



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-820

موضوع: طالب علم کے ریکارڈز کی رازداری اور افشا کرنا؛

ریکارڈز برقرار رکھنا

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 29 جون، 2009

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطہ A-820، مورخہ 8 جولائی، 2008 کی جگہ لیتا ہے۔

تبدیلیاں:

- اس ضابطے کا وفاق ضابطہ خاندانی تعلیمی حقوق اور رازداری ایکٹ ("FERPA") کے تحت کی گئی ترامیم کی تصدیق کرنے کے لیے دوبارہ جائزہ لیا گیا تھا۔

نئی شرائط:

- FERPA کے تحت وفاق ضابطوں میں کئی ترامیم کا نفاذ کر رہا ہے، بشمول:
 - کئی توضیح کردہ اصطلاحات، بشمول "ذاتی قابل شناخت معلومات" کی جامع ترمیم کردہ توضیح میں اضافہ یا ترمیم؛
 - وفاق یا ریاستی پروگراموں میں جانچ پڑتال اور تشخیصات کے مقاصد کے لیے ذاتی قابل شناخت معلومات کے افشا کرنے کے بارے میں چند خاص تبدیلیاں؛
 - ناقابل شناخت معلومات کے بارے میں نئی شرائط؛
 - تعلیمی ریکارڈز کی رسائی کی درخواست کرنے والے چند مخصوص فریقین کی شناخت کی تصدیق کرنے کے بارے میں نئی شرائط؛
 - یہ فیصلہ کرنے کے لیے نئی شرائط کہ آیا ایک صحت / حفاظتی ہنگامی صورت حال موجود ہے اور ساتھ ہی متعلقہ ریکارڈز کرنے کے مطلوبات کے متعلق؛
 - نئی شرائط وضاحت کرتی ہیں کہ کب اس ضابطے کے مقاصد کے لیے مشیران کو اسکول کے افسران سمجھا جا سکتا ہے؛
 - تحقیقات کی انجام دہی کے بارے میں ترامیم اور نئی شرائط؛
 - رسائی کی ریکارڈنگ میں شامل طریقہ ہائے کار سے متعلق اضافے اور ترامیم؛
 - مزید افشا کرنے سے متعلق طریقہ ہائے کار میں اضافے اور ترامیم؛ اور
 - کب تعلیمی ریکارڈز کو منتقل کیا جا سکتا ہے اس سے متعلق ترامیم۔
- وضاحت کرتا ہے کہ کامیابی و اختراع کے اطلاعی نظام (ARIS) کے پاس ورڈ کی معلومات فون پر نہیں دی جا سکتی؛
- وضاحت کرتا ہے کہ کب اسکول کے افسران اور عملے کو بغیر اجازت تعلیمی ریکارڈز تک رسائی حاصل ہے؛
- وضاحت کرتا ہے کہ اسکول کب اور کس طرح مستقل ریکارڈز کو سائٹ سے باہر رکھ سکتے ہیں۔
- دفتروں کے ناموں کی تجدید کی گئی ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-820

موضوع: طالب علم کے ریکارڈز کی رازداری اور افشا کرنا؛
ریکارڈز برقرار رکھنا

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 29 جون، 2009

خلاصہ

یہ ضابطہ طالب علم کے ریکارڈز کی رازداری اور رسائی کے بارے میں ہے اور نیو یارک ریاستی ریکارڈز کو برقرار رکھنے کے احکامات اور محکمہ تعلیم کی ریکارڈز کو تلف کرنے یا محفوظ کرنے کے مطلوبات کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔ یہ چانسلر کا ضابطہ A-820، طالب علم کے ریکارڈز رازداری اور اجرا؛ ریکارڈ برقرار رکھنا، بتاریخ 8 جولائی، 2008 کی جگہ لیتا ہے۔

I. تعارف

یہ ضابطہ خاندانی تعلیمی حقوق اور قانون رازداری ایکٹ (20 U.S.C. 1232g; وفاقی ضابطوں پر 34 C.F.R. 99) جیسے عام طور پر "FERPA" یا "بیکلے ترمیم" ("the Buckley Amendment") کا حوالہ دیا جاتا ہے، میں اہم شرائط شامل کرتا ہے۔

II. FERPA کی جانب سے دیے گئے حقوق کیا ہیں؟

والدین یا اہل طلبا کو پانچ بنیادی حقوق دیے گئے ہیں:

- طالب علم کے موجودہ یا شرکت کردہ اسکول (اسکولوں) کی جانب سے طالب علم کے رکھے گئے ریکارڈز کی جانچ کرنے اور جائزہ لینے کا حق۔
- طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز کے کسی حصے میں جو غلط ہو، گمراہ کن ہو، یا جس سے طالب علم کے رازداری کے حقوق کی خلاف ورزی ہو رہی ہو، اس کے خلاف آواز اٹھانے اور درخواست کرنے کا حق کہ اسکول اس میں ترمیم کرے۔
- یہ حق کہ ذاتی قابل شناخت معلومات کو عیاں کرنے سے قبل، ماسوائے ان موقعوں پر جن کے بارے میں خصوصاً قانونی طور پر اجازت ہے، اسکول کو ایک تحریری اجازت حاصل کرنا ضروری ہے۔
- یہ حق کہ اسکول FERPA کے تحت والدین کو دیے گئے حقوق کے بارے میں معلومات فراہم کرے۔
- ریاست ہائے متحدہ محکمہ تعلیم کے دفتر برائے خاندانی پالیسی کی پاسداری کے پاس حقوق نہ دینے کے الزام کی ایک شکایت درج کرانے کا حق۔

III. توضیحات

A. "حیاتیاتی ریکارڈز" (بائیومیٹرک) جیسے کہ "ذاتی قابل شناخت معلومات" کی توضیح میں استعمال کیا گیا ہے، کا مطلب ہے ایک ایسا ریکارڈ جو ایک یا ایک سے زیادہ قابل پیمائش حیاتیاتی یا طرز عمل کی خصوصیات کا حامل ہو جسے کسی فرد کی خودبخود شناخت کرنے کے لیے استعمال کیا جا سکے۔ مثالوں میں انگلیوں کے نشانات، آنکھوں کا پردہ اور پُتلی کی اشکال، صوتی اثرات، DNA کی ترتیب، چہرے کی خصوصیات اور دستی تحریر شامل ہیں۔

B. "عیان" کا مطلب ہے کہ تعلیمی ریکارڈز میں موجود ذاتی قابل شناخت معلومات کی رسائی یا اجرا، منتقلی، یا دیگر مواصلات کے لیے کسی فریق کو، کسی بھی طریقے سے، بشمول زبانی، تحریری، یا الیکٹرانک کے ذریعے اجازت دینا، ماسوائے ایک ایسے فریق کے جس کی نشاندہی ایسے فریق کے طور پر کی گئی ہو جس نے ریکارڈ فراہم یا تخلیق کیا تھا۔

C. "تعلیمی ریکارڈز" کا مطلب وہ ریکارڈز ہے جن کا تعلق براہ راست ایک طالب علم سے ہے اور جسے محکمہ تعلیم نے برقرار رکھا ہوا ہے یا ایک فریق نے جو محکمہ تعلیم کے لیے کام کر رہا ہو۔ اس اصطلاح میں شامل ہیں، لیکن اسی تک محدود نہیں:

- مستقل ریکارڈز (مثلاً، مجموعی ریکارڈ اور / یا ٹرانسکرپٹ؛ محکمہ تعلیم کے کوئی بھی صحت کے ریکارڈز؛ گھریلو زبان کا سروے؛ قومیت کی نشاندہی کا فارم؛ امتحان میں مجموعی کامیابی کا ریکارڈ اور حاضری ریکارڈ)؛
- وہ ریکارڈز¹ جنہیں ان مشاورتی افراد اور دیگر عملہ نے رکھا ہو جو طالب علم کو معاونتی خدمات فراہم کرتے ہیں (مثلاً، مشاورتی مداخلت کے ریکارڈز، انٹرویو کے نوٹس)؛
- اہم ریکارڈز (مثلاً، استاد کے ڈین کو حوالے، مابعد کیے جانے اقدامات پر ڈین کا لاگ)؛
- تصاویر اور سالانہ کتابیں؛ اور
- طالب علم سے متعلق ریکارڈز جو بحیثیت ایک طالب علم ہونے کے نتیجے میں ملازمت پر رکھا گیا ہے۔

ریکارڈز جنہیں "تعلیمی ریکارڈز" نہیں سمجھا جاتا ہے ان میں یہ شامل ہیں:

