

POLÍTICA 6470
REGISTROS DE ESTUDIANTE

Se mantendrá una carpeta de registros de estudiantes por cada estudiante inscrito en el Distrito. Los registros de los estudiantes se utilizarán para llevar a cabo los negocios de la escuela y para servir como fuente de información y verificación futura para el uso personal de cada estudiante.

Los registros de los estudiantes deberán respetar los derechos de los estudiantes enumerados por la ley y la información contenida en ellos será clara y precisa. Se puede solicitar la modificación de registros que se consideren inexactos, engañosos o que violen los derechos de privacidad del estudiante.

El Distrito reconoce la necesidad de la confidencialidad de los registros de los estudiantes. Por lo tanto, los registros de los estudiantes estarán disponibles para inspección, revisión y copia solo de acuerdo con las leyes estatales y federales y las políticas, normas y reglamentos del Distrito.

El director del edificio tendrá la responsabilidad principal del mantenimiento y la confidencialidad de todos los registros físicos y electrónicos de los estudiantes que se mantengan en su escuela asignada. Los registros de los estudiantes en educación especial que contienen datos de progreso y comportamiento se mantendrán en la Oficina de Educación Especial y Apoyo al Estudiante. El Director de Educación Especial y Apoyo al Estudiante tendrá la responsabilidad del mantenimiento y la confidencialidad de todos los registros de los estudiantes mantenidos por la Oficina de Educación Especial y Apoyo al Estudiante.

Anualmente, el Distrito informará a los estudiantes adultos y a los padres / tutores de los estudiantes menores de esta política y sus procedimientos de implementación. Las personas que sienten que se han violado sus derechos bajo la ley federal pueden presentar una queja por escrito ante el Departamento de Educación de los EE. UU.

REFERENCIA LEGAL .: Estatutos de Wisconsin

Secciones 118.125 [Registros de alumnos]

118.126 [Comunicaciones privilegiadas]

118.127 [Información de la agencia de aplicación de la ley]

146.81 - 148.83 [Registros de atención médica; definiciones]

252.15 [Restricciones en el uso de una prueba de VIH] 767. 41 (7) [Acceso a los registros]

938.396 [Registros]

20 U.S.C. Sección 1232g, 45 C.F.R. Segundo. 99 [Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia]

CRUZ REF .: 1240, Acceso a registros públicos

5910, Hijos de padres divorciados o separados 6330, Derechos de privacidad en programas del distrito

6452, Informe de progreso del estudiante 6460, Pruebas / evaluación

Programa de educación especial y manual de procedimientos

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno.

AFIRMADO: 13 de agosto de 1991

REVISADO: 14 de septiembre de 1999
10 de julio de 2001
24 de julio de 2018

REGLA 6470

DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE ESTUDIANTES

A. DEFINICIONES

Los "registros de estudiantes" incluyen todos los datos relacionados con un estudiante individual que no sean notas o registros mantenidos para uso personal de maestros u otro personal certificado que no estén disponibles para otros, y los registros necesarios y disponibles solo para personas involucradas en el tratamiento psicológico de un estudiante.

1. "Registros de progreso" significa aquellos registros del alumno que incluyen las calificaciones del alumno, una declaración de los cursos que el alumno ha tomado, el registro de asistencia del alumno, los registros de inmunización del alumno, cualquier registro de detección de plomo y los registros de las actividades extracurriculares de la escuela del alumno.

2. "Registros de comportamiento" significa aquellos registros de estudiantes que incluyen pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, registros de conversaciones, cualquier declaración escrita relacionada específicamente con el comportamiento de un alumno individual, pruebas relacionadas específicamente con el logro o la medición de la capacidad, los registros de salud física del alumno, otros que los registros de inmunización o cualquier registro de detección de plomo, registros de oficiales de la ley y cualquier otro registro de alumnos que no sean registros de progreso.

