



Rregullorja e Kancelarit

Numri: **A-820**

Subjekti: **KONFIDENCIALITETI, RUAJTJA DHE ZBULIMI I DOSJEVE TË NXËNËSVE DHE INFORMACIONIT TË IDENTIFIKUESHËM PERSONAL**

Kategoria: **NXËNËSIT**

Lëshuar më: **28 maj 2025**

PËRMBLEDHJE E NDRYSHIMEVE

Kjo rregullore zëvendëson Rregulloren A-820 të Kancelarit të datës 29 qershor 2009.

Rregullorja është rishikuar për t'u përshtatur me ndryshimet në rregulloret federale sipas Family Educational Rights and Privacy Act (Aktit për të Drejtat Arsimore Familjare dhe Privatësinë) (FERPA), miratimin e Ligjit të Arsimit të Nju Jorkut § 2-d (New York Education Law § 2-d) dhe rregulloret përkatëse zbatuese, 8 N.Y.C.R.R. Pjesa 121 (Ligji i Arsimit 2-d), si dhe Amendamentit për Mbrojtjen e të Drejtave të Nxënësve (Protection of Pupil Rights Amendment), (20 U.S.C. 1232h dhe rregulloret përkatëse zbatuese në 34 C.F.R. Pjesa 98).

Rregullorja është riorganizuar për të qenë më e qartë dhe më e lehtë për t'u kuptuar.

Shtojcat e rregullores janë zëvendësuar me hiperlidhje (hyperlinks).

Përmbajtja e rregullores është modifikuar si më poshtë:

Titulli:

- Titulli i rregullores është ndryshuar nga "Konfidencialiteti dhe Lirimi i Dosjeve të Nxënësve; Ruajtja e Dosjeve" në "Konfidencialiteti, Ruajtja dhe Zbulimi i Dosjeve të Nxënësve dhe Informacionit të Identifikueshëm Personal."

Seksioni II (më parë Seksioni III):

- Rishikon përkufizimet e termave Zbulim (Disclosure), Dosje Arsimore (Education Records), Prind (Parent), Informacion i Identifikueshëm Personal (Personally Identifiable Information – PII), Dosje (Record) dhe Nxënës (Student);
- Shton përkufizimet për Palë e Autorizuar e Tretë (Authorized Third Party), Shkelje e të Dhënave (Breach), Informacion i Përgjithshëm (Directory Information), Zyrtar Shkollor (School Official) dhe Informacion i Identifikueshëm Personal i Nxënësit (Student Personally Identifiable Information – Student PII).

Seksioni III (i ri):

- Sqaron përgjegjësitë e Zyrtarëve Shkollorë (School Officials), duke përfshirë:
 - Ndalimin e përdorimit të PII për qëllime tregtare ose marketingu,
 - Kërkesën për enkriptim të transmetimeve të jashtme që përmbajnë PII,
 - Minimizimin e mbledhjes së PII, dhe

- Kërkesën për trajnim mbi ligjet dhe rregulloret përkatëse të privatësisë.

Seksioni IV (më parë Seksionet II dhe VII):

- Kodifikon të drejtat e Prindërve dhe Nxënësve, duke përfshirë:
 - Të drejtën për t'u njoftuar në rast të një Shkeljeje,
 - Të drejtën për të refuzuar pjesëmarrjen në disa sondazhe,
 - Të drejtën që PII të mbrohet nga shitja ose përdorimi për qëllime tregtare ose marketingu,
 - Të drejtën që të ketë masa mbrojtëse për të siguruar Student PII gjatë ruajtjes apo transferimit, dhe që këto masa të përputhen me standardet dhe praktikat më të mira të industrisë, dhe
 - E drejta për të marrë njoftim mbi të drejtat sipas FERPA, Ligjit të Arsimit të Nju Jorkut 2-d dhe Amendamentit për Mbrojtjen e të Drejtave të Nxënësve (PPRA).
- Saktëson që Prindërit, përfshirë edhe ata të nxënësve në kujdestari familjare (foster care), mbajnë të drejtat e përshkruara në Seksionin IV.A, përveç nëse një urdhër gjykate, statut shtetëror, ose dokument tjetër ligjërish detyruet përcakton ndryshe.

Seksioni V (më parë Seksioni IV):

- Saktëson procedurat për përmbushjen e kërkesave për Dosje Arsimore;
- Saktëson procedurat për përmbushjen e kërkesave për Dosje Arsimore që përmbajnë informacion të identifikueshëm personal të nxënësit për shumë nxënës.
- Modifikon procedurat për përmbushjen e kërkesave nga Prindër me Kufizime (Restricted Parents) (më parë Prindër Jo-Kujdestarë (Non-Custodial Parents));
- Heq dispozitën që u jepte shkollave dhe zyrave të drejtën për të kërkuar pagesë për kopje të Dosjeve Arsimore;
- Përfshin procedurat për ish-nxënësit që kërkojnë qasje në Dosje Arsimore (më parë në Seksionin IX).

Seksioni VI (më parë Seksioni V):

- Saktëson procedurat për kërkesat për ndryshime në Dosjet Arsimore;
- Zëvendëson përshkrimin e procedurave për ankim ndaj vendimeve që lidhen me ndryshime në Dosjet Arsimore me një hiperlidhje që të çon në faqen përkatëse të New York City Department of Education (Departamenti i Arsimit i Qytetit të Nju Jorkut) ku përshkruhen këto procedura.

Seksioni VII (më parë Seksioni IV):

- Saktëson kërkesat për marrjen e pëlqimit për të zbuluar informacion të identifikueshëm personal të nxënësit.