- ریکارڈز جو صرف اس کے تخلیق کرنے والے کے تصرف میں رہتے ہیں، صرف ذاتی یادداشت میں مدد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے، اور کسی کی رسائی نہیں ہوتی یا کسی دوسرے فرد کو نہیں دکھائے جاتے ماسوائے اس ریکارڈ کے تخلیق کار کے عارضی نعم البدل کے۔
- ایک طالب علم کے ریکارڈز جو 18 سال یا اس سے زیادہ عمر کا ہے، جو: (i) ایک ڈاکٹر، نفسیات کا ڈاکٹر، ماہر نفسیات، یا دیگر مستند پیشہ ور یا معاون پیشہ ور جو اپنے ذاتی حیثیت میں یا ایک معاون پیشہ ور کی حیثیت سے مدد کرنے والے بنائے اور محفوظ رکھتے ہیں؛ (ii) صرف کسی طالب علم کے علاج کے سلسلے میں استعمال کرنے کے لیے بنائے اور محفوظ رکھے جاتے ہیں؛ اور (iii) صرف ان افراد کو افشا کیے جاتے ہیں جو علاج فراہم کر رہے ہیں۔² اس توضیح کے مقصد کے لیے، "علاج" میں انسدادی تعلیمی سرگرمیاں یا ایسی سرگرمیاں شامل نہیں ہیں جو کسی ایجنسی / ادارے کے تدریسی پروگرام کا ایک حصہ ہوں۔
- اسکے علاوہ، اسکولوں میں محکمہ صحت کے افراد کے پاس رکھے ہوئے ریکارڈز کو بھی تعلیمی ریکارڈز تصور نہیں کیا جاتا۔ یہ طبی ریکارڈز ہیں جن کی اپنی رازداری کی مطلوبات ہیں۔
- کسی فرد کے مزید حاضر نہ رہنے والے طالب علم کی حیثیت کے بعد تخلیق کردہ یا موصول کردہ ریکارڈز اور جنکا تعلق براہ راست کسی فرد کے بحیثیت ایک حاضر طالب علم سے نہ ہو۔
- ایک استاد کے جمع کرنے اور ریکارڈ کرنے سے قبل ہمسر کے گریڈ کردہ کاغذات پر گریڈز۔

¹ متعلقہ افراد کو ایسے ریکارڈز کا سالانہ جائزہ لینا چاہیئے اور متروکہ اور / یا غیر ضروری مواد کو طالب علم کی فائل سے نکال دینا چاہیئے۔

² گوکہ کسی تعلیمی ایجنسی سے ایک اہلیت کے حامل طالب علم کو علاج کے ریکارڈز کی رسائی دینا مطلوب نہیں ہے، طالب علم ان ریکارڈز کو اپنے منتخب کردہ کسی ڈاکٹر یا دیگر مناسب پیشہ ور کو جائزہ لینے کی اجازت دے سکتا ہے۔

- D. "اہل طالب علم" کا مطلب ایک ایسا طالب علم ہے جو 18 سال کی عمر کو پہنچ گیا ہے، گوکہ وہ غیر مختار ہے یا ایک بعد از ثانوی تعلیمی ادارے میں شرکت کر رہا ہے۔
- E. "والدین" کا مطلب ایک طالب علم کے والدین اور اس میں شامل ہیں ایک قدرتی والدین، ایک سرپرست، یا ایک ایسا فرد جو ایک والدین یا سرپرست کی غیر موجودگی میں بحیثیت ایک والدین کام کر رہا ہو، بشمول ایک عارضی نگہداشت کی ایجنسی کے، جو جاری نگہداشت کی نگرانی فراہم کر رہی ہو۔
- F. "ذاتی قابل شناخت معلومات" میں شامل ہیں، لیکن اسی تک محدود نہیں:
1. طالب علم کا نام
 2. طالب علم کے والدین یا دیگر خاندان کے اراکین کا نام؛
 3. طالب علم یا طالب علم کے خاندان کا پتہ؛
 4. ایک ذاتی شناخت کرنے کا طریقہ، جیسے اس طالب علم کا سوشل سیکیورٹی نمبر، طالب علم نمبر، یا حیاتیاتی ریکارڈ
 5. دیگر بالواسطہ شناخت کرنے کا طریقہ، جیسے کہ اس طالب علم کی تاریخ پیدائش، مقام پیدائش، اور ماں کا شادی سے پہلے کا نام؛
 6. دیگر معلومات، جو اکیلے یا ملا کر، کسی مخصوص طالب علم سے منسلک ہے یا منسلک ہونے کے قابل ہو جس سے اس اسکول کمیونٹی کے کسی مناسب فرد کو جیسے متعلقہ حالات کے بارے میں ذاتی معلومات نہ ہو، اس طالب علم کو ایک مناسب حد تک شناخت کرنے میں سہولت مل سکے؛ یا
 7. ایک ایسے فرد کی جانب سے معلومات کی درخواست جس کے بارے میں محکمہ تعلیم مناسب طور پر سمجھتا ہے کہ وہ اس طالب علم کی شناخت کو جانتا ہے جس سے تعلیمی ریکارڈز متعلقہ ہیں۔
- G. "ریکارڈ" کا مطلب کوئی بھی معلومات جیسے کسی بھی طرح ریکارڈ کیا گیا ہو، بشمول مگر اسی تک محدود نہیں، دستی تحریر، اشاعت، کمپیوٹر میڈیا، وڈیو ٹیپ، آڈیو ٹیپ، فلم، مائیکروفلم اور مائیکروفش۔

IV. طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی اور معلومات کا اجرا

- A. طالب علم کے ریکارڈز کی رازداری کی حفاظت کرنے کی عام شرائط
1. کسی فرد کی رازداری کے حق کی پاسداری کرتے ہوئے، کسی طالب علم کے تعلیمی ریکارڈ کے کسی حصے کو، کسی بھی طرح تخلیق کیے گئے ہوں، ذاتی قابل شناخت معلومات کے ساتھ ملا کر کسی فرد، ادارے، یا ایجنسی کو کسی بھی طرح افشا نہیں کیے جا سکتے ہیں ماسوائے کہ:
 - a. والدین یا اہل طالب علم کی جانب سے باخبر تحریری³ اجازت؛ اجازت نامے کے نمونے منسلک نمبر 1 کے طور پر شامل ہیں۔
 - b. ایک مستند عدالتی حکم نامہ یا قانونی جاری کردہ سمن جس میں ایسی معلومات (ایسے کیس میں، ایسے حکم نامے یا سمن پر عمل درآمد کرنے سے قبل، والدین یا اہل طالب علم کو ان معلومات کی جن کا سمن جاری ہوا ہے یا جو عدالتی حکم کا موضوع ہیں فوراً تحریری اطلاع دی جائے گی) کی درخواست کی گئی ہو؛
 - c. ریاست یا مقامی تعلیمی ادارے، ریاست ہائے متحدہ کے تعلیمی سیکریٹری، ریاست ہائے متحدہ کے اٹارنی جنرل، یا ریاست ہائے متحدہ کے کومٹرویلر کے زیر سرپرست مجاز نمائندگان کے افسران یا ایجنسیوں کے منظور شدہ نمائندگان کی جانب سے افشا کرنے کی درخواست اور درخواست وفاق یا ریاست کی مدد سے چلنے والے تعلیمی پروگرامز کی جانچ پڑتال یا تشخیص سے متعلق ہے، یا وفاق قانونی مطلوبات کے نفاذ یا تعميل کے لیے جو ان پروگراموں سے تعلق رکھتے ہیں۔ ایسی جمع کردہ

³ دستخط اور تاریخ شدہ تحریری اجازت نامہ کی الیکٹرانک شکل ہو سکتی ہے اگر وہ کسی مخصوص فرد کی بطور الیکٹرانک وسیلہ اجازت نامہ کی شناخت اور تصدیق کرتا ہو اور ایسے فرد کی الیکٹرانک اجازت نامے میں موجود معلومات کی منظوری کی نشاندہی ہو سکے۔

معلومات کو لازمی اس انداز میں محفوظ کیا جانا چاہئے جو فرد کی ذاتی شناخت (ماسوائے جسکی وفاقی قانون خصوصی منظوری دیتا ہو) کسی اور کو دینے کی اجازت نہ دے ماسوائے مندرجہ بالا نشاندہی کردہ افسران کے زیر سرپرست افسران یا ایجنسیوں کے اور جب درج کردہ مقاصد کی ضرورت باقی نہ رہے انہیں لازماً تلف کر دیا جانا چاہئے؛⁴

- d. ایک صحت اور حفاظت کی ہنگامی صورت حال اور ایک تعلیمی ریکارڈ میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات کا ایسی مناسب فریقوں کو افشا کرنا جو طالب علم یا دیگر افراد کی صحت اور حفاظت کے تحفظ کے لیے ضروری ہو؛⁵ یا
- e. ایسا کرنے کی ایک اور وجہ جس کی قانون میں اجازت ہے۔

