



تعليمات المستشار

الرقم: A-820

الموضوع: سرية سجلات التلاميذ وأساليب الكشف عنها، وحفظ السجلات
الفترة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 29 يونيو/ حزيران، 2009

موجز التغييرات

تحل هذه التعليمات محل تعليمات المستشار رقم (A-820) المؤرخة في 8 تموز/ يوليو، 2008.

التغييرات:

- تمت مراجعة هذه التعليمات لتتوافق مع تعديلات التعليمات الفيدرالية في ظل قانون الحقوق التعليمية للعائلات وحماية الخصوصية ("FERPA").

بنود جديدة:

- تطبق عدة تعديلات على التعليمات الفيدرالية في ظل قانون (FERPA)، بما فيه:
 - إضافة أو تعديل عدة مصطلحات معرّفة، بما فيه تعديل واسع لتعريف مصطلح " معلومات تعريفية بالشخص"،
 - تغييرات معينة بخصوص الإفصاح عن المعلومات التعريفية بالشخص إلى معلومات لأغراض متعلقة ببرنامج فيدرالي أو برنامج للولاية بما يتعلق ببعض التدقيقات والتقييمات؛
 - بنود جديدة بخصوص معلومات إعادة التعريف؛
 - بنود جديدة بخصوص التحقق من صحة المعلومات التعريفية لأطراف محددين يطلبون الوصول إلى السجلات التعليمية؛
 - بنود جديدة بخصوص تحديد وجود طارئ صحي/ طارئ متعلق بالسلامة، بالإضافة إلى بنود بخصوص متطلبات السجلات المتعلقة؛
 - بنود جديدة توضح الوقت الذي يمكن أن يتم فيه اعتبار المستشارين مسؤولون م
 - تعديلات وبنود جديدة بخصوص إجراءات التدريس؛
 - إضافات وتعديلات بخصوص الإجراءات التي تتضمن تسجيل الوصول؛
 - إضافات وتعديلات بخصوص الإجراءات التي تتضمن إفصاح أكثر؛ و
 - تعديلات متعلقة بالوقت الذي يمكن فيه تحويل السجلات.
- توضّح أنه لا يمكن الإفصاح بواسطة الهاتف عن معلومات كلمة المرور الخاصة بنظام الإبلاغ عن الإنجاز والابتكار (ARIS)؛
- توضّح الوقت الذي يمكن أن يكون فيه لدى مسؤولي المدرسة وموظفيها إمكانية الوصول إلى السجلات التعليمية من دون موافقة؛
- توضّح وقت وكيفية حيازة المدارس على السجلات التعليمية الدائمة خارج الموقع.
- تم تحديث أسماء المكاتب.



تعليمات المستشار

الرقم: A-820

الموضوع: سرية سجلات التلاميذ وأساليب الكشف عنها، وحفظ السجلات

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 29 يونيو/ حزيران، 2009

خلاصة

تتناول هذه التعليمات سرية الوصول إلى سجلات التلاميذ، كما توفر معلومات عن القوانين الإلزامية الخاصة بولاية نيويورك بشأن إلزامية الاحتفاظ بالسجلات، ومتطلبات إدارة التعليم بشأن التخلص من السجلات أو حفظها بالأرشيف. تنسخ تعليمات المستشار رقم A-820، بعنوان سرية سجلات التلاميذ وأساليب الكشف عنها، حفظ السجلات، المؤرخة في 8 تموز/ يوليو، 2008.

I. مقدمة

تتضمن هذه التعليمات بنود وثيقة الصلة بقانون الخصوصية والحقوق التعليمية الأسرية (20 U.S.C. 1232g)؛ والقانون الفيدرالي (34 C.F.R. Part 99)، والذي تشيع الإشارة إليه باسم قانون "FERPA" أو تعديل بوكلي "the Buckley Amendment".

II. ما هي الحقوق التي يمنحها قانون (FERPA)؟

هناك خمسة حقوق أساسية تم تُمنح للآباء أو التلاميذ المؤهلين:

- الحق في فحص ومراجعة السجلات التعليمية للتلميذ(ة)، التي تحتفظ بها المدرسة (المدارس) التي يداوم بها الطفل، أو قد داوم بها في الماضي.
- الحق في الاعتراض على السجلات التعليمية للتلميذ لدى المدرسة، وطلب تعديل أي جزء منها يكون غير دقيق، أو مضلل، أو مخالف لحقوق الخصوصية التي يتمتع بها التلميذ.
- الحق في مطالبة المدرسة بالحصول على موافقة مكتوبة للكشف عن المعلومات الكاشفة للهوية، إلا في الحالات المسموح بها طبقاً للقانون.
- الحق في أن تقوم المدرسة بإخطار الآباء بالحقوق المخولة لهم طبقاً لقانون "FERPA".
- الحق في رفع شكوى إلى مكتب شكاوى السياسات العائلية (Family Policy Compliance Office)، التابع لوزارة التعليم الأمريكية، للدعاء بالحرمان من الحقوق.

III. تعريفات

- أ. "السجل الحيوي"، كما هو مستخدم في تعريف "المعلومات التعريفية بالشخص"، تعني سجل متعلق بواحد أو أكثر من الخصائص البيولوجية أو السلوكية القابلة للقياس والتي يمكن أن يتم استخدامها للتعرف الأتوماتيكي على شخص ما. تشمل الأمثلة بصمات الأصابع وأنماط حذقة وقزحية العين، والبصمات الصوتية، وتسلسل الحمض النووي، وخصائص الوجه وخط اليد.

ب. "الكشف" يعني السماح بالوصول إلى المعلومات الكاشفة للهوية المتضمنة في السجلات التعليمية، أو الكشف عنها، أو تحويلها، أو أي وسيلة أخرى للتواصل، وذلك لأي طرف، وبأية طريقة، بما في ذلك الطرق الشفوية، أو التحريرية، أو الإلكترونية، لأي طرف كان باستثناء الطرف المعرف بصفة الطرف الذي قام بتقديم أو خلق السجل.