Seksioni VIII (më parë Seksionet IV dhe VI):

- Saktëson rastet kur lejohen zbulimet e informacionit të identifikueshëm personal pa pëlqim dhe pa marrëveshje me shkrim;
- Saktëson kur punonjësit e New York City Department of Education (Departamenti i Arsimit i Qytetit të New York-ut) kanë interesa të ligjshëm arsimorë;
- Përfshin zbulimin e informacionit të identifikueshëm personal ndaj shkollave apo institucioneve të tjera arsimore për qëllime regjistrimi (më parë Seksioni VI);
- Heq referencën e vjetruar ndaj sistemit të DOE për Inovacion në Raportim dhe Arritje (Achievement and Reporting Innovation System – ARIS);
- Shton përjashtim nga FERPA që lejon zbulimin e informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit në gjykatë në raste të proceseve ligjore midis DOE dhe një Prindi ose Nxënësi;
- Saktëson që rastet e dyshuara të abuzimit ose keqtrajtimit të fëmijëve mund të raportohen tek palët përkatëse si një emergjencë shëndetësore ose sigurie, në përputhje me [Rregulloren A-750 të Kancelarit](#);
- Shton procedura për përcaktimin dhe zbulimin e informacionit si Informacion i Përgjithshëm (Directory Information) brenda komunitetit shkollor;
- Shton procedura për përcaktimin dhe zbulimin e informacionit si Informacion i Përgjithshëm (Directory Information) jashtë komunitetit shkollor;
- Shton dispozitë që lejon zbulimin e Dosjeve Arsimore në përputhje me Ligjin për Studiuesit pa Ndërprerje (Uninterrupted Scholars Act);
- Përfshin referencë ndaj [Rregullores A-825 të Kancelarit](#) në dispozitën që lidhet me të drejtën për të refuzuar zbulimin e informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit për rekrutuesit ushtarakë;
- Saktëson që njoftimi paraprak për një Prind përpara zbulimit të Dosjeve Arsimore, në përputhje me një urdhër gjykate ose thirrje zyrtare, nuk kërkohet nëse prindi është palë në një proces gjyqësor që lidhet me abuzim, neglizhencë ose varësi të fëmijës, dhe urdhri është lëshuar në kontekstin e atij procesi.

Seksioni IX (i ri):

- Shton procedura për zbulime të informacionit të identifikueshëm personal (PII) që kërkojnë marrëveshje me shkrim, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Nju Jorkut 2-d;
- Shton pasojat e mundshme për palët e treta të autorizuara që nuk respektojnë këtë rregullore ose marrëveshjet me shkrim me Departamentin e Arsimit i Qytetit të Nju Jorkut (DOE);

Seksioni XII (i ri):

- Shton procedura për dhënien e njoftimeve në rast të zbulimeve të paautorizuara të informacionit të identifikueshëm personal (PII), në përputhje me Ligjin e Arsimit të Nju Jorkut 2-d.

Seksioni XIII (i ri):

- Shton të drejtat e prindërve dhe nxënësve të kualifikuar sipas PPRA.

Seksioni XIV (i ri):

- Saktëson procedurat për organizatat e jashtme që kryejnë studime në emër të DOE;

Seksioni XV (më parë Seksioni VIII)

- Saktëson detyrimet për ruajtjen dhe asgjësimin e dosjeve, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Nju Jorkut 2-d dhe Programin për Ruajtjen dhe Asgjësimin e Dosjeve të Qeverisë Vendore të Nju Jorkut (LGS-1);

Seksioni XVI (më parë Seksioni II):

- Shton informacionin e kontaktit për paraqitjen e ankesave pranë DOE, Departamentit të Arsimit të Shtetit të Nju Jorkut dhe Departamentit të Arsimit të Shteteve të Bashkuara;
- Përfshin detyrimin e DOE për t'iu përgjigjur këtyre ankesave brenda një afati të caktuar;

Seksioni XVII (më parë Seksioni X):

- Përditëson informacionin e kontaktit për pyetje në lidhje me këtë rregullore.



Rregullorja e Kancelarit

Numri: A-820

Subjekti: **KONFIDENCIALITETI, RUAJTJA DHE ZBULIMI I DOSJEVE TË NXËNËSVE DHE INFORMACIONIT TË IDENTIFIKUESHËM PERSONAL**

Kategoria: NXËNËSIT

Lëshuar më: **28 maj 2025**

PËRMBLEDHJE

Kjo rregullore trajton konfidencialitetin, ruajtjen dhe zbulimin e Dosjeve të Nxënësve dhe Informacionit të Identifikueshëm Personal. Ajo zëvendëson Rregulloren A-820 të Kancelarit, “Konfidencialiteti dhe Lirimi i Dosjeve Arsimore; Ruajtja e Dosjeve”, të datës 29 qershor 2009.

I. Fusha e zbatimit

- A. Kjo rregullore përfshin dispozitat përkatëse të (i) Aktit për të Drejtat Arsimore Familjare dhe Privatësinë (Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA) (20 U.S.C. 1232g dhe rregulloret zbatuese në 34 C.F.R. Pjesa 99, FERPA); (ii) Ligjit të Arsimit të Nju Jorkut § 2-d dhe rregulloret zbatuese në 8 N.Y.C.R.R. Pjesa 121 (Ligji i Arsimit 2-d), si dhe Amendamentit për Mbrojtjen e të Drejtave të Nxënësve (Protection of Pupil Rights Amendment), (20 U.S.C. 1232h dhe rregulloret zbatuese në 34 C.F.R. Pjesa 98); dhe (iv) ligjeve dhe rregulloreve të tjera përkatëse.
- B. Kjo rregullore zbatohet për të gjithë punonjësit e Departamentit të Arsimit të Qytetit të Nju Jorkut (DOE) dhe për palët e treta të autorizuara që marrin, kanë qasje ose krijojnë informacion të identifikueshëm personal (PII) në emër të DOE.

II. Përkufizime (të renditura sipas rendit alfabetik)

- A. **Palë e Tretë e Autorizuar**nënkupton çdo person ose ent tjetër, përveç një punonjësi të DOE, që:
- vepron si një zyrtar shkollor i DOE; ose
 - po kryen një studim për ose në emër të DOE; ose
 - po vepron si përfaqësues i autorizuar i DOE në lidhje me një auditim ose vlerësim të programeve arsimore të mbështetura nga niveli federal ose shtetëror, siç përcaktohet në FERPA, ose për zbatimin apo përputhshmërinë me kërkesat ligjore federale që lidhen me programet arsimore.

