# Registro de acesso

(Normas IV.V.5. da USBE)

**Nome do aluno:** Distrito/Escola:

| **Data** | **Nome do revisor e da agência** | **Objetivo da revisão do arquivo** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Este formulário é necessário para registrar as pessoas ou agências que acessam os registros do aluno. As pessoas listadas na Lista de Autorização de Acesso aos arquivos dos alunos não precisam assinar este registro. Isso inclui o(s) pai(s) do aluno, o gerente de casos, o diretor, o diretor de educação especial e o superintendente/diretor da escola. Professores de educação regular, prestadores de serviços relacionados e outros que devem implementar partes do programa do aluno devem poder acessar as partes relevantes do arquivo. Qualquer outra pessoa que tenha acesso a esse arquivo deve assinar, datar e declarar a finalidade da análise do aluno.

Esse registro deverá estar disponível para os pais, para o gerente de casos/registros escolares, para os assistentes encarregados da custódia dos registros ou para as pessoas autorizadas por lei a atuar como auditores da operação do sistema escolar. Certas partes do arquivo não devem ser liberadas sem uma Liberação de Informações assinada pelos pais do aluno ou pelo aluno, caso ele tenha atingido a maioridade. (Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR § 99.31)).

Outros registros sobre esse aluno podem estar na secretaria da escola local, no escritório central da Agência de Educação Local ou em: