



Распоряжение директора Департамента

Номер: A-820

Предмет: Конфиденциальность и раскрытие сведений школьных дел учащихся; хранение документации

Категория: УЧАЩИЕСЯ

Редакция: 29 июня 2009 г.

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящее Распоряжение заменяет собой Распоряжение A-820 директора Департамента от 8 июля 2008 г.

Изменения:

- В Распоряжение внесены изменения с целью соответствия поправкам к Закону о правах семьи в области образования и защиты частной информации (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA)

Новые положения:

- Поправки к федеральным подзаконным актам FERPA, в частности
 - Добавление или пересмотр различных терминов, включая обширный пересмотр термина «персональная идентифицирующая информация»;
 - Некоторые изменения, касающиеся раскрытия персональной идентифицирующей информации федеральным и штатовским программам в связи с некоторыми аудитами (проверками) и аттестациями;
 - Новые положения, касающиеся обезличенной информации;
 - Новые положения, касающиеся аутентификации лиц, обращающихся с запросом о предоставлении доступа к учебным делам учащихся;
 - Новые положения, касающиеся определения наличия чрезвычайной ситуации по обеспечению здоровья/безопасности, а также соответствующих требований к документации;
 - Новые положения, уточняющие обстоятельства, при которых консультанты могут рассматриваться в качестве представителей школы в контексте настоящего Распоряжения;
 - Пересмотр и принятие новых положений, касающихся проведения исследований;
 - Дополнения и изменения в процедуры регистрации доступа;
 - Дополнения и изменения в процедуры, связанные с дальнейшим раскрытием информации; и
 - Пересмотр порядка передачи школьного дела ребенка.
- Разъяснение о запрете разглашения пароля к portalу ARIS по телефону;
- Разъяснение ситуаций, когда должностные лица и персонал школ имеют доступ к учебному делу ребенка без согласия родителей/опекунов;
- Разъяснение ситуаций, когда и каким образом школы могут хранить личное дело учащегося за пределами школы.
- Обновлено названия отделов Департамента.



Распоряжение директора Департамента

Номер: A-820

Предмет: Конфиденциальность и раскрытие сведений школьных дел учащихся; хранение документации

Категория: УЧАЩИЕСЯ

Редакция: 29 июня 2009 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящее Распоряжение касается обеспечения конфиденциальности и доступа к информации из школьных дел учащихся; он освещает положения законодательства штата Нью-Йорк в отношении ведения документации и требования Департамента образования по архивному хранению и уничтожению документации. Оно заменяет Распоряжение A-820 директора Департамента «Конфиденциальность и раскрытие сведений школьных дел учащихся; хранение документации» от 29 июля 2008 г.

I. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Распоряжение включает соответствующие положения Закона об образовательных правах семьи и конфиденциальности информации (20 U.S.C. 1232g; федеральное законодательство 34 C.F.R. Раздел 99), также известного как FERPA или «Поправка Бакли» (Buckley Amendment).

II. КАКИЕ ПРАВА ГАРАНТИРУЮТСЯ ЗАКОНОМ FERPA?

У родителей и правомочных учащихся имеется пять основных прав:

- Право проверять и просматривать материалы школьного дела учащегося, находящиеся в ведении школы, в которой ребенок учится в настоящее время или учился ранее.
- Право опротестовывать и требовать от сотрудников школы исправления любых содержащихся в школьном деле ошибочных, вводящих в заблуждение или иным образом нарушающих права учащегося на конфиденциальность личной жизни данных.
- Право требовать от сотрудников школы получения ими предварительного письменного разрешения на раскрытие персональной идентифицирующей информации, за исключением особых случаев, когда такое раскрытие информации допускается законом.
- Право на получение от сотрудников школы информации о правах родителей по Закону FERPA.
- Право подавать жалобу в Управление по контролю за соблюдением прав семей (Family Policy Compliance Office) при Министерстве образования США (United States Department of Education) в случаях, когда, по мнению родителей, имеет место нарушение их прав.

III. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- A. «Биометрическая запись» в определении «идентифицирующая информация», означает запись одной или нескольких поддающихся измерению биологических или поведенческих характеристик, которая может быть использована для

автоматизированного распознавания личности. Примеры: отпечатки пальцев, узор сетчатки глаза, отпечаток голоса, последовательность ДНК, характерные черты лица и почерк.

- V. «Раскрытием информации» называется предоставление любой стороне доступа к содержащейся в школьном деле учащегося информации, позволяющей удостовериться его личность, а также опубликование, передача или иное распространение такой информации с использованием любых средств, в том числе в устной форме, в письменном или электронном виде.
- C. «Школьным делом» называется документация, непосредственно относящаяся к учащемуся, которая ведется и хранится Департаментом образования или стороной, действующей в интересах Департамента образования. Сюда относятся, в частности,
- документы постоянного хранения (к примеру, личное дело и/или академическая справка, медицинские документы Департамента образования; результаты опроса «Определение языка домашнего общения», анкета об этническом происхождении учащегося, сводная ведомость экзаменационных оценок и ведомость посещаемости);
 - документация¹, которая ведется и хранится школьными консультантами и другими сотрудниками, предоставляющими учащемуся вспомогательные услуги (например, документация, содержащая информацию о случаях консультативного вмешательства, и заметки, сделанные в ходе беседований);
 - записи о наблюдениях (например, направление к школьному администратору и записи в регистрационном журнале школьного администратора о принятых мерах);
 - фотографии и школьные альбомы (ежегодники), а также
 - документация, относящаяся к трудоустройству в связи со статусом учащегося.

Следующая документация не относится к школьному делу:

- документация, которая ведется сотрудниками в ходе выполнения ими своих обязанностей, находится в их собственном распоряжении и не предоставляется никому, кроме временно замещающих их лиц;
- документация учащихся в возрасте восемнадцати лет и старше, (i) которая ведется, хранится или используется врачом, психиатром, психологом или другим дипломированным или лицензированным профессиональным сотрудником или парапрофессионалом в ходе выполнения им своих профессиональных обязанностей; (ii) которая ведется, хранится или используется исключительно в связи с лечением учащегося, и (iii) которая раскрывается исключительно лицам, осуществляющим такое лечение.² В контексте данного определения, к лечению не относятся коррекционные образовательные мероприятия или мероприятия, являющиеся частью программы агентства/образовательного учреждения.

¹ Полномочные сотрудники ежегодно пересматривают документацию и удаляют устаревший материал.

² Образовательное учреждение не обязано предоставлять правомочному учащемуся доступ к документации, относящейся к лечению, но последний имеет право на предоставление документации для ознакомления врачу или другому специалисту по его выбору.

- документация, которая ведется или хранится в школах персоналом Департамента здравоохранения. Обращение с этой медицинской документацией регламентируется особыми требованиями к соблюдению конфиденциальности.
 - документация, созданная или полученная после того, как лицо перестало быть учащимся, и не имеющая прямого отношения к посещению учебного учреждения.
 - оценки, поставленные одноклассниками, до оценивания работы учителем.
- D. «Правомочные учащиеся» — учащиеся, достигшие 18-летнего возраста, в том числе, находящиеся под родительской опекой или продолжающие обучение в учреждениях послешкольного образования.
- E. «Родитель» — родитель, опекун или лицо, выполняющее функции родителя в отсутствие родителя или опекуна, в том числе представитель патронатного агентства, осуществляющий постоянный опекунский уход.
- F. «Персональная идентифицирующая информация» — это, в частности
1. имя и фамилия ребенка;
 2. фамилия родителя учащегося или других членов его семьи;
 3. адрес учащегося или его семьи;
 4. идентификационный номер, например, номер социального обеспечения ребенка или номер OSIS учащегося;
 5. другие косвенные идентификаторы, такие как дата рождения учащегося, место рождения и девичья фамилия матери;
 6. другая информация, которая сама по себе или в совокупности связана или может быть связана с конкретным учащимся, что позволило бы обычному члену школьного сообщества, не обладающему знаниями об обстоятельствах, с достаточной степенью уверенности идентифицировать учащегося; или
 7. информация, запрошенная лицом, которое, по обоснованному мнению Департамента образования, знает личность учащегося, чья документация запрашивается.
- G. «Документация» — любая информация, зафиксированная любым способом, в частности, записанная от руки, напечатанная, записанная на компьютерном накопителе данных, в форме видеозаписи, звукозаписи, фотографии, фотопленки, микропленки или микрофиша.

IV. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ В ШКОЛЬНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ И ВЫДАЧА ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ

- A. Общие положения об обеспечении конфиденциальности материалов из школьного дела учащегося
1. В соответствии с правом учащегося на конфиденциальность личной жизни, никакая информация из школьного дела (каким бы образом она ни была создана), позволяющая установить личность учащегося, не подлежит разглашению каким-либо лицам, организациям или учреждениям, за исключением наличия
 - a. письменного согласия³ родителя или правомочного учащегося; см. формы согласия в Приложении № 1.

³ Допускается подписанное и датированное письменное согласие в электронном формате, если имеется подтверждение авторства конкретного лица как источника электронной подписи и его согласия с информацией, изложенной в этом электронном документе.

- b. действительного судебного распоряжения или выданного на законных основаниях предписания о предоставлении такой информации (в таких случаях перед выполнением такого распоряжения или предписания родитель или правомочный учащийся незамедлительно письменно уведомляется о запрошенной информации);
- c. требования уполномоченных представителей организаций и агентств, возглавляемых штатовскими или местными органами образования, Министром образования США, Министром юстиции и Главным прокурором США или начальником Главного контрольно-финансового управления США, о раскрытии информации в рамках аудита или оценки федеральных или штатских образовательных программ, или в порядке обеспечения соблюдения федеральных законодательных требований, относящихся к таким программам. Указанная информация должна быть защищена таким образом, чтобы исключить возможность установления личности учащегося какими-либо лицами, кроме вышеупомянутых должностных лиц (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами); информация должна быть уничтожена после использования в целях, в которых она была затребована;⁴
- d. чрезвычайной ситуации, когда раскрытие информации, содержащейся в личном деле учащегося, необходимо для защиты здоровья или безопасности учащегося или других лиц;⁵ или
- e. другой причины, разрешенной законом.

