
Unidad 9: La importancia de la documentación

Descripción general

El enfoque del capítulo 9 explica la importancia de recopilar y mantener la información.



Marco de referencia de la Unidad 9

<p style="text-align: center;">Esquema del contenido principal</p> <p>9.1 Introducción a la Unidad 9 9.2 Denuncia de transgresiones 9.3 Información médica</p>	<p style="text-align: center;">Objetivos</p> <p>Al concluir esta unidad, los conductores podrán:</p> <ol style="list-style-type: none">1. describir las responsabilidades asociadas con el mantenimiento y la recopilación de la información del estudiante;2. describir el procedimiento apropiado para proteger la información médica;3. describir los riesgos y beneficios de mantener y recopilar la información.
<p style="text-align: center;">Tiempo sugerido</p> <p style="text-align: center;">30 minutos</p>	<p style="text-align: center;">Preparación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proyector, pantalla y PowerPoint listos.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS MEJORES PRÁCTICAS

¿Cuál es la importancia de mantener y recopilar información?

Con todas las responsabilidades que los conductores de autobuses escolares y los asistentes de autobuses puedan tener, la documentación y el mantenimiento de registros adecuados siempre serán una exigencia crucial en el apoyo de esas responsabilidades. Ya sea que los asuntos en cuestión estén relacionados con la seguridad, los estudiantes, el equipo o las operaciones, la documentación de esos eventos puede ayudar a proteger a todas las partes.

Registros de estudiantes relacionados con el transporte de alumnos

- PEI
- Información médica del estudiante
- Información del contacto de emergencia
- Informes de conducta y derivación de estudiantes
- Pases de autobús escolar
- Lista de pasajeros del autobús
- Información para recoger y dejar a los estudiantes
- Lista de tutores autorizados

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

es la ley federal que protege la privacidad de los registros de educación (escolares) del estudiante.

Los registros de educación se definen como aquellos registros que contienen información directamente relacionada con un estudiante y que son mantenidos por una agencia o institución educativa o por una parte que actúa para la agencia o la institución. Incluyen, entre otros:

Los registros de un estudiante que recibe servicios conforme a la Parte B de la IDEA son "registros de educación" sujetos a la FERPA.

Los registros clínicos o de salud son "registros educativos" sujetos a la FERPA, si son mantenidos por una agencia o institución educativa.

Los registros de educación son "cualquier registro que contenga información de identificación personal sobre un estudiante que es mantenida por la escuela, los miembros de su personal o los empleados contratados". Identificación personal se refiere a información que tiene:

- El nombre del estudiante, el nombre de los padres/tutores, o el nombre de otro miembro de la familia;
- Dirección del estudiante;
- Un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante o el número de estudiante; o una lista de características

UNIDAD 9.1 Introducción Unidad 9

personales u otra información que permita identificar al estudiante con certeza razonable.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) prohíbe que una escuela (y sus empleados) divulguen la información de identificación personal contenida en los registros de educación de los estudiantes sin el consentimiento de un padre o estudiante elegible, a menos que surja una situación de emergencia que cumpla con Regla general de consentimiento de la FERPA.

Referencias de estudiantes e informes de conducta

Es posible que se solicite que los conductores o los asistentes presenten varios informes cuando ocurra un incidente o delito en el autobús escolar. Esos informes a menudo califican como registros de educación. Los conductores y los asistentes deben tomar las mismas precauciones al mantener, enviar y desechar esos registros que tomarían con otros registros educativos.

Ley estatal e informes de delitos

El *Código de Virginia* (§ 22.1-279.3:1) exige que las divisiones escolares de todo el estado envíen datos al Departamento de Educación de Virginia (Virginia Department of Education, VDOE) acerca de incidentes disciplinarios, delictivos y violentos. Estos incidentes incluyen aquellos que ocurren en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.

Hay dos leyes federales que también requieren informar ciertos delitos.

1. La *Ley de Escuelas Libres de Armas de 1994*
2. La *Ley de Educación para Individuos con Discapacidades*, conocida como *IDEA*, contiene requisitos para informar acciones disciplinarias que involucren a estudiantes con discapacidades.

Código de Virginia § 22.1-279.3:1. *Informes de ciertos actos a las autoridades escolares*

A. Se harán al superintendente de la división y al director o su representante los informes sobre todos los incidentes que involucren

(i) el asalto o asalto y agresión, sin lesiones corporales, de cualquier persona en un autobús escolar,

en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;

(ii) el asalto y la agresión que resultan en lesiones corporales, agresión sexual, muerte, disparos, apuñalamientos, cortes o heridas de cualquier persona, o acecho de cualquier persona como se describe en la § [18.2-60.3](#), en un autobús escolar, en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;

(iii) cualquier conducta que involucre alcohol, marihuana, una sustancia controlada, una sustancia controlada de imitación o un esteroide anabólico en un autobús escolar, en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, incluido el robo o el intento de robo de medicamentos recetados de los estudiantes;

(iv) cualquier amenaza contra el personal escolar mientras se encuentre en un autobús escolar, en instalaciones de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;

(v) el porte ilegal de un arma de fuego, tal como se define en la § [22.1-277.07](#), en la propiedad de la escuela;

(vi) cualquier conducta ilegal que involucre bombas incendiarias, materiales o dispositivos explosivos, o dispositivos explosivos falsos, según se define en la § [18.2-85](#), o artefactos explosivos o incendiarios, según se define en

la § [18.2-433.1](#), o bombas químicas, como se describe en la § [18.2-87.1](#), en un autobús escolar, en las instalaciones de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela; (vii) cualquier amenaza o amenaza falsa de bomba, como se describe en la § [18.2-83](#), hecha contra el personal escolar o que involucre bienes o instalaciones escolares o autobuses escolares;

(viii) el arresto de cualquier estudiante por un incidente ocurrido en un autobús escolar, en las instalaciones de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, incluido el cargo [por lo tanto].

