월 29 일

### 요약

본 규정서는 학생 정보의 비밀 유지와 접근에 대한 것으로, 뉴욕주 기록 보관 규정 및 기록의 처분 또는 보관에 대한 교육청 요건에 대한 정보를 제공한다. 이것은 2008 년 7 월 8 일자 교육감 규정 A-820, “학생 기록 기밀 유지 및 공개; 기록 보관”을 대체한다.

#### I. 개요

본 규정은 흔히 "FERPA" 또는 "벅클리 개정안"(Buckley Amendment) 으로 지칭되는 가족 교육권 및 사생활 보호법(20 U.S.C. 1232g; 연방법 34 C.F. R. 파트 99) 중 관련 조항을 통합한다

#### II. FERPA 에서 보장되는 권리란?

학부모나 자격을 갖춘 학생에게는 5 가지 권리가 보장된다.

- 자녀가 다니고 있거나 다녔던 학교가 보관하고 있는 학생의 교육 기록을 조사하고 검토할 수 있는 권리.
- 학생 교육 기록 중 부정확하거나 잘못 되었거나 기타 학생의 사생활 보호권을 위반하는 내용에 대해 지적하고 정정을 요청할 권리.
- 법에서 특정한 경우를 제외하고는 학교에서 개인 식별 정보를 공개하기 전에 문서상의 동의를 구하도록 요청할 권리.
- FERPA 에서 학부모에게 부여한 권리에 관하여 학교측으로부터 정보를 제공받을 권리.
- 권리행사를 박탈당했을 때 미 교육부 가정 정책법 준수 담당실(Family Policy Compliance Office)에 불만을 접수할 권리.

#### III. 정의

- A. “개인 식별 정보”의 정의 하에 사용되는 “생체인증 기록(Biometric record)”이란 용어는 어떤 개인을 자동으로 인식할 수 있는 한 가지, 또는 그 이상의 측정 가능한 생물학적 또는 행동적 특징을 의미한다. 예로는 지문, 동공 및 홍채 패턴, 성문, DNA 시퀀스, 얼굴 특징 및 필적 등이 있다.

- B. “공개(Disclosure)”란 교육 기록에 담겨 있는 개인 식별 정보를, 이러한 정보를 제공했거나 만든 자가 아닌 제 3 자가 구두, 문서, 전자적인 방식으로 접근하거나 이러한 정보를 제 3 자에게 방출 또는 기타 방식의 정보 전달에 관한 허가를 의미한다.
- C. “교육 기록(Education records)”이란 학생과 직접 관련이 있으며 교육청 또는 교육청을 대리하여 해당 직무를 맡은 측에 의해 관리되고 있는 정보를 의미한다. 본 용어에는 다음과 같은 것이 포함되나 반드시 이에만 국한되지 않는다:
- 영구 기록 (예, 누적 기록 및/또는 성적증명서, 뉴욕시 교육청 학교 의료 기록, 모국어 조사, 민족 식별 양식, 시험 성적 누적 기록 및 출석 기록);
  - 가이드스 및 <sup>1</sup> 학생 지원 서비스를 제공하는 기타 직원이 관리하는 기록(예, 가이드스 중재 기록, 면담 메모);
  - 일화적 기록 (예, 교사가 주임에게 보낸 기록, 주임이 취한 후속조치에 관한 기록 등);
  - 사진 및 학교 앨범;
  - 학창시절의 결과로 현재 고용된 학생과 관련된 기록.

“교육 기록”으로 간주되지 않는 기록에는 다음과 같은 것이 포함된다:

- 기록 생성자만이 보관하고 있는 기록, 개인적인 기억의 용도로 사용되는 것, 기록 생성자의 임시 대리인을 제외하고는 아무도 접근할 수 없거나 드러낼 수 없는 기록.
- 18 세 이상 학생에 관한 기록으로서 다음과 같은 것: (i) 의사, 심리 상담사 또는 기타 전문가나 전문보조직이 본인의 전문성을 발휘하여, 또는 전문직을 보조하여 행한 행위 중 제작된, 또는 관리되는 기록; (ii) 오직 학생 치료의 목적으로 생성, 관리, 사용되는 기록; 및 (iii) 치료 담당자에게만 공개되는 기록.<sup>2</sup> 여기에서 정의하는 “치료”에 중재적 교육 활동이나 기관/단체의 교육 프로그램 일환으로 실시되는 활동은 포함하지 않는다.
- 뿐만 아니라, 보건국 직원이 학교에 보관하는 기록들 역시 교육 기록으로 간주되지 않는다. 이러한 기록들은 그 자체 기밀 요건이 있는 의료 기록으로 분류된다.

<sup>1</sup> 적절한 담당자가 이러한 기록을 매년 검토하고 기한이 지났거나 불필요한 기록은 학생 파일에서 제거한다.

<sup>2</sup> 교육 기관은 유자격 학생에게 치료 기록 접근을 허용할 의무가 없으나, 학생은 본인의 의사나 기타 학생이 선택한 적절한 전문가가 이러한 기록들을 검토하게 할 수 있다.

