

Procedimiento - Registros Estudiantiles

El custodio de registros del distrito administrará los registros de los estudiantes de la siguiente manera:

Tipo de Registros

Los registros de los estudiantes se dividen en dos categorías: la carpeta acumulativa y los registros complementarios.

1. Carpeta acumulativa

La carpeta acumulativa puede contener toda la información sobre un estudiante que se recopila y mantiene de forma rutinaria, como información de identificación (nombre, fecha de nacimiento, sexo, año escolar, dirección, número de teléfono, nombre de los padres, clasificación étnica, información de emergencia, incluyendo el lugar de trabajo de los padres, médico de cabecera, niñera, hermanos); registros de asistencia, incluida la fecha de entrada y salida; calificaciones y otros informes de progreso estudiantil; resultados de pruebas de rendimiento escolar, aptitud, intereses, audición y visión; informes de estado de salud y vacunación; registros de logros escolares y participación en actividades escolares; informes verificados de mala conducta, incluido un registro de las medidas disciplinarias tomadas; y cualquier otra información que permita al personal asesorar a los estudiantes y planificar actividades apropiadas. La información de identificación puede ser limitada si el estudiante participa en el Programa estatal de confidencialidad de dirección.

2. Registros complementarios

Se pueden recopilar y mantener registros complementarios sobre un estudiante en relación con inquietudes escolares especiales sobre el estudiante, como información de salud confidencial o informes relacionados con la evaluación y colocación de un estudiante que está formalmente identificado como un "foco de preocupación"; informes de personas y organizaciones no escolares, como médicos, psicólogos y clínicas, excepto para fines de evaluación general; informes relacionados con problemas específicos asociados con el estudiante; e informes actuales de pruebas psicológicas e informes de progreso relacionados con la condición de discapacidad de un estudiante. Todos los informes incluidos en los registros estarán fechados y firmados.

A los efectos de este procedimiento, las notas de trabajo del personal se definen como aquellos registros sobre los estudiantes que se mantienen en posesión exclusiva del autor y no son accesibles ni revelados a ninguna otra persona, excepto a un sustituto de ese miembro del personal. Las notas de trabajo no se consideran registros de estudiantes dentro del ámbito de este procedimiento.

Accesibilidad de los registros estudiantiles

La información contenida en la carpeta acumulativa y/o registros complementarios se proporcionará a las personas y agencias de la siguiente manera:

1. Padres

Los padres de hijos dependientes tienen derecho a inspeccionar el expediente acumulativo y/o registros complementarios de sus hijos.

a. A petición de los padres o de un miembro del personal, un miembro del personal calificado proporcionará a los padres el análisis y la interpretación de toda la información contenida en el

carpeta acumulativa y registros complementarios. La revisión se realizará dentro de los cinco días hábiles escolares posteriores a que el distrito reciba una solicitud, a menos que el custodio de registros proporcione una explicación por escrito por no hacerlo. En ningún caso la revisión ocurrirá más tarde de 45 días después de que el padre haga la solicitud.

- b. La inspección y revisión se llevarán a cabo durante el horario laboral normal, a menos que el custodio (maestro, consejero, enfermera, psicólogo, director) dé su consentimiento para otros arreglos. Los conserjes brindarán asistencia en la interpretación y análisis de los registros de los estudiantes según sea necesario. Aunque los registros deben permanecer bajo el control del distrito, pueden ser copiados o reproducidos por o para los padres o el estudiante elegible a su propio costo.

2. El estudiante A

petición del estudiante, un miembro del personal calificado interpretará la información del expediente acumulativo para el estudiante. El miembro del personal calificado interpretará la información contenida en los registros complementarios al estudiante cuando éste lo solicite y con el consentimiento de los padres. El estudiante adulto podrá inspeccionar su carpeta acumulativa y expedientes complementarios. El derecho de acceso otorgado a los padres o al estudiante adulto incluye el derecho a recibir una lista de los tipos de registros educativos relacionados con los estudiantes que mantienen la escuela y el distrito. El padre y el estudiante adulto tendrán derecho a inspeccionar o a ser informados del contenido de cualquier registro que contenga información de identificación personal sobre más de un estudiante, siempre que el derecho de acceso se aplique solo a esa parte del registro o documento que se relaciona para el estudiante. Al graduarse de la escuela secundaria, un estudiante puede solicitar recibir un expediente académico final además del diploma.

Los padres y estudiantes adultos serán notificados anualmente sobre su derecho a inspeccionar y revisar los registros de sus hijos y sus otros derechos bajo los Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad a través del siguiente aviso:

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Ellos son:

- a. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes al día en que el distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar una solicitud por escrito al custodio de registros del distrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El custodio de los registros organizará el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde pueden inspeccionar los registros.
- b. El derecho a solicitar enmiendas a los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al distrito que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si

Si el distrito decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el distrito notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda.

Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

El derecho a dar consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Las excepciones que permiten la divulgación sin consentimiento son: divulgación considerada por el distrito como necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas y divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que forma parte de la junta escolar; una persona o empresa con quien el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, funcionario de audiencias, auditor, consultor médico o terapeuta); o un parent o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A petición, el distrito divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del Distrito de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas
Familiares Departamento de Educación
de EE. UU. 400 Maryland Avenue SW
Washington, DC 20202

3. Personal

El personal u otros funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en un estudiante tendrán acceso a la carpeta acumulativa y a cualquier registro complementario.

4. Otros distritos

A otros distritos se les proporcionarán registros previa solicitud oficial del distrito. En el momento de la transferencia de los registros, el parent o el estudiante adulto puede recibir una copia de los registros a su cargo si así lo solicita y tendrá la oportunidad de cuestionar el contenido de los registros. Se informará a los padres a través del Manual anual de derechos y responsabilidades del estudiante que los registros del estudiante se entregarán a otra escuela donde el estudiante se haya matriculado o tenga la intención de inscribirse.

5. Otras personas y organizaciones

Los posibles empleadores pueden solicitar revisar el expediente académico de un estudiante. El distrito informará a cada parent o estudiante adulto al menos una vez al año que dichas solicitudes se aceptarán únicamente tras una autorización firmada por el parent o estudiante adulto. El distrito divulgará la información contenida en la carpeta acumulativa del estudiante y los registros complementarios a personas y organizaciones distintas al estudiante, los padres, el personal y otros distritos solo con el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante adulto con las siguientes excepciones:

- a. El distrito puede divulgar información del directorio públicamente sin consentimiento con la condición de que se notifique anualmente al parent o al estudiante adulto sobre la intención de la escuela de divulgar dicha información y se le brinde la oportunidad de indicar que dicha información no se divulgará sin consentimiento previo. El distrito no divulgará información del directorio por razones comerciales. El distrito ha designado lo siguiente como información del directorio (el distrito puede seleccionar de la siguiente lista, pero no está obligado a incluir todos o cualquiera de los siguientes tipos de información): el nombre del estudiante, fotografía, dirección, número de teléfono, fecha y lugar. (de nacimiento, fechas de asistencia, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos y la escuela anterior más reciente a la que asistieron). Las direcciones residenciales reales de los participantes en el estado. El Programa de confidencialidad de direcciones no estará disponible para su divulgación como información del directorio.

Los números de Seguro Social, los números de identificación de estudiantes (con factores de autenticación como una contraseña secreta o un número de identificación personal) u otra información de identificación personal no se consideran información de directorio.

- b. Se puede divulgar información a representantes autorizados del contralor general de los Estados Unidos, el comisionado de educación y/o un jefe administrativo de una agencia educativa o autoridades educativas estatales en relación con la auditoría y evaluación de programas educativos con apoyo federal o en conexión con la aplicación de los requisitos legales federales para dichos programas.

- C. La información puede divulgarse a funcionarios estatales y locales a quienes se requiere específicamente que dicha información sea reportada o divulgada de conformidad con el estatuto del estado de Washington (ejemplos: denuncia de abuso infantil o remisiones a un tribunal de menores por ausentismo escolar).

- d. Se puede divulgar información a organizaciones que realicen estudios para agencias educativas con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas o mejorar la instrucción, si dichos estudios se realizan de tal manera que no permita la identificación personal de los estudiantes y sus padres por personas ajenas. que los representantes de dichas organizaciones y si dicha información será destruida cuando ya no sea necesaria para el propósito para el cual ha sido recopilada.