ت. تعني "السجلات التعليمية" تلك السجلات التي تتعلق مباشرة بتلميذ(ة) ما، والتي يتم الاحتفاظ بها من طرف ادارة التعليم أو بواسطة طرف يعمل لصالح ادارة التعليم. ويشمل هذا المصطلح على سبيل المثال لا الحصر:

- السجلات الدائمة (مثل السجلات التراكمية، و/ أو كشف الدرجات؛ أية سجلات صحية تتعلق بإدارة التعليم؛ استبيان اللغة المستخدمة بالمنزل؛ استمارة تحديد الهوية الإثنية؛ السجل التراكمي لإنجازات التلميذ في الامتحانات، وسجل الحضور)؛
- السجلات¹ التي يتم الاحتفاظ بها عن طريق مسؤولي التوجيه، وغيرهم من الأفراد الذين يقدمون خدمات الدعم للتلاميذ (مثل سجلات التدخلات التأديبية، ملاحظات المقابلات الشخصية)؛
- سجل النواذر (مثل إحالات المعلم إلى العميد، وسجل العميد للإجراءات التي تم اتخاذها بهذا الشأن)؛
- الصور والكتاب السنوي؛
- السجلات ذات الصلة بالتلميذ الذي يعمل كنتيجة لوضعه كتلميذ.

السجلات التي لا تُعتبر "سجلات تعليمية" تشمل:

- السجلات التي تم الاحتفاظ بها في حوزة الشخص، والتي تستخدم فقط كمساعدة شخصية للتذكر، والتي لا يمكن لأي شخص آخر الوصول إليها، أو كشفها إلا لشخص يقوم بعمل الشخص الذي يعد السجلات بصورة مؤقتة.
- السجلات الخاصة بتلميذ(ة) يبلغ 18 عامًا أو أكثر والتي: (i) تم انشاؤها أو الاحتفاظ بها من طرف طبيب أو طبيب أمراض نفسية، أو اختصاصي نفسي، أو مسؤول مهني آخر معترف به أو مساعد مهني يعمل بصفته المهنية أو يساعد في مجال المساعدة المهنية (ii) تم انشاؤها أو الاحتفاظ بها أو استخدامها فقط فيما يتعلق بمعالجة التلميذ(ة)، و(iii) تم الإفصاح عنها فقط للأشخاص الذين يقدمون العلاج². ولغرض هذا التعريف، فإن مصطلح "العلاج" لا يشمل أنشطة التعليمية العلاجية أو الأنشطة التي تعتبر جزءاً من برنامج التدريس بالوكالة أو المعهد.
- بالإضافة إلى أن السجلات التي يحتفظ بها موظفي إدارة الصحة بالمدارس أيضاً لا تعتبر سجلات تعليمية. فهي تعتبر سجلات طبية وتخضع لمتطلبات السرية الخاصة بها.
- السجلات التي تم خلقها أو استلامها بعد أن يخرج الشخص من كونه تلميذاً مداوماً وهي غير مرتبطة بشكل مباشر بدوام الشخص بصفته تلميذاً.

¹ يتعين أن يقوم الموظفون المناسبون بمراجعة مثل تلك السجلات سنوياً وإزالة المواد التي فات أوانها و/ أو المواد غير الضرورية من سجل التلميذ(ة).

² وبينما ليس من المطلوب من وكالة تعليمية إعطاء تلميذ(ة) مؤهل(ة) امكانية الوصول إلى سجلات العلاج، فإنه يحق لذلك التلميذ(ة) طلب مراجعة هذه السجلات من طرف طبيب(ة) أو مسؤول مهني مناسب آخر يختاره التلميذ(ة).

- الدرجات الواردة في الأوراق التي تم تقدير درجاتها وهي خاصة بالأقران قبل أن يتم جمعها وتسجيلها من طرف المعلم.
- ث. "التلميذ المؤهل" يعني التلميذ الذي بلغه سن 18 سنة، حتى ولو كان غير محرر أو يداوم بمؤسسة تعليمية لما بعد المرحلة الثانوية.
- ج. "الوالد/ الأب" يعني الوالد الفعلي، أو ولي الأمر لتلميذ ويشمل ذلك شخص يتصرف بمثابة والد في حالة غياب الوالد أو ولي الأمر، بما في ذلك مندوبي وكالات الحضانة، التي تقدم وصاية مستمرة للطفل.
- ح. "المعلومات التعريفية بالشخص" تتضمن على سبيل المثال لا الحصر:
 1. اسم التلميذ(ة)
 2. اسم والد(ة) التلميذ(ة) أو أسماء أفراد العائلة الآخرين؛
 3. عنوان التلميذ(ة) أو عائلة التلميذ(ة)؛
 4. معلومات شخصية تعريفية، مثل رقم الضمان الاجتماعي للتلميذ(ة)، ورقم التلميذ(ة)، أو سجل المعلومات الحيوية
 5. المعلومات التعريفية الأخرى غير المباشرة، مثل تاريخ ميلاد التلميذ(ة)، ومكان الميلاد، والاسم الأوسط للوالدة؛
 6. معلومات أخرى التي قد تكون، بمفردها أو بمجموعها، متعلقة أو يمكن أن ترتبط بتلميذ(ة) بعينه وتعطي إلى حدٍ معقول لشخص ما في المجتمع المدرسي ليس لديه معرفة شخصية بالظروف المتعلقة، المجال للتعرف على التلميذ(ة) بحدٍ معقول من الثقة؛ أو
 7. معلومات مطلوبة من طرف شخص تعتقد ادارة التعليم إلى حدٍ معقول بأنه يعرف هوية التلميذ(ة) الذي تتعلق السجلات التعليمية به.
- خ. "السجل" يعني أية معلومات مسجلة بأي طريقة، والتي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر، الكتابة اليدوية، والطباعة، ووسائط الكمبيوتر، وشرائط الفيديو، وشرائط الكاسيت، والأفلام، والميكروفيلم والميكروفيش.

IV. الوصول إلى معلومات في سجل التلميذ، والكشف عنها

- أ. بنود عامة تحمي سرية سجلات التلميذ
 1. توافقاً مع حق الفرد في الخصوصية، لا يجوز إفشاء أي جزء يحتوي معلومات تعريفية بالشخص من السجل التعليمي للتلميذ(ة)، بصرف النظر عن الطريقة التي تم إنشائه بها، لأي شخص، أو منظمة، أو وكالة، بأي طريقة من الطرق إلا إذا توفّر:
 - أ. إذن كتابي مستنير من طرف الوالد(ة) أو التلميذ(ة) المؤهل(ة)؛ تتوفر نماذج من استمارات الإذن بالملحق رقم 31.
 - ب. أمر قضائي ساري أو أمر قانوني يطلب الكشف عن هذه المعلومات (في مثل هذه الحالات، وقبل الامتثال لهذا الأمر، يتعين إخطار الوالد أو التلميذ المؤهل فوراً وكتابةً، بالمعلومات التي تم طلبها أو التي تخضع للأمر القضائي)؛
 - ت. طلب الكشف عن المعلومات من قبل ممثلين لهم الصلاحية للنيابة عن المسؤولين أو الوكالات برئاسة السلطات التعليمية بالولاية أو السلطات المحلية، أو وزير التعليم للولايات المتحدة، أو

³ موافقة كتابية موقعة ومؤرخة وقد تكون بصيغة الكترونية إذا كانت تحدد وتوثق معلومات شخص محدد ما كمصدر للموافقة الالكترونية وتشير إلى موافقة ذلك الشخص على المعلومات المتضمنة في الموافقة الالكترونية.