- 학생이 학교에 더 이상 다니지 않을 때 생성되었거나 접수된 기록으로서 학생 신분과 직접 관련 없는 것.
  - 교사가 걸어서 기록하기 이전 상태의 또래 학생들이 채점한 시험지 상의 성적.
- D. “유자격 학생”이란, 아직 독립하기 이전이거나 고등학교 졸업 후 다른 교육기관에 재학 중이더라도 만 18 세가 된 학생을 의미한다.
- E. “학부모”란 친부모, 보호자, 또는 친부모나 보호자의 부재 시 부모 역할을 하는 사람으로서 지속적인 위탁 케어를 제공하는 위탁 기관 대표 등을 포함한다.
- F. “개인 식별 정보”에는 다음과 같은 것이 포함되나 이에만 국한되지는 않는다:
1. 학생 성명
  2. 학생 부모 또는 기타 가족 성명;
  3. 학생 또는 학생 가족의 주소;
  4. 학생의 소셜 시큐리티 번호, 학생 번호 또는 생체인식 기록과 같이 어느 개인을 식별할 수 있는 정보.
  5. 학생의 생년월일, 출생지, 어머니의 메이든 네임과 같은 기타 간접 식별 정보;
  6. 어떤 상황에 대한 개인적 정보가 없는 학교 커뮤니티의 한 개인이 독자적으로, 또는 혼합하여 사용하였을 때 특정 학생과 연관 지을 수 있거나, 상당히 명확하게 이 학생 신원을 파악할 수 있는 정보;
  7. 교육 기록과 관련있는 학생의 신분을 이미 알고 있다고 교육청에서 타당하게 생각하는 개인이 요청한 정보.
- G. “기록”이란 수기, 인쇄, 컴퓨터 미디어, 비디오 테이프, 오디오 테이프, 필름, 마이크로 필름 및 마이크로피시 등의 방식으로 기록된 모든 정보를 말하나 반드시 이러한 방식에만 국한되지는 않는다.

#### IV. 학생 기록 상의 정보 접근 및 공개

- A. 학생 기록 기밀 보호에 관한 일반 조항
1. 개인의 사생활 보호권 유지 차원에서, 학생 교육 기록은 작성 방식에 관계 없이 개인 식별 가능한 정보가 담긴 그 어느 부분도 그 어떤 개인, 단체, 기관에 그 어떤 방식으로든 공개될 수 없으나, 다음과 같은 경우는 예외이다:
    - a. 학부모나 유자격 학생이 <sup>3</sup> 충분한 설명을 듣고 작성한 서면상의 동의서가 있는 경우. 샘플 동의서 양식은 첨부 1 참고.
    - b. 유효한 법원 명령이나 합법적으로 발행된 소환장으로서 이러한 정보를 요청하는 것(이런 경우, 명령이나 소환장에 응하기 전에 학부모나

<sup>3</sup> 서명 및 서명일이 적힌 동의서는 특정 동의자가 명확히 식별되고 인증되며, 이러한 동의자가 전자 동의서에 포함된 정보 공개를 정말로 승인하였는지 확인할 수 있는 경우, 전자 포맷으로도 가능.

유자격 학생에게 즉시 소환장이나 법원 명령에 담긴 정보가 서면으로 통지되어야 한다.);

- c. 미 교육부 장관, 미 법무장관, 미 감사원장, 또는 주나 지방 교육 당국 또는 관리의 승인된 대리인이 공개를 요청한 정보로서, 연방 또는 주에서 지원하는 교육 프로그램의 평가나 감사와 관련된 것이거나, 이러한 프로그램과 관련된 연방 법적 요건 준수와 관련된 것인 경우. 이 경우, 수집되는 정보는 반드시 상기 명시된 기관이나 관리들을 제외하고는 개인 식별을 허가하지 않는 방식으로 보호되어야 하며(연방법에서 특별히 요청한 경우 제외) 상기 목적으로 활용이 끝난 후 반드시 파기되어야 한다.<sup>4</sup>
  - d. 학생 및 기타 개인들의 건강 또는 안전을 보호하기 위하여 적절한 당사자들에게 교육 기록 상의 개인 식별 정보 공개가 필요한 경우.<sup>5</sup>
  - e. 이것이 허용되는 또 다른 사유는 법에서 허용한 경우이다.  
 법원 명령이나 소환장의 진위와 관련된 질문이나 건강 및 안전에 대한 위협 판단 여부, 또는 개인 식별 정보가 담긴 교육 기록을 공개할 수 있는 기타 타당한 사유에 관한 질문은 Office of Legal Services, New York City Department of Education, 52 Chambers Street, New York, NY 10007, 전화번호 212-374-6888, 팩스 번호 212-374-5596 로 문의한다.
2. 학생의 신상이 개인적으로 파악 가능하지 않다(단일 또는 여러 차례의 공개를 통해, 그리고 기타 입수 가능한 정보를 모두 고려한 후)는 타당한 판단 후 모든 개인 식별 정보를 제거한 교육 기록이나 교육기록 상의 정보는

<sup>4</sup> 개정 2001 년 낙오 아동 방지법 (P.L. No. 107-110), ESEA 제 § 9528 항에 의거하여, 각 학교는 모병 기관의 요청이 있을 경우 중등학교 학생의 성명, 주소 및 전화번호를 제공하여야 한다. 그러나 부모/학생은 이러한 정보가 모병 기관에 서면상의 동의서 없이 공개되지 않도록 요청할 수 있다.

<sup>5</sup> 건강 또는 안전 상의 긴급 상황이란 긴박한 위험에 처해 있거나 특수 상태 또는 혼란을 방지하거나 해결하기 위해 정보가 당장 필요한 상태를 말한다. 이러한 판단을 내릴 때 교육청은 학생 또는 기타 개인들의 건강 및 안전에 위협이 되는 상황을 전체적으로 파악해야 한다. 교육청이 학생 또는 기타 개인들의 건강이나 안전에 분명하고 위중한 위협이 있다고 판단하면, 교육 기록 상의 정보를 입수 함으로써 학생 또는 기타 개인들의 건강이나 안전을 보호할 수 있는 개인에게 이러한 정보를 공개할 수 있다. 긴박한 위험이란 현재 또는 이전의 학생이 살인죄, 방화죄, 강도, 성폭력, 무기류 소지 또는 폭행 등을 포함하되 이에 국한되지 않는 폭력적 범죄에 대한 적극적 수사가 될 수 있으며 현재 또는 이전 학생이 용의자이거나, 한 명 또는 그 이상의 학생이나 타인들의 건강이나 안전을 보호하는데 필요한 조사와 관련된 정보를 가지고 있는 경우 이에 대한 조사 등이 포함될 수 있다.