- mi. La información puede divulgarse en cumplimiento de una orden judicial o legalmente emitido una citación que incluye órdenes judiciales ex parte bajo la Ley Patriota de EE. UU., al

condición de que se haya hecho un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante adulto con anticipación sobre dicho cumplimiento, a menos que dicha notificación no esté permitida por la orden o citación. De conformidad con la Ley Federal de Académicos Ininterrumpidos de 2013, cuando un parente es parte en un procedimiento judicial que involucra abuso o negligencia infantil (como se define en la Sección 3 de la Ley de Prevención y Tratamiento de Abuso Infantil (42 USC 5101) o asuntos de dependencia, y la orden se emite en el contexto de ese procedimiento, el distrito no está obligado a proporcionar un aviso adicional (es decir, además del aviso del tribunal) a los padres antes de divulgar la información.

F. Se puede divulgar información a personas y agencias apropiadas en relación con una emergencia para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.

El distrito tomará en cuenta la totalidad de la circunstancia y determinará si existe una amenaza articulable y significativa a la salud o seguridad del estudiante u otras personas. Cuando se divulga información del expediente de un estudiante, que no sea información del directorio, a cualquier persona u organización que no sea el personal, se mantendrá un registro de dicha divulgación como parte del registro específico involucrado. Las solicitudes telefónicas de información sobre estudiantes no se aceptarán a menos que se conozca la identidad de la persona que llama y que esté autorizada a recibir la información según las disposiciones de estos procedimientos. Se hará un registro de dicha divulgación de información y se colocará en la carpeta acumulativa del estudiante. Este registro de acceso incluirá la fecha de acceso, el nombre de la parte a la que se le concedió el acceso y el interés educativo legítimo de la parte a la que se le concedió el acceso.

gramo. De conformidad con la Ley Federal de Académicos Ininterrumpidos de 2013, la información sobre los estudiantes en cuidado de crianza puede divulgarse sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible a los trabajadores sociales de la agencia u otros representantes de las agencias de bienestar infantil estatales o locales u organizaciones tribales que sean legalmente responsables. para el cuidado y protección del estudiante, para fines relacionados con el plan de caso del estudiante.

h. Un estudiante adulto de secundaria y/o parente/tutor legal pueden otorgar autoridad al distrito para permitir a posibles empleadores revisar el expediente académico del estudiante.

Registros médicos confidenciales Los

registros médicos confidenciales deben almacenarse en un área segura a la que solo pueda acceder el proveedor de atención médica de la escuela, a menos que se haya obtenido una autorización debidamente ejecutada según el Capítulo 70.02 RCW. Dichos registros también están cubiertos por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, lo que permite a los padres acceder a revisar y ejercer los derechos de FERPA con respecto a los registros. Existe un estándar más alto de confidencialidad y derechos de privacidad de los estudiantes menores para los registros relacionados con el VIH, enfermedades de transmisión sexual, tratamiento de drogas o alcohol, tratamiento de salud mental, planificación familiar o aborto. Las divulgaciones de información sobre enfermedades de transmisión sexual, VIH y tratamiento de drogas o alcohol son más restrictivas que las divulgaciones médicas ordinarias.

Desafíos y Audiencias

En el momento de la inspección y revisión, el padre o el estudiante adulto al que se le haya concedido acceso a los registros puede solicitar que se modifique la información del registro del estudiante. Los custodios (por ejemplo, maestros, consejeros, enfermeros, psicólogos) pueden cumplir con dichas solicitudes corrigiendo o eliminando registros que sean engañosos, violen la privacidad o sean inexactos, siempre que el custodio principal (director o jefe de departamento) esté de acuerdo.

Si el custodio principal niega la corrección o eliminación solicitada, el padre o el estudiante adulto puede solicitar una audiencia informal ante el superintendente o su designado, cuya audiencia se llevará a cabo dentro de los 10 días escolares posteriores a la recepción de dicha solicitud. Durante la audiencia, el superintendente o su designado revisará los hechos presentados por el padre o estudiante adulto y el custodio y decidirá si ordena o no la corrección o eliminación exigida. El superintendente o su designado enviará su decisión por escrito a los padres o al estudiante adulto dentro de los 10 días escolares posteriores a la audiencia.