المدعي العام للولايات المتحدة، أو المراقب المالي العام للولايات المتحدة ويكون الطلب متوافقاً مع مراجعة أو تقييم لبرامج تعليمية مدعومة من الحكومة الفيدرالية أو من حكومة الولاية، أو لتنفيذ الالتزام بالمطلوبات القانونية الفيدرالية المتعلقة بهذه البرامج. هذه المعلومات التي تم جمعها يتعين حمايتها بطريقة لا تسمح بالكشف عن الهوية الشخصية للأفراد (إلا إذا تم التصريح بذلك من قبل القانون الفيدرالي) لأي طرف باستثناء المسؤولين أو الوكالات برئاسة المسؤولين المذكورين أعلاه، ويتعين التخلص من تلك المعلومات عندما لا تكون هناك حاجة لها للأغراض المدرجة؛⁴

ث. حالة طوارئ متعلقة بالصحة أو السلامة حيث يكون الإفصاح عن معلومات تعريفية بالشخص من السجل التعليمي إلى الأطراف المناسبة ضرورياً لحماية صحة وسلامة التلميذ(ة) أو الأفراد الآخرين؛⁵ أو

ج. سبب آخر للقيام بذلك يكون مسموحاً به بموجب القانون.

يتعين توجيه الأسئلة المتعلقة بصلاحيات أمر المحكمة أو الأمر القانوني، أو عما إذا كان هناك حالة طوارئ صحية أو أمنية أو أسباب أخرى ممكنة للإفصاح عن السجلات التعليمية التي تتضمن معلومات تعريفية بالشخص، إلى مكتب الخدمات القانونية، على العنوان التالي: Office of Legal Services, New York City Department of Education, 52 Chambers Street, New York, NY 10007، رقم الهاتف 212-374-6888، رقم الفاكس 212-374-5596.

2. يمكن أن يتم الإفصاح عن السجلات التعليمية أو المعلومات من السجلات التعليمية من دون الحصول على موافقة بعد إزالة كافة المعلومات التعريفية الشخصية بشرط أن يكون قد تم التوصل إلى قرار منطقي بأن هوية التلميذ(ة) غير قابلة للتحديد بشكلٍ شخصي (سواء كان ذلك بسبب إفصاح واحد أو عدة إفصاحات، ومع الأخذ بعين الاعتبار المعلومات الأخرى المتوفرة بحدٍ معقول).
3. يتعين أن يتم استخدام طرق منطقية لتحديد هويات الآباء والتلاميذ ومسؤولي المدارس وأي أطراف أخرى تم الإفصاح لهم عن المعلومات الشخصية التعريفية والتحقق من صحة هذه الهويات.

ب. الوصول إلى سجلات التلميذ بواسطة الوالد، وولي الأمر، والتلميذ المؤهل

1. عندما يطلب والد أو تلميذ مؤهل فحص أو مراجعة سجل طفله أو سجله التعليمي، فيتعين توفير

⁴ بالتوافق مع الفقرة (§ 9528) من قانون التعليم الابتدائي والثانوي كما تمّ تعديله بقانون "لا يترك طفل بالوراء" لعام 2001 (P.L.No. 107-110)، فإنه يتعين على المدارس إعطاء مسؤولي التوظيف بالجيش أسماء وعناوين وأرقام هواتف تلاميذ المرحلة الثانوية في حال طلب مثل تلك المعلومات. ولكن، يمكن للآباء والتلاميذ الانسحاب وطلب عدم الإفصاح عن مثل تلك المعلومات لمسؤولي التوظيف بالجيش من دون الحصول على موافقتهم الكتابية.

⁵ إن حالة الطوارئ المتعلقة بالصحة أو السلامة هي حالة تمثل خطراً وشيكاً أو تتطلب الحاجة الفورية للحصول على معلومات لتجنب أو نشر ظروف أو اضطرابات غير عادية. عند اتخاذ قرار كهذا، يمكن لإدارة التعليم الأخذ بعين الاعتبار لكامل الظروف المتعلقة بتهديد صحة أو سلامة التلميذ(ة) أو الأفراد الآخرين. إذا قررت إدارة التعليم أن هناك تهديداً جلياً وجسيماً لصحة أو سلامة تلميذ(ة) ما أو أفراد آخرين، فيمكن لها الإفصاح عن المعلومات من السجلات التعليمية لأي شخص تكون معرفته بهذه المعلومات ضرورية لحماية صحة وسلامة التلميذ(ة) أو الأفراد الآخرين. قد يشمل الخطر الوشيك على إجراء تحقيق نشط في جريمة عنف تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، القتل العمد أو الحرق العمد أو السرقة أو الجرائم الجنسية أو حيازة الأسلحة أو الاعتداء، حيث توجد أسباب معقولة للاعتقاد بأن التلميذ الحالي أو السابق هو مشتبه به أو لديه معلومات تتعلق بالتحقيق وهي معلومات ضرورية لحماية صحة أو سلامة تلميذ(ة) أو أكثر أو الآخرين.