ایک عدالتی حکم یا سمن کے مستند ہونے، یا آیا صحت اور حفاظت کی کوئی ہنگامی صورت حال ہے یا دیگر ممکنہ وجوہات ہیں جن میں ایسے تعلیمی ریکارڈز افشا کرنا ضروری ہو جائیں جن میں ذاتی قابل شناخت معلومات موجود ہوں، اس بارے میں سوالات کو دفتر برائے قانونی خدمات، Office of Legal Services, New York City Department of Education, 52 Chambers Street, New York, NY 10007، کو بھیجے جانے چاہئیں، ٹیلیفون نمبر 212-374-6888، فیکس نمبر 212-347-6888۔

2. تعلیمی ریکارڈز میں سے تمام ذاتی قابل شناخت معلومات کو ہٹانے کے بعد تعلیمی ریکارڈ یا تعلیمی ریکارڈز میں سے معلومات بغیر اجازت کے افشا کیے جا سکتے ہیں بشرطیکہ ایک مناسب فیصلہ کر لیا گیا ہے کہ کسی طالب علم کی شناخت ذاتی طور پر قابل شناخت نہیں ہے (چاہے ایک مرتبہ یا کئی مرتبہ جاری کرنا ہو، اور دیگر مناسب دستیاب معلومات کو زیر غور لاتے ہوئے)۔
 3. والدین، طلبا، اسکول کے افسران اور دیگر فریقین کی پہچان کی شناخت اور توثیق کے لیے مناسب طریقوں کا استعمال کیا جانا لازمی ہے جنہیں ذاتی قابل شناخت معلومات افشا کرنا ہے۔
- B. والدین، قانونی سرپرست اور اہل طلبا کی طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی
1. جب ایک والدین یا اہل طالب علم اپنے بچے یا اپنی تعلیمی ریکارڈز کی جانچ یا جائزہ کرنے کا کہیں، اسے جلد از جلد ایسا کرنے ایک موقع فراہم کرنا چاہئے۔ کسی تحریری درخواست کی ضرورت نہیں ہے۔
 2. ایک مناسب وقت میں ریکارڈز تک رسائی فراہم کی جائے گی مگر درخواست موصول ہونے کے بعد 45 دنوں سے زیادہ نہیں لگنا چاہئے۔

⁴ ESEA کے § 9528 کے تحت جیسے کہ 2001 کے ایکٹ، کوئی بچہ پیچھے نہ چھوڑے میں ترمیم کی گئی ہے (No. 107-110 .P.L) اسکولوں کو فوج میں بھرتی کرنے والوں کی جانب سے ان معلومات کی درخواست کرنے پر، ثانوی اسکول کے طلبا کے نام، پتے اور ٹیلیفون نمبرز لازماً دینے ہونگے۔ تاہم، والدین / طلبا اس سے آپٹ آؤٹ ہونا منتخب کرسکتے ہیں اور درخواست کرسکتے ہیں کہ ایسی معلومات کو انکی تحریری اجازت کے بغیر فوج میں بھرتی کرنے والوں کو افشا نہیں کیا جائے۔

⁵ ایک صحت یا حفاظت سے متعلق ہنگامی صورتحال وہ حالت ہے جس میں فوری خطرہ لاحق ہو یا جس میں غیر معمولی حالات یا رکاوٹوں سے بچنے یا کم کرنے کے لئے معلومات فوراً مطلوب ہو۔ ایسے فیصلے کرتے وقت، محکمہ تعلیم حالات کا مجموعی مطالعہ کریگا جس کی وجہ سے کسی طالب علم یا دیگر افراد کی صحت اور حفاظت کو خطرہ لاحق ہو سکتا ہے۔ اگر محکمہ تعلیم یہ فیصلہ کرے کہ کسی طالب علم یا دیگر افراد کی صحت اور حفاظت کے لیے ایک واضح اور اہم خطرہ ہے، وہ کسی ایسے فرد کو تعلیمی ریکارڈز سے معلومات افشا کر سکتا ہے جسکا ایسی معلومات جاننا ضروری ہو تاکہ طالب علم یا دیگر افراد کی صحت یا حفاظت کا تحفظ کیا جاسکے۔ فوری خطرات میں کسی پرتشدد جرم کی سرگرم تفتیش بشمول، لیکن اسی تک محدود نہیں، قتل، آتش زنی، ڈکیتی، جنسی جرائم، ہتھیار رکھنا، یا کسی پر حملہ کرنا، جس میں یہ یقین کرنے کی معقول وجہ ہو کہ کوئی موجودہ یا سابق طالب علم مشتبہ ہے یا اس کے پاس تفتیش کے متعلق ایسی معلومات ہیں جو ایک یا ایک سے زیادہ طالب علم یا دیگر افراد کے صحت یا حفاظت کے تحفظ کے لئے ضروری ہیں۔

3. اسکے علاوہ، ان ریکارڈز کی وضاحت اور ترجمے کے بارے میں افسر (افسران) مناسب درخواستوں کا جواب دیں گے۔
4. والدین یا اہل طالب علم ان ریکارڈز کی ایک نقل حاصل کرنے کا حق رکھتے ہیں۔ اسکول / دفتر ان نقلوں کی ایک فیس لے سکتے ہیں مگر فی صفحہ 25 سینٹس سے زیادہ نہیں۔ مگر اگر ایک فیس کے نفاذ کی وجہ سے والدین یا اہل طالب علم کے ریکارڈز کی جانچ اور جائزہ لینے کے حق میں موثر طور پر رکاوٹ پیش آ رہی ہو، کوئی فیس نہیں لی جائے گی۔ والدین یا طالب علم اسکول سے اصل ریکارڈز نہیں ہٹا سکتے۔ تعلیمی ریکارڈز کی تلاش یا بازیافت کرنے کی کوئی فیس نہیں لی جا سکتی۔
5. اگر حالات موثر انداز میں والدین یا اہل طالب علم کو ریکارڈز کی جانچ یا جائزہ لینے کے حق میں رکاوٹ ہیں، اسکول / دفتر درخواست گزار کو ان ریکارڈز کی ایک نقل دینے یا جانچ یا جائزہ لینے کسی دوسرے طریقے کا انتظام کریں گے۔
6. اگر کسی طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز میں کسی دوسرے طالب علم (طلباء) کی ذاتی قابل شناخت معلومات موجود ہے، ایسی معلومات والدین یا اہل طالب علم کو جاری نہیں کی جائیں گی۔
7. اگر پہلے سے ایک جانچ اور جائزے کی درخواست موجود ہے کوئی تعلیمی ریکارڈز تلف نہیں کیے جا سکتے۔ اسکے علاوہ اگر کسی تعلیمی ریکارڈز کو تلف کرنا ہے، اسے ریاستی محکمہ تعلیم کے ریکارڈز کو برقرار رکھنے اور تلف کرنے کا شیڈیول ED-1 کے تحت تلف کرنا لازمی ہے۔ ذیل میں جز VIII.A ملاحظہ کریں۔
- C. غیر نگران والدین کی طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی
1. اگر ایک غیر نگران والدین مثلاً ایک والدین جس کے ساتھ بچہ نہیں رہتا ہے، اس بچے کے ریکارڈز کی درخواست کرتا ہے، پرنسپل نگران والدین کو یا اس ادارے کو مطلع کریگا جہاں یہ درخواست کردہ بچہ رہائش پذیر ہے۔ اس اطلاع میں بچے کے نگران کو اس درخواست کے موصول ہونے کی، درخواست گزار کا نام اور اس تاریخ کے بارے میں بتایا جائے گا جب یہ درخواست موصول ہوئی تھی۔ جب کبھی قابل عمل ہو، یہ اطلاع بچے کے گھر کی بنیادی زبان میں تحریر کی جائے گی۔ (ایک نگران والدین کو غیر نگران والدین کی جانب سے طالب علم کے ریکارڈز کی رسائی دینے کی اطلاع کا نمونہ بطور منسلکہ نمبر 2 شامل ہے)۔
2. درخواست دینے والے والدین کو درخواست دینے کے وقت مطلع کیا جائے گا کہ نگران والدین کو ایک موقع دیا گیا ہے کہ اسکول کو اس بارے میں مطلع کریں اگر کوئی قانونی بندش کی دستاویز یا عدالتی حکم ہے جو غیر نگران والدین کو ان ریکارڈز تک رسائی کے حق کی تنسیخ کرتا ہے، اور، اگر اسکول کے درخواست موصول ہونے کے 45 تقویمی دنوں کے اندر ایسی کوئی دستاویز پیش نہیں کی گئی، ان ریکارڈز کو غیر نگران والدین کو 45 دنوں تک دستیاب کر دینا چاہیے۔ اگر سرپرست والدین ریکارڈز جاری کرنے کی اجازت دے دیتے ہیں تو انہیں جتنی جلد ممکن ہو سکے جاری کیا جا سکتا ہے۔
- D. 18 سال یا اس سے زیادہ عمر کے طلباء کے والدین کی تعلیمی ریکارڈز تک رسائی
- جب ایک طالب علم 18 سال کا ہو جاتا ہے، والدین کو تفویض کردہ حقوق اور والدین سے مطلوب اجازت کے حقوق والدین سے طالب علم کو منتقل ہو جاتے ہیں۔ اسکول طالب علم کو ایک استثناء فراہم کر سکتا ہے جو یہ فراہم کرتا ہے کہ جب تک وہ اسکول میں بحیثیت طالب علم رہے گا، طالب علم اپنے والدین کو اس ضابطے میں دیے گئے تمام حقوق استعمال کرنے کی اجازت دے رہا ہے۔
- (طالب علم کے والدین کو طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی کے اجازت نامے کا ایک نمونہ بطور منسلکہ نمبر 3 شامل ہے۔) تاہم، اگر افشا کرنے کا تعلق ایک صحت یا حفاظت کی ہنگامی صورت حال سے ہے، اس ضابطے کے جز IV.A.1.d میں واضح کی گئی شرائط کے تحت اس جُز میں تعلیمی ریکارڈز، یا تعلیمی ریکارڈز سے ذاتی قابل شناخت معلومات، والدین کو ایک اہل طالب علم کے بغیر اجازت افشا کرنے سے نہیں روکتی۔