Si el distrito aún decide no enmendar los registros como resultado de la audiencia, el padre o estudiante adulto que solicita la enmienda de los registros puede insertar una explicación por escrito de sus objeciones en dichos registros.

Mantenimiento de expedientes estudiantiles

El director, consejero o maestro del estudiante será el custodio del expediente acumulativo. El director o el consejero estudiantil será el custodio de los registros complementarios. Se pueden mantener en la oficina del distrito copias duplicadas de todos los informes de estudios de casos de orientación y de agencias no escolares contenidos en el expediente complementario de un estudiante bajo la supervisión del superintendente o su designado.

Los custodios:

1. Mantener únicamente aquellos registros autorizados por estos procedimientos;
2. Proteger los registros estudiantiles del uso y disposición no autorizados;
3. Mantener registros de acceso;
4. Respetar las solicitudes de acceso de padres o estudiantes adultos;
5. Eliminar o corregir registros con la aprobación del custodio principal o por orden del superintendente o persona designada o la junta; y
6. Seguir el cronograma de revisión de registros y los procedimientos establecidos por el custodio principal.

Los custodios principales podrán asumir las funciones de custodios y:

1. Solicitar registros de estudiantes de otras escuelas;
2. Mantener la seguridad de los registros de los estudiantes;

3. Transferir, destruir y borrar registros según lo permitido;
4. Supervisar las actividades de sus custodios;
5. Realizar audiencias informales y otorgar o negar la aprobación de correcciones o eliminaciones solicitadas por los padres o estudiantes adultos;
6. Establecer cronogramas y procedimientos de revisión de registros para sus respectivas escuelas departamentos de acuerdo con los procedimientos que rigen la disposición de registros. (Los puntajes de las pruebas psicológicas se revisarán anualmente para determinar su relevancia para las necesidades educativas continuas del estudiante);
7. Al transferir al estudiante al siguiente nivel (de primaria a secundaria, de secundaria a secundaria) o al graduarse o transferirse fuera del distrito, retirar para retención, preservación o destrucción de acuerdo con los procedimientos de disposición aplicables cualquier registro que ya no sea pertinente. a la colocación en programas educativos; y
8. Certificar al custodio de registros del distrito antes del 30 de junio de cada año lo siguiente:
 - a. Sólo se mantienen registros pertinentes a la colocación del programa educativo, a menos que la ley autorice lo contrario; y
 - b. Se han realizado las revisiones requeridas.

El custodio de registros del distrito proporcionará supervisión general de la gestión y control de los registros de los estudiantes y hará cumplir la política de registros de los estudiantes y los procedimientos administrativos.

El distrito utilizará una variedad de métodos para proteger los registros, incluidas contraseñas, controles físicos (como gabinetes cerrados con llave), controles tecnológicos (como controles de acceso basados en roles para registros electrónicos) y procedimientos administrativos.

Disposición de los expedientes

estudiantiles El expediente permanente del estudiante servirá como registro del historial escolar y de los logros académicos del estudiante. Los registros permanentes archivados en la carpeta acumulativa del estudiante deben extraerse y conservarse antes de disponer de la carpeta.

Dentro de los diez días posteriores a la recepción de una solicitud, el distrito proporcionará un conjunto de registros educativos no oficiales a los padres de un estudiante que se transfiere fuera del estado y que cumple con la definición de hijo de una familia militar en transición. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela del distrito, todos los registros, incluido el registro permanente del estudiante, se transmitirán a la otra escuela. Cuando un estudiante se transfiere a una escuela fuera del distrito, el conserje principal eliminará la carpeta acumulativa de toda información extraña y no oficial. La carpeta acumulativa de un estudiante de primaria o secundaria que abandona el distrito se mantendrá durante dos años después de la interrupción de la inscripción en el distrito.

Las carpetas acumulativas y los registros complementarios de los estudiantes de secundaria se conservarán de acuerdo con el Programa de retención de registros del estado de Washington. En todos los casos, el distrito retendrá la tarjeta de registro permanente del estudiante a perpetuidad.