- B. **Regjistrim Biometrik**, siç përdoret në përkufizimin e informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII), nënkupton një regjistrim të një ose më shumë karakteristikave biologjike ose të sjelljes të matshme që mund të përdoren për njohje të automatizuar të një individi. Shembuj përfshijnë gjurmët e gishtërinjve, modelin e retinës dhe irisit, gjurmën e zërit, sekuencën e DNA-së, karakteristikat e fytyrës dhe shkrimin e dorës.
- C. **Shkelje** do të thotë përvetësimi, qasja, përdorimi ose zbulimi i paautorizuar i informacionit të identifikueshëm personal (PII) nga ose drejt një personi që nuk është i autorizuar për ta përvetësuar, pasur qasje, përdorur ose marrë këtë informacion.
- D. **Directory Information (Informacion i Përgjithshëm)** nënkupton informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII) që është përcaktuar në mënyrë të duhur si informacion i përgjithshëm, në përputhje me Seksionin VIII.F të kësaj rregulloreje
- E. **Zbuloj** or **Zbulim** do të thotë lejimi i qasjes, lëshimi, transferimi ose ndryshe komunikimi i informacionit të identifikueshëm personal (PII) në çfarëdo forme, me gojë, me shkrim apo në mënyrë elektronike, qoftë qëllimisht apo pa qëllim.
- F. **Dosje Arsimore** do të thotë dosje që lidhen drejtpërdrejt me një nxënës dhe që mbahen nga DOE ose nga një Palë e Autorizuar e Tretë.
1. Dosjet Arsimore përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:
 - a) dosje të përhershme dhe të tjera të lidhura me çështje akademike (p.sh., dosja e nxënësit dhe fletët e notave, dosjet e pjesëmarrjes, Programet Arsimore të Individualizuara – IEP, dosje të ruajtura në sistemet e informacionit të nxënësve);
 - b) dosje të shëndetit dhe trajtimit të nxënësit;
 - c) raportet e incidenteve dhe dënimeve disiplinore;
 - d) dosje të mbajtura nga personeli i këshillimit dhe stafi tjetër që ofrojnë shërbime mbështetëse për nxënësit (p.sh., dosje të ndërhyrjes së këshillimit, shënime nga intervistat);
 - e) dosje anekdotike (p.sh., referime të mësuesit për te dekanit, regjistri i dekanit për veprimet e ndjekura);
 - f) fotografi dhe albumet vjetore të shkollës; dhe
 - g) dosje që lidhen me programe pune të organizuara nga shkolla.
 2. Dosje që nuk konsiderohen Dosje Arsimore përfshijnë:
 - a) Dosje që mbahen vetëm për përdorim personal nga krijuesi i tyre, përdoren vetëm si ndihmë kujtese personale dhe nuk janë të aksesueshme apo të zbuluara për asnjë person tjetër, përveç një zëvendësi të përkohshëm të krijuesit të dosjes.

- b) Dosje për nxënës të kualifikuar që: (i) janë krijuar ose mbahen nga një mjek, psikiatër, psikolog, ose profesionist tjetër i njohur apo ndihmës profesionist duke vepruar në kapacitetin e tyre profesional ose si ndihmës; (ii) janë krijuar, mbajtur ose përdorur vetëm në lidhje me trajtimin e nxënësit të kualifikuar; dhe (iii) zbulohen vetëm për individët që ofrojnë trajtimin. Në këtë përkufizim, fjala “trajtim” nuk i referohet ndihmës mësimore apo aktiviteteve që janë pjesë e programit të zakonshëm të shkollës.
 - c) Dokumentet që mbahen nga personeli i Departamentit të Shëndetit dhe Higjienës Mendore të Qytetit të Nju Jorkut që punojnë në shkolla nuk konsiderohen Dosje Arsimore. Ato janë dosje mjekësore dhe mbrohen nga rregulla të tjera për ruajtjen e privatësisë.
 - d) Dokumentet që krijohen ose pranohen pasi një person nuk është më nxënës aktiv në shkollë, dhe që nuk lidhen drejtpërdrejt me kohën kur ka qenë nxënës, nuk konsiderohen Dosje Arsimore.
 - e) Notat që vendosin nxënësit tek njëri-tjetri përpara se të mblidhen dhe të regjistrohen nga mësuesi, gjithashtu nuk janë Dosje Arsimore.
- G. **Nxënës i Kualifikuar** do të thotë një nxënës që ka mbushur moshën 18 vjeç, edhe nëse nuk është i pavarur ligjërisht ose ndjek një institucion arsimor pas-shkollor.
- H. **Prind** i referohet prindit ose kujdestarit të fëmijës, ose çdo personi tjetër që ka marrëdhënie prindërore ose kujdestarie me fëmijën. Kjo përfshin prindërit biologjikë ose birësues, njerkën/njerkun, kujdestarët ligjorë, prindërit kujdestarë (foster), dhe persona në marrëdhënie prindërore me një fëmijë që ndjek shkollën.
1. **Person në Marrëdhënie Prindërore** i referohet një personi që kujdeset për një fëmijë sepse prindërit ose kujdestarët ligjorë të fëmijës nuk janë të pranishëm, për shembull për shkak të vdekjes, burgimit, sëmundjes mendore, jetesës jashtë shtetit ose braktisjes së fëmijës.
 2. **Prind me Kufizime** do të thotë (i) një prind të cilit, sipas të dhënave të DOE, i është kufizuar qasja te fëmija ose te Dosjet Arsimore të fëmijës nga një urdhër gjykate, ligj shtetëror, ose dokument tjetër ligjërisht i detyrueshëm që lidhet me çështje si divorci, ndarja apo kujdestaria; ose (ii) një individ që pretendon se është prind, por që nuk figuron si prind në të dhënat e DOE.
- I. **Informacion i Identifikueshëm Personal ose PII** përfshin: (i) informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit dhe (ii) të dhëna të identifikueshme nga vlerësimi vjetor profesional (APPR) i drejtorëve dhe mësuesve të shkollave.
- J. **Dosje** do të thotë çdo informacion i regjistruar në çfarëdo mënyre, përfshirë, por jo vetëm, me shkrim dore, në formë të shtypur, në media elektronike ose digjitale, në videokaseta, audiokaseta, film ose skedarë zanorë apo video.
- K. **Zyrtar Shkollor** do të thotë:
1. një punonjës i DOE, ose