- E. اسکول کے عملے اور دیگر محکمہ تعلیم کے ملازمین کی طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی
1. محکمہ تعلیم کے اسکول کے دیگر افسران، بشمول اساتذہ، جن کی جائز تعلیمی دلچسپیاں (جیسے کہ ذیل میں تعین کیا گیا ہے) ہیں، انہیں اہل طالب علم یا والدین کی اجازت لیے بغیر افشا کرنے کی اجازت ہے۔ مگر، طالب علم کے ریکارڈز تک بلا امتیاز رسائی، یہاں تک کہ کسی اسکول کے پیشہ ور عملے کو بھی اسکی اجازت نہیں ہے۔ ایک عملے کا رکن یا دیگر محکمہ تعلیم کا ملازم جو کسی مخصوص طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی کا خواہاں ہے، اس کے پاس اس کی رسائی حاصل کرنے کے لیے ایک خاص اور جائز تعلیمی وجہ کا ہونا لازمی ہے۔ جائز تعلیمی وجہ کے مستند ہونے کا تعین پرنسپل یا دفتر کا سربراہ کریگا۔
 2. اسکول کے حفاظتی ایجنٹس ("SSAs") اور اراکین یا انجمن والدین کے افسران یا والدین اساتذہ کی انجمن اسکول کے افسران یا عملے کے اراکین نہیں ہیں لہذا انہیں طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی حاصل نہیں ہے۔
 3. ایک ٹھیکیدار، مشیر، رضاکار، یا دیگر فریق جنہیں محکمہ تعلیم نے اداراتی خدمات یا اعمال کے کام کے ٹھیکے دیے ہوئے ہیں، انہیں اسکول کے افسران گردانا جا سکتا ہے بشرطیکہ یہ باہر کے فریق:
 - a. ایک اداراتی خدمات یا اعمال انجام دے رہے ہوں جنکے لیے بصورت دیگر محکمہ تعلیم کو ملازمین کو استعمال کرنا پڑے؛
 - b. جو تعلیمی ریکارڈز کے استعمال اور رکھنے کے سلسلے میں براہ راست محکمہ تعلیم کے ماتحت ہوں؛ اور
 - c. جو اس ضابطے کے جز IV.1.1 کی مطلوبات کے تحت ہوں جو تعلیمی ریکارڈز سے ذاتی قابل شناخت معلومات کے استعمال اور مکرر افشا کرنے کے بارے میں ہے۔
 4. اسے یقینی بنانے کے لیے کہ اسکول کے افسران صرف انہی تعلیمی ریکارڈز تک رسائی رکھ سکتے ہیں جن کے لیے ان کے پاس جائز تعلیمی دلچسپیاں موجود ہوں، مناسب طریقہ کار کو استعمال میں لانا لازمی ہے۔ اگر جسمانی یا تکنیکی رسائی کی جانچ استعمال نہیں کی جا رہی ہے، تعلیمی ریکارڈز تک رسائی پر جانچ رکھنے اور اس جز میں دیے گئے جائز تعلیمی دلچسپیوں کی مطلوبات پر عمل پیرا ہونے کے لیے موثر انتظامی پالیسیاں کا تشکیل دیا جانا لازمی ہے
- F. محکمہ تعلیم کے لیے یا اسکی جانب سے تحقیق کرنے والے تنظیموں کی طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی
1. تحقیق کرنے والی تنظیموں کی جانب سے کسی تحقیق کے لیے کسی طالب علم کی تعلیمی ریکارڈز میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات کو افشا کرنے کی تمام درخواستوں کو سب سے پہلے محکمہ تعلیم کے تحقیقی و پالیسی معاونتی گروپ کو بھیجا جانا لازمی ہے۔ اس جز کے تحت تمام تحریری معاہدوں کو دفتر برائے قانونی خدمات سے منظور کرانا لازمی ہے۔
 2. ایک طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات کو بغیر والدین یا اہل طالب علم کی اجازت کے افشا کیا جا سکتا ہے بشرطیکہ یہ افشا کردہ معلومات ان تنظیموں کے لیے ہیں جو محکمہ تعلیم کے لیے یا اسکی جانب سے تحقیق کر رہے ہیں: (a) پیش گویانہ جانچ پڑتال کی تشکیل، توثیق اور انتظام کرنا؛ (b) طالب علم کے امدادی پروگراموں کا انتظام کرنا؛ یا (c) تدریس میں بہتری لانا۔
 3. اس جز کے تحت معلومات کو صرف اس وقت افشا کیا جا سکتا ہے اگر:
 - a. تحقیق اس انداز میں انجام دی جا رہی ہے کہ اس تنظیم کے نمائندوں کے علاوہ جنکی ان معلومات میں دلچسپی جائز ہے، کسی اور افراد کو والدین اور طلباء کی ذاتی شناخت دینے کی اجازت نہ ہو؛
 - b. جن مقاصد کے لیے تحقیق کی جا رہی ہے جب اسکی ضرورت ختم ہو جائے ان معلومات کو تلف کر دیا جاتا ہے؛ اور
 - c. محکمہ تعلیم اس تنظیم کے ساتھ ایک تحریری معاہدہ کرتا ہے کہ: (i) مقصد، دائرہ کار اور تحقیق یا تحقیقوں کا دورانیہ اور افشا کیے جانے والی معلومات کی وضاحت کرے؛ (ii) اس تنظیم سے تقاضہ کرتا ہے کہ تعلیمی ریکارڈز میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات کا استعمال صرف تحریر کردہ معاہدے میں دیے گئے تحقیق کے مقصد یا مقاصد کے لیے کیا جائے؛ (iii) اس تنظیم سے تقاضہ

کرتا ہے کہ تحقیق اس انداز میں انجام دی جائے جس میں اس تنظیم کے نمائندگان جنکی جائز دلچسپی ہے، کے علاوہ کسی اور کو والدین اور طلبا کی ذاتی شناخت دینے کی اجازت نہ ہو جیسے کہ اس حصے میں توضیح کی گئی ہے؛ اور (iv) اس تنظیم سے تقاضہ کرتا ہے کہ تمام ذاتی قابل شناخت معلومات کو ان مقاصد کے لیے مزید ضرورت نہ رہنے پر جس کے لیے تحقیق انجام دی گئی ہے یا تو تلف کر دیے گی یا محکمہ تعلیم کو واپس کر دیے گی۔ اور وقت کا دورانیہ بیان کرتی ہے جس میں معلومات کو واپس یا تلف کرنا لازمی ہے۔

4. محکمہ تعلیم کے لیے ضروری نہیں ہے کہ اس تحقیق کے اختتام یا نتائج پر ایک تحقیق کا آغاز کرے یا متفق ہو یا اسکی توثیق کرے۔

5. اصطلاح "تنظیم" جیسے اس جز میں استعمال کیا گیا ہے میں شامل ہے، مگر اسی تک محدود نہیں، وفاقی، ریاستی اور مقامی ایجنسیاں اور خود مختار تنظیمیں۔