Вопросы, касающиеся действительности судебного распоряжения или запроса о предоставлении документации, наличия угрозы здоровью или безопасности или других возможных причин для раскрытия документации, содержащей идентифицирующую личную информацию, следует направлять в Юридический отдел: Office of Legal Services, New York City Department of Education, 52 Chambers Street, New York, NY 10007

Телефон 212-374-6888, Факс 212-374-5596.

2. Информация из личного дела и сведения из школьной документации могут быть предоставлены без согласия после изъятия всех идентифицирующих сведений при

⁴ В соответствии с Разделом § 9528 Закона о начальном и среднем образовании (ESEA) и поправками, внесенными Законом «Ни одного отстающего ребенка—2001» (NCLB) (№ 107-110), школы должны по запросу сообщать вербовочным службам вооруженных сил имена, адреса и номера телефонов учащихся средней школы. Однако родители/учащиеся могут отказаться от передачи такой информации вербовщикам без их письменного согласия.

⁵ Угроза здоровью или безопасности — экстренная ситуация, требующая немедленного доступа к информации с целью предотвращения или устранения негативных последствий. При принятии решения Департамент образования может учитывать весь комплекс обстоятельств, связанных с угрозой здоровью или безопасности учащегося или других лиц. При установлении Департаментом образования явной и существенной угрозы здоровью или безопасности учащегося или других лиц, он может принять решение о раскрытии информации из учебного дела любому лицу, кому владение этой информацией необходимо для защиты здоровья или безопасности учащегося или других лиц. Сюда относится расследование насильственных преступлений (в т. ч. убийств, поджогов, ограблений, половых преступлений, обладания оружием, нападений и пр.), когда есть разумные основания для предполагать, что учащийся или бывший учащийся школы является подозреваемым в совершении преступления либо обладает информацией, необходимой для защиты здоровья или безопасности одного или нескольких учащихся и других лиц.

- условии, что личность учащегося не может быть установлена (ни при однократном, ни при многократном раскрытии и с учетом другой разумно доступной информации).
3. Необходимо использовать разумные методы для идентификации и удостоверения личности родителей, учащихся, школьных сотрудников и других лиц, которым раскрывается идентифицирующая информация из школьного дела.
- В. Предоставление доступа к школьному делу учащегося родителям, опекунам и правомочным учащимся
1. Если родитель или правомочный учащийся потребует предоставления возможности ознакомиться с материалами школьного дела ребенка/самого учащегося, такая возможность должна быть ему безотлагательно предоставлена. Письменный запрос не требуется.
 2. Доступ к материалам должен предоставляться в разумные сроки, но не позднее сорока пяти календарных дней после получения запроса.
 3. Кроме того, сотрудники школы обязаны отвечать на обоснованные просьбы о разъяснении материалов школьного дела.
 4. Родители и правомочные учащиеся имеют право на получение копий материалов школьного дела. Стоимость предоставляемых школой или отделом копий не должна превышать 25 центов за страницу. Однако, если взимание платы фактически препятствует родителю или правомочному учащемуся воспользоваться правом на ознакомление с материалами школьного дела, плата не взимается. Родители и учащиеся не имеют права изымать из школьного дела оригиналы документов. За поиск и получение материалов плата не взимается.
 5. Если обстоятельства фактически не позволяют родителю или правомочному учащемуся ознакомиться с материалами школьного дела, сотрудники школы или отдела должны предоставить им другую возможность изучить материалы или предложить им копии документов.
 6. Родитель или правомочный учащийся не должны иметь доступа к документации, содержащей информацию, которая позволяет установить личность другого учащегося.
 7. Материалы школьного дела не могут быть уничтожены, если имеется невыполненный запрос о знакомстве с ними. Уничтожение материалов школьного дела должно осуществляться в соответствии с установленным Департаментом образования штата Нью-Йорк «Порядком хранения и уничтожения школьной документации ED-1». См. Раздел VIII (А) ниже. (См. Раздел VII ниже.)
- С. Предоставление доступа к документации родителю-неопекуну (Non-Custodial Parent)
1. Если родитель-неопекун, т. е. родитель, с которым ребенок не проживает, подаст запрос о предоставлении ему доступа к материалам школьного дела ребенка, директор школы должен известить об этом родителя-опекуна или учреждение, в котором проживает ребенок. В этом уведомлении родитель-опекун информируется о факте получения запроса, имени и фамилии лица, направившего запрос, и дате получения запроса. Уведомление по возможности переводится на язык домашнего общения. (См. образец «Уведомления о получении запроса родителя-неопекуна о предоставлении доступа к материалам школьного дела учащегося» в Приложении № 2.)