En el momento en que un estudiante se gradúe de la escuela o deje de necesitar servicios educativos especiales, se informará al parente/tutor o al estudiante adulto que la información de identificación personal sobre la condición de discapacidad ya no es necesaria para fines educativos Y que se conservarán los registros de educación especial por el distrito durante seis (6) años antes de ser destruido de conformidad con el Programa de retención de registros de distritos escolares y distritos educativos aprobado de acuerdo con RCW 40.14.070.

Al informar a los padres o al estudiante adulto sobre sus derechos con respecto a dichos registros, el distrito informará al parente o al estudiante adulto que la información puede ser necesaria para que el estudiante o el parente establezca la elegibilidad para ciertos beneficios para adultos, por ejemplo, seguridad social Y que el parente/tutor/estudiante adulto debe asegurarse de poseer la documentación necesaria, o solicitar copias de ciertos registros del distrito ANTES de que los registros del distrito sean destruidos en seis (6) años. A petición del parente/tutor o del estudiante adulto, la información del registro relacionada con la condición de discapacidad será destruida, pero SÓLO después de que los registros hayan cumplido con su requisito de retención de seis (6) años de conformidad con el Programa de retención de registros de los distritos escolares y de los distritos educativos. El distrito puede, a su discreción, optar por conservar estos registros durante un período de tiempo más largo para fines comerciales.

Un parente o estudiante adulto, a su cargo, puede recibir una copia de todos los registros para transmitirlos a otro distrito.

Destrucción a gran escala de registros estudiantiles

Después de ejercer el cuidado de acuerdo con lo contenido en la sección anterior (Disposición de registros estudiantiles), el custodio principal agrupará todos los registros y los enviará a la oficina del distrito. Cada paquete estará claramente marcado: "Registros de estudiantes para destrucción", fechado y firmado por el custodio principal. Se completará una hoja de resumen y se conservará en la oficina. La hoja indicará: "A partir de esta fecha, he determinado que los siguientes registros pueden destruirse de acuerdo con los requisitos del distrito y del estado y los he enviado para su destrucción". La hoja resumen estará fechada y firmada por el custodio superior.

Registros electrónicos

Los registros electrónicos (incluido el correo electrónico y el contenido web) creados y recibidos por el distrito en la transacción de asuntos públicos son registros públicos a los efectos del [RCW 40.14](#), y se gestionará de conformidad con todas las leyes y regulaciones que rigen la retención, divulgación, destrucción y archivo de registros públicos. El distrito administrará los registros electrónicos de acuerdo con las mismas disposiciones que los documentos en papel, según lo establecido en los cronogramas de retención de registros. Los registros electrónicos se conservarán en formato electrónico y seguirán siendo utilizables, buscables, recuperables y auténticos durante el período de retención designado. El distrito conservará los registros electrónicos designados como archivo en el formato original junto con el hardware y el software necesarios para leer los datos, a menos que los datos se hayan migrado exitosamente a un nuevo sistema. (El distrito conservará los registros de conformidad con la Ley General de Retención de Registros

El cronograma para distritos escolares y distritos de servicios educativos en el estado de Washington se encuentra en:
www.sos.wa.gov/archives/recordsretentionschedules.aspx)

Límite

Cuando corresponda, el período de retención comienza con el "límite". "Corte" es un término utilizado para indicar que los archivos o registros pueden cancelarse en una fecha predeterminada. El "corte" evita que los registros actuales alcancen un tamaño inmanejable y facilita la presentación de nuevos registros. Los registros del año calendario podrán "cortarse" el 31 de diciembre y establecerse un nuevo expediente el 1 de enero; Todos los registros del año fiscal pueden "cortarse" sólo al finalizar una acción o evento, como la terminación de un contrato, el pago final de un contrato, la terminación del empleo, etc. Independientemente de la duración del período de retención, las series de registros debe conservarse en los archivos de la oficina después del "corte" sólo durante el tiempo necesario para satisfacer: (1) referencia activa; (2) auditoría, cuando sea necesario; y (3) otros requisitos operativos. Una vez que se hayan satisfecho estos tres factores, los registros deben transferirse a un centro de registros o a un formato alternativo apropiado, incluso electrónicamente, durante el resto del período de retención.

Fecha de adopción:

Clasificación: Fechas de revisión: 2005; 2011; 2016; 2018; 1,21; 8,21; 2,22