- فرصة عاجلة له للقيام بذلك. ومن غير المطلوب تقديم طلب مكتوب للقيام بذلك.
2. يتعين توفير إمكانية الوصول للسجلات خلال فترة زمنية معقولة، لا تتعدى 45 يوماً من تاريخ تسلم الطلب.
 3. إضافة على ذلك، يتعين على المسؤول (المسؤولين) الاستجابة للطلبات المعقولة لشرح وتفسير السجلات.
 4. الوالد أو التلميذ المؤهل من حقه الحصول على نسخة من السجلات التعليمية. يمكن للمدرسة أو المكتب تحصيل رسوم للنسخ، ولكن يتعين ألا تتعدى 25 سنتاً للصفحة الواحدة. ولكن، إذا كان فرض هذه الرسوم سوف يحرم الوالد أو التلميذ المؤهل من ممارسة حقه في فحص ومراجعة السجلات التعليمية، فيتعين عدم تحصيل هذه الرسوم. يتعين عدم نقل السجلات الأصلية من المدرسة بواسطة الوالد أو التلميذ المؤهل. لا يتعين فرض رسوم للبحث عن أو إيجاد السجلات التعليمية.
 5. إذا كانت الظروف الفعلية تمنع الوالد أو التلميذ المؤهل من ممارسة حقه في فحص ومراجعة السجلات، يتعين على المدرسة أو المكتب تزويد الطالب بنسخ أو اتخاذ تدابير أخرى للفحص والمراجعة.
 6. إذا كانت السجلات التعليمية للتلميذ تحتوي على معلومات معرفة للشخصية عن أي تلميذ (تلاميذ) آخرين، فيتعين عدم الكشف عن تلك المعلومات للوالد أو التلميذ المؤهل.
 7. لا يتعين التخلص من أية سجلات إذا كانت خاضعة لطلب سار للفحص والمراجعة. بالإضافة إلى ذلك، في حال كان يجب تدمير أية سجلات تعليمية، فإن هذا الإجراء يجب أن يتم بالتوافق مع تعليمات الاحتفاظ بالسجلات وجدول التنسيق (ED-1) الصادرة عن إدارة التعليم للولاية. راجعوا القسم VIII.أ أدناه.
- ت. الوصول إلى سجلات التلميذ(ة) من طرف الآباء غير الحاضنين
1. إذا طلب والد غير حاضن، على سبيل المثال الوالد الذي لا يقيم معه الطفل، الوصول إلى سجلات طفله التلميذ، فيتعين على مدير المدرسة إخطار الوالد الحاضن أو المؤسسة الحاضنة، التي يقيم بها الطفل، بهذا الطلب. سوف يقوم الإشعار بإخطار الوالد الحاضن للطفل بأنه تم تقديم طلب للحصول على سجلات الطفل، واسم مقدم الطلب، وتاريخ تسلم ذلك الطلب. ويتعين كتابة هذا الإشعار باللغة الرئيسية المستخدمة في منزل الطفل، كلما كان ذلك ممكناً. (مرفق مع هذه التعليمات في الملحق رقم 2، عينة من "إشعار إلى الوالد الحاضن حول طلب للوصول إلى سجلات التلميذ من قبل الوالد غير الحاضن" "Notice to Custodial Parent of Request for Access to Student Records by Non-Custodial Parent").
 2. كما يتعين إخطار الوالد مقدم الطلب، وقت تقديم الطلب، أن الوالد الحاضن قد تم إعطائه فرصة لإخطار المدرسة عما إذا كان لديه مستندات قانونية ملزمة، أو أمر محكمة يمنع بالتحديد الوالد غير الحاضن من حق الوصول إلى السجلات، وإذا لم يتم تقديم تلك المستندات في خلال 45 يوماً تقويمياً من تاريخ تسلم المدرسة للطلب، فيتعين توفير هذه السجلات للوالد غير الحاضن في خلال مدة لا تتعدى 45 يوماً. إذا وافق الوالد الحاضن على الكشف عن السجلات، فيتعين الكشف عنها بأسرع وقت ممكن عملياً.
- ث. الوصول إلى سجل التلميذ(ة) السجلات بواسطة آباء التلاميذ في سن 18 سنة أو أكثر
- عندما يبلغ التلميذ(ة) سن 18، فإن الحقوق المخولة للآباء والإذن المطلوب منه يتم تحويله من الآباء إلى التلميذ(ة). يمكن للمدرسة أن تزود التلميذ بتنازل ينص على أنه طالما أن التلميذ مستمرراً في المداومة بالمدرسة، فإنه يصرح لوالديه بممارسة جميع الحقوق المحددة في هذه التعليمات.

- أ. كان إجراء الدراسة بشكلٍ لا يسمح لأي أحد بالاطلاع على معلومات التعريف الشخصية الخاصة بالأباء والتلاميذ ما عدا الأشخاص الذين يمثلون المؤسسة التي لها مصلحة مشروعة بالاطلاع على هذه المعلومات؛
- ب. أن يتم تدمير المعلومات عندما تصبح غير لازمة للأغراض التي تم إجراء الدراسة من أجلها؛
- و
- ت. دخول إدارة التعليم في اتفاقية مكتوبة مع المؤسسة التي: (i) تحدد غرض ومدى وفترة الدراسة أو الدراسات والمعلومات التي سيتم الإفصاح عنها، (ii) تتطلب من المؤسسة استخدام معلومات التعريف الشخصية من السجلات التعليمية فقط لاستيفاء غرض أو أغراض الدراسة كما هو مذكور في الاتفاقية الكتابية، (iii) تطلب من المؤسسة إجراء الدراسة بشكلٍ لا يسمح لأحد بالاطلاع على معلومات التعريف الشخصية للأباء والتلاميذ، كما هو محدد في هذا القسم، من قبل أي طرف باستثناء ممثلي المؤسسة الذين لديهم مصلحة حقيقية، و(iv) تتطلب من المؤسسة تدمير جميع المعلومات التعريفية بالشخص أو إعادتها إلى إدارة التعليم عندما تنتهي الحاجة لهذه المعلومات للأغراض التي تم إجراء المدرسة من أجلها وتحديد الفترة الزمنية التي سيتم فيها إعادة أو تدمير المعلومات.
4. ليس من المطلوب من إدارة التعليم البدء بدراسة أو الموافقة على أو التصديق على استنتاجات أو نتائج الدراسة.
5. إن مصطلح "المؤسسة" كما هو مستخدم في هذه الفقرة يتضمن على سبيل المثال وليس الحصر، الوكالات الحكومية ووكالات الولاية والوكالات المحلية والمنظمات المستقلة.
6. ويمكن أن يتم الإفصاح عن السجلات التعليمية التي يكون قد تم حذف المعلومات التعريفية الشخصية على مستوى التلميذ(ة) منها وذلك لغرض البحث التعليمي وذلك عن طريق ارفاق رمز مع كل سجل مما يسمح للمتلقى بموائمة المعلومات التي تم الحصول عليها من نفس المصدر، بشرط أن:
- أ. لا يُسمح لأولئك الذين يقومون بعملية حذف المعلومات التعريفية بالإفصاح عن أية معلومات حول كيفية انشاء رمز للسجل وتخصيصه أو ما يسمح للمتلقى بالتعرف على تلميذ(ة) ما باستخدام رمز السجل؛
- ب. لا يسمح باستخدام رمز السجل لأي غرض سوى التعرف على سجل قد تم حذف معلومات التعريف الشخصية منه وذلك لغرض البحث التعليمي ولا يمكن استخدامه للتحقق من معلومات التعريف الشخصية لتلميذ(ة) ما؛ و
- ت. رمز السجل لا يكون بناءً على رقم الضمان الاجتماعي للتلميذ(ة)، أو رقم تعريف التلميذ(ة) (مثلاً رقم التعريف المدرسي (OSIS)) أو المعلومات الشخصية الأخرى.
- خ. إمكانية الوصول إلى سجل التلميذ(ة) من خلال نظام الابتكار وتقارير الإنجاز (ARIS) يمكن لمسؤولي المدارس اعطاء التوجيه عبر الهاتف للأباء الذين لديهم إمكانية الوصول إلى نظام الابتكار وتقارير الإنجاز (ARIS) عن كيفية استخدامه والوصول إلى سجل التلميذ(ة). ولكن لا يُسمح بالإفصاح عبر الهاتف عن السجلات التعليمية أو المعلومات التعريفية بالشخص، أو أية معلومات متعلقة بكلمة المرور. لا يسمح بإعادة وضع كلمات المرور لنظام الابتكار وتقارير الإنجاز (ARIS) عن طريق الموافقة عبر الهاتف.
- د. تسجيل طلب الوصول للسجلات التعليمية
1. يتعين الاحتفاظ بسجل عن كل طلب للوصول إلى السجلات التعليمية وكل إفصاح عن معلومات تعريفية بالشخص من السجلات التعليمية لكل تلميذ(ة)، بالإضافة إلى الاحتفاظ بأسماء سلطات