2. По получении запроса родитель-неопекун информируется о том, что родителю-опекуну будет предоставлена возможность сообщить сотрудникам школы о существовании имеющего обязательную силу юридически обязательного документа или распоряжения суда, лишаящего родителя-неопекуна права на получение доступа к школьному делу ребенка; если такой документ не будет предъявлен в течение 45 календарных дней после получения школой запроса, родитель-неопекун получит доступ к запрашиваемым материалам не позднее 45-го дня. Если родитель-опекун не возражает против ознакомления родителя-неопекуна с материалами школьного дела ребенка, доступ к ним предоставляется по возможности скорее.
- D. Предоставление доступа к школьной документации родителям учащихся в возрасте 18 лет и старше
- По достижении учащимся восемнадцатилетнего возраста права родителей, включая право на предоставление согласия, переходят к самому учащемуся. Школа может предоставить учащемуся форму отказа от осуществления прав, указанных в этом распоряжении, в пользу родителей на время посещения им школы.
- Образец «Разрешения учащегося на предоставление родителям доступа к материалам его школьного дела» — в Приложении № 3.) Однако ни одно из положений данного Раздела не препятствует разглашению сведений или идентифицирующей информации из школьного дела родителю без предварительного письменного согласия правомочного учащегося, если такое разглашение обусловлено экстренным случаем, связанным с безопасностью или здоровьем; на условиях, описанных в разделе IV.A.1.d настоящего Распоряжения.
- E. Предоставление доступа к документации сотрудникам школы и Департамента образования
1. Раскрытие информации в пределах Департамента образования другим должностным сотрудникам школы, включая учителей, имеющим законные образовательные интересы (см. ниже), допускается без согласия правомочного учащегося или родителей. При этом даже сотрудники школы не имеют неограниченного доступа к материалам школьных дел учащихся. Сотрудник школы или Департамента образования, желающий получить доступ к материалам дела учащегося, должен иметь для этого конкретные, законные основания, связанные с образованием. Обоснованность запроса о предоставлении доступа к школьным материалам определяется директором школы или руководителем отдела.
 2. Сотрудники школьной безопасности (School Safety Agent, SSA), должностные лица и члены родительских или родительско-преподавательских ассоциаций не являются сотрудниками школы, и, соответственно, не должны иметь доступа к школьным делам учащихся.
 3. Подрядчики, консультанты, волонтеры или другие лица, которым Департамент образования доверил предоставление услуг и функций, могут рассматриваться в качестве школьного персонала на следующих условиях:
 - a. они предоставляют услуг и выполняют функции, обычно осуществляемых сотрудниками Департамента образования;

- b. они подлежат контролю со стороны NYCDOE в выполнении требований к использованию и хранению школьной документации;
 - c. они обязаны выполнять требования Раздела IV.1.1 настоящего Распоряжения, регулирующего использование и повторное раскрытие персональной информации, содержащейся в школьном деле.
4. Необходимо использовать разумные меры для обеспечения доступа только к тем материалам, в отношении которых сотрудники имеют законный образовательный интерес. В отсутствие мер физического или технологического контроля доступа должна быть разработана эффективная административная политика контроля доступа к школьной документации и выполнения требований настоящего Раздела в отношении законных образовательных интересов.
- F. Доступ к информации организаций, проводящих исследования для Департамента образования или от его имени
- 1. Все просьбы организаций о проведении исследований, в ходе которых могут быть раскрыты личные данные учащихся, должны сначала направляться в Группу поддержки исследований и политики Департамента образования (Research and Policy Support Group). Все письменные соглашения на основании положений этого раздела должны быть утверждены Юридическим отделом Департамента образования (Office of Legal Services).
 - 2. Персональная идентифицирующая информация учащегося, содержащаяся в школьном деле, может быть раскрыта без согласия родителей или правомочного учащегося, при условии, что такая информация предоставляется организациям, проводящим исследования в интересах Департамента образования или от его имени в целях (a) разработки, проверки или проведения тестирования; (b) осуществления программ поддержки учащихся; или (c) улучшения процесса обучения.
 - 3. Информация может раскрываться на основании этого Раздела только в случае, если
 - a. исследование проводится таким образом, чтобы не допустить установления личности родителей и учащихся лицами, не являющимися представителями организации, имеющей законный интерес к этой информации;
 - b. информация подлежит уничтожению после использования в целях проведения исследования; и
 - c. заключается письменное соглашение Департамента образования с этой организацией, в котором (i) определяется цель, содержание и продолжительность исследования или исследований и информация, подлежащая раскрытию; (ii) от организации требуется использовать персональную идентифицирующую информацию исключительно для достижения указанной цели или целей исследования; (iii) от организации требуется проведение исследования таким образом, чтобы не допускать установления личности родителей и учащихся лицами, не являющимися представителями организации, имеющей законный интерес к этой информации; и (iv) от организации требуется уничтожить или вернуть Департаменту образования всю идентифицирующую персональную информацию после ее использования в целях проведения исследования; и указывается период времени, в течение которого эта информация должна быть возвращена или уничтожена.

