



PERMISSION TO RETAIN
BEHAVIOR RECORDS
*PERMISO PARA MANTENER
DOCUMENTOS DE COMPORTAMIENTO*

Student's Name: _____ Date of Birth: _____
Nombre Del Estudiante Fecha de Nacimiento

Laws concerning pupil records and their confidentiality govern the maintenance and destruction of such records. Wisconsin Statute 118.125 Section 3 requires that "Behavioral" records be destroyed one year after the student ceases to be enrolled in the school, unless permission is granted in writing to maintain them for a longer period.

Las leyes sobre los archivos de los estudiantes y su confidencialidad gobiernan el mantenimiento y destrucción de estos. El Estatuto de Wisconsin 118.125 Sección 3 requiere que los archivos sobre "Comportamiento" sean destruidos un año después de que el estudiante ha dejado de estar inscrito en la escuela a menos que se dé un permiso por escrito para mantener tales documentos por un período mayor de tiempo.

"Behavioral Records" means those pupil records which include psychological tests, personality evaluations, record of conversations, any written statement relating specifically to an individual pupil's behavior, tests relating specifically to achievement or measurement of ability, the student's physical health records other than immunization records or lead screening records, and any other student records which are not progress reports.

"Archivos de Comportamiento" son aquellos documentos de estudiantes que incluyen exámenes psicológicos, evaluaciones de personalidad, constancia de conversaciones, cualquier declaración escrita relacionada específicamente al comportamiento de un estudiante, exámenes relacionados específicamente a los alcances o medidas de habilidad, documentos de salud del estudiante que no sean los de inmunización o exámenes de plomo u otros documentos que no sean reportes de progreso académico.

Please note that if a student leaves the Kenosha Unified School District (KUSD), and the receiving school requests records, all records are mailed as required by law even though this form is in the student cumulative records. Nevertheless, it is highly recommended that the "Permission to Retain Behavior Records" is on file for each student. This will insure that records not requested will be retained up to 5 years after leaving KUSD and be available in the event the student returns to KUSD. If this form is not on file, records will be destroyed 1 year after leaving KUSD.

Por favor, tenga en cuenta que si un estudiante deja el Distrito Escolar Unificado de Kenosha (KUSD) y la escuela que lo recibe solicita su archivo, todos los documentos serán enviados por correo según lo requiere la ley aun si este formulario está en el archivo acumulativo. Sin embargo, es altamente recomendado que el "Permiso para Mantener Documentos de Comportamiento" esté en el archivo de cada estudiante. Esto, asegurará que los documentos que no sean solicitados, puedan ser mantenidos por un máximo de 5 años después de que el estudiante deja KUSD. Si este formulario no está en el archivo, los documentos serán destruidos un año después de que el estudiante haya dejado KUSD.

Parents/Guardians or adult students choosing to maintain behavioral records as outlined above must give their written permission to Kenosha Unified School District No. 1.

Padres/Representantes o adultos que decidan mantener los archivos de comportamiento, como se indica más arriba, deben dar su autorización por escrito al Distrito Escolar Unificado de Kenosha No. 1.

I, the undersigned, hereby request and authorize Kenosha Unified School District No. 1 to retain behavioral records as described on this form.

Yo, el firmante abajo, por medio de la presente solicito y autorizo al Distrito Escolar Unificado de Kenosha No. 1 a mantener los archivos de comportamiento como se describe en este formulario.

Signature of Parent/Guardian or Adult Student
Firma de Padres/Representantes o Estudiante Adulto

Date
Fecha

cc: Student Record