2. një Palë e Autorizuar e Tretë që ofron një shërbim ose funksion institucional për DOE-në dhe që, për të ofruar atë shërbim apo funksion, ose:
 - a) merr, ruan ose ka qasje në Dosje Arsimore ose PII; ose
 - b) krijon Dosje Arsimore ose PII në emër të DOE.
- L. **Nxënës** do të thotë çdo individ që kërkon të regjistrohet, ndjek mësimet, ose ka ndjekur një shkollë ose program arsimor të DOE.
- M. **Informacioni i Identifikueshëm Personal i Nxënësit** ose **Student PII** përfshin, por nuk kufizohet vetëm në:
 1. emrin e nxënësit;
 2. emrin e prindit të nxënësit ose të anëtarëve të tjerë të familjes;
 3. informacion kontakti për nxënësin ose familjen e tij, përfshirë, por jo vetëm, emrin, adresën, adresën e emailit ose numrin e telefonit;
 4. një identifikues personal, si numri i identifikimit të nxënësit, numri i Sigurimeve Shoqërore (Social Security), ose një regjistrim biometrik;
 5. identifikues të tjerë indirektë, si data dhe vendi i lindjes së nxënësit;
 6. informacione të tjera, si emri i shkollës, klasa ose grupi, që vetë ose të kombinuara me të tjera do t'i mundësonin një personi të arsyeshëm brenda komunitetit shkollor, që nuk ka njohuri personale për rrethanat përkatëse, të identifikojë nxënësin me një shkallë të arsyeshme saktësie; ose
 7. informacion i kërkuar nga një person për të cilin DOE ka arsye të besojë se e njeh identitetin e nxënësit për të cilin lidhet informacioni.

III. Përgjegjësitë e Zyrtarëve Shkollorë

- A. Të mbajnë konfidenciale Dosjet Arsimore dhe informacionin e identifikueshëm personal (PII). Zyrtarët Shkollorë nuk duhet të zbulojnë ose të rishpërndajnë Dosje Arsimore ose PII për asnjë person, organizatë, agjenci apo ent tjetër në asnjë formë **përveç nëse** ndodh një nga tre rastet më poshtë:
 1. prindi ose nxënësi i kualifikuar ka dhënë pëlqim, në përputhje me Seksionin VII të kësaj rregulloreje;
 2. informacioni në Dosjet Arsimore është anonimizuar plotësisht duke hequr të gjitha të dhënat që mund të identifikojnë nxënësin;
 3. një dispozitë ligjore lejon zbulimin pa pëlqim (përfshirë, por jo vetëm, ato që gjenden në Seksionet VIII dhe IX të kësaj rregulloreje).
- B. Të respektojnë të drejtat e prindërve dhe nxënësve të kualifikuar, siç përcaktohet në Seksionin IV të kësaj rregulloreje.

- C. Të veprojnë në përputhje me kërkesat ligjore, rregullatore dhe ato të Bordit të Rishikimit Institucional të Departamentit të Arsimit të Qytetit të Nju Jorkut (NYC DOE IRB) në lidhje me mbledhjen, ruajtjen, shpërndarjen, mbrojtjen dhe asgjësimin e PII.
- D. Të mbrojnë PII nga përdorimi ose zbulimi i paautorizuar.
1. Të mbledhin dhe zbulojnë PII vetëm kur është e nevojshme për qëllime arsimore ose kur lejohet me ligj.
 2. Të sigurojnë që çdo përdorim dhe zbulim i PII të ketë përfitime për DOE-në dhe nxënësit.
 3. Të mbrojnë PII gjatë ruajtjes ose transferimit duke përdorur masa mbrojtëse si enkriptimi, firewall (muret mbrojtëse online) dhe fjalëkalime, dhe të sigurojnë që këto masa përputhen me standardet më të mira të industrisë, përfshirë Kornizën për Përmirësimin e Sigurisë Kibernetike për Infrastrukturën Kritike të Institutit Kombëtar për Standardet dhe Teknologjinë (NIST) Versioni 2.0, ose ndonjë version pasues;
 4. Të enkriptojnë çdo dërgim elektronik të PII, përfshirë komunikimet me email, te palët e jashtme.
 5. Të minimizojnë mbledhjen, përpunimin dhe dërgimin e PII.
 6. Të ndalohej përdorimi i informacionit të identifikueshëm personal (PII) për qëllime tregtare apo marketingu, përfshirë shitjen e të dhënave të nxënësve, ose përdorimin apo zbulimin e tyre, qoftë drejtpërdrejt apo tërthorazi, për të nxjerrë fitim, për reklama apo për zhvillimin, përmirësimin ose tregtimin e produkteve apo shërbimeve për nxënësit.
 7. Të sigurohet që Palët e Autorizuara të Treta nuk mbajnë informacion PII kur ai nuk është më i nevojshëm për qëllimin për të cilin u mor.
- E. Të marrin trajnim mbi sigurinë e të dhënave dhe kërkesat ligjore për privatësinë dhe përgjegjësitë që lidhen me to.
1. Të gjithë punonjësit e DOE duhet të përfundojnë trajnimin për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave çdo vit. Mbikëqyrësit janë përgjegjës për t'u siguruar që anëtarët e stafit të tyre përfundojnë trajnimin vjetor për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave.
 2. Palët e Autorizuara të Treta që kanë qasje në PII duhet të përfundojnë trajnimin për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave përpara se të marrin qasje.
- F. Të njoftojnë menjëherë DOE në adresën studentprivacy@schools.nyc.gov në rast të një ankese për privatësi ose Shkeljeje, në mënyrë që DOE të mund të bëjë hetimin dhe veprimet përkatëse.