Información médica e informes clínicos

Los registros clínicos o de salud son "registros educativos" sujetos a la FERPA, si son mantenidos por una agencia o institución educativa. A discreción de la división escolar o del tutor legal, se les puede proporcionar cierta información médica sobre el estudiante a los conductores y los asistentes de autobuses escolares. El personal de transporte tiene que implementar la confidencialidad cuando se trata de los expedientes clínicos o la información médica de los estudiantes.

Los padres tienen derecho a ser notificados plenamente y deben dar su consentimiento para la divulgación de los informes de sus hijos a cualquier persona que no sean los empleados del


distrito escolar con fines educativos, excepto en el caso de derivaciones o acciones de las autoridades policiales y judiciales (Colegio de Abogados de Virginia [Virginia Bar Association], 2002).

Algunas formas de implementar la confidencialidad son:

- Proteger todo el material escrito (por ejemplo, el PEI, los expedientes clínicos de los estudiantes y los diagnósticos específicos).
- Llevar a cabo las conversaciones con otros profesionales, estudiantes y padres acerca de los estudiantes en un entorno privado.
- Recuerde demostrar profesionalismo cuando hable sobre cualquier cosa relacionada con estudiantes y colegas. Esto incluye respetar la dignidad de los estudiantes al no hacer comentarios que puedan ser escuchados por otros.
- Comparta con los padres solamente la información sobre su hijo.
- Mantenga confidencial todo lo que los padres compartan con usted.
- Sea cuidadoso respecto al contenido sensible que incluye en correos electrónicos, faxes y otra correspondencia escrita. (Estas formas de comunicación no siempre son seguras).

Consulte con su administrador para determinar la política local con respecto a cuestiones específicas de confidencialidad. En ocasiones, el conductor del autobús o el asistente del autobús puede ser el proveedor de la información médica al proporcionar un informe. Dentro del alcance de las responsabilidades generales, esos miembros del personal pueden tener que documentar observaciones que están relacionadas con la atención médica. Estas podrían incluir, entre otras, la documentación sobre las siguientes cuestiones del estudiante: convulsiones, crisis, desmayos o episodios de inconsciencia, secreción de fluidos corporales, reacciones alérgicas, consumos internos de alimentos, líquidos, medicamentos u otros elementos, etc.

Es importante que, al documentar los posibles problemas relacionados con la salud, el personal intente recopilar la mayor cantidad de información posible sobre el incidente del estudiante. El personal debe documentar lo que observó. La documentación ayuda a encontrar patrones, lo que a su vez ayuda a la organización a proporcionar un servicio mejor y más seguro. La documentación también puede proporcionar información adicional para un diagnóstico o puede ayudar a proporcionar una mejor comprensión del comportamiento.



UNIDAD 9.3
Información médica
Unidad 9

Eliminación de documentos

Las operaciones de transporte actualizan información y documentos de forma permanente. Esas actualizaciones ayudan a la organización a seguir siendo eficiente y productiva. A menudo, esos cambios y actualizaciones implican documentación nueva o actualizada. Esto deja la responsabilidad de desechar la documentación antigua de forma adecuada. Algunos documentos contienen información confidencial y es posible que deban ser devueltos a su proveedor o desecharse de acuerdo con la política o la ley.

La FERPA no rige la retención o disposición de los registros educativos. Las escuelas públicas de Virginia, desde kínder hasta doceavo grado, deben cumplir con el Programa de Retención y Disposición de Registros de la Biblioteca de Virginia, Anexo General N.º 21.

Los conductores y los asistentes que tengan preguntas sobre la eliminación adecuada de la documentación deben comunicarse con su supervisor o gerente.

Referencias

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y la Divulgación de Información Estudiantil Relacionada con Emergencias y Desastres. Junio de 2010

<http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/pdf/ferpa-disaster-guidance.pdf>

Colaboración Stepping Stones a Success II: *Working Together for All Students, Collaboration Writing Team* y el CTE Resource Center, 2007

http://www.doe.virginia.gov/teaching/career_resources/stepping_stones2.pdf

Informe anual del Departamento de Educación de Virginia sobre disciplina, crimen y violencia, año escolar 2009-2010

http://www.doe.virginia.gov/statistics_reports/school_climate/discipline_crime_violence/09_annual_report.pdf

Gestión de Registros de Educación de los Estudiantes de la División de Educación Especial y Servicios para Estudiantes, Departamento de Educación de Virginia, consultado en marzo de 2012

http://www.doe.virginia.gov/support/technology/info_briefs/mgmt_stu_ed_records.pdf

Asuntos Legales en la Escuela, Salud de la Escuela de Enfermería, Departamento de Educación de Virginia

http://www.doe.virginia.gov/support/health_medical/nurse_orientation/legal_issues.pdf