동의없이 공개될 수 있다.

3. 타당한 방식을 사용하여 반드시 학부모, 학생, 학교 관리 및 교육 기록에 담긴 개인 식별 정보가 공개되는 기타 인물들의 신원을 파악하고 인증해야 한다.

**B. 학부모, 법적 보호자 및 유자격 학생의 학생 기록 열람**

1. 학부모나 유자격 학생이 자녀나 본인의 교육 기록 열람을 요청하면 신속하게 그러한 기회를 제공해야 한다. 이 때, 서면 요청서는 불필요 하다.
2. 기록 열람 기회는 타당한 시기 내에 제공되어야 하나 요청이 접수된지 45 일을 초과하여 제공되는 일은 없어야 한다.
3. 뿐만 아니라, 담당자(들)은 기록에 관한 설명이나 해석을 요구하는 타당한 요청에 응해야 한다.
4. 학부모나 유자격 학생은 기록 사본을 입수할 권리가 있다.  
학교/담당실에서는 사본 발급 비용을 청구할 수 있으나, 한 페이지 당 25 센트를 초과하여서는 아니 된다. 그러나 이러한 비용 청구가 학부모나 유자격 학생이 기록을 보고 검토할 권리를 실질적으로 침해할 경우, 그 어떤 비용도 청구 하여서는 아니 된다. 학부모나 학생은 기록 원본을 학교에서 가져 나올 수 없다. 교육 기록을 검색하거나 꺼내는 데는 비용을 청구할 수 없다.
5. 학부모나 유자격 학생이 기록을 찾아보고 검토할 권리 행사를 실질적으로 막는 상황이 있을 경우, 학교/담당실에서는 요청자에게 기록 사본을 제공하거나, 기록을 보고 검토할 수 있는 다른 방법을 추천해야 한다.
6. 어떤 학생의 교육 기록에 타 학생(들)의 개인 식별 정보가 담겨있을 경우, 이러한 정보는 학부모나 유자격 학생에게 공개되어서는 아니 된다.
7. 현재 열람 신청이 되어 있는 그 어떤 교육 기록도 파기되어서는 아니 된다. 또한, 교육 기록을 파기해야 할 경우 이러한 파기 절차는 뉴욕주 교육부의 *기록 보관 및 처분 일정 EDD-1* 에 따라야 한다. 아래 섹션 VIII.A 참고.

**C. 비 양육 부모에 의한 학생 기록 열람 요청**

1. 비양육 부모, 즉, 학생이 함께 거주하지 않는 부모측이 자녀의 학생 기록 접근을 요청할 경우, 학교장은 양육 부모나 현재 학생이 거주하고 있는 기관에 이러한 요청에 대해 알려야 한다. 이러한 통지에는 학생의 양육자에게 이러한 요청이 있었다는 사실과, 요청자의 성명과 요청 접수일 등이 포함된다. 가능하다면 이러한 통지문은 학생 가정의 1 차 언어로 작성되어야 한다. (비 양육 부모의 학생 기록 접근 요청 사실을 양육 부모에게 알림 통지문 샘플은 첨부 2 참고)
2. 요청 학부모 측에는 양육권이 있는 부모가 학교에 비양육권 부모가 기록에 접근할 권리를 박탈하는 법원 명령이나 법적 효력이 있는 문서가 존재하는지 알릴 기회가 주어진다는 사실을 통지해야 하며, 학교에서 요청을 접수한지 45 역일 이내에 이러한 통지문이 발송되지 않을 경우 해당 기록은 45 일을 초과하지 않는 시일 내에 비양육 부모에게 제공되어야 한다.

양육권이 있는 학부모가 기록 공개에 동의할 경우, 이러한 기록은 더 빨리 공개될 수 있다.

**D. 18 세 이상 학생 부모의 학생 기록 열람**

학생이 18 세가 되면, 학부모에게 주어졌던 권리와 동의 요건이 학부모에서 학생에게 이관된다. 학교에서는 학생에게, 학생이 재학중인 동안 본인의 부모가 본 규정에 정의된 모든 권리를 행사하는 것을 승인하는 권리 포기서를 제공할 수 있다.

(학생 기록 접근에 대한 학생 동의 샘플은 첨부 3 참고). 그러나, 본 규정 섹션 IV.A.1.d 에 설명된 상황 하의 건강이나 안전상의 비상 상황과 관련된 공개일 경우, 본 섹션의 어느 조항도 교육 기록이나 개인 식별 정보를 유자격 학생의 사전 문서상의 승인 없이 학부모에게 공개하는 것을 막지 못한다.