IV. Të drejtat e Prindërve dhe Nxënësve të Kualifikuar sipas kësaj Rregulloreje

- A. Prindërit dhe Nxënësit e Kualifikuar kanë të drejtat e mëposhtme, të cilat punonjësit e DOE-së dhe, kur zbatohet, edhe Palët e Autorizuara të Treta, duhet t'i respektojnë:
1. Të shikojnë, rishikojnë ose të marrin kopje të Dosjeve Arsimore të nxënësit që mbahen nga shkolla(t) që nxënësi ndjek ose ka ndjekur (shih Seksionin V të kësaj rregulloreje).
 2. Të kundërshtojnë dhe të kërkojnë që shkolla të korrigjojë çdo pjesë të Dosjeve Arsimore të nxënësit që është e pasaktë, e gabuar ose që shkel të drejtat e privatësisë së nxënësit (shih Seksionin VI të kësaj rregulloreje).
 3. Të kërkojnë që DOE të marrë pëlqim me shkrim përpara se të zbulojë informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII), përveç rasteve të lejuara posaçërisht nga kjo rregullore ose nga ligji (shih Seksionet VII, VIII dhe IX të kësaj rregulloreje).
 4. Të sigurohen që Student PII të mos shitet ose të përdoret për qëllime marketingu apo tregtare.
 5. Të kenë masa mbrojtëse për të mbrojtur Student PII kur ruhet ose transferohet, dhe që këto masa të përputhen me standardet dhe praktikat më të mira të industrisë.
 6. Të njoftohen nëse ndodh një Shkelje apo një Zbulim i paautorizuar i Student PII (shih Seksionin XII të kësaj rregulloreje).
 7. Të japin pëlqimin, të refuzojnë pjesëmarrjen ose të shikojnë disa sondazhe dhe materiale të tjera për nxënësit (shih Seksionin XIII të kësaj rregulloreje).
 8. Të paraqesin një ankesë në Departamentin e Arsimit të Shteteve të Bashkuara nëse ndihen se iu janë mohuar të drejtat sipas FERPA-s, dhe të paraqesin ankesa për Shkelje të mundshme ose keqpërdorim të të dhënave të nxënësit në Departamentin e Arsimit të Shtetit të Nju Jorkut dhe DOE (shih Seksionin XVI të kësaj rregulloreje).
 9. Të njoftohen çdo vit për të drejtat që ofrohen nga FERPA dhe PPR.
- B. Transferimi i të Drejtave
1. Prindërit i gëzojnë të gjitha të drejtat e listuara më sipër deri sa nxënësi të mbushë moshën 18 vjeç. Kur nxënësi mbush 18 vjeç, ai/ajo bëhet një Nxënës i Kualifikuar dhe të gjitha të drejtat kalojnë nga prindërit te vetë Nxënësi i Kualifikuar.
 2. Shkolla mund t'i ofrojë Nxënësit të Kualifikuar një deklaratë miratimi, me të cilën ai/ajo pranon që, për aq kohë sa vazhdon të ndjekë shkollën, u jep prindërve të drejtën për të ushtruar të gjitha të drejtat e përshkruara në këtë rregullore. Një [shembull i kësaj deklaratë miratimi](#) mund të gjendet në faqen e internetit të DOE për [Politikat e Privatësisë dhe Sigurisë së të Dhënave](#).
- C. Njoftimi i të Drejtave
1. DOE u dërgon çdo vit prindërve dhe nxënësve të kualifikuar njoftim për të drejtat e tyre lidhur me privatësinë e nxënësit, përmes shpërndarjes së [Njoftimit Vjetor](#)

[FERPA \(Annual FERPA Notification\)](#), [Kartës së të Drejtave të Prindërve për Privatësinë dhe Sigurinë e të Dhënave \(Parents' Bill of Rights for Data Privacy and Security\)](#) (PBOR), dhe [Njoftimit Vjetor për Amendamentin për Mbrojtjen e të Drejtave të Nxënësve \(Protection of Pupil Rights Amendment – PPRA\)](#).

2. DOE gjithashtu publikon [pyetëtorët shtesë](#) që plotësohen nga Palët e Autorizuara të Treta që marrin PII në bazë të një marrëveshjeje me shkrim:
- D. Prindërit, përfshirë ata të nxënësve në kujdestari familjare (foster care), i ruajnë të drejtat e përshkruara në Seksionin IV.A, përveç nëse një urdhër gjykate, ligj shtetëror ose dokument tjetër ligjërish i detyrueshëm përcakton ndryshe.