4. От Департамента образования не требуется быть инициатором исследования, согласовывать или одобрять выводы или результаты исследования.
5. В контексте данного раздела термин «организация», включает в себя, в частности, федеральные, штатовские и местные учреждения, а также независимые организации.
6. Обезличенная информация об уровне успеваемости может быть опубликована в исследовательских целях путем присвоения каждому школьному делу кода, который может позволить получателю сопоставить информацию, полученную из того же источника, при условии, что
 - a. любая информация о получении и присвоении кода и идентификации с его помощью учащегося не должна быть опубликована теми, кто обезличивает данные;
 - b. код используется исключительно для идентификации обезличенных для исследования данных, но не для установления идентифицирующей информации об учащихся; и
 - c. код не основан на номере социального страхования учащегося, его идентификационном номере (OSIS) или другой личной информации.
- G. Доступ к информации об учащемся через портал Системы отчетности о достижениях и нововведениях (Achievement and Reporting Innovation System, ARIS)
Сотрудники школ могут по телефону инструктировать родителей, как пользоваться порталом ARIS и получить к нему доступ. Однако сообщение по телефону сведений из школьного дела, идентифицирующей информации или паролей не допускается. Пароли ARIS не могут быть изменены на основании разрешения, предоставленного по телефону.
- H. Регистрация запросов о предоставлении доступа
 1. Необходимо вести учет каждого запроса о предоставлении доступа и каждого случая раскрытия персональной идентифицирующей информации из школьного дела; а также названий штатовских и местных органов образования и представителей федеральных должностных лиц и учреждений, перечисленных в разделе IV.A.1.c данного Распоряжения, которые могут в дальнейшем раскрыть персональную идентифицирующую информацию из школьного дела без получения на то согласия, согласно Разделу IV.I.2.
 2. Эта ведомость должна храниться вместе с делом учащегося в течение всего срока ведения документации.
 3. В отношении каждого запроса и предоставления информации в ведомости указываются
 - a. стороны, запросившие или получившие идентифицирующую информацию;
 - b. основания запроса или получения такой информации; и
 - c. фактически раскрытая информация.
 4. Копия отчета о дальнейшем раскрытии информации на основании Раздела IV.H.8 настоящего Распоряжения должна быть получена и предоставлена родителю или правомочному учащемуся в ответ на его запрос ознакомиться с документацией на основании Разделом IV.H.1 Распоряжения.
 5. В случае раскрытия идентифицирующей информации в связи с экстренным случаем, связанным с безопасностью или здоровьем (Раздел IV.A.1.d) необходимо указать следующую информацию:

- a. существенная угроза здоровью или безопасности учащегося или других лиц, которая послужила основанием для раскрытия информации; и
 - b. стороны, которым раскрыта информация.
6. Разделы IV.H.1-5 настоящего Распоряжения не применяются, если подателями запроса и получателями информации являются
- a. родитель или правомочный учащийся;
 - b. школьное должностное лицо или
 - c. сторона, получившая разрешение родителя или правомочного учащегося; или
 - d. сторона, запрашивающая или получающая документацию (i) в соответствии с судебным требованием большого жюри федерального округа или запросом другого правоохранительного органа, если раскрытие информации о существовании или содержании требования, а также ответа на него не допускается или (ii) в соответствии с постановлением суда без участия сторон (Ex Parte Court Order), полученное Генеральным прокурором Соединенных Штатов (или должностным лицом не ниже помощника Генерального прокурора) в отношении расследования или судебного преследования преступления, указанного в Разделе 18 Кодекса США (18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B)) или акта внутреннего или международного терроризма, согласно определению Разделе 18 Кодекса США (18 U.S.C. 2331).
7. За исключением случаев, предусмотренных в Разделе IV.H.8 Распоряжения, в случае раскрытия Департаментом образования идентифицирующей персональной информации из школьной документации, в соответствии с положениями Раздела IV.I.2 этого Распоряжения, отчет о раскрытии информации должен включать
- a. дополнительные стороны, которым получатель может раскрывать информацию от имени Департамента образования; и
 - b. законные основания для запроса или получения такой информации дополнительными сторонами.
8. Штатовский или местный орган образования или федеральное должностное лицо/ учреждение, указанное Разделе IV.A.1.c Распоряжения, в дальнейшем раскрывающее информацию из школьной документации учащихся на основании Раздела IV.I.2 этого Распоряжения, должны указывать имена/названия дополнительных сторон, получивших информацию от имени Департамента образования, и законные образовательные интересы, если информация была получена
- a. от образовательного органа или учреждения (например, Департамента образования), не зарегистрировавшего дальнейшее раскрытие информации; или
 - b. от другого штатовского или местного органа образования или федерального должностного лица/ учреждения, перечисленных в Разделе IV.A.1.c .
- Штатовский или местный орган образования или федеральное должностное лицо/ учреждение, регистрирующие дальнейшее раскрытие информации в соответствии с Разделом IV.H.8, могут документировать информацию по классу, школе, округу, и другой подходящей группе учащихся, но не по имени учащегося.
- По запросу Департамента образования такие должностные лица и учреждения, ведущие учет дальнейшего раскрытия информации, должны в течение разумного периода времени, не превышающего 30 дней, представить копию ведомости таких

случаев Департаменту образования.

- I. Повторное раскрытие информации
 1. Идентифицирующая персональная информация может быть раскрыта только при условии, что получатель этой информации не раскроет ее другой стороне без предварительного согласия родителя или учащегося. Должностные лица, сотрудники и представители получателя информации на основании Раздела IV.I.1 настоящего Распоряжения, могут использовать эту информацию исключительно в целях ее предоставления.
 2. Раздел IV.I.1 этого Распоряжения не запрещает Департаменту образования раскрывать идентифицирующую персональную информацию, при условии, что сторона, получающая информацию, может далее раскрывать ее от имени Департамента образования, если
 - a. раскрытие идентифицирующей персональной информации из школьной документации без согласия допускается иным образом; и
 - b. Департамент образования выполнил требования Раздела IV Распоряжения; или сторона, раскрывшая идентифицирующую персональную информацию из школьной документации действовала от имени Департамента образования в ответ на судебное постановление или выданное на законных основаниях предписание в соответствии с Разделом IV.A.1.b Распоряжения, и предоставила уведомление, требуемое в соответствии с Разделом IV.H.1.d Распоряжения.