**E. 교직원 및 기타 교육청 직원에 의한 학생 기록 열람**

1. 교육청 내 타당한 교육적 관심(아래 설명)이 있는 교사를 포함한 학교 관리들에게 공개하는 것은 유자격 학생이나 부모의 동의 없이 가능하다. 그러나 학교 내 전문가라 할지라도 학생 기록을 무분별하게 열람하는 것은 허락되지 아니한다. 어떤 특정 학생의 기록에 접근하고자 하는 교직원이나 기타 교육청 직원은 반드시 특정하고 타당한 교육적 사유가 있어야 한다. 타당한 교육적 사유의 유효성은 학교장 또는 기관장에 의해 결정된다.
2. 학교 안전 요원 (“SSA”) 및 학부모회 또는 학부모 교사회 회원이나 임원은 학교 관리나 교직원이 아니며, 따라서 학생 기록 접근이 허용되지 아니 한다.
3. 계약업체, 컨설턴트, 자원봉사자나 기타 교육청이 서비스나 업무 용역을 발주한 외부 업체 등은 다음과 같은 경우 학교 관리로 간주될 수 있다:
  - a. 교육청에서 본래 자체 직원을 활용해 이행하였을 서비스나 기능을 수행하는 경우;
  - b. 교육 기록 사용 및 관리에 있어 교육청의 직접 감독을 받는 경우;
  - c. 교육 기록 상의 개인 식별 정보의 사용과 재공개를 관장하는 본 규정 섹션 IV.I.1 요건의 대상인 경우,
4. 학교 관리는 이들이 타당한 교육적 관심이 있는 분야의 교육 기록에만 한정하여 접근하는 것을 보장하도록 적절한 방식을 사용해야만 한다. 물리적 기술적 접근 통제가 사용되지 않는 경우, 효율적인 행정 규정을 수립하여 교육 기록 열람을 통제하고 본 규정의 타당한 교육적 관심 요건이 준수되는지 확인해야 한다.

**F. 교육청의 수주를 받거나 대신하여 지속적인 연구를 진행 중인 기관에 의한 학생 기록 열람**

1. 학생의 교육 기록에서 개인 식별 정보가 공개될 수 있는 연구를 시행하려는 기관은 반드시 먼저 교육청 산하 연구 및 정책 지원 그룹에 요청해야 한다. 본 섹션 하의 모든 서면상의 동의서는 반드시 법률 서비스 담당실에 의해

- 승인되어야 한다.
2. 교육 기록 상의 학생 개인 식별 정보는 교육청에서 수주를 받거나 교육청을 대신하여 외부 기관이 다음과 같은 것을 연구할 경우, 학부모나 유자격 학생의 동의 없이 공개될 수 있다: (a) 예측 테스트 개발, 신뢰도 측정 또는 시행; (b) 학생 보조 프로그램 시행; 또는 (c) 학습 지도 개발.
  3. 본 섹션 하 조항에서 다음과 같은 경우에만 정보가 공개될 수 있다:
    - a. 해당 정보에 타당한 관심을 갖고 있는 기관 외의 개인에 의해 학부모나 학생의 개인 식별이 가능하지 않은 방식으로 연구가 진행될 때;
    - b. 연구 목적으로 더 이상 필요 없을 때 정보 파기; 및
    - c. 교육청이 해당 기관과 다음과 같은 내용의 서면 동의를 작성할 경우: (i) 연구(들)의 목적, 범위, 지속기간 및 공개되는 정보를 명시; (ii) 교육 기록 상의 개인 식별 정보를 동의서에 명시된 연구 목적 달성을 위해서만 사용하도록 기관에 요구; (iii) 본 항에 정의된 대로 타당한 관심을 가진 기관 외 타인에게는 학부모나 학생의 개인 신상 식별을 허용하지 않는 방식으로 연구 진행을 요구; (iv) 기관에서 연구 목적을 위해 개인 식별 정보가 더 이상 필요하지 않게 되었을 때 모든 해당 정보를 파기하거나 교육청에 반납하고, 이러한 파기 또는 반납 기한을 명시.
  4. 교육청은 이러한 연구를 시작하거나, 이러한 연구의 결론이나 결과에 동의할 의무가 없다.
  5. 본 섹션에 사용된 “기관”이란 용어는 연방, 주, 지방 관청 및 독립 기관을 의미하나 반드시 이에만 국한되지는 않는다.
  6. 교육 기록에서 비식별화 된 학생 레벨 데이터는 다음과 같은 경우, 수신자가 동일 출처에서 받은 정보를 매치할 수 있게 각 기록에 코드를 부착 후 교육 연구의 목적으로 공개될 수 있다:
    - a. 기록 코드 생성 방식이나 수신자가 기록 코드에 근거하여 학생을 식별할 수 있는 정보를 비식별화 된 데이터를 공개하는 측에서 밝히지 않았을 때;
    - b. 기록 코드가 교육 연구 목적 하에서 비식별화된 기록을 인식할 목적으로만 사용되고, 어떤 특정 학생의 확인하는 개인 식별 정보로는 사용되지 못할 때;
    - c. 기록 코드가 학생의 소셜 시큐리티 번호나 학생 ID 번호(예, OSIS 번호) 또는 기타 개인 정보에 근거한 것이 아닐 때.
  - G. 교육청의 성취 보고 혁신 시스템(ARIS)을 통해 학생 기록에 접근할 때 학교 관리들은 전화를 통해 학부모들에게 ARIS 접근 방법 및 사용법을 알려줄 수 있다. 그러나 전화로 교육 기록이나 개인 식별 정보, 또는 기타 패스워드 정도 등을 공개하는 것은 금지되어 있다. ARIS 패스워드는 전화로 허가 받아 재설정할 수 없다.