V. **E Drejta për të Inspektuar dhe Rishikuar Dosjet Arsimore**

A. Qasja në Dosjet Arsimore nga Prindërit dhe Nxënësit e Kualifikuar

1. Kur një prind ose një nxënës i kualifikuar, përfshirë edhe një ish-nxënës, kërkon të shikojë ose rishikojë dosjet arsimore të fëmijës së tyre ose të vetat (duke përfshirë edhe dosjet e mbajtura nga Palë të Autorizuara të Treta), duhet t'u ofrohet mundësia për ta bërë këtë sa më shpejt të jetë e mundur. Nuk kërkohet që kërkesa të bëhet me shkrim.
2. Identiteti i çdo prindi ose nxënësi të kualifikuar që kërkon qasje në dosje duhet të verifikohet menjëherë duke përdorur metoda të arsyeshme, si p.sh. kërkesa për një kopje të një dokumenti identifikimi me fotografi të lëshuar nga shteti, përpara se të jepet qasja.
3. Qasja në dosje duhet të jepet brenda një afati të arsyeshëm, por jo më vonë se dyzet e pesë (45) ditë kalendarike nga data e marrjes së kërkesës ose nga verifikimi i identitetit të personit që e ka bërë kërkesën, cilado që ndodh më vonë, pavarësisht nëse shkollat janë të mbyllura, përfshirë edhe pushimet verore.
4. Zyrtarët Shkollorë duhet t'u përgjigjen kërkesave të arsyeshme nga prindërit ose nxënësit e kualifikuar për shpjegime dhe interpretime të dosjeve arsimore, brenda një afati të arsyeshëm.
5. Prindërit dhe nxënësit e kualifikuar gjithashtu mund të kërkojnë kopje të Dosjeve Arsimore.
 - a) Shkolla ose zyra e DOE mund të ofrojë vetëm një kopje të dosjeve të kërkuara. Dosjet origjinale duhet të ruhen sipas detyrimeve për ruajtjen e dokumentacionit (shih Seksionin XV).
 - b) Nëse Dosjet Arsimore të kërkuara përmbajnë gjithashtu informacion të identifikueshëm personal (PII) për nxënës të tjerë, atëherë PII e atyre nxënësve duhet të fshihet ose mbulohet përpara se të jepen kopje të dosjes.
 - c) Prindërit ose Nxënësit e Kualifikuar kanë të drejtë të marrin kopje të Dosjeve Arsimore, përveç nëse ka rrethana që e bëjnë të pamundur dhënien e kopjes, përfshirë rrethana që e bëjnë të pamundur mbulimin (redaktimin) e

informacionit të nxënësve të tjerë nga dosja. Në këto raste, përgjegjësi i dosjes duhet t'i ofrojë prindit ose nxënësit të kualifikuar mundësinë për të shikuar dhe rishikuar dosjet në vend, në ambientet e shkollës ose zyrës.

B. Qasja në Dosje Arsimore nga Prindërit me Kufizime

1. Kur merret një kërkesë për dosje arsimore nga një Prind me Kufizime, shkolla ose zyra e DOE duhet të njoftojë menjëherë prindin me të cilin banon nxënësi (prindin kujdestar) për këtë kërkesë. Një [shembull njoftimi](#) mund të gjendet në faqen e internetit të DOE për [Politikat e Privatësisë dhe Sigurisë së të Dhënave](#).
 - a) Njoftimi për prindin kujdestar duhet të përfshijë emrin e personit që ka bërë kërkesën dhe datën kur është marrë kërkesa.
 - b) Njoftimi duhet të kërkojë që prindi kujdestar të konfirmojë nëse ekziston një urdhër gjykate, ligj shtetëror ose dokument tjetër ligjërisht i detyrueshëm që lidhet me çështje si divorci, ndarja apo kujdestaria, i cili shprehimisht ia heq ose ia kufizon të drejtat prindit me kufizime.
 - c) Shkolla ose zyra e DOE duhet të përmbushë kërkesën nga prindi me kufizime në përputhje me procedurat e përshkruara më sipër në Seksionin V.A, brenda dyzet e pesë (45) ditëve, përveç nëse një urdhër gjykate, ligj shtetëror ose dokument ligjërisht i detyrueshëm që lidhet me çështje si divorci, ndarja apo kujdestaria e ndalon ose kufizon dhënien e informacionit prindit me kufizime.
2. Prindi me kufizime duhet të njoftohet menjëherë pasi të merret kërkesa, se prindi kujdestar ka mundësinë të paraqesë në DOE prova për një urdhër gjykate, ligj shtetëror ose dokument tjetër ligjërisht të detyrueshëm që lidhet me çështje si divorci, ndarja apo kujdestaria, dhe që shprehimisht ia heq ose ia kufizon të drejtat prindit me kufizime. Gjatë kësaj periudhe, Dosjet Arsimore dhe informacioni i identifikueshëm personal i nxënësit nuk mund t'i jepen prindit me kufizime.
3. Nëse shkolla ose zyra e DOE ka arsye të besojë se zbulimi i Dosjeve Arsimore të kërkuara mund të rrezikojë sigurinë e nxënësit ose të një anëtarit të familjes, personi që ka marrë kërkesën duhet të kontaktojë menjëherë Këshilltarin e Lartë të Zonës (Senior Field Counsel) ose Zyrën e Këshilltarit të Përgjithshëm (Office of General Counsel) dhe nuk duhet të zbulojë dosjet e kërkuara deri sa të bëhet kjo konsultë.

VI. **E Drejta për të Kërkuar Ndryshime në Dosjet Arsimore**

- A. Nëse një prind ose një nxënës i kualifikuar beson se dosjet arsimore që lidhen me nxënësin përmbajnë informacion që është i pasaktë, mashtrues ose në shkelje të të drejtës së privatësisë së nxënësit, ata mund të kërkojnë që dosja të ndryshohet. Kërkesat për ndryshim të Dosjeve Arsimore duhet të drejtohen te shkolla, zyra ose Komiteti për Arsimin e Posaçëm (Committee on Special Education - CSE) ku ruhen këto dosje. Prindi ose nxënësi i kualifikuar duhet të plotësojë një kërkesë me shkrim që përmban këto informacione:

1. informacionin që pretendohet se është i pasaktë, mashtrues ose që shkel të drejtat e privatësisë së nxënësit;
 2. dosjet arsimore ku prindi ose nxënësi beson se ndodhet ky informacion;
 3. arsyetimin për kërkesën (p.sh., pse besojnë se informacioni është i gabuar, mashtrues, etj.); dhe
 4. ndryshimin që propozon prindi ose nxënësi i kualifikuar.
- B. Kryetari i komitetit, drejtori i zyrës ose drejtori i shkollës (ose përfaqësuesi i tij/saj) do ta shqyrtojë kërkesën dhe do të japë një vendim brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve shkollore nga marrja e saj. Nëse kërkesa është e justifikuar, ai/ajo mund të ndryshojë ose fshijë informacionin nga Dosjet Arsimore të nxënësit. Heqja, ndryshimi ose fshirja e një informacioni nuk do të thotë që informacioni i mëparshëm ishte i pasaktë apo që ndonjë person ka vepruar gabim duke e përfshirë atë në dosje.
- C. Personi që shqyrton kërkesën duhet t'i japë prindit ose nxënësit një përgjigje me shkrim. Nëse kërkesa refuzohet plotësisht ose pjesërisht, përgjigja me shkrim duhet të përfshijë një shpjegim të vendimit dhe një njoftim për të drejtën e prindit ose nxënësit për të apeluar vendimin dhe për të kërkuar një seancë dëgjimore. Procesi i ankimimit është i detajuar në faqen e internetit të DOE për [Politikat e Privatësisë dhe Sigurisë së të Dhënave](#).