V. ЗАПРОСЫ О ВНЕСЕНИИ ПОПРАВОК В МАТЕРИАЛЫ ШКОЛЬНОГО ДЕЛА И ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

- A. Если родитель или правомочный учащийся считает, что материалы школьного дела содержат ошибочные, вводящие в заблуждение или нарушающие право учащегося на конфиденциальность личной жизни данные, они имеют право требовать внесения поправок в документацию. Если родитель или правомочный учащийся требует внесения поправок в документацию, не относящуюся к медицинской карте учащегося специального образования, его запрос направляется в школу или офис, в которых она хранится. Если требуется внесение поправок в медицинскую карту учащегося специального образования, запрос направляется председателю Комитета по специальному образованию (Committee on Special Education, CSE) или назначенному им лицу. Родитель или правомочный учащийся должны оформить письменный запрос, который должен содержать следующую информацию:
 1. данные, которые родитель или правомочный учащийся считает ошибочными, вводящими в заблуждение или нарушающими права учащегося на конфиденциальность личной жизни;
 2. ссылки на материалы школьного дела, в которых, по мнению родителя или правомочного учащегося, содержатся такие данные;
 3. основания запроса (разъяснение причин, по которым родитель или правомочный учащийся считает такие данные ошибочными, вводящими в заблуждение и т. п.); и
 4. предлагаемые родителем или правомочным учащимся поправки.
- B. Рецензент — председатель комитета, руководитель отдела или директор школы (или назначенное ими лицо) — должен рассмотреть запрос и принять решение в течение пятнадцати учебных дней после его получения. Он может изменить или удалить запись из

- школьного дела учащегося, если на то имеются достаточные основания. Удаление или изменение записи не является признанием неправомерности включения такой записи в дело учащегося или действий лица, включившего эти данные в учебную документацию.
- C. Рецензент должен предоставить родителю или правомочному учащемуся письменный ответ на запрос о внесении поправок, разъясняющий причины принятого им решения. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении запроса, в письменном ответе о решении должно содержаться уведомление о праве родителя или правомочного учащегося на обжалование этого решения и на проведение слушания.
- D. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении запроса или отсутствия решения в предусмотренный срок, родитель или правомочный учащийся может обратиться к инспектору школьного округа или инспектору средних школ с требованием о проведении формального слушания в течение двадцати учебных дней после вынесения решения об отказе или истечения срока принятия решения.
- E. Исполнять обязанности сотрудника по слушаниям может любое лицо, лично не заинтересованное в результатах слушания.
- F. Слушание должно быть проведено в разумные сроки после получения запроса, но не позднее двадцати (20) учебных дней, причем родитель или правомочный учащийся должен заблаговременно получить извещение с указанием даты, места и времени проведения слушания.
- G. Родитель или правомочный учащийся имеет право представить все факты и свидетельства по делу; он также имеет право на помощь и содействие со стороны нанятых им за свой счет лиц, например, юридического консультанта. На слушаниях не ведется формальный протокол. Однако, должностное лицо, проводящее слушание, обязано вести записи, достаточно полно отражающие представленные устные показания и свидетельства с тем, чтобы подготовить письменное заключение по окончании слушаний. Его решение должно быть основано исключительно на фактах, представленных на слушании.
- H. Письменный отчет должностного лица, проводящего слушание, включает как минимум краткое изложение доказательств и обоснование решения и издается в течение четырнадцати (14) календарных дней с завершения слушания.
- I. Если, по мнению сотрудника, проводящего слушание, содержащиеся в деле учащегося данные ошибочны, вводят в заблуждение или нарушают права на конфиденциальность личной жизни, это должностное лицо поручает рецензенту внести в документацию соответствующие поправки и проинформировать об этом родителя или правомочного учащегося. Решение проводящего слушание должностного лица является окончательным.
- J. Если, по мнению сотрудника, проводящего слушание, содержащиеся в деле учащегося данные не являются ошибочными, вводящими в заблуждение или каким-либо иным образом нарушающими права учащегося на конфиденциальность личной жизни, родитель или учащийся должны быть проинформированы, что они имеют право внести в дело заявление, относящееся к оспариваемым данным и/или поясняющее причины несогласия с решением должностного лица, проводившего слушание. Если такое заявление родителя или учащегося будет внесено в школьное дело, оно находится вместе с оспариваемой документацией в течение всего времени ее хранения, и раскрывается всякий раз при раскрытии оспариваемой документации.