- الولاية والسلطات التعليمية المحلية ومسؤولي الحكومة الفيدرالية والوكالات المذكورين في القسم IV.أ.1.ت من هذه التعليمات الذين قد يقومون بإجراء إفصاحات إضافية عن المعلومات التعريفية بالشخص من السجلات التعليمية للتلميذ(ة) من دون موافقة بموجب القسم IV.د.2.
2. يجب أن يتم الاحتفاظ بالسجل مع السجلات التعليمية للتلميذ(ة) طيلة مدة الاحتفاظ بالسجلات.
3. بالنسبة لكل طلب أو كشف يجب الاحتفاظ بالسجل من أجله، يجب أن يتضمن السجل الآتي:
- أ. الأطراف الذين طلبوا أو حصلوا على معلومات التعريف الشخصية من السجلات التعليمية الخاصة بالتلميذ؛
- ب. المصلحة القانونية التي حصل عليها الأطراف من خلال طلب أو الحصول على المعلومات؛ و
- ت. المعلومات التي تم كشفها بالفعل.
4. يتعين الحصول على نسخة من سجل الإفصاحات الأخرى بموجب القسم IV.خ.8 من هذه التعليمات وأن يتم توفيرها للاستجابة لطلب والد(ة) التلميذ(ة) أو طلب التلميذ(ة) المؤهل(ة) مراجعة السجل المطلوب بموجب القسم IV.خ.1 من هذه التعليمات.
5. يتعين أن يتم تسجيل المعلومات التالية عندما يتم الإفصاح عن المعلومات التعريفية بالشخص من السجلات التعليمية بسبب استثناء متعلق بالصحة وطارئ السلامة في القسم IV.أ.1.ت من هذه التعليمات.
- أ. الخطر الجلي والجسيم لصحة أو سلامة تلميذ(ة) أو أفراد آخرين الذي شكّل الأساس للإفصاح؛ و
- ب. الأطراف التي تم الإفصاح عن المعلومات لها.
6. القسم IV.خ.1 حتى القسم 5 من هذه التعليمات لا تنطبق إذا كان الطلب من طرف أو كان الإفصاح إلى:
- أ. الوالد(ة) أو التلميذ(ة) المؤهل(ة)؛
- ب. مسؤول(ة) بالمدرسة؛
- ت. أو طرف آخر حاصل على استمارة موافقة إما من الوالد(ة) أو التلميذ(ة) المؤهل(ة)؛ أو
- ث. طرف يسعى للحصول على السجلات أو طرف يستلمها بالتوافق مع: (i) أمر صادر عن هيئة المحلفين الكبرى الفيدرالية أو أية جهة أخرى لتطبيق القانون وقد أمرت محكمة/وكالة الإصدار بعدم الكشف عن وجود أو محتويات الأمر أو المعلومات التي تم تقديمها استجابةً للأمر الذي تم إصداره؛ أو (ii) حكم قضائي غيابي تم صدوره عن المدعي العام للولايات المتحدة (أو المندوب عنه على ألا يكون أدنى من رتبة المدعي العام المساعد) فيما يخص التحقيقات أو الملاحظات الخاصة بجنحة واردة في قانون (18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B) أو عمل متعلق بالإرهاب المحلي أو الدولي كما هو موضّح في قانون (18 U.S.C. 2331) باستثناء ما ورد في القسم IV.د.8 من هذه التعليمات، فإنه إذا قامت إدارة التعليم بالإفصاح عن معلومات التعريف الشخصية من السجلات التعليمية مع المعرفة المرخص بها بضوء القسم IV.د.2 من هذه التعليمات، فإن سجل الإفصاح المطلوب تحت هذا القسم يجب أن يتضمن:
- أ. أسماء الأطراف الإضافية التي يمكن للطرف المتلقي الإفصاح عن المعلومات بالنيابة عن إدارة التعليم؛ و
- ب. المصلحة القانونية التي سيحصل عليها الأطراف الإضافيون من خلال طلب أو الحصول على المعلومات.
8. سلطة تعليمية تابعة للولاية أو سلطة تعليمية محلية أو مسؤول فيدرالي أو وكالة مذكورين في: القسم IV.أ.1.ت من هذه التعليمات الذي يقوم بالمزيد من الإفصاحات عن المعلومات من