a) Los "registros de educación especial" incluyen información de referencia (incluidos avisos y formularios), consentimiento firmado por el padre / tutor para la evaluación, evaluaciones del equipo del programa de educación individualizada (IEP), informes individuales, etc., el IEP del estudiante, las decisiones de colocación y el padre / madre firmado consentimiento o rechazo del tutor, evaluaciones médicas y recetas requeridas para corroborar planes de atención médica y evaluaciones médicas utilizadas para corroborar una determinación de discapacidad.

b) "Registros de la unidad de aplicación de la ley" significa registros de una agencia de aplicación de la ley relacionados con: (1) el uso, posesión o distribución de alcohol o una sustancia controlada por un estudiante matriculado en el Distrito, (2) la posesión ilegal de un producto peligroso arma por un niño, (3) el acto por el cual un menor inscrito en el Distrito fue declarado delincuente, y (4) un acto por el cual un estudiante del Distrito fue detenido en base a la creencia del oficial de la ley de que él / ella violó o violó estaba violando ciertas leyes específicas. Dichos registros pueden proporcionarse al Distrito a solicitud del Superintendente de Escuelas o su designado, o por iniciativa propia de la agencia de aplicación de la ley basada en la política de la agencia. Al recibir los registros, el Superintendente o designado deberá informar al estudiante nombrado en los registros y el padre / tutor de un estudiante menor nombrado en los registros de la información.

c) "Registros de la corte" incluyen aquellos registros recibidos de un secretario de la corte con respecto a un menor inscrito en el Distrito que: (1) ha presentado una petición ante un tribunal alegando que él / ella ha cometido un acto delictivo que sería un delito grave si

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

cometido por un adulto, (2) ha sido declarado delincuente, (3) tiene asistencia a la escuela como una condición de su orden de disposición judicial, o (4) se ha encontrado que ha cometido un acto delincuente a pedido de o por el beneficio de una pandilla criminal que sería un delito grave si es cometido por un adulto y ha sido declarado delincuente sobre esa base.

a) Los "registros de salud física del estudiante" son aquellos registros del estudiante que incluyen información básica de salud sobre un estudiante, incluidos: los registros de vacunación del estudiante, una tarjeta médica de emergencia, un registro de primeros auxilios y medicamentos administrados al estudiante, una tarjeta de permiso deportivo, un registro sobre la capacidad del estudiante para participar en un programa educativo, los resultados de cualquier prueba de detección de rutina, como audición, visión o escoliosis, y cualquier seguimiento a dicha prueba, y cualquier otra información básica de salud según lo determine el superintendente estatal de instrucción pública

e) Los "registros de atención médica del paciente estudiantil" incluyen todos los registros relacionados con la salud de un estudiante preparados por un proveedor de atención médica que no están incluidos en la definición de "registros de salud física del estudiante" anterior.

3. Datos del directorio: la Junta Escolar ha designado la siguiente información como datos del directorio del estudiante: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, fotografías, títulos y premios recibidos y el nombre de la escuela a la que asistió el alumno más recientemente, y otra información similar.

4. Estudiante adulto significa un estudiante que ha cumplido 18 años de edad. El consentimiento requerido y los derechos otorgados al padre / tutor de un estudiante mientras él / ella era menor de edad solo se exigirán y otorgarán al estudiante adulto, a menos que se indique lo contrario.

B. CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE

1. Publicación de registros de estudiantes a estudiantes adultos y padres / tutores

a) Los estudiantes adultos y los padres / tutores de los estudiantes menores de edad tendrán derecho a inspeccionar, revisar y copiar los registros de los estudiantes de acuerdo con las leyes estatales y federales y las normas y reglamentos del distrito.