VII. **E Drejta për të Dhënë Pëlqim me Shkrim përpara Zbulimit të Dosjeve Arsimore**

- A. Prindërit dhe Nxënësit e Kualifikuar në përgjithësi kanë të drejtën të japin pëlqim për zbulimin e Dosjeve Arsimore dhe informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII). Që pëlqimi të jetë i vlefshëm, ai duhet:
1. të jetë me shkrim;
 2. të jetë i nënshkruar dhe i datuar;
 3. të specifikojë Dosjet Arsimore, llojet e Dosjeve Arsimore, ose Student PII që mund të zbulohen;
 4. të tregojë qëllimin e zbulimit; dhe
 5. të përcaktojë palën ose kategorinë e palëve për të cilat lejohet zbulimi.
- B. Pëlqimi mund të jepet edhe në format elektronik, nëse identifikon dhe verifikon prindin ose nxënësin e kualifikuar si burimin e atij pëlqimi elektronik.
- C. Formularë model për dhënien e pëlqimit janë të disponueshëm në faqen e internetit [Politikat e Privatësisë dhe Sigurisë së të Dhënave](#). Megjithatë, punonjësit e DOE mund të pranojnë pëlqime të dhëna në çdo format me shkrim, përfshirë edhe në formë elektronike ose digjitale, për sa kohë që plotësojnë kërkesat e përshkruara në Seksionin VII.A.
- D. Avokatët apo përfaqësuesit ligjorë që përfaqësojnë nxënësin ose prindin nuk kanë të drejtë të kenë qasje në Dosjet Arsimore dhe nuk mund të japin pëlqim për zbulim në

emër të prindit apo nxënësit të kualifikuar. Dosjet Arsimore nuk mund të zbulohen për avokatë apo përfaqësues pa një pëlqim me shkrim nga prindi ose nxënësi i kualifikuar.

VIII. Zbulimet e Lejuara Pa Pëlqim Që Nuk Kërkojnë Marrëveshje me Shkrim

A. Zbulimet për punonjësit e DOE me interes të ligjshëm arsimor

1. Interes i Ligjshëm Arsimor

- a) Një interes i ligjshëm arsimor ekziston kur një punonjës i DOE ka nevojë të dijë ose të ketë qasje në informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII) për të kryer detyrat e tij profesionale. Qasja e pakufizuar në Dosjet Arsimore dhe në Student PII nga punonjësit e DOE nuk lejohet.
- b) Nëse një punonjës i DOE ka nevojë të dijë ose të ketë qasje në PII për të kryer përgjegjësitë e tij profesionale, kjo vendoset nga drejtori i shkollës ose drejtuesi i zyrës.

2. Personat e mëposhtëm **nuk konsiderohen punonjës të DOE për qëllimet e këtij seksioni:**

- a) Agjentët e Sigurisë së Shkollës dhe NYPD;
- b) Anëtarët ose zyrtarët e shoqatave të prindërve ose shoqatave prind-mësues;
- c) Nxënës ndihmës dhe vullnetarë nga familja ose komuniteti;
- d) Zyrtarë të sindikatave, përveç përfaqësuesve të posaçëm të UFT për arsimin e posaçëm;
- e) Palë të treta të tjera, përfshirë, por jo vetëm, zyrtarë të zgjedhur, anëtarë të Panelit për Politikën Arsimore dhe anëtarë të Këshillave Arsimore Qytetëse ose të Komunitetit.

3. Duhet të përdoren metoda të arsyeshme për të siguruar që punonjësit e DOE të kenë qasje vetëm në Student PII për të cilin kanë interes të ligjshëm arsimor. Këto metoda mund të përfshijnë, por nuk kufizohen në, përdorimin e enkriptimit, fjalëkalimeve dhe rregullimeve të lejeve në sistem. Nëse nuk përdoren masa fizike ose teknologjike për kontrollin e qasjes, duhet të vendosen politika administrative të qarta dhe efektive për të kontrolluar qasjen në dosjet arsimore dhe për të garantuar që kërkesa për interes të ligjshëm arsimor të mbetet në fuqi.

B. Zbulimet për shkolla ose institucione të tjera arsimore në lidhje me regjistrimin ose transferimin e planifikuar apo aktual të nxënësit.

C. Zbulimet sipas urdhrave gjyqësorë ose thirrjeve të lëshuara ligjrisht. Përpara çdo zbulimi, prindi ose nxënësi i kualifikuar duhet të njoftohet me shkrim për thirrjen ose urdhrin gjyqësor, në mënyrë që të ketë një mundësi të arsyeshme për të kundërshtuar ose kërkuar mbrojtje ligjore, përveç nëse përmbajtja e thirrjes ose urdhrin gjyqësor është e urdhëruar të mbetet konfidenciale dhe të mos zbulohet. Kur një prind është

palë në një proces gjyqësor që lidhet me abuzimin, neglizhencën ose varësinë e fëmijës, dhe urdhri është lëshuar në kuadër të atij procesi, nuk kërkohet njoftim për prindin.