## H. 접근 요청 기록

1. 각 학생의 교육 기록에서 개인 식별 정보 접근이나 공개 요청에 대한 각각의 기록은 반드시 보관되어야 하며, 이와 더불어 본 규정 섹션 IV.I.2. 하에서 동의 없이 학생 교육 기록에서 개인 식별 정보를 공개할 가능성이 있는, 섹션 IV.A.1.c 에 기술된 주 및 지방 교육 당국명도 기록한다.
2. 이러한 요청 기록은 해당 학생의 교육 기록이 보관되는 한 함께 보관하도록 한다.
3. 기록을 보관해야만 하는 요청이나 공개의 경우, 이러한 기록에는 반드시 다음 내용이 포함되어야 한다:
  - a. 학생 교육 기록에서 개인 식별 정보를 요청하였거나 입수한 측;
  - b. 본 정보를 요청하거나 입수한 근거가 되는 타당한 사유;
  - c. 실제 공개된 정보.
4. 본 규정 섹션 IV.H.8 하에 보관되는 공개 기록 사본은 반드시 입수하여, 본 규정 섹션 IV.H.1 요건이 맞추어 학부모나 유자격 학생의 요청시 제시될 수 있어야 한다.
5. 본 규정 섹션 IV.A.1.d 에 명시된 건강 또는 안전상의 비상 상황을 제외하고는 교육 기록에서 개인 식별 정보가 공개될 때, 반드시 다음 정보가 기록되어야 한다:
  - a. 이러한 공개의 근거가 된 학생 또는 기타 개인들의 건강과 안전에 대한 구체적이고 심각한 위협;
  - b. 정보를 받은 사람들.
6. 본 규정 섹션 IV.H.1-5 는 요청자나 정보 수신인이 아래 인물일 경우 적용되지 아니 한다:
  - a. 학부모 또는 유자격 학생;
  - b. 학교 관리;
  - c. 학부모나 유자격 학생으로부터 동의서를 받은 측; 또는
  - d. 다음에 근거하여 기록을 받고자 하는 측: (i) 연방 대배심 또는 기타 법집행기관의 소환장에 의거하고 발행 법원/기관이 소환장 내용이나 존재, 또는 소환장에 대응하여 제시된 정보 공개를 금지하였을 경우; (ii) 18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B)에 열거된 위법행위나, 18 U.S.C. 2331 에 정의된 국내 또는 국제 테러리즘 행위에 관한 수사나 기소와 관련하여 미 법무장관(또는 법무 차관보다 낮은 직급이 아닌 대리인)이 취한 일방 법원 명령.
7. 본 규정 섹션 IV.H.8 에 제시된 경우를 제외하고, 교육청이 본 규정 섹션 IV.I.2 에 명시된 상호 이해 하에 교육 기록에서 개인 식별 정보를 공개하는 경우, 이러한 공개 기록에는 반드시 다음 내용이 포함되어야 한다:
  - a. 정보를 수신하는 측에서 교육청을 대신하여 해당 정보를 공개할 지도 모를 추가 인물, 기관명;

b. 이러한 추가 인물이나 기관이 본 정보를 요청하거나 입수한 근거가 되는 타당한 사유.

#### 8. 본 규정 섹션

IV.A.1.c 에 열거된 주 또는 지방 교육 당국이나 연방 관리 또는 기관으로서, 본 규정 섹션 IV.I.2 에 근거하여 교육 기록 정보를 추가로 공개하는 측은, 정보를 다음과 같은 측으로부터 받았을 경우, 반드시 정보를 누구에게 공개하는지, 그들이 이러한 정보를 받아야만 하는 타당한 사유는 무엇인지 기록해야 한다:

- a. 추가의 공개를 기록하지 않은 교육 기관 또는 단체 (예, 교육청);
- b. 본 규정 섹션 IV.A.1.c 에 열거된 타 주 또는 지방 교육 당국이나 연방 관리 또는 기관.

본 규정 섹션 IV.H.8 하에서 정보의 추가 공개를 기록하는 주나 지방 교육 당국, 또는 연방 관리나 기관은 학생의 성명만 기록하기 보다는, 반드시 학생의 학급, 학교, 학군, 또는 기타 적절한 소속 그룹을 기록해야 한다. 교육청의 요청이 있을 경우, 정보의 추가 공개에 관한 기록을 보유한 이러한 관리나 기관은 반드시 30 일 이내에 교육청에 정보 추가 공개에 관한 기록 사본을 제시해야 한다.

#### I. 정보 재공개

1. 교육 기록에서 나온 개인 식별 정보는 이러한 정보를 수신하는 측이 해당 정보를 학부모나 유자격 학생의 사전 동의 없이는 그 누구에게도 공개하지 않는다는 조건으로만 공개될 수 있다. 본 규정 섹션 IV.I.1 하에서 정보를 수신하는 관리, 직원 및 어떤 기관 대리인들은, 이러한 정보가 공개된 목적으로만 사용 가능하다.
2. 본 규정 섹션 IV.I.은 교육청이 다음과 같은 경우, 개인 식별 정보 수신측에서 교육청을 대리하여 해당 정보를 추가로 공개할 수 있다는 점을 알면서도 정보를 공개하는 것을 방지하지 못한다:
  - a. 동의 없는 학생 교육 기록상의 개인 식별 정보 공개가 달리 허용된 경우;
  - b. 본 규정 섹션 IV 의 요건을 교육청이 준수하였을 경우; 법원 명령이나 소환장 수신인이 본 규정 섹션 IV.A.1.b 에 의거하여 법원 명령이나 소환장에 대응하여 교육청을 대리하여 개인 식별 정보를 재공개하고, 본 규정 섹션 IV.H.1.d 에 명시된 통지문 발송 요건을 준수한 경우.