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

- b) Cualquiera de los padres / tutores puede ejercer su derecho a inspeccionar los registros a menos que la escuela haya recibido pruebas de que existe una ley estatal o una orden judicial que rige asuntos tales como un decreto de divorcio, un acuerdo de separación o custodia u otro instrumento legalmente vinculante que específicamente establece lo contrario.
- c) La información de identificación personal de los registros de un estudiante adulto puede divulgarse a los padres / tutores del estudiante, sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto, si el estudiante adulto es dependiente de sus padres o tutores bajo el Internal Código de ingresos. Se hará una excepción cuando un estudiante adulto haya informado a la escuela, por escrito, que la información no puede ser revelada.
- d) A los estudiantes adultos o padres / tutores de estudiantes menores se les proporcionará una copia de los registros del estudiante a solicitud, incluida la transcripción del estudiante, sin costo alguno, de conformidad con los requisitos legales. Las transcripciones solicitadas por estudiantes adultos o padres / tutores de estudiantes menores de edad para ser proporcionadas a otras personas, agencias o instituciones se proporcionarán al costo.
2. Divulgación de progreso del estudiante o registros de comportamiento (que no sean registros de atención médica del paciente) a otros
- a) El juez de cualquier tribunal de Wisconsin o de los Estados Unidos deberá, previa solicitud, ser provisto por el Secretario de la Junta o su designado con una copia de los registros de progreso de un estudiante que sea objeto de cualquier procedimiento en dicho tribunal. Se hará un esfuerzo razonable para notificar al estudiante adulto o padre (s) / tutor de un estudiante menor antes del cumplimiento.
- b) Los nombres de los que abandonan la escuela se proporcionarán a un tribunal en respuesta a una orden bajo la ley estatal que rige las ordenanzas municipales de abandono escolar.
- c) Si la asistencia a la escuela es una condición de la orden de disposición de un estudiante bajo la sección 48.355 (2) (b) 7 o 938.358 (2), el condado se retirará de la supervisión del estudiante y el condado responsable de supervisar al estudiante será notificado dentro de cinco días después de cualquier violación de la condición por el estudiante.
- a) Una agencia de aplicación de la ley recibirá una copia del registro de asistencia de un estudiante si la agencia de aplicación de la ley certifica por escrito que el estudiante está bajo investigación por absentismo escolar o por presuntamente cometer un acto criminal o delincuencia y que la agencia de aplicación de la ley no continuará divulgar la información del registro de asistencia del estudiante, excepto según lo permitido por la ley.

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

Si un el registro de asistencia del estudiante se divulga a una agencia de aplicación de la ley para fines de una investigación de absentismo escolar, se notificará a los padres / tutores del estudiante de esa divulgación tan pronto como sea posible después de esa divulgación.

e) Al investigador de incendios se le proporcionará una copia del registro de asistencia de un estudiante si el investigador de incendios certifica por escrito que: (a) el estudiante está bajo investigación por incendio premeditado, (b) el registro de asistencia del estudiante es necesario para que el investigador de incendios continúe su investigación, y (c) el investigador de incendios usará y divulgará el registro de asistencia del estudiante solo con el propósito de continuar esa investigación.

f) Los registros de los estudiantes se pondrán a disposición de las personas empleadas en el Distrito a las que asiste el estudiante a quienes el estado requiere que posean una licencia y de otros funcionarios del distrito escolar que la Junta haya determinado que tienen intereses educativos legítimos, incluidos intereses de seguridad , en el expediente del alumno. Un "funcionario escolar" es una persona empleada por el Distrito a quien el Departamento de Instrucción Pública (DPI) le exige que posea una licencia; una persona que está empleada o que trabaja en nombre del Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de enlace de la escuela de policía) una persona que sirve en la Junta; una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea específica (como abogado, auditor, consultor médico, terapeuta, trabajador de extensión o coordinador de CLC); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene "intereses educativos legítimos" si el funcionario necesita revisar el registro de un estudiante para cumplir con su responsabilidad profesional o del Distrito.

1. Los registros policiales recibidos por el Distrito pueden ponerse a disposición de aquellos funcionarios escolares con intereses educativos legítimos, incluidos intereses de seguridad, en la información. Si la información de registro de la aplicación de la ley obtenida por el Distrito se relaciona con un estudiante del Distrito, la información también puede divulgarse a aquellos empleados del Distrito que hayan sido designados por la Junta para recibir esa información con el fin de proporcionar programas de tratamiento para los estudiantes del Distrito. La información no puede usarse como la única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela, o como la única base para tomar cualquier otra acción disciplinaria contra un estudiante, incluida la acción bajo el código deportivo del Distrito.