VI. ПЕРЕДАЧА ШКОЛЬНОГО ДЕЛА

При передаче сотрудниками школы материалов школьного дела учащегося другой школе или другому образовательному учреждению разрешение родителя или правомочного учащегося не требуется. При этом администрация школы должна предпринять разумную попытку уведомить родителя или правомочного учащегося о передаче дела. Исключение составляют случаи раскрытия информации в связи с зачислением или переводом учащегося и передачи документации по запросу родителя или правомочного учащегося или по запросу учреждения, в которое учащийся намерен перевестись или в которое уже зачислен, если такое предусмотрено в ежегодном школьном уведомлении. Копия переданной документации предоставляется родителю или правомочному учащемуся по требованию, причем они могут опротестовать содержание раскрытой документации. Перед передачей относящихся к учащемуся материалов школьного консультанта, директор школы или назначенное им лицо обязаны просмотреть эти материалы и/или удалить всю неактуальную и ненужную информацию.

VII. ИЗВЕЩЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ FERPA

В соответствии с законом FERPA, сотрудники школ обязаны ежегодно извещать родителей и правомочных учащихся об их правах, относящихся к школьной документации. Это требование выполняется путем ежегодной рассылки «Билля о правах и обязанностях родителей» (Bill of Parent Rights and Responsibilities) и «Билля о правах и обязанностях учащихся» (Bill of Student Rights and Responsibilities), содержащих информацию о законе FERPA. Текст «Билля о правах родителей» можно загрузить с веб-сайта Департамента: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/policies-for-all/parents'-bill-of-rights-for-data-privacy-and-security> или получить в Управлении по работе с семьей и местным сообществом (FACE): 52 Chambers Street, Room 108, New York, NY 10007, (212) 374-4118, FACE@schools.nyc.gov. «Билль о правах учащихся» включен в Дисциплинарный кодекс; его также можно загрузить с веб-сайта <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/discipline-code>

VIII. ВЕДЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

A. Положения штата о хранении и уничтожении документации

В соответствии с положениями Архивной службы штата Нью-Йорк Департамент образования штата разработал детальные правила, регламентирующие хранение и уничтожение документации. С электронной версией документа «Регламент хранения и уничтожения школьной документации» (Records Retention and Disposition Schedule ED-1) в редакции 2004 г., (в формате PDF) можно ознакомиться на веб-сайте Архивной службы штата: http://www.archives.nysed.gov/records/retention_ed-1. Минимальные сроки, в течение которых школьный округ должен хранить определенную документацию до ее уничтожения в установленном законном порядке определяются в соответствии с положениями регламента ED-1.

С информацией об архивной системе Департамента образования и процедурах архивации документации можно ознакомиться на веб-сайте: <https://infohub.nyced.org/nyc-doe-topics/Policies/doe-records-archiving>

В. Обеспечение конфиденциальности школьной документации

1. Школы, районные центры поддержки, офисы окружных инспекторов и другие отделы, хранящие сведения об учащихся и другую документацию конфиденциального характера, должны принимать меры по защите конфиденциальности материалов при их использовании, уничтожении или сдаче на хранение. Это относится как к информации об учащемся, так и к личным сведениям сотрудников, таким как номера социального страхования, номера личных дел, информация о состоянии здоровья, о банковских счетах и т. д. Все сотрудники Департамента образования должны с особым вниманием относиться к уничтожению конфиденциальной информации.
2. Все школы, комитеты по специальному образованию и отделы Департамента образования должны обеспечить надлежащее хранение и уничтожение документации. Директор школы, руководитель отдела или другое назначенное ответственное лицо должны обеспечивать надлежащее обращение с документами и устанавливать, какие документы должны быть уничтожены, а какие – отправлены на хранение. Этот сотрудник также должен подписывать акты, указывающие уничтоженную документацию и подтверждающие соблюдение всех требований конфиденциальности в процессе уничтожения материалов. Сертификационные формы должны храниться в школе/офисе.
3. Вся планируемая к уничтожению документация, содержащая конфиденциальные сведения, должна быть уничтожена при помощи шредера. Коробки с документами, предназначенными для уничтожения, должны быть подписаны соответственно, таким же образом должны быть помечены коробки с делами учащихся. Назначенные сотрудники должны обращаться в районный центр поддержки за помощью в уничтожении документов.
4. В максимально возможной степени школам следует сохранять на территории школы все данные об учащихся по меньшей мере в течение 10 лет после окончания ими школы или достижения ими 27 лет, в зависимости от того, что наступит позднее. Затем, в целях рационального использования помещений школьного здания, администрация школы может отправить на архивное хранение личные дела учащихся, уже окончивших муниципальные школы г. Нью-Йорка, при условии, что такие меры не изменят ответственности школы за такую документацию.⁶ Коробки с материалами, предназначенными для отправки на хранение, должны быть снабжены этикетками в целях обеспечения конфиденциальности и возможности оперативного поиска этих документов в будущем. Коробки со школьными делами учащихся должны быть помечены этикетками с четким указанием содержания. Школа должна вести опись документов, отправленных в хранилище. Назначенные сотрудники должны обращаться в районный центр поддержки за содействием в доставке коробок с документацией в хранилище или обратно.
5. При отправке документов на хранение в соответствии с регламентом ED-1 необходимо определить, должны ли эти документы быть уничтожены позднее. Некоторые документы должны храниться постоянно. Многие школьные документы могут быть уничтожены по истечении шести лет после фактического или запланированного

⁶ Осуществляется проект по оцифровке школьных дел учащихся.