#### V. 기록 정정 요청 및 이의 제기 절차

- A. 학부모나 유자격 학생이 자녀/본인의 교육기록 상 정보가 부정확하거나 오해의 소지가 있거나 학생의 사생활 보호권을 침해한다고 생각할 경우, 해당 기록 정정을 요청할 수 있다. 학부모나 유자격 학생이 특수교육 임상 기록을 제외한 교육 기록 정정을 요청할 경우, 이러한 요청은 해당 기록이 보관되어 있는 학교나 담당실에 해야 한다. 특수교육 임상 기록 정정을 요청하는 경우, 이러한 요청은 CSE 위원장이나 대리인에게 해야 한다. 학부모/유자격 학생은 다음과

같은 정보가 담긴 서면 요청서를 작성해야 한다:

1. 부정확하거나 오해의 소지가 있거나 학생의 사생활 보호권에 침해가 된다고 주장하는 정보;
  2. 학부모/유자격 학생이 해당 정보가 포함되었다고 생각하는 교육 기록;
  3. 이러한 주장의 근거(예, 정보가 부정확, 오해의 소지가 있다고 생각하는 이유 등);
  4. 학부모/유자격 학생이 제시하는 정정된 내용.
- B. 위원장, 담당실 디렉터, 학교장/대리인은 이러한 요청을 검토하고 접수일로부터 십오(15)일 이내에 결정을 내려야 한다. 이의제기가 받아들여졌을 경우, 학생의 기록에서 해당 내용을 정정하거나 삭제한다. 어떤 내용을 수정, 제거, 삭제한다고 해서 이러한 내용이 부적절 하다거나 이 내용을 기록에 포함시킨 사람이 부적절하게 행동하였다는 점을 시인하는 것은 아니다.
- C. 검토자는 학부모/유자격 학생의 요청에 대해 서면 응답을 통해 본인의 결정을 설명한다. 검토자가 전체, 또는 부분적으로 요청을 거부할 경우, 그의 서면 응답에는 학부모나 유자격 학생이 다시 이의제기를 하고 심의를 요청할 권리가 있다는 사실도 함께 알려야 한다.
- D. 검토자가 전체 또는 부분적으로 요청을 거부하거나 위에 명시된 기간 내에 결정 내용을 통지하지 못할 경우, 학부모나 유자격 학생은 요청거부 또는 미통지일로부터 이십(20)일 이내에 커뮤니티 또는 고등학교 수퍼인텐던트에게 공식 심의를 요청할 수 있다.
- E. 심의 담당자는 해당 절차 결과에 아무런 이권이 없는 자는 누구나 될 수 있다.
- F. 심의는 요청 접수 후 적절한 시기 내에 시행되어야 하나, 최대 이십(20)일을 초과하여서는 아니되며, 학부모나 유자격 학생에게는 심의 날짜, 장소 및 시간을 사전에 충분한 여유를 두고 통지해야 한다.
- G. 학부모나 유자격 학생은 이의제기에서 대두된 사안과 관련된 증거를 제시할 충분하고 공평한 기회가 주어져야 하며, 본인의 비용으로 본인이 선택한 변호사 등의 인물로부터 도움을 받거나 본인을 대리하게 할 수 있다. 이러한 심의의 공식 기록을 보관할 필요는 없다. 그러나 심의 담당관은 이루어진 증언 및 제시된 증거에 관한 충분한 메모를 하여 서면 결과보고서를 준비할 수 있게 해야 한다. 심의 담당관의 판단은 오직 심의에서 제시된 증거만을 근거로 이루어져야 한다.
- H. 심의 담당관의 서면 보고서에는 최소한 판결의 증거 및 이유에 대한 요약이 포함되어 있어야 하며, 심의 종결 후 십사(14) 역일 이내에 발행되어야 한다.
- I. 심의 담당관이 교육 기록 정보가 부정확하거나 오해의 소지가 있거나 학생 사생활 보호권을 침해한다고 판단하는 경우, 심의 담당관은 검토자가 내용을 수정하고 학부모나 유자격 학생에게 정정 내용을 서면으로 전달하도록 지시한다. 심의 담당관의 판단을 최종적이다.

- J. 심의 담당관이 교육 기록 정보가 부정확하거나 오해의 소지가 있거나 학생 사생활 보호권을 침해하지 않는다고 판단하는 경우, 심의 담당관의 판단과 더불어 학생/학부모가 교육 기록 상 잘못된 정보에 대한 이의제기 사실이나, 심의 담당관의 판단에 동의하지 않는 이유, 또는 이 두가지 모두에 대한 성명을 추가할 권리를 알려줘야 한다. 학부모/ 학생의 이 같은 성명이 학생 교육 기록에 추가되는 경우, 해당 성명은 기록이 관리되는 한 함께 보관될 것이며, 해당 성명이 포함된 부분의 기록이 공개될 때도 함께 공개된다.

#### VI. 교육 기록 이관

학교 담당자들이 학생 기록을 타고나 교육기관/시설로 이관할 때에는 학부모나 유자격 학생의 동의가 필요하지 않다. 그러나 학교 담당자들은 기록 이관이 순수하게 학생의 등록이나 전학과 관련된 목적일 경우, 이러한 기록 이관을 학부모나 유자격 학생이 요청하지 않은 이상, 또는 학교의 연례 통지문에서 학생이 다니고자 하거나 이미 다니고 있는 다른 학교나 교육 기관/시설에서 기록 이관을 요청하여 해당 사실을 알린 경우를 제외하고는 이러한 기록의 이관에 관하여 학부모나 유자격 학생에게 알리려는 타당한 시도를 해야 한다. 이관된 기록 사본은 학부모나 유자격 학생이 요청할 경우 받을 수 있으며, 학부모나 유자격 학생은 공개된 기록에 관하여 이의를 제기할 기회가 있다. 가이던스 폴더를 이관하기 이전에, 학교장이나 적절한 대리인은 반드시 해당 폴더를 검토하고 날짜가 지났거나 불필요한 정보는 삭제해야 한다.