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

2. Los registros de la corte obtenidos por el Distrito deben divulgarse a los empleados del Distrito que trabajan directamente con el menor mencionado en los registros o que la Junta ha determinado que tienen intereses educativos legítimos, incluidos intereses de seguridad, en la información. Un empleado no puede revelar más la información, y la información no puede usarse como la única base para suspender o expulsar a un estudiante de la escuela.

g) Con el permiso por escrito de un estudiante adulto, o el padre (s) / tutor de un estudiante menor, la escuela pondrá a disposición sin demora innecesaria a la persona nombrada en el formulario de permiso una copia, al costo, de los registros del estudiante pedido. El formulario para solicitar la divulgación de registros debe incluir la siguiente información: (1) los registros específicos que están autorizados para ser divulgados, (2) los motivos de dicha divulgación y (3) las partes o la persona a quien se debe enviar la información liberado. Los registros del oficial de la ley no pueden estar disponibles bajo esta excepción a menos que el estudiante adulto o el padre / tutor de un estudiante menor de edad lo identifiquen específicamente en el permiso por escrito.

h) Los registros de los estudiantes se proporcionarán a un tribunal en respuesta a una citación de las partes en una acción, o en cumplimiento de una orden judicial, para ser utilizados únicamente con el propósito de acusar a cualquier testigo que haya testificado en la acción. Después de una inspección en la cámara, el tribunal puede entregar dichos registros o partes de los mismos a las partes en la acción o sus abogados si dicho registro sería relevante y material para la credibilidad o competencia de un testigo. Se hará un esfuerzo razonable para notificar al estudiante adulto, o padre (s) / tutor de un estudiante menor antes del cumplimiento de la orden.

i) La Junta divulgará los registros de un estudiante de conformidad con un plan educativo ordenado por la corte después de hacer un esfuerzo razonable para notificar a los padres o tutores del estudiante.

j) El Superintendente de Escuelas o la persona designada pueden proporcionar al Departamento de Instrucción Pública (DPI) u otro funcionario público cualquier información requerida bajo los capítulos 115 a 121 de los estatutos estatales. Previa solicitud, se le proporcionará al DPI cualquier información de registro del estudiante que se relacione con una auditoría o evaluación de un programa respaldado por el estado o que se requiera para determinar el cumplimiento de las disposiciones de la ley estatal. La información reportada se mantendrá confidencial por el DPI.

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

- k) A pesar de su confidencialidad, los registros de estudiantes pueden ser utilizados en procedimientos de suspensión y expulsión y por un equipo de IEP.
- l) La información de los registros de vacunación de un estudiante se pondrá a disposición de los funcionarios de salud estatales y locales para llevar a cabo los requisitos de vacunación.
- m) La junta de distrito del distrito técnico universitario en el que se encuentra el distrito escolar o, para verificación de elegibilidad para asistencia pública, el departamento de salud y servicios familiares, el departamento de desarrollo de la fuerza laboral o un departamento del condado bajo las secciones 46.215, 46.22 o 46.23 de los estatutos estatales deberán, previa solicitud, recibir los nombres de los estudiantes que se hayan retirado de la escuela pública antes de la graduación.
- n) El Distrito deberá, previa solicitud, proporcionar otro distrito escolar público en Wisconsin registros disciplinarios del estudiante necesarios para fines de inscripción abierta en la escuela pública. Estos registros incluyen: (1) una copia de cualquier hallazgo de expulsión y órdenes o registros de cualquier procedimiento disciplinario pendiente que involucre al estudiante; (2) una explicación por escrito de los motivos de la expulsión o los procedimientos disciplinarios pendientes; y (3) la duración del plazo de la expulsión o los posibles resultados del procedimiento disciplinario pendiente.

Se proporcionarán copias de los registros de los estudiantes sin demora innecesaria a costa de la persona o agencia autorizada para inspeccionarlos.