6. تعلیمی ریکارڈز سے شناخت ختم کیا جانے والا طالب علم کے ڈیٹا کی سطح پر تعلیمی تحقیق میں ہر ریکارڈ کو ایک کوڈ کے ساتھ منسلک کر کے افشا کیا جا سکتا ہے جسے اسکا وصول کنندہ اسی ذرائع سے موصول معلومات کے ذریعے جوڑ ملا سکے گا، بشرطیکہ؛

a. کوئی بھی معلومات کہ ایک ریکارڈ کوڈ کو کس طرح تشکیل دیا گیا اور تفویض کیا گیا ہے یا جس سے ایک موصول کنندہ ایک ریکارڈ کوڈ کی بنیاد پر ایک طالب علم کو شناخت کرنے کے قابل ہو جائے، نشاندہی ختم ہو جانے والے ڈیٹا کو جاری کرنے والے کے ذریعے افشا نہ کیا جائے؛

b. اس ریکارڈ کوڈ کو سوائے ایک عدم نشاندہی ریکارڈ کو تعلیمی تحقیق کی شناخت کرنے کے علاوہ کسی اور مقصد کے لیے استعمال نہیں کیا جاتا ہے، اور اسے کسی طالب علم کی ذاتی قابل شناخت معلومات کو جانچنے کے لیے استعمال نہیں کیا جا سکتا۔

c. ریکارڈ کوڈ کی بنیاد ایک طالب علم کے سوشل سیکیورٹی نمبر، طالب علم کا شناختی نمبر (یا OSIS نمبر) یا دیگر ذاتی معلومات پر مبنی نہیں ہے۔

G. محکمہ تعلیم کے کامیابی اور اختراع کے اطلاعی نظام (ARIS) کے ذریعے طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی اسکول کے افسران والدین کو ARIS کی رسائی اور اسے کیسے استعمال کرنا ہے کے لیے ٹیلیفون کے ذریعے ہدایات دے سکتے ہیں۔ مگر، تعلیمی ریکارڈز، ذاتی قابل شناخت معلومات، یا پاس ورڈ کی معلومات کو ٹیلیفون پر افشا کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ ٹیلیفون پر اجازت دینے کی بنیاد پر ARIS کے پاس ورڈ کو دوبارہ ترتیب نہیں دیا جا سکتا۔

H. رسائی کی درخواست کی ریکارڈنگ

1. ہر طالب علم کے تعلیمی ریکارڈ تک رسائی کی ہر درخواست اور ہر ذاتی قابل شناخت معلومات کا اور ساتھ ہی اس ضابطے کے جز IV.A.1.c میں درج ریاست اور مقامی تعلیمی اداروں اور وفاقی افسران اور ایجنسیوں کے ناموں کا ایک ریکارڈ رکھا جانا لازمی ہے جو جز IV.1.2 کے تحت بغیر اجازت طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز سے ذاتی قابل شناخت معلومات مزید افشا کر سکتے ہیں۔

2. اس ریکارڈ کو طالب علم کے تعلیمی ریکارڈ کے ساتھ اس وقت تک رکھا جانا لازمی ہے جب تک کہ ریکارڈز کو رکھا جاتا ہے۔

3. افشا کرنے کی ہر درخواست جس کے لیے ایک ریکارڈ کا رکھا جانا لازمی ہے، اس ریکارڈ میں یہ شامل ہونا چاہئے:

a. وہ فریقین جنہوں نے درخواست کی ہے یا ذاتی قابل شناخت معلومات طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز سے حاصل کی ہے؛

b. معلومات کی درخواست یا حاصل کرنے میں فریقوں کی جائز دلچسپی؛ اور

c. اور افشا کی جانے والی اصل معلومات۔

4. اس ضابطے کے جز IV.H.8 کے تحت مزید افشا کرنے والے ریکارڈز کی ایک نقل حاصل کر کے والدین یا اہل طالب علم کی اس ضابطے کے جز IV.H.1 کے تحت ریکارڈز کے جائزے کی درخواست کے جواب کے لیے دستیاب رکھنا چاہئے۔
5. اس ضابطے کے جز IV.A.1.d کے تحت صحت اور حفاظت کی ہنگامی صورت حال کے دوران استثناء میں جب تعلیمی ریکارڈز سے ذاتی قابل شناخت معلومات افشا کی جائے، ذیلی معلومات کو لازمی ریکارڈ کیا جانا چاہئے۔
- a. ایک طالب علم یا دیگر افراد کی صحت اور حفاظت کو واضح اور اہم خطرہ جو افشا کرنے کی بنیاد بنی ہے؛ اور
- b. وہ فریقین جنہیں یہ معلومات افشا کی گئی تھیں۔
6. اس ضابطے کے جز IV.H.1 سے لیکر 5 تک کا اطلاق نہیں ہوتا اگر درخواست ذیل کی جانب سے کی جائے، یا انکو افشا کی جائے:
- a. والدین یا اہل طالب علم؛
- b. ایک اسکول کا افسر؛
- c. والدین یا اہل طالب علم کی اجازت کا حامل ایک فریق؛ یا
- d. ایک فریق جو ذیل کے تحت ریکارڈز کا خواہاں ہے یا وصول کر رہا ہے: (i) ایک وفاقی گرینڈ جیوری یا دیگر قانون نافذ کرنے والے سمن اور جاری کرنے والی عدالت / ایجنسی جنہوں نے حکم دیا ہے کہ سمن کی موجودگی اور اسکا متن یا دی گئی معلومات جو اس سمن کے جواب پیش کی گئی ہے اسے افشا نہیں کیا جا سکتا، یا (ii) ریاست متحدہ اٹارنی جنرل (یا نامزد جو ایک نائب اٹارنی جنرل سے کم نہ ہو) کا ایک فریق کی عدم موجودگی میں حاصل کردہ عدالتی حکم نامہ، 18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B) میں درج شدہ ایک جرم کی تفتیشات یا عدالتی کاروائی کے بارے میں یا گھریلو یا عالمی دہشت گردی کا ایک عمل جیسے کے 18 U.S.C. 2331 میں توضیح کی گئی ہے۔
7. ماسوائے جیسے اس ضابطے کے جز IV.H.8 میں دیا گیا ہے، اگر محکمہ تعلیم تعلیمی ریکارڈز میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات اس ضابطے کے جز IV.1.2 کے تناظر میں افشا کرتا ہے، اس جز کے تحت افشا کردہ معلومات کے ریکارڈز میں ذیل شامل ہونا چاہئے:
- a. ان اضافی فریقوں کے نام جنہیں وصول کرنے والا فریق محکمہ تعلیم کی جانب سے یہ معلومات افشا کر سکتا ہے؛ اور
- b. جائز دلچسپیاں جو اضافی فریقین میں سے ہر ایک معلومات کی درخواست کرنے یا حاصل کرنے میں رکھتا ہے۔
8. ایک ریاستی یا مقامی تعلیمی ادارہ یا وفاقی افسر یا ایجنسی جو اس ضابطے کے جز IV.A.1.c میں درج ہیں تعلیمی ریکارڈز میں سے معلومات کو مزید افشا کرتے ہیں اس ضابطے کے جز IV.1.2 کے تحت ان اضافی فریقوں کے ناموں کا ریکارڈ رکھیں گے جنہیں محکمہ تعلیم کی جانب سے معلومات افشا کی گئی ہیں اور انکے ان معلومات میں جائز دلچسپیاں، اگر معلومات ذیل سے حاصل کی گئی ہیں:
- a. ایک تعلیمی ایجنسی یا ادارہ (مثلاً، محکمہ تعلیم) جنہوں نے مزید افشا کرنے کا ریکارڈ نہیں رکھا ہے؛ یا
- b. دیگر ریاستی یا مقامی تعلیمی ادارے، یا وفاقی افسر یا ایجنسی جو اس ضابطے کے جز IV.A.1.c میں درج ہیں۔
- ایک ریاستی یا مقامی تعلیمی انتظامیہ یا وفاقی افسر یا ایجنسی جو معلومات کے مزید افشا ہونے کو اس جز IV.H.8 کے تحت ریکارڈ کرتا ہے، وہ بجائے اس طالب علم کے نام کے، طالب علم کی کلاس، اسکول کا ضلع، یا دیگر مناسب درجہ بندی کر کے ریکارڈ رکھ سکتا ہے۔
- محکمہ تعلیم کی جانب سے درخواست کرنے پر، ایسے افسران اور ایجنسیاں جو مزید افشا کردہ کا ایک ریکارڈ رکھ رہی ہیں انہیں محکمہ تعلیم کو ان مزید افشا کردہ کے ریکارڈز کی ایک نقل ایک مناسب وقت