3. وأساس الادعاء (أي، لماذا يُعتقد أن المعلومات غير دقيقة أو مضللة، الخ)؛
4. والتغيير المقترح من جانب الوالد(ة)/التلميذ(ة) المؤهل(ة).
- ب. يجب أن يقوم رئيس أو مدير المكتب أو مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، بمراجعة الطلب واتخاذ قرار خلال خمسة عشر يوماً (15) مدرسياً من استلام الطلب. ويمكنه تعديل أو شطب الإدخال من سجل التلميذ إذا كان هذا الإجراء قد تمت الموافقة عليه. إن إزالة أو تعديل أو شطب إدخال لا يمثل اعترافاً بأن الإدخال غير مناسب، أو أن أي شخص تصرف بشكل غير مناسب بتضمينه الإدخال في السجل.
- ت. يجب على المراجع تزويد الوالد/التلميذ المؤهل برد كتابي على الطلب المقدم لتعديل السجلات وشرح السبب وراء القرار الذي تم اتخاذه. إذا قام المراجع برفض الطلب المقدم من الوالد أو التلميذ المؤهل كلياً أو جزئياً، يجب أن يتضمن قراره الكتابي إشعاراً بحق الوالد أو التلميذ المؤهل في استئناف القرار وطلب عقد جلسة استماع.
- ث. إذا قام المراجع برفض الطلب كلياً أو جزئياً أو فشل في إصدار حكم خلال الفترة الزمنية المحددة، يجوز للوالد أو التلميذ المؤهل طلب عقد جلسة استماع رسمية من المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية خلال عشرين يوماً (20) مدرسياً من إصدار الحكم العكسي أو الفشل في إصدار حكم.
- ج. قد يكون مسؤول جلسة الاستماع أي شخص، ليس له مصلحة في نتائج تلك العملية.
- ح. يجب انعقاد جلسة الاستماع خلال وقت مناسب بعد تسلم الطلب، ولا يتعين أن يتعدى ذلك الوقت عشرين يوماً (20) مدرسياً من موعد تقديم الطلب. ويجب إعطاء الوالد(ة) إشعاراً بتاريخ ومكان وموعد جلسة الاستماع قبلها بوقت كافٍ.
- خ. يجب إعطاء الأب أو التلميذ المؤهل فرصة كاملة وعادلة لتقديم الدليل المتعلق بالمسائل التي تُذكر في الاستئناف ويجوز مساعدته أو تمثيله بواسطة أفراد من اختياره على نفقته الخاصة، بما في ذلك المحامي. ولا يلزم الاحتفاظ بأي تسجيل رسمي لجلسة الاستماع. مع ذلك، يجب على مسؤول جلسة الاستماع تدوين ملاحظات كافية عن الشهادة التي يتم سماعها والدليل الذي يتم تقديمه من أجل إعداد نتائج كتابية بعد جلسة الاستماع. ويجب أن يستند قرار مسؤول جلسة الاستماع بشكل كامل إلى الدليل الذي يتم تقديمه في جلسة الاستماع.
- د. يجب أن يتضمن التقرير المكتوب الذي يعده مسؤول جلسة الاستماع، على الأقل، ملخصاً للأدلة والأسباب وراء اتخاذ القرار، كما يجب إصدار هذا التقرير خلال أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً من ختام جلسة الاستماع.
- ذ. إذا حدد مسؤول جلسة الاستماع أن المعلومات المضمنة في السجل التعليمي غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق الخصوصية للتلميذ(ة)، يجب عليه أن يأمر المراجع بتعديل السجل وفقاً لذلك وإعلام الوالد(ة) أو التلميذ(ة) المؤهل(ة) بالتعديل في صيغة كتابية. ويجب أن يكون قرار مسؤول جلسة الاستماع قراراً نهائياً.
- ر. إذا حدد مسؤول جلسة الاستماع أن المعلومات المُضمنة في السجل التعليمي غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق الخصوصية للتلميذ(ة)، فيجب أن يتضمن قرار مسؤول جلسة الاستماع إعلام الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر بأحقيته في وضع بيان في السجل يعلّق فيه على المعلومات المتنازع عليها أو يوضّح سبب عدم موافقته على قرار مسؤول جلسة الاستماع، أو كلا الأمرين معاً إذا تم وضع هذا البيان الخاص بالوالد/التلميذ في السجلات التعليمية للتلميذ، يجب الاحتفاظ بالبيان مع الجزء المعارض عليه من السجل طالما يتم الاحتفاظ بالسجل، ويجب الكشف عنه متى يتم الكشف عن جزء السجل الذي يرتبط به البيان.

.VI نقل السجلات التعليمية

عندما يقوم موظفو المدرسة بالإفصاح عن سجلات التلميذ(ة) إلى مدرسة أو وكالة/ مؤسسة تعليمية أخرى، لا تكون موافقة الوالد(ة) أو التلميذ(ة) أو المؤهل(ة) مطلوبة. مع ذلك، يجب على موظفي المدرسة إجراء محاولة معقولة لإعلام الوالد أو التلميذ المؤهل بالإفصاح عن المعلومات ما لم يكن الأب أو التلميذ المؤهل قد قدم الطلب أو تضمن الإخطار السنوي للمدرسة إشعاراً بأن المدرسة ترسل السجلات التعليمية إلى وكالات أو مؤسسات أخرى قد طلبت السجلات، ويسعى التلميذ أو ينوي قيد اسمه بها، أو تم قيده فيها بالفعل، إذا كان هذا الكشف عن المعلومات لغرض قيد أو تحويل التلميذ. سيتم إعطاء نسخة من السجلات المرسلة إلى الوالد أو التلميذ المؤهل عند طلب ذلك، ويجب أن يحصل الوالد أو التلميذ المؤهل على فرصة للاعتراض على السجلات التي تم كشفها. قبل نقل ملف التوجيه، يجب على مدير المدرسة أو الشخص المناسب المعين من جانبه مراجعة هذا الملف وإزالة أية معلومات قديمة و/ أو غير ضرورية.

