

782 Springdale Drive, Exton, Pennsylvania 19341 • Phone: 484-266-1000 • www.wcasd.net

Re: Destruction of Special Education, 504, and Gifted Records

Dear Parent or Guardian:

The District maintains a variety of documents concerning students who are identified as having or who are thought to have a disability within the meaning of the Individuals with Disabilities Education Act, The Rehabilitation Act of 1973- Section 504, and Gifted Education. To conserve space and avoid unnecessary storage costs, and to protect privacy, these documents are subject to destruction when the District deems them no longer relevant to the education of your child. This correspondence will provide you with information concerning when we consider certain documents to be no longer educationally relevant. Although the District might have documents of the sort described in this letter that pertain to your child, you should not assume that such documents exist or that they are “educational records.”

The point at which a document is no longer educationally relevant will depend on the type of document.

The following types of document will be considered no longer educationally relevant once read by the intended recipient, unless stored in a student file: (a) electronic communications between school staff; and (b) electronic communications sent to school staff by parents, guardians, and other third parties.

The following types of document will be considered no longer educationally relevant at the conclusion of the school year during which such document was created: (a) raw data and test protocols used in evaluations and reevaluations; (b) raw data, test protocols, and work samples used for progress monitoring, when those data and samples are thoroughly presented in progress reports or in IEP present educational levels; and (c) all other raw data, tests and quizzes, and student work.

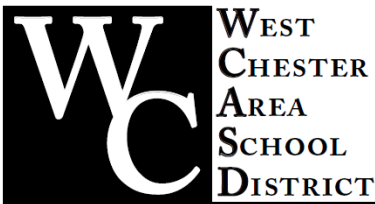
The following types of document will be considered no longer educationally relevant at the expiration of six years from the date on which the child is no longer receiving special education services from the District: (a) permissions to evaluate or reevaluate; (b) evaluation and reevaluation reports; (c) invitations to IEP team meetings; (d) IEPs and IEP revisions; and (e) notices of recommended educational placement or prior written notices.

Other types of document will be determined no longer educationally relevant on a case-by-case basis, and you will receive notice of such determination in writing at your last known address. If you have any questions concerning the foregoing information, please contact Dr. Leigh Ann Ranieri, Director of Pupil Services, at 484-266-1229. A copy of the District student records policy, which contains important information about the maintenance, use, disclosure, amendment, and confidentiality of education records, is available on our District Website [here](#).

Respectfully,

Leigh Ann

Dr. Leigh Ann Ranieri
Director of Pupil Services
West Chester Area School District



782 Springdale Drive, Exton, Pennsylvania 19341 • Phone: 484-266-1000 • www.wcasd.net

Referente: Destrucción de Documentos de Educación Especial, 504, y Registros de Dotados

Estimado Padre de Familia o Tutor:

El Distrito guarda una variedad de documentos referente a estudiantes que han sido identificados como que tienen o que se cree que tengan una discapacidad en el sentido de los Individuos con Discapacidad de la Ley de Educación, la Ley de Rehabilitación de 1973 – Sección 504, y de la Educación Dotada. Para poder hacer lugar y evadir costos innecesarios de almacenamiento, y de proteger la privacidad, estos documentos serán destruidos cuando el Distrito considere que ya no son importantes para la educación de su hijo(a). Esta correspondencia le proporcionará información concerniente con respecto a cuando consideremos que ciertos documentos ya no serán pedagógicamente pertinentes. A pesar de que el Distrito podría tener documentos de esta calidad descrito en la carta que pertenece a su hijo(a), usted no debe de suponer que tales documentos existan o que dicho documentos sean “documentos educativos.”

El punto en el que un documento ya no sea pertinentemente educativo dependerá del tipo de documento.

Los siguientes tipos de documentos que ya no serán considerados desde un punto de vista pertinentemente educativo una vez que hayan sido leídos por el destinatario, a menos de que sean guardados en un archivo del expediente del estudiante: (a) comunicaciones electrónicas entre el personal de la escuela; y (b) comunicaciones electrónicas enviadas al personal de la escuela por los padres de familia, tutores, y otras terceras partes.

Los siguientes tipos de documentos ya no serán considerados desde un punto de vista pertinente educativo al final de año escolar durante el cual dicho documento fue creado: (a) datos sin procesar, protocolos de exámenes, y muestra de trabajos usados en evaluaciones y reevaluaciones; (b) datos sin procesar, protocolos de exámenes, y muestra de trabajos usados para monitorear el progreso cuando esos datos y muestras son a fondo presentado en informes sobre el progreso o en IEP de niveles educativos actuales; y (c) todo otros datos sin procesar, exámenes y pruebas, y el trabajo del estudiante.

Los siguientes tipos de documentos ya no serán considerados desde un punto de vista pertinente educativo al vencimiento de seis años de la fecha en que su hijo(a) ya no siga recibiendo servicios de educación especial de parte del Distrito: (a) permisos para evaluar o reevaluar; (b) informes de evaluación y reevaluación; (c) invitaciones para participar en reuniones del equipo de IEP; (d) correcciones de IEPs e IEP; y (e) avisos de colocación de nivel educativo recomendado o avisos previos por escrito.

Otro tipo de documentos que ya no serán más considerados desde un punto de vista pertinente educativo serán determinados en caso por caso individual, y usted será notificado por escrito de tal determinación que será enviado a su última dirección conocida. Si usted tiene preguntas con respecto a lo anterior, por favor póngase en contacto con la Dra. Leigh Ann Ranieri, Directora de Servicios Estudiantil, al teléfono 484-266-1229. Una copia del Distrito de la política de registros, que contiene información importante sobre el mantenimiento, uso, divulgación, enmienda y confidencialidad de los registros de educación, esta disponible en nuestro sitio web del Distrito. Haga [clic](#) aquí.

Respetuosamente,

Leigh Ann

Dra. Leigh Ann Ranieri

Directora de Servicios Estudiantil

Educating and inspiring students to achieve their personal best