کے دورانیے کے اندر جسے 30 دنوں سے زیادہ نہیں ہونا چاہئے فراہم کرنا لازمی ہے۔

a. معلومات کا مکرر افشا کرنا

1. ایک تعلیمی ریکارڈز میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات کو صرف ایک شرط پر افشا کیا جا سکتا ہے کہ جس فریق کو یہ معلومات افشا کی جا رہی ہے وہ کسی اور فریق کو بغیر والدین یا اہل طالب علم کی اجازت کے معلومات افشا نہیں کر سکتا۔ ایک فریق جس کے افسران، ملازمین اور ایجنٹس نے اس ضابطے کے جز IV.1.1 کے تحت معلومات حاصل کی ہیں ان معلومات کو استعمال کر سکتے ہیں، مگر صرف انہی مقاصد کے لیے جس کے لیے اسے افشا کیا گیا ہے۔

2. اس ضابطے کا جز IV.1.1 محکمہ تعلیم کو ذاتی قابل شناخت معلومات کو یہ طے ہو جانے کے بعد افشا کرنے سے نہیں روکتا ہے کہ معلومات حاصل کرنے والے فریق محکمہ تعلیم کی جانب سے انکو مزید افشا کر سکتے ہیں اگر:

a. ایک طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات کو بغیر اجازت کے افشا کرنے کی بصورت دیگر اجازت ہے؛ اور

b. محکمہ تعلیم نے اس ضابطے کے جز IV کی مطلوبات پر عمل درآمد کیا ہے؛ یا ایک فریق جس نے ایک عدالتی حکم نامہ یا قانوناً جاری کردہ سمن وصول کیا ہے اور تعلیمی ریکارڈز میں سے ذاتی قابل شناخت معلومات کو محکمہ تعلیم کی جانب سے اس حکم یا سمن کے جواب میں اس ضابطے کے جز IV.A.1.b کے تحت مکرر افشا کرنے کے لیے اس ضابطے کے جز IV.H.1.d کے تحت مطلوبہ اطلاع فراہم کرنا لازمی ہے۔

v. ریکارڈز میں ترمیم کی درخواستیں اور اپیل کے طریقہ ہائے کار

A. اگر ایک والدین یا ایک اہل طالب علم یہ سمجھتے ہیں کہ اس طالب علم سے متعلق تعلیمی ریکارڈز میں موجود معلومات غلط، گمراہ کن ہیں یا جن سے طالب علم کی رازداری کے حقوق کی خلاف ورزی ہوئی ہے وہ اس ریکارڈز میں ترمیم کرنے کا کہہ سکتے ہیں۔ اگر والدین یا اہل طالب علم تعلیمی ریکارڈز میں خاص تعلیمی کلینیکل ریکارڈز کے علاوہ کوئی ترمیم چاہتے ہیں، انہیں اسکول یا دفتر کے نام درخواست بھیجنی چاہئے جہاں یہ ریکارڈز رکھے جاتے ہیں۔ اگر خاص تعلیمی کلینیکل ریکارڈز میں ترمیم کرانا چاہتے ہیں، انہیں CSE چٹرسن یا اسکے نامزد کے نام درخواست بھیجنی چاہئے۔ والدین / اہل طالب علم کو ایک تحریری درخواست مکمل کرنی چاہئے جس میں ذیلی معلومات موجود ہوں:

1. وہ معلومات جو آپکے خیال میں غلط، گمراہ کن ہیں یا جن سے طالب علم کی رازداری کے حقوق کی خلاف ورزی ہوئی ہے؛

2. تعلیمی ریکارڈز جن میں والدین / اہل طالب علم کا خیال ہے یہ معلومات موجود ہے؛

3. اس دعوے کی بنیاد (یعنی، وہ یہ کیوں سمجھتے ہیں معلومات غلط، گمراہ کن ہے وغیرہ)؛ اور

4. والدین / طالب علم کی تجویز کردہ تبدیلی۔

B. چٹرسن، افسر ڈائریکٹر، یا پرنسپل / نامزد اس درخواست کا جائزہ لیں گے اور موصول ہونے کے پندرہ (15) اسکول دنوں میں ایک فیصلہ کریں گے۔ اگر ایسا عمل کرنا ضروری محسوس کیا گیا وہ طالب علم کے ریکارڈز میں سے درج شدہ میں ترمیم کر سکتے ہیں یا اسے خارج کر سکتے ہیں۔ متن کو ختم، ترمیم یا خارج کرنا اسکا اعتراف نہیں ہے کہ درج کردہ متن غلط تھا یا کسی فرد نے اسے ریکارڈز میں اسے شامل کر کے غلط کام کیا ہے۔

C. جائزہ لینے والا والدین / اہل طالب علم کی درخواست کا ایک تحریری جواب دیگا اور اپنے فیصلے کی وجہ کی وضاحت کریگا۔ اگر جائزہ لینے والا درخواست کو مکمل یا جزوی طور پر مسترد کرتا ہے، اسکے تحریری فیصلے میں والدین یا اہل طالب علم کے فیصلے کی اپیل کرنے کے اور ایک سماعت کی درخواست کرنے کے حق کے بارے میں اطلاع شامل ہونی چاہئے۔

D. اگر جائزہ لینے والا درخواست کو مکمل یا جزوی طور پر مسترد کرتا ہے یا مقررہ وقت کے دوران ایک فیصلہ کرنے سے قاصر ہے، ایک والدین / اہل طالب علم کمیونٹی یا ہائی اسکول مہتمم سے اس مخالف فیصلے یا فیصلہ نہ ہونے کے سلسلے میں بیس (20) اسکول دنوں کے اندر ایک باضابطہ سماعت کی درخواست کر

سکتا ہے۔

- E. سماعتی افسر کوئی بھی ایسا فرد ہو سکتا ہے جسکی اس کاروائی کے نتائج میں کوئی دلچسپی نہ ہو۔
- F. سماعت ایک مناسب وقت پر منعقد ہوگی مگر درخواست موصول ہونے کے بیس (20) دنوں کے اندر ہوگی، اور والدین یا اہل طالب علم کو سماعت کی تاریخ، جگہ، اور وقت کے بارے میں اطلاع مناسب پیشگی نوٹس کے ساتھ دی جائے گی۔
- G. والدین یا اہل طالب علم کو اپیل میں اٹھاؤ جانے والے مسائل سے متعلقہ ثبوت پیش کرنے کا مکمل اور منصفانہ موقع دیا جائے گا اور انکے اپنے خرچے پر انکی پسند کے افراد بشمول ایک وکیل کے انکی مدد یا نمائندگی کر سکتے ہیں۔ اس سماعت کا باضابطہ ریکارڈز رکھنے کی کوئی ضرورت نہیں ہے۔ مگر، سماعتی افسر کو چاہئے کہ پیش کردہ گواہی اور ثبوت سننے کے دوران کافی نوٹس لازمی لے تاکہ ایک تحریری فیصلہ تیار کر سکے۔ سماعتی افسر کا فیصلہ صرف سماعت میں پیش کیے گئے ثبوت کی بنیاد پر ہونا لازمی ہے۔
- H. سماعت کی تحریری رپورٹ میں کم از کم ثبوت کا خلاصہ اور فیصلے کی وجوہات شامل ہونا چاہئے، اور اسے سماعت کے اختتام کے بعد چودہ (14) کیلنڈر دنوں کے اندر جاری ہو جانا چاہئے۔
- I. اگر سماعتی افسر فیصلہ کرتا ہے کہ تعلیمی ریکارڈز میں معلومات غلط، گمراہ کن یا طالب علم کے رازداری کے حقوق کے خلاف ہے، سماعتی افسر جائزہ لینے والے کو ریکارڈز میں اسکی مناسبت سے ترمیم کرنے کے لیے بھیجے گا اور والدین یا اہل طالب علم کو اس ترمیم کی تحریری اطلاع دیگا۔ سماعتی افسر کا فیصلہ حتمی ہوگا۔
- J. اگر سماعتی افسر فیصلہ کرتا ہے کہ تعلیمی ریکارڈز میں معلومات غلط، گمراہ کن یا بصورت دیگر طالب علم کے رازداری کے حقوق کے خلاف ہے، سماعتی افسر کا فیصلہ والدین یا اہل طالب علم کو ان متنازع معلومات پر تبصرہ کرتے ہوئے ریکارڈ میں ایک بیان رکھنے یا یہ بیان کرنے کہ وہ کیوں سماعتی افسر کے فیصلے سے متفق نہیں ہیں، یا دونوں کے حق کے بارے میں مطلع کریگا۔ اگر والدین / طالب علم کا ایسا بیان طالب علم کے تعلیمی ریکارڈ میں ڈال دیا گیا، یہ بیان بمع متنازع حصہ اس وقت تک ریکارڈ میں رکھا جائے گا جب تک ریکارڈ رکھا جاتا ہے اور اس وقت افشا کیا جائے گا جب ریکارڈ کا حصہ جس سے متعلق بیان ہے افشا کیا جائے گا۔