окончания ребенком средней школы. Согласно внутреннему регламенту Департамента образования, материалы из школьного дела нельзя уничтожать до достижения учащимся минимум 27 лет. Если на хранение отправляется коробка с документами, подлежащими уничтожению в будущем, снаружи крепится форма, указывающая дату уничтожения документов. Копия этой формы должна храниться у назначенного лица организации, отправившей на хранение эту документацию. Обратите внимание! Срок хранения материалов, касающихся учащихся с ограниченными возможностями — до достижения ими 32 лет.

IX. ШКОЛЬНЫЕ ДЕЛА БЫВШИХ УЧАЩИХСЯ

Бывшие учащиеся, желающие получить копии своего школьного дела, а также лица или учреждения, имеющие право на получение этой документации от имени учащихся, должны направлять соответствующие запросы в последнюю школу, которую посещал учащийся. Такой запрос должен содержать по возможности полную информацию об этом лице, в том числе, имя, фамилию, адрес на момент обучения, дату рождения, номер социального страхования, даты учебы в школе. В случае закрытия школы или прекращения ее существования запросы о предоставлении документации следует направлять в соответствующий районный центр поддержки. Также можно обратиться в Отдел по набору учащихся (Office of Student Enrollment, OSE).

X. СПРАВКИ

С вопросами о настоящем Распоряжении следует обращаться по адресу:

Office of Legal Services (Юридический отдел)

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street – Room 308

New York, NY 10007

Телефон: 212-374-6888

Факс: 212-374-5596

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА РАСКРЫТИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧАЩЕГОСЯ

Я, (полное имя печатными буквами) _____, —
родитель/опекун учащегося (полное имя учащегося печатными буквами)
_____, (дата рождения учащегося), _____,
(№ ID учащегося) _____, который посещает/посещал
муниципальные школы г. Нью-Йорка в (год/период обучения)
_____. Последняя школа ребенка (название школы/адрес)
_____ (район)
_____. Возраст учащегося – моложе 18 лет.

(Укажите дополнительную информацию, которая может быть полезной при поиске
школьной документации, в т. ч. адрес или фамилию, если они изменились):

Я даю Департаменту образования г. Нью-Йорка разрешение на раскрытие школьной
документации моего ребенка, включая:

следующим лицам/организациям (имя/название и адрес лица, агентства или компании)

Цель раскрытия:

Подпись родителя: _____ Дата: _____



Department of
Education

Распоряжение А-820 Директора Департамента образования -
Приложение №1 – Стр. 2/2

СОГЛАСИЕ УЧАЩЕГОСЯ НА РАСКРЫТИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Я, (полное имя) _____, (дата рождения учащегося),

_____, (№ ID учащегося) _____,

посещаю/посещал муниципальные школы г. Нью-Йорка в (год/период

обучения)_____. Последняя школа, которую я посещал

(название школы/адрес) _____

(район) _____.

Мне исполнилось 18 лет.

(Укажите дополнительную информацию, которая может быть полезной при поиске
школьной документации, в т. ч. адрес или фамилию, если они изменились).

Я даю Департаменту образования г. Нью-Йорка разрешение на раскрытие своей
школьной документации,

следующим лицам/организациям (имя/название и адрес лица, агентства или компании)

Цель раскрытия:

Подпись бывшего учащегося: _____ Дата: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ-ОПЕКУНА О ЗАПРОСЕ РОДИТЕЛЯ-НЕОПЕКУНА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА К МАТЕРИАЛАМ ШКОЛЬНОГО ДЕЛА
УЧАЩЕГОСЯ**

Уважаемый родитель-опекун(ы) _____,

_____ (дата) мы получили запрос о предоставлении доступа к материалам школьного дела учащегося от _____ (имя и фамилия), лица, заявившего, что является родителем-неопекуном (non-custodial parent) учащегося (имя и фамилия ребенка) _____.

Это лицо намерено

- получить (или)
 рассмотреть материалы школьного дела ребенка

За исключением случаев получения школой юридически обязательного документа или распоряжения суда о неразрешении заявителю доступа к информации в школьном деле ребенка, эти документы будут предоставлены заявителю не позднее 45 дней с даты получения запроса, _____ (дата).

С вопросами обращайтесь к _____ по телефону
_____.

С уважением,

директор

**РАЗРЕШЕНИЕ УЧАЩЕГОСЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ
ДОСТУПА К МАТЕРИАЛАМ ЕГО ШКОЛЬНОГО ДЕЛА**

(Имя и фамилия учащегося) _____ (Уч. уровень/класс) _____

(номер ID учащегося #) _____ (дата рождения) _____

Я – учащийся (название/номер школы) _____, достигший 18-летнего
возраста. В течение посещения мной школы я разрешаю моим родителям/опекунам

пользоваться всеми правами, указанными в *Распоряжении A-820 директора Департамента
образования г. Нью-Йорка*, регулирующем доступ к материалам школьного дела и их
конфиденциальность.

Вся информация, предоставленная вышеназванным лицам, должна считаться переданной мне.

Подпись учащегося _____ Дата _____