



Código: IGBAB/JO-AR(2)
Revisado/Revisado: 07/03/96; 02/05/13; 01/09/22
Código original: SP JOAA

Manejo de Registros Educativos

1. Objetivo

Identificar las responsabilidades y el desarrollo de los registros de los estudiantes y su gestión.

2. Responsabilidad por los registros educativos

a. El director de cada escuela, o un miembro del personal con licenciatura designado, será responsable de todos los registros educativos. El Director Ejecutivo de Enseñanza, Aprendizaje y Desarrollo Profesional, o un administrador con licenciatura designado en el mismo departamento; será responsable de todos los registros oficiales de educación especial.

- (1) La responsabilidad general incluye: supervisión, recopilación, registro, recepción o divulgación de registros educativos o información contenida en ellos.
- (2) Responsabilidad específica: Revisar los registros educativos y descartar contenidos que ya no sean apropiados para el estado actual del estudiante o el programa educativo del estudiante. Las inserciones impugnadas por los padres seguirán siendo parte del registro mientras el distrito conserve el registro.

Dichas revisiones se requieren anualmente, al retirar o transferir al estudiante dentro o desde el distrito, o antes de una revisión solicitada de dichos registros. Se incluyen los registros de educación especial, pero la responsabilidad de la revisión es del fabricante o titular de dichos registros (ver 3.C. a continuación).

b. Se pueden designar secretarios / paraprofesionales para ayudar con el desarrollo inicial de registros, carpetas de archivos, recepción, publicación, mantenimiento, envío, almacenamiento, archivo y proceso de cierre de sesión para los registros de los estudiantes.

Si así se designa, todas las actividades descritas deben estar bajo la supervisión directa de un director de escuela o personal designado con licencia.

3. Almacenamiento de registros educativos

c. Todos los registros educativos se almacenarán centralmente en cada escuela, incluidos los registros permanentes, de directorio y de registro.

El registro permanente se archivará en un gabinete con clasificación de seguridad contra incendios de una hora.

d. Las tarjetas de salud, como parte del registro, pueden separarse y designarse como responsabilidad de la enfermera de la escuela, pero archivadas centralmente.

e. Los registros de los estudiantes desarrollados o recibidos por el personal de educación especial o de los servicios de apoyo educativo del distrito serán responsabilidad de dicho personal y se procesarán como todos los demás registros educativos (ver 4.C. a continuación).

4. Acceso y uso de registros educativos/personal escolar

- a. Por ley, todos los registros de los estudiantes, excepto la información del directorio mantenida por el distrito, son confidenciales y no deben ser accesibles a personas no autorizadas.
- b. Los funcionarios escolares y el personal con licenciatura tendrán acceso a los registros educativos cuando exista un interés educativo legítimo en el estudiante.
 - (1) Definición de "interés educativo legítimo" significa un funcionario del distrito empleado por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro de apoyo del personal; una persona que sirve en una junta escolar; que necesitan revisar un registro educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales, según lo delineado por la descripción de su trabajo, contrato o condiciones de empleo. Los contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes una agencia o institución ha subcontratado servicios o funciones institucionales pueden considerarse funcionarios escolares siempre que esa parte realice un servicio o función institucional para la cual el distrito utilizaría empleados, esté bajo el control directo del distrito con respecto al uso y mantenimiento de registros educativos, y está sujeto a las políticas del distrito con respecto a la redivulgación de información de identificación personal.
 - (2) Los registros educativos, archivos o partes de los mismos no pueden ser retirados del edificio por personal certificado o clasificado por ningún motivo que no sea legalmente admisible como se indica a lo largo de este proceso.
- c. Registro de educación especial: Los funcionarios escolares y el personal con licenciatura que tengan un interés educativo legítimo en un estudiante específicamente nombrado tendrán acceso a los registros de educación especial, pero solo en presencia de una persona designada específicamente calificada para interpretar dichos registros.
 - (1) Los calificados son:
 - (a) El psicólogo escolar o su designado designado que esté calificado para interpretar informes psicológicos, evaluaciones psicológicas, pruebas psicológicas u otra información similar si existe en el registro.
 - (b) El consejero escolar u otra persona designada con antecedentes verificables calificados para interpretar informes psicológicos, evaluaciones psicológicas, pruebas psicológicas u otra información similar si existe en el registro.
 - (c) El creador de la información que se ha formalizado como parte del registro de comportamiento que se relaciona específicamente con incidentes del comportamiento del estudiante. Si hay cualquier otra información en el registro como se define en esta práctica estándar, se aplican los puntos 3.A. y 3.B. anteriores.
 - (2) Los estudiantes de magisterio y los estudiantes de prácticas están sujetos a las mismas restricciones que los funcionarios escolares y el personal con licencia.
 - (a) La divulgación de cualquier información de registro educativo solo puede ser autorizada por el personal supervisor con licenciatura cuando haya un interés educativo demostrado en el estudiante.
 - (b) Dicha información no puede ser divulgada a un tercero por el estudiante o profesor de prácticas.