.VII إخطار متطلبات قانون (FERPA)

وفقاً لقانون (FERPA)، يُطلب من موظفي المدرسة إعطاء الآباء أو التلاميذ المؤهلين الإخطار السنوي بحقوقهم المتعلقة بسجلات التلاميذ. إن التوزيع السنوي للائحة حقوق ومسؤوليات الآباء ولائحة حقوق التلميذ(ة) ومسؤولياته، اللتين تتضمنان المعلومات المطلوبة بخصوص قانون (FERPA) يستوفي مطلب الإشعار. يمكن الحصول على نسخ من ميثاق الآباء عبر شبكة الإنترنت، من الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/policies-for-all/parents'-bill-of-rights-for-data-privacy-and-security> أو من شعبة المشاركة العائلية والمجتمعية،

52 Chambers Street, Room 108, New York, NY 10007, (212) 374-4118,
FACE@schools.nyc.gov ميثاق التلاميذ مرفق ضمن وثيقة قواعد الانضباط، كما يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/discipline-code>

.VIII الاحتفاظ بالسجلات، وتخزينها، والتخلص منها

أ. الجدول الزمني للولاية للاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها
تقوم إدارة التعليم للولاية، طبقاً لمتطلبات أرفشيف ولاية نيويورك، باتباع جدول زمني مفصل للاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها. وقد تم تعديل وثيقة جدول الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها (Records Retention and Disposition Schedule ED-1)، في عام 2004، ويمكن الحصول عليها من الموقع الإلكتروني لأرفشيف الولاية في الرابط <http://www.archives.nysed.gov/records/retention-ed-1> وهي متوفرة بصيغة (PDF) المريحة. يتعين الرجوع إلى وثيقة الجدول الزمني (Schedule ED-1) لتحديد الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يتعين لمسؤولي المدرسة الاحتفاظ فيها بسجلات معينة قبل التخلص من هذه السجلات بصفة قانونية.

تتوفر جميع المعلومات المتعلقة بنظام الأرفشيف الخاص بإدارة التعليم والإجراءات ذات الصلة، على الموقع الإلكتروني التالي: <https://infohub.nyced.org/nyc-doe-topics/Policies/doe-records-archiving>

ب. الحفاظ على سرية السجلات المدرسية

1. يتعين على المدارس، ومراكز الدعم الميداني، ومكاتب المدراء المراقبين والمواقع الأخرى، وغيرها من المواقع التي تحتفظ بسجلات التلاميذ وغيرها من السجلات السرية، أن تتخذ خطوات

- لحماية سرية هذه السجلات عند الاحتفاظ بها في الموقع، أو التخلص منها، أو وضعها في مخزن. وينطبق ذلك على كل من معلومات التلاميذ وكذلك المعلومات الشخصية الخاصة بالموظفين، مثل رقم الضمان الاجتماعي، وأرقام الملف، والمعلومات المتعلقة بالصحة، ومعلومات الحسابات البنكية، وما شابه. يتعين على جميع موظفي إدارة التعليم توخي الحرص عند التخلص من المخلفات اليومية لضمان التخلص من المعلومات السرية.
2. يتعين على كل مدرسة، ولجنة التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، ومكتب لإدارة التعليم، ضرورة ضمان التخلص المناسب من المستندات أو تخزينها بالطريقة المناسبة. يتعين على مدير(ة) المدرسة، أو مدير(ة) المكتب، أو من ينوب عنهم من إداري المدرسة أو المشرفين، ضرورة ضمان أن السجلات يتم التعامل معها بطريقة مناسبة، وتقرير ما إذا كان سيتم التخلص منها أم تخزينها. ويتعين عليه التوقيع على استمارة تحدد السجلات التي تم التخلص منها والتصديق على الإجراءات المناسبة لضمان إتباع السرية المطلوبة. ويتعين الاحتفاظ باستمارات التصديق بموقع المكتب/ المدرسة.
3. عندما يتعين التخلص من سجلات تحتوي على معلومات سرية، يتعين تمزيقها للتأكد من أن المعلومات السرية قد تم تدميرها. كما يتعين القيام بعنونة الصناديق الخاصة بالتخلص من المستندات بعناية، وكذلك الصناديق التي تحتوي على سجلات التلاميذ. ويتعين على الموظفين المعنيين الاتصال بمراكز الدعم الميداني للحصول على مساعدة في ترتيب عملية تمزيق المستندات.
4. يتعين على المدارس، إلى أكبر درجة عملية ممكنة، الاحتفاظ في موقع المدرسة بسجلات كافة التلاميذ لفترة 10 سنوات على الأقل بعد تخرج التلميذ(ة) أو وصوله إلى عمر 27 عاماً، أيهما يأتي بعد الأول. ثم بعد ذلك وبهدف زيادة الحيّز المتوفر بالبناء للتخزين، يمكن للمدارس القيام بترتيبات خارج الموقع لتخزين السجلات الدائمة للتلاميذ الذين تخرجوا أو غادروا منظومة مدارس مدينة نيويورك، بشرط أن لا تسبب هذه الترتيبات تغييراً في مسؤولية المدارس عن مثل تلك السجلات.⁶ يجب أن يتم وضع بطاقات أسماء بعناية على الصناديق التي تتضمن المواد المخصصة للأرشفة من أجل إرسالها إلى منشأة التخزين لضمان حفظ السرية وإمكانية استعادة الوثائق بسهولة وكفاءة في تاريخ لاحق. ويتعين عنونة الصناديق التي تحتوي على سجلات التلاميذ بطريقة واضحة من الخارج، وأن توضع ملصقات العناوين أنها تحتوي على سجلات التلاميذ. يتعين الاحتفاظ بفهارس المستندات التي تم إرسالها إلى المخازن بواسطة/ في المدرسة. يتعين على موظفي المدرسة الاتصال بمركز الدعم الميداني لترتيب عملية استلام و/ أو تسليم الصناديق من/ إلى المخازن.
5. يتعين الرجوع إلى الجدول الزمني (Schedule ED-1) عند إرسال مستندات إلى المخازن لمعرفة إذا ما كان يتعين تدميرها في تاريخ لاحق. حيث أن هناك سجلات يتعين الاحتفاظ بها بطريقة دائمة. ولكن، معظم سجلات المدارس يمكن تدميرها بعد ستة أعوام بعد تخرج التلميذ أو عند تخرجه بصورة طبيعية من المدرسة الثانوية. لأغراض استخدام إدارة التعليم، يجب ألا يتم تدمير الوثائق حتى بلوغ التلميذ(ة) سن 27 عاماً على الأقل. إذا تم إرسال صناديق إلى المخازن تحتوي على سجلات يتعين تدميرها في تاريخ لاحق، يتعين أن تظهر الاستمارة المرفقة خارج الصندوق تاريخ تدمير السجلات. ويتعين الاحتفاظ بنسخة من الاستمارة لدى المسؤول في الموقع المرسل. يرجى ملاحظة ما يلي: سيتم الاحتفاظ بالملفات الخاصة بتلاميذ التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة

⁶ كما تم البدء أيضاً ببعض مشاريع تحويل سجلات التلاميذ إلى سجلات رقمية.