3. Publicación de los registros de atención médica del paciente estudiantil

Salvo que se disponga lo contrario, los registros de atención médica del paciente estudiantil solo pueden entregarse a personas específicamente designadas en las leyes estatales de registros de atención médica del paciente o a otras personas con el consentimiento informado del paciente o una persona autorizada por el paciente. Cualquier parte del registro de atención médica de un estudiante que se refiera a los resultados de una prueba para detectar la presencia de VIH o anticuerpos contra el VIH (el virus que causa el síndrome de inmunodeficiencia adquirida - SIDA) será confidencial y solo se podrá divulgar con el consentimiento informado por escrito de El sujeto de prueba.

4. Liberación de datos del directorio

Los datos del directorio se divulgarán como se detalla a continuación, a menos que el padre / tutor o estudiante adulto informe al director de cualquiera o todos los elementos que no desea que se divulguen sin el consentimiento previo por escrito del padre / tutor o estudiante adulto. El Distrito notificará anualmente por escrito a los estudiantes adultos y los padres / tutores de las categorías de información que la Junta ha designado como datos de directorio con respecto a cada estudiante y les informará que pueden informar

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

la escuela que no puede divulgar la totalidad o parte de los datos del directorio sin el consentimiento previo del padre / tutor o estudiante adulto. El Distrito no divulgará los datos del directorio después de que cualquiera de esas partes le haya restringido hacerlo.

a) Si una escuela ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente, y el estudiante adulto o el padre / tutor no se opone a que se divulguen los datos del directorio, el director del edificio o el distrito pueden divulgar los datos del directorio del estudiante.

b) Si una escuela ha seguido el procedimiento de notificación como se describe anteriormente, y el estudiante adulto o el padre / tutor no se opone a que se divulguen los datos del directorio, el Secretario de la Junta o la persona designada, previa solicitud, proporcionará una junta técnica del distrito universitario con el nombre y dirección de cada uno de esos estudiantes que se espera que se gradúe de la escuela secundaria en el año escolar actual.

c) Si la escuela ha seguido el procedimiento de notificación descrito anteriormente, y el estudiante adulto o el padre / tutor no se opone a que se divulguen los datos del directorio, el Secretario de la Junta o la persona designada, previa solicitud, proporcionará cualquier representante de una agencia de aplicación de la ley, fiscal de distrito, abogado de la ciudad o abogado de la corporación, departamento del condado bajo las secciones 46.215, 46.22 o 46.23 o un tribunal de registro o tribunal municipal con dicha información de datos de directorio relacionada con cualquier estudiante inscrito en el Distrito con el fin de hacer cumplir la asistencia escolar de ese estudiante, para responder a una emergencia de salud o seguridad o para ayudar en la investigación de una supuesta actividad criminal o delincuente por un estudiante matriculado en el Distrito.

5. Transferencia de registros

A más tardar el siguiente día hábil, el Distrito transferirá a otra escuela o distrito escolar todos los registros de estudiantes relacionados con un estudiante específico si ha recibido un aviso por escrito: (a) de un estudiante adulto o el padre / tutor de un estudiante menor que el alumno tiene la intención de matricularse en la otra escuela; (b) del otro distrito escolar que el estudiante ha matriculado; o (c) de un tribunal que un estudiante ha sido colocado en un centro correccional seguro, institución de cuidado infantil seguro o un hogar grupal seguro.

C. APELANDO EL CONTENIDO DE LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE

1. Un estudiante adulto o el padre / tutor de un estudiante menor que cree que la información contenida en los registros del estudiante es inexacta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante puede solicitar que el director modifique estos registros. Si el director no modifica los registros según lo solicitado por el padre / tutor o

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

estudiante adulto, el director notificará al padre / tutor o estudiante adulto de esta decisión y le informará sobre el derecho a una audiencia para impugnar el contenido de los registros del estudiante.