VI. تعلیمی ریکارڈز کی منتقلی

جب اسکول کے افسران طالب علم کے ریکارڈز کو دوسرے اسکول یا تعلیمی ایجنسی / ادارے کو منتقل کرتے ہیں، والدین یا اہل طالب علم کی اجازت کی ضرورت نہیں ہوتی۔ تاہم، اسکول کے افسران والدین کو افشا کرنے کی اطلاع دینے کی مناسب کوشش کریں گے تا وقتیکہ والدین یا اہل طالب علم نے درخواست کا آغاز کر دیا ہے یا اسکول کے سالانہ اطلاع نامے میں اس نوٹس کو شامل کیا گیا ہے کہ اسکول نے تعلیمی ریکارڈز کو دیگر ایجنسیوں یا اداروں کو بھیج دیا ہے جنہوں اس ریکارڈ کی درخواست کی تھی اور جہاں طالب علم چاہتا ہے یا اندراج کرانے کا ارادہ ہے، یا پہلے سے ہی مندرج ہے جب تک کہ افشا کرنے کا مقصد طالب علم کے اندراج یا منتقلی سے متعلق ہو۔ بھیجے جانے والے ریکارڈز کی ایک نقل والدین یا اہل طالب علم کو درخواست دینے پر دی جائے گی، اور والدین یا اہل طالب علم کے پاس افشا کیے جانے والے ریکارڈز پر اختلاف کرنے کا ایک موقع ہوگا۔ ایک مشاورتی فولڈر کی منتقلی سے قبل، پرنسپل یا مناسب نامزد کو اس فولڈر کا جائز لینا لازمی ہے اور تمام متروکہ اور / یا غیر ضروری معلومات کو ہٹا دینا چاہئے۔

VII. FERPA کے مطلوبات کی اطلاع

FERPA کے تحت، اسکول کے افسران کے لیے والدین اور اہل طالب علم کو تعلیمی ریکارڈز سے متعلق انکے حقوق کے بارے میں سالانہ اطلاع دینا لازمی ہے۔ والدین کے حقوق اور ذمہ داریوں کا بل اور طالب علم کے حقوق اور ذمہ داریوں کا بل جن میں FERPA کے بارے میں مطلوبہ معلومات موجود ہوں، کی سالانہ تشہیر اطلاع کے مطلوبات پورا کریگی۔ والدین کے بل کی نقلیں محکمہ کی ویب سائٹ سے آن لائن اس پر حاصل کی جا سکتی ہیں:

<https://www.schools.nyc.gov/school-life/policies-for-all/parents'-bill-of-rights-for-data-privacy-and-security> یا شعبہ برائے خاندانی اور اجتماعی شمولیت سے، 52 Chambers Street, Room

108, New York, NY 10007 FACE@schools.nyc.gov پر یا طالب علم کا بل ضابطہ انضباط کی دستاویز میں موجود ہے اور اسے یہاں سے حاصل کیا جا سکتا ہے: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/discipline-code>

VIII. ریکارڈز کو برقرار رکھنا، محفوظ کرنا اور تلف کرنا

A. ریاستی ریکارڈ کو برقرار رکھنے اور تلف کرنے کا شیڈیول ریاستی محکمہ تعلیم، نیو یارک محافظ خانہ (آرکائیوز) کے زیر انتظام ریکارڈز کو برقرار رکھنے اور تلف کرنے کا ایک تفصیلی شیڈیول نافذ کرتا ہے۔ دستاویز، ریکارڈز برقرار رکھنے اور تلف کرنے کے شیڈیول ED-1 میں، 2004ء میں ترمیم کی گئی تھی، اسے ریاستی محفوظ خانوں (آرکائیوز) کی ویب سائٹ پر یہاں تلاش کیا جا سکتا ہے: http://www.archives.nysed.gov/records/retention_ed-1 ایک آسان PDF کی شکل میں۔ اسکول ضلع کے افسران کے لیے چند خاص ریکارڈز کو برقرار رکھنے کے کم سے کم وقت کا تعین کرنے کے لیے شیڈیول ED-1 سے مشاورت کرنا لازمی ہے قبل اسکے کہ ریکارڈز کو قانونی طور پر تلف کیا جا سکے۔

محکمہ تعلیم کے محفوظ کرنے کا نظام سے متعلق تمام معلومات اور متعلقہ طریقہ کار یہاں دستیاب ہے <https://infohub.nyced.org/nyc-doe-topics/Policies/doe-records-archiving>

B. اسکول کے ریکارڈز کی رازداری محفوظ رکھنا

1. اسکولز، فیلڈ سپورٹ سینٹرز، مہتمم کے دفاتر اور دیگر مقامات جو طالب علم اور دوسرے رازداری کے ریکارڈز برقرار رکھتے ہیں انہیں مقام پر برقرار رکھنے، تلف کرنے یا محفوظ جگہ پر رکھنے کے وقت لازماً ایسے اقدامات کرنا چاہئیں کہ ان ریکارڈز کی رازداری کی حفاظت کی جا سکے۔ اسکا اطلاق طالب علم کی معلومات اور ساتھ ہی ملازمین سے متعلق ذاتی معلومات دونوں پر ہوتا ہے، جیسے سوشل سیکیورٹی نمبرز، فائل نمبرز، صحت سے متعلق معلومات، بینک اکاؤنٹ کی معلومات، وغیرہ، تمام محکمہ تعلیم کے ملازمین کو روزانہ کا کوڑا تلف کرتے وقت احتیاط کرنا لازم ہے تاکہ اسے یقینی بنایا جا سکے کہ خفیہ معلومات کو مناسب طور پر تلف کیا گیا ہے۔
2. اسکول، کمیٹی برائے خاص تعلیم، اور محکمہ تعلیم کے ہر دفتر کو اسے یقینی بنانا لازم ہے کہ ریکارڈز کو مناسب انداز میں تلف یا محفوظ کیا جائے۔ پرنسپل، دفتر کے سربراہ، یا دیگر نامزد اسکول کے منتظم یا نگران پر لازم ہے کہ اسے یقینی بنائے کہ ریکارڈز کو مناسب انداز میں رکھا جا رہا ہے اور فیصلہ کریں کہ آیا انہیں تلف کیا جائے یا محفوظ خانے (آرکائیوز) بھیج دیا جائے۔ انہیں ایک فارم پر لازمی دستخط کرنا ہوگا جس میں ان ریکارڈز کی نشاندہی کی گئی ہو جنہیں تلف کیا گیا ہے اور تصدیق کریں گے کہ رازداری کو یقینی بنانے کے لیے مناسب طریقہ کار پر عمل کیا گیا ہے۔ مصدقہ فارمز کو اسکول / دفتر کے مقام پر رکھنا لازمی ہے۔
3. جب خفیہ معلومات والے ریکارڈز کو تلف کرنا ہو، انکے باریک ٹکڑے (shred) کرنے دینے چاہئیں تاکہ یقینی بنایا جا سکے کہ معلومات تلف ہو گئی ہیں۔ تلف کرنے کے لیے مختص کردہ باکس کو احتیاط سے لیبل کرنا لازمی ہے اور جن میں طالب علم کے ریکارڈز ہوتے ہیں ان پر انکے مطابق لیبل کرنا لازمی ہے۔ نامزد عملہ کو چاہئے کہ فیلڈ سپورٹ مراکز سے دستاویزات کے باریک ٹکڑے کرنے میں مدد دینے کے لیے رابطہ کریں
4. جتنی ممکنہ حد تک قابل عمل ہو سکے، اسکولوں کو چاہئے کہ اسکول کے مقام پر تمام تعلیمی ریکارڈز کو طالب علم کے سند یافتہ ہونے کے کم از کم 10 سال بعد یا 27 سال کی عمر کے ہونے تک، جو بھی بعد میں آئے، ریکارڈز کو برقرار رکھیں۔ اسکے بعد محفوظ کرنے کی جگہ کو زیادہ سے زیادہ بڑھانے کے لیے، اسکول ان طلباء کے مستقل ریکارڈز کو رکھنے کے لیے اس مقام سے باہر انتظام کر سکتے ہیں جو نیویارک شہر اسکول نظام کو چھوڑ کر جا چکے ہیں، بشرطیکہ ایسے انتظامات سے اسکولوں کے ایسے ریکارڈز رکھنے

کی ذمہ داری میں تبدیلی نہ آتی ہو۔⁶ مواد محفوظ کرنے کے لیے مختص کردہ باکس کو محفوظ کرنے کی جگہ تک پہنچانے کے لیے احتیاط سے لیبل لگانا لازمی ہے تاکہ یقینی بنایا جا سکے کہ رازداری کی حفاظت رہے اور یہ کہ کسی بعد کی تاریخ میں ان دستاویزات کو آسانی اور جلدی سے دوبارہ حاصل کیا جا سکے۔ جن باکس میں طالب علم کے ریکارڈز موجود ہوں انہیں صاف حروف میں لیبل کرنا لازمی ہے کہ یہ طالب علم کے ریکارڈز ہیں۔ محفوظ کرنے کے لیے بھیجے گئے دستاویزات کے مشمولات اسکول کو / میں اپنے پاس رکھنے چاہئیں۔ نامزد کردہ اسکول کے عملے کو چاہئے کہ باکس کو محفوظ کرنے کی جگہ سے / تک لائے / لیجانے کا انتظام کرنے کے لیے فیلڈ سپورٹ مراکز سے رابطہ کریں۔