#### VII. FERPA 요건 통지

FERPA 에 의거하여 학교 담당자들은 학부모나 유자격 학생에게 학생기록과 관련된 권리를 알리는 통지문을 매년 발송해야 한다. 이는 FERPA 요건에 관한 정보를 담은 학부모 권리 및 의무, 그리고 학생 권리 및 의무를 배부하는 것으로 충족될 수 있다. 학부모 권리 장전 사본은 교육청 웹사이트: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/policies-for-all/parents'-bill-of-rights-for-data-privacy-and-security> 또는 가정 및 커뮤니티 참여 지원실 웹사이트: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/policies-for-all/parents'-bill-of-rights-for-data-privacy-and-security> 에서 볼 수 있다.

52 Chambers Street, Room 108, New York, NY 10007, (212) 374-4118,  
FACE@schools.nyc.gov. 학생 권리장전은 훈육 규정 문서에 함께 있으며,  
온라인으로도 볼 수 있다: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/discipline-code>

#### VIII. 기록 보유, 저장 및 파기

##### A. 주 기록 보유 및 파기 일정

뉴욕주 교육부는 NY 주 기록보관소의 후원 하에 기록 보유 및 파기에 관한 상세 일정을 공표한다. 2004 년 개정된 문서, 기록 보유 및 처분 일정 ED-1 은 주 기록보관소 웹사이트 <http://www.archives.nysed.gov/records/retention-ed-1> 에서 편리하게 PDF 형식으로 볼 수 있다. 학군 관리들이 합법적으로 기록을

폐기하기 전에 얼마나 보관하고 있어야 하는지 결정할 때에는 스케줄 ED-1 을 반드시 참고해야 한다.

DOE 기록저장 시스템 관련 모든 정보 및 관련 절차는 다음 웹사이트에 볼 수 있다: <https://infohub.nyced.org/nyc-doe-topics/Policies/doe-records-archiving>

## B. 학교 기록 기밀 유지

1. 학교, 현장 지원 센터, 슈퍼인텐던트 오피스 및 학생과 기타 비밀 기록을 보유한 다른 부서들은 반드시 이러한 기록들이 현장에 보관될 때, 파기될 때, 또는 창고에 옮겨질 때, 기밀유지를 위한 조치를 취해야 한다. 이것은 학생 정보뿐만 아니라 직원들의 개인 정보도 마찬가지이며, 여기에는 소셜 시큐리티 번호, 파일 번호, 건강 관련 정보, 은행 계좌 정보 등이 포함된다. 교육청 모든 직원은 매일 쓰레기를 처리할 때에도 주의를 기울여 기밀 정보가 적절하게 파기되는 것을 확인해야 한다.
2. 각 학교, 특수교육 위원회, 교육청 오피스들은 반드시 기록을 적절하게 파기하거나 저장해야 한다. 학교장, 부서장, 또는 기타 학교 행정책임자나 슈퍼바이저들은 반드시 기록이 적절하게 처리되는지 확인하고 이것들이 파기될지 창고로 보내질 지 판단해야 한다. 또한 이들은 반드시 파기되는 기록을 확인하는 양식에 서명해야 하며, 기밀유지를 위한 절차가 지켜졌는지 입증해야 한다. 입증 양식은 반드시 학교/오피스 현장에 보관되어야 한다.
3. 기밀 정보가 담긴 기록을 파기해야 할 경우, 이것들은 기밀 정보가 파기되었음을 확실히 하기 위해 분쇄 되어야 한다. 파기용 박스는 반드시 주의 깊게 라벨을 붙여야 하며, 학생 기록을 담은 상자도 이에 맞는 라벨을 붙여야 한다. 파쇄 문서와 관련하여 도움이 필요하면 담당 직원이 현장 지원 센터에 연락하도록 한다.
4. 현실적으로 가능한 경우, 학교는 모든 학생 기록을 학생 졸업 후 최소 10 년, 또는 만 27 세가 된 해(둘 중 더 늦은 시기)까지 학교에 보관해야 한다. 따라서 학교 건물의 저장 공간을 최대화 하기 위하여, 각 학교에서는 뉴욕시 학교 시스템을 졸업하였거나 떠난 학생들의 영구 기록 보관을 위한 외부 장소를 마련할 수 있다. 단, 이러한 외부 장소 보관이 해당 기록에 대한 학교의 의무를 변질시키지 않는 조건 하에 가능하다.<sup>6</sup> 저장 시설로 이관되는 기록을 담은 저장용 박스는 주의 깊게 라벨을 붙여 기밀이 유지되고 나중에 문서를 찾을 일이 있을 때 쉽고 효율적으로 찾을 수 있게 한다. 학생 기록을 담은 박스는 바깥 쪽에 명확하게 라벨을 붙여 학생 기록이 담겨 있음을 분명히

<sup>6</sup> 학생 기록을 디지털화 하는 일부 프로젝트 또한 시작된 바 있다.

해야 한다. 참고로 보낸 문서의 인덱스는 반드시 학교에서 유지하고 학교 현장에 보관해야 한다. 학교 담당자는 현장 지원 센터에 연락하여 참고로 오갈 박스들의 픽업이나 배달 지원을 요청할 수 있다.

5. 문서를 참고로 보내 훗날 파기되어야 할지를 결정할 때는 반드시 스케줄 ED-1 을 참고해야 한다. 일부 기록은 영구 보존되어야 한다. 그러나 많은 학교 기록은 학생이 실제로 졸업한지, 또는 정상적으로 고등학교에서 졸업하였을 시점으로부터 6 년 후 파기될 수 있다. 교육청에서는 학생이 최소 만 27 세가 되기 전에는 문서들을 파기하지 않는 것을 원칙으로 한다. 참고로 보낸 박스에 담긴 기록들이 훗날 파기되어야 할 것들이라면, 박스 외부에 붙이 양식에 기록 파기 일자가 반드시 적혀 있어야 한다. 또한 이러한 양식의 사본은 박스를 참고로 보낸측의 담당자가 반드시 보관해야 한다.  
유의사항: 장애 학생의 특수교육 파일은 학생이 만 32 세가 되는 해까지 보관되어야 한다.

#### IX. 이전 학생의 기록

본인의 학교 기록을 입수하고자 하는 이전 학생, 또는 학생을 대신하여 기록을 입수하고자 하는 개인이나 기관은, 학생이 마지막으로 다녔던 학교에 서면 요청서를 보내야 한다. 이러한 요청서에는 가능한 많은 정보, 즉, 학생이 해당 학교 재학 시 사용한 성명과 주소, 생년월일 및 소셜 시큐리티 번호, 재학 시기 등이 담겨야 한다. 해당 학교가 폐교되었거나 더 이상 존재하지 않을 경우, 이러한 기록 요청은 해당 현장 지원 센터로 보낸다. 또한 요청자는 학생 등록 담당실 (“OSE”)에 문의해도 된다.

#### X. 문의처

본 규정 관련 문의:

Office of Legal Services  
N.Y.C. Department of Education  
52 Chambers Street – Room 308  
New York, NY 10007  
전화: 212-374-6888  
팩스: 212-374-5596

학생 기록 공개에 대한 학부모 동의서

나, (성명 인쇄체로), \_\_\_\_\_ (은)는, (학생 성명  
인쇄체로) \_\_\_\_\_, (DOB), \_\_\_\_\_,  
(학생 ID #) \_\_\_\_\_ 의 학부모/보호자이며, 이 학생은 뉴욕시 공립학교를  
(년도/기간) \_\_\_\_\_ 에 뉴욕시 공립학교를 다니고 있습니다/다닌 바  
있습니다. 이 학생이 마지막으로 다녔던 학교는 (학교명/주소)  
\_\_\_\_\_ 로서 (보로) \_\_\_\_\_ 에  
위치해 있습니다. 이 학생은 18세 이하입니다.

학생 기록을 찾는데 도움이 될 추가 정보가 있다면 제공해 주십시오.(예, 학교 재학 시절 다른  
주소나 성명을 사용한 경우 알려주십시오)

---

---

---

저는 뉴욕시 교육청에서 다음과 같은 것을 포함한 제 자녀의 학생 기록을 공개하는 것에  
동의합니다(기록 명시):

---

\_\_\_\_\_ 다음 수신자에게  
발송: (인물, 기관 또는 회사명 및 주소) \_\_\_\_\_

공개 사유:

---

---

---

학부모 서명 \_\_\_\_\_ 날짜: \_\_\_\_\_

기록 공개에 대한 학생 동의

나, (성명 인쇄체로) \_\_\_\_\_, (생년월일) \_\_\_\_\_,  
(학생 ID #) \_\_\_\_\_ (은)는 뉴욕시 공립학교를 (년도/기간)  
\_\_\_\_\_에 다녔습니다. 제가 마지막으로 다녔던 학교는 (학교명/주소)  
\_\_\_\_\_로서 (보로) \_\_\_\_\_에  
위치해 있습니다.

저는 18세 이상입니다.

학생 기록을 찾는데 도움이 될 추가 정보가 있다면 제공해 주십시오.(예, 학교 재학 시절 다른  
주소나 성명을 사용한 경우 알려주십시오)

---

---

---

저는 뉴욕시 교육청에서 다음과 같은 것을 포함한 제 기록을 공개하는 것에 동의합니다(기록  
명시): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 다음  
수신자에게 발송: (인물, 기관 또는 회사명 및 주소) \_\_\_\_\_

공개 사유:

---

---

---

전 학생 서명 \_\_\_\_\_ 날짜: \_\_\_\_\_



비 양육 부모의 학생 기록 접근 요청 사실을 양육 부모에게 알림

(양육 부모) \_\_\_\_\_ 귀하,

(날짜) \_\_\_\_\_ 에, 저희는 (요청자 성명) \_\_\_\_\_ ,

(학생 성명) \_\_\_\_\_ 의 비양육권 부모로부터 학생 기록 접근  
요청을 받았습니다. 요청 내용은 다음과 같습니다:

- 귀 자녀의 교육 기록 입수 (또는)
- 검토

이와 같은 요청을 한 부모의 자녀 교육 기록 접근을 불허하는 법적 효력이 있는 문서나 법원 명령이  
있지 않은 한, 이 기록들은 저희가 요청을 접수한지 45일 이내에 요청자에게 제공됩니다. 이 건의  
요청 접수일은 \_\_\_\_\_ (날짜)입니다.

질문이 있으시면 담당자 \_\_\_\_\_ 에게 (전화) \_\_\_\_\_  
번으로 문의 하십시오.

안녕히 계십시오

\_\_\_\_\_  
학교장, 등

학부모의 학생 기록 접근에 대한 학생 동의

(학생 성명) \_\_\_\_\_ (학년/학급) \_\_\_\_\_

(학생 ID #) \_\_\_\_\_ (생년월일) \_\_\_\_\_

저는 (학교명/번호) \_\_\_\_\_ 에 재학 중이며, 만 18 세 이상입니다.

제가 학교에 재학하는 동안, 저는 제 부모(들) 또는 보호자(들) (성명(들))

\_\_\_\_\_ 이(가) 학생 기록

접근 및 기밀유지에 관한 본 *교육감 규정 A-820* 에 명시된 모든 권리를 행사하는 것을 승인합니다.

상기 인물들에게 공개되는 모든 정보는 저에게 공개된 것으로 간주됩니다.

학생 서명 \_\_\_\_\_ 날짜 \_\_\_\_\_