2. Si el estudiante adulto o el padre / tutor de un estudiante menor no está satisfecho con la decisión del director, la decisión puede ser apelada ante el Superintendente o su designado, dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la decisión del director.

3. Una solicitud de audiencia debe ser por escrito e incluir una declaración específica de qué registros y cómo dichos registros son inexactos, engañosos o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del estudiante.

4. Después de la audiencia, el padre / tutor o estudiante adulto recibirá una decisión por escrito. Si la decisión es que la información cuestionada no es inexacta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante, se informará al padre / tutor o al estudiante adulto sobre el derecho a colocar en los registros del estudiante una declaración comentando la información en los registros y / o exponiendo cualquier motivo para estar en desacuerdo con la decisión.

D. MANTENIMIENTO Y DESTRUCCIÓN DE REGISTROS

1. Mientras los estudiantes asisten a la escuela en el Distrito, sus registros se mantendrán en la escuela de asistencia. Tras la transferencia del estudiante a otra escuela operada por el Distrito, los registros se transferirán a esa escuela. Los registros de estudiantes de educación especial se mantendrán como se describe a continuación.

2. Los registros físicos de los estudiantes deberán estar contenidos en la carpeta impresa adoptada por el Distrito para tal propósito. Cada carpeta de registros de los estudiantes se examinará al menos anualmente con el fin de eliminar materiales extraños u obsoletos contenidos en ella. El director será responsable de tener los registros de los estudiantes actualizados y designar personal profesional para revisar la carpeta de registros de los estudiantes.

3. Se mantendrá un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información de identificación personal de la carpeta de registros de un estudiante con dichos registros, excepto cuando la solicitud sea de o la divulgación sea a la siguiente persona / parte:

- el padre / tutor o estudiante adulto;
- un oficial de la escuela;
- una parte con el consentimiento por escrito del padre / tutor o estudiante adulto;
- una parte que busca datos del directorio; o

REGLA 6470
DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS DE
ESTUDIANTES

- una parte que busca o recibe los registros según lo indicado por un gran jurado federal u otra citación de la ley y el tribunal emisor u otra agencia emisora ha ordenado que no se divulgue la existencia o el contenido de la citación o la información en respuesta a la citación

4. Registros de educación especial: los registros de educación especial del estudiante serán mantenidos por el Director de Educación Especial y Apoyo al Estudiante de acuerdo con las políticas, reglas y regulaciones del Distrito. El Distrito deberá mantener una lista de los empleados y sus puestos que están autorizados a tener acceso a los registros de los estudiantes de educación especial. Este listado se publicará en un área accesible al público. Todas las personas que recopilan o utilizan información de identificación personal de los registros de educación especial de los estudiantes recibirán capacitación o instrucción sobre las políticas y procedimientos que el Distrito ha emprendido para garantizar la confidencialidad de cualquier información de identificación personal mantenida o recopilada por el Distrito.

5. Cuando el estudiante deja de estar inscrito en una escuela operada por el Distrito, dentro de los seis meses desde el momento en que el estudiante dejó el Distrito, sus registros serán transferidos a la Oficina de Educación Especial y Apoyo al Estudiante. Los registros que se transfieren a la Oficina de Educación Especial y Apoyo al Estudiante cuando el estudiante deja de matricularse se mantendrán de la siguiente manera:

a. Todos los registros de comportamiento serán destruidos un año después de la fecha en que el estudiante se graduó o asistió por última vez a la escuela, a menos que el estudiante y sus padres / tutores, si el estudiante es menor de edad, autorice que los registros se puedan mantener por un período de tiempo más largo. . Todos los registros de comportamiento no destruidos previamente se mantendrán a través de medios electrónicos. Cuando se recibe dicho permiso por escrito, los registros de comportamiento generalmente se destruirán cinco años después de la fecha en que el estudiante se graduó o asistió por última vez a la escuela.

b. Cinco años después de que el estudiante deje de inscribirse en el sistema escolar, todos los registros de progreso se mantendrán en medios electrónicos y los registros de progreso originales (tarjeta de registro permanente) serán destruidos.