5. محفوظ کرنے کی جگہ پر بھیجنے کے لیے شیڈیول ED-1 ملاحظہ کرنا لازمی ہے تاکہ تعین کیا جا سکے کہ آیا انہیں کسی بعد کی تاریخ میں تلف کیا جا سکتا ہے۔ چند ریکارڈز کو مستقل طور پر رکھنا لازمی ہے۔ مگر، کئی اسکول ریکارڈز کو طالب علم کے سند یافتہ ہونے یا عام طور پر ہائی اسکول سے سند یافتہ ہونے کے چھ سال کے بعد تلف کر سکتے ہیں۔ محکمہ تعلیم کے مقاصد کے لیے، دستاویزات کو اس وقت تک تلف نہیں کرنا چاہئے جب تک طالب علم، کم از کم 27 سال کی عمر کو نہ پہنچ جائے۔ اگر محفوظ رکھنے کی جگہ پر بھیجے گئے باکس میں ایسے ریکارڈز ہیں جنہیں بعد کی تاریخ میں تلف کیا جا سکتا ہے، باکس کے باہر کی طرف فارم لگا ہونا چاہئے جس میں ایک ریکارڈ کو تلف کرنے کی تاریخ کی نشاندہی کی گئی ہو۔ اس فارم کی ایک نقل کو بھیجے گئے مقام کے نامزد کردہ کے پاس موجود ریٹنا لازمی ہے۔

براہ کرم متوجہ ہوں: معذوری کے حامل طلبا کی خاص تعلیم کی فائلوں کو اس سال تک رکھا جائیگا جب تک وہ طالب علم 32 سال کی عمر کو نہیں پہنچ جائے گا۔

.IX سابقہ طلبا کے ریکارڈز

سابقہ طلبا جو اپنے اسکول کے ریکارڈز کی نقل حاصل کرنا چاہتے ہیں، یا وہ افراد یا ایجنسیاں جو اس طالب علم کی جانب سے ریکارڈز حاصل کرنے کی اہل ہیں، انہیں چاہئے کہ اس اسکول کو لکھیں جہاں طالب علم آخری بار گیا تھا۔ اس درخواست میں جتنی زیادہ ممکن ہو سکے معلومات ہونی چاہئیں، مثلاً اسکول میں رہتے ہوئے طالب علم کا نام اور پتہ، اسکی تاریخ پیدائش اور سوشل سیکیورٹی نمبر، اور حاضری کی تاریخیں۔ اگر اسکول اسکے بعد بند ہو گیا ہے یا اب نہیں رہا، اس درخواست کو متعلقہ فیلڈ سپورٹ سینٹرز کو بھیجی جانا چاہئے۔ درخواست گزار دفتر برائے طالب علم اندراج ("OSE") سے بھی رابطہ کر سکتا ہے۔

.X استفسارات

اس ضابطہ سے متعلق استفسارات کو اس پتے پر بھیجنا چاہیے:

Office of Legal Services
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street – Room 308
New York, NY 10007
ٹیلیفون: 212-374-6888
فیکس: 212-374-5596

⁶ طالب علم کے ریکارڈز کو ڈیجیٹائز کرنے کے چند پروجیکٹس کا بھی آغاز کر دیا گیا ہے۔

طالب علم کے ریکارڈز افشا کرنے کے لیے والدین کی اجازت

میں، (جلی حروف میں نام لکھیں)، _____، (جلی حروف میں طالب علم کا نام لکھیں) _____، (تاریخ پیدائش)، _____، (طالب علم آئی ڈی #) _____، کا والدین سرپرست ہوں جو نیویارک شہر پبلک اسکول میں شرکت کر رہا ہے / شرکت کی تھی (سال / وقت کا دورانیہ) _____۔ بچہ اسکا اسکول جس میں اس نے شرکت کی تھی اسکا نام (نام / اسکول کا پتہ) _____ (برو) _____ تھا۔ اس طالب علم کی عمر 18 سال سے کم ہے۔

براہ مہربانی کوئی بھی مزید معلومات فراہم کریں جو طالب علم کا ریکارڈ تلاش کرنے میں مددگار ہو (مثلاً پتہ یا نام، اگر مختلف ہو جب اس نے شرکت کی تھی):

میں نیویارک شہر محکمہ تعلیم کو میرے بچے کے ریکارڈ بشمول (وضاحت کریں) افشا کرنے کی اجازت دیتا ہوں:

بجانب: (فرد، ادارے یا کمپنی کا نام اور پتہ فراہم کریں) _____

افشا کرنے کا مقصد:

والدین کے دستخط _____ تاریخ: _____

طالب علم کے ریکارڈز افشا کرنے کے لیے طالب علم کی اجازت

میں، (جلی حروف میں نام لکھیں)، _____ (تاریخ)

پیدائش)، _____، (طالب علم آئی ڈی #) _____، نے نیویارک
شہر پبلک اسکول میں شرکت کی تھی (سال / وقت کا دورانیہ) _____ . پچھلا اسکول
میں نے جس میں شرکت کی تھی اسکا نام (نام / اسکول کا پتہ) _____
(برو) _____ تھا۔
میں کم از کم 18 سال کا ہوں۔

براہ مہربانی کوئی بھی مزید معلومات فراہم کریں جو طالب علم کا ریکارڈ تلاش کرنے میں مددگار ہو (مثلاً پتہ یا نام، اگر
مختلف ہو جب اس نے شرکت کی تھی):

میں نیویارک شہر محکمہ تعلیم کو اپنے بچے کے طالب علم ریکارڈز بشمول (وضاحت کریں) افشا کرنے کی اجازت دیتا ہوں:
بجانب _____

(فرد، ادارہ یا کمپنی کا نام اور پتہ فراہم کریں) _____

افشا کرنے کا مقصد:

سابقہ طالب علم کے دستخط _____ تاریخ: _____

نگراں والدین کو غیر ننگراں والدین کی جانب سے طالب علم کے ریکارڈز کی رسائی کی درخواست کی اطلاع

محترم (نگراں والدین) _____،

اس (تاریخ) _____ کو ہم نے _____ (درخواست گزار کا نام) کی جانب سے طالب علم کے ریکارڈز کی رسائی حاصل کرنے کی ایک درخواست موصول کی تھی جس میں اس نے کہا تھا کہ وہ (طالب علم کا نام) _____ کے غیر ننگراں والدین ہیں۔ وہ چاہتے ہیں کہ

حاصل کریں (یا)

آپکے بچے کے تعلیمی ریکارڈز کا جائزہ لیں

ماسوائے کہ اسکول کو ایک قانونی بندشی دستاویز یا عدالتی حکم نامہ دیا گیا جائے جس میں یہ دیا گیا ہو کہ جس والدین نے درخواست دی ہے اسے اس بچے کے تعلیمی ریکارڈز تک رسائی حاصل کرنے کی اجازت نہیں ہے، ان ریکارڈز کو درخواست گزار کو ہمارے درخواست موصول کرنے کی تاریخ جو کہ (تاریخ) _____ ہے، سے زیادہ سے زیادہ 45 دنوں کے اندر دستیاب بنایا جائے گا۔

اگر آپ کے کوئی سوالات ہیں، برائے مہربانی _____ سے اس (فون)

_____ پر رابطہ کریں۔

بخلوص،

پرنسپل، وغیرہ

والدین کی طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی کے لیے طالب علم کی اجازت

_____ (طالب علم کا نام) _____ (گریڈ / کلاس)

_____ (طالب علم ID #) (تاریخ پیدائش)

میں اس اسکول کا طالب علم ہوں (نام / اسکول کا نمبر) _____ اور میری عمر 18 سال یا اس

سے زیادہ ہے۔ جب تک میں اسکول جا رہا ہوں، میں اپنے والدین (والدینوں) یا سرپرست (سرپرستوں) جنکے

نام _____ ہیں،

اجازت دیتا ہوں کہ وہ تمام حقوق استعمال کریں جن کی توضیح اس طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی اور رازداری کے بارے میں

چانسلر کا ضابطہ A-820 میں کی گئی ہے۔

مندرجہ بالا نام کے افراد کو معلومات جاری کرنے کا مطلب مجھے جاری کیا گیا ہے تصور کیا جائے گا۔

_____ (طالب علم کے دستخط) _____ تاریخ