للتلاميذ المعوقين حتى العام الذي يبلغ فيه التلميذ(ة) سن 32 سنة.

.IX سجلات التلاميذ السابقين

إن التلاميذ السابقين الذين يرغبون في الحصول على نسخ من سجلاتهم المدرسية، أو الأفراد أو الوكالات المخوّل لهم الحصول على السجلات بالنيابة عن التلميذ ينبغي عليهم تقديم طلب إلى آخر مدرسة داوم بها التلميذ. وينبغي أن يحتوي الطلب على أكبر قدر ممكن من المعلومات، مثل اسم وعنوان التلميذ في وقت حضوره إلى المدرسة، وتاريخ ميلاده ورقم الضمان الاجتماعي له، وتواريخ مداومته بالمدرسة. إذا كانت المدرسة قد أُغلقت أو لم تعد موجودة، يتعين تقديم الطلب إلى مكتب الدعم الميداني المناسب. يمكن للطالب أيضاً الاتصال بمكتب شؤون قيد التلاميذ ("OSE").

.X الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

Office of Legal Services
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street – Room 308
New York, NY 10007
الهاتف: 212-347-6888
الفاكس: 212-374-5596

موافقة الوالدة(ة) على الإفصاح عن سجلات التلميذ(ة)

إنني أنا (اكتب الاسم بخط واضح)، _____، والدة(ة)/ولي(ة) أمر
التلميذ(ة) (اكتب اسم التلميذ(ة) بخط واضح) _____، (تاريخ
الميلاد)، _____، (رقم التعريف المدرسي للتلميذ(ة)) _____،
الذي يداوم/ داوم في مدرسة تابعة لإدارة التعليم لمدينة نيويورك في (العام/ الفترة الزمنية)
_____ . آخر مدرسة داوم فيها كانت/ هي الآن (اسم/ عنوان المدرسة)
في _____
(حي) _____ . التلميذ(ة) تحت سن 18 سنة.

الرجاء تقديم أية معلومات إضافية قد تساعد في إيجاد سجلات التلميذ(ة) (مثل العنوان أو الاسم، إذا كانت هذه البيانات مختلفة
أثناء فترة دوامه بالمدرسة).

إنني أصرح لإدارة التعليم لمدينة نيويورك بالإفصاح عن المعلومات الخاصة بطفلي بما في ذلك (الرجاء تحديد السجلات):

ل: (اذكر اسم وعنوان الشخص، أو الوكالة، أو الشركة)

الغرض من الإفصاح عن السجلات:

توقيع الوالدة(ة) _____ التاريخ: _____

موافقة التلميذ على الإفصاح عن السجلات

لقد داومت أنا، (اكتب الاسم بخط واضح) _____،
(رقم التعريف المدرسي _____، (تاريخ الميلاد) _____،
للتلميذ(ة) _____ في مدرسة عامة تابعة لإدارة التعليم لمدينة نيويورك في (عام/ الفترة
الزمنية) _____ . آخر مدرسة داومت فيها كانت/ هي الآن (اسم/ عنوان المدرسة)
_____ في (حي) _____ .
إنني أبلغ من العمر 18 سنة على الأقل.

الرجاء تقديم أية معلومات إضافية قد تساعد في إيجاد سجلات التلميذ(ة) (مثل العنوان أو الاسم، إذا كانت هذه البيانات مختلفة
أثناء فترة دوامه بالمدرسة).

إنني أصرح لإدارة التعليم لمدينة نيويورك بالإفصاح عن المعلومات الخاصة بطفلي بما في ذلك (الرجاء تحديد السجلات):

لـ: (اذكر اسم وعنوان الشخص، أو الوكالة، أو الشركة)

الغرض من الإفصاح عن السجلات:

توقيع التلميذ(ة) السابق(ة) _____ التاريخ: _____

إشعار للوالد(ة) الحاضن(ة) بطلب للحصول على سجلات التلميذ(ة) المقدم من قبل الوالد(ة) غير الحاضن(ة)

السيد(ة) (الوالد(ة) الحاضن(ة)) _____ ،

لقد استلمنا في يوم (التاريخ) _____ طلباً للاطلاع على سجلات التلميذ(ة) من (اسم الشخص الذي يطلب الاطلاع) _____ وقد قال(ت) أنه/ أنها الوالد(ة) غير الحاضن(ة) للتلميذ(ة) (اسم التلميذ(ة)) _____ . وقد طلب منا:

- الحصول على (أو)
 فحص السجلات التعليمية لطفلك

مالم يتم تزويد المدرسة بأداة ملزمة قانونياً أو أمر من المحكمة ينص على أنه لا يُسمح للوالد(ة) صاحب(ة) الطلب بالوصول إلى السجلات التعليمية للطفل(ة)، فإنه سيتم الإفصاح عن هذه السجلات للشخص الذي يطلبها في وقت لا يتجاوز 45 يوماً من تاريخ استلامنا للطلب والذي هو _____ (التاريخ).

الرجاء الاتصال بـ/ _____ على (رقم الهاتف) _____ إذا كان لديكم أية أسئلة.

مع خالص الاحترام والتقدير،

مدير(ة) المدرسة، إلخ

موافقة التلميذ(ة) على حصول الوالد(ة) على السجلات التعليمية للتلميذ(ة)

اسم التلميذ(ة) _____ (الصف/ الفصل) _____

رقم تعريف التلميذ(ة) _____ (تاريخ الميلاد) _____

أنا تلميذ(ة) يداوم بمدرسة (اسم/ رقم المدرسة) _____ وعمرى 18 عاماً أو أكثر. وأننى

أصرح لوالدى/ تى أو ولى(ة) أمرى (الاسم (الأسماء) _____

بأن يمارس جميع الحقوق المحددة فى التعليمات التى تحكم الوصول إلى السجلات التعليمية وسريتها، وهى تعليمات مستشار التعليم رقم (A-820) طالما أننى أوأصل الدوام بالمدرسة.

وأن جميع المعلومات التى تم الإفصاح عنها للأشخاص المذكورين أعلاه يتم اعتبار أنه تم الإفصاح عنها لى شخصياً.

توقيع التلميذ(ة) _____ التاريخ _____