- D. Zbulimet në gjykatë në një proces ligjor midis DOE dhe një prindi ose nxënësi, kur informacioni identifikues personal i nxënësit është i nevojshëm për DOE-në për t'u mbrojtur ose për të ndjekur veprim ligjor ndaj prindit ose nxënësit.
- E. Zbulimet në rast emergjence shëndetësore ose sigurie

1. Punonjësit e DOE mund të zbulojnë Student PII për palët përkatëse nëse ekziston një emergjencë që lidhet me shëndetin ose sigurinë, dhe zbulimi i këtij informacioni është i nevojshëm për të mbrojtur shëndetin ose sigurinë e nxënësit apo të tjerëve. Një emergjencë e tillë është një situatë që paraqet rrezik të menjëhershëm ose kërkon informacion të menjëhershëm për të parandaluar ose për të ndërhyrë në një kërcënim real dhe të kuptueshëm, si p.sh. një hetim i hapur për një krim të dhunshëm, përfshirë, por jo vetëm, vrasje, zjarrvënje, grabitje, krime seksuale, mbajtje armësh ose sulm fizik, kur ka arsye të forta për të besuar se një nxënës aktual ose ish-nxënës është i dyshuar ose ka informacion të rëndësishëm që ndihmon në mbrojtjen e shëndetit ose sigurisë së një ose më shumë nxënësve apo personave të tjerë. Pyetjet mbi faktin nëse një situatë përbën emergjencë shëndetësore apo sigurie duhet t'i drejtohen Këshilltarit të Lartë të Zonës (Senior Field Counsel).

2. Punonjësit e DOE mund të zbulojnë informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII) për palët përkatëse, kur është e nevojshme për të raportuar raste të dyshuara të abuzimit ose keqtrajtimit të fëmijëve, në përputhje me [Rregulloren e Kancelarit A-750](#).

- F. Zbulimi i Informacionit të Përgjithshëm (Directory Information)

1. Zbulimet brenda komunitetit shkollor

a) Në përputhje me Seksionin VIII.F.3 më poshtë, shkollat dhe zyrat e DOE mund të përcaktojnë dhe të zbulojnë informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit si Informacion i Përgjithshëm në mënyrat e mëposhtme:

(1) Shkollat dhe zyrat e DOE mund të përcaktojnë si Informacion të Përgjithshëm vetëm informacionin e mëposhtëm të identifikueshëm personal të nxënësit: emri; moshë; niveli i klasës; shkollat e ndjekura; datat e regjistrimit; imazhet e nxënësit; informacion mbi pjesëmarrjen e nxënësit në sporte dhe aktivitete shkollore; si dhe nderime, çmime ose shpërblime të tjera të marra nga nxënësi.

(2) Shkollat dhe zyrat e DOE mund të përcaktojnë informacionin si Informacion i Përgjithshëm vetëm për qëllimet e mëposhtme:

i. përdorim në botime të shkollës, si albumet vjetore, programet e shfaqjeve, programet e diplomimit, listat e ekipeve sportive dhe gazetatat shkollore;

- ii. njoftime për arritjet e nxënësve, si lista e nderimeve ose çmime të fituara.
 - b) Shkollat dhe zyrat e DOE mund ta zbulojnë Informacionin e Përgjithshëm vetëm për anëtarët e komunitetit shkollor, që përfshin stafin e DOE, prindër dhe nxënës të tjerë, si dhe të ftuar në aktivitete të shkollës ose të organizuara nga DOE.
2. Zbulimet e Informacionit të Përgjithshëm Jashtë Komunitetit Shkollor
 - a) Në përputhje me Seksionin VIII.F.3 më poshtë, informacioni i identifikueshëm personal i nxënësit (Student PII) mund të përcaktohet si Informacion i Përgjithshëm dhe të zbulohet jashtë komunitetit shkollor, me kusht që të respektohen kufizimet e mëposhtme:
 - (1) Çdo informacion i nxënësit që mund të konsiderohet i ndjeshëm ose që do të përbënte shkelje të privatësisë në rast publikimi nuk duhet të përcaktohet si Informacion i Përgjithshëm. Kjo përfshin, por nuk kufizohet vetëm në: numrat e Sigurimeve Shoqërore; numrat e identifikimit të nxënësit (si numri OSIS); notat; rezultatet e testeve dhe provimeve; frekuencën ditore; racën, etninë ose informacion tjetër demografik; statusin në arsimin e posaçëm; statusin si nxënës shumëgjuhësh; dhe historikun disiplinor.
 - (2) DOE duhet të lidhë një marrëveshje me shkrim me palën që merr informacionin e përgjithshëm. Kjo marrëveshje duhet të përfshijë kushte për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave, duke kërkuar që marrësi i informacionit ta mbajë atë konfidencial dhe të sigurt, në përputhje me FERPA, Ligjin e Arsimit të Nju Jorkut 2-d dhe këtë rregullore.
 - (3) Përcaktimi dhe zbulimi i Informacionit të Përgjithshëm duhet të miratohet nga Zyrtari Kryesor për Privatësinë i DOE (Chief Privacy Officer).
 - b) Një njoftim publik për përcaktimin dhe zbulimin e Informacionit të Përgjithshëm duhet të publikohet në faqen zyrtare të internetit të DOE.
3. Përcaktimi i Informacionit të Përgjithshëm
 - a) Për të përcaktuar Student PII si Informacion i Përgjithshëm, prindërve dhe nxënësve të kualifikuar (përfshirë edhe ish-nxënësit, kur është e aplikueshme) duhet t'u jepet një njoftim për Informacionin e Përgjithshëm, i cili përfshin:
 - (1) Llojet e Student PII që do të përcaktohen si Informacion i Përgjithshëm;
 - (2) Të drejtën e prindërve dhe nxënësve të kualifikuar për të refuzuar që PII i nxënësit të tyre të përcaktohet si Informacion i Përgjithshëm;
 - (3) Marrësin e këtij informacioni;
 - (4) Qëllimin e saktë dhe të kufizuar për të cilin do të zbulohet Informacioni i Përgjithshëm; dhe

- (5) Afatin e fundit për të refuzuar që Student PII të përcaktohet si Informacion i Përgjithshëm.
- b) Njoftimi për Informacionin e Përgjithshëm duhet të jetë me shkrim dhe të shpërndahet në një mënyrë që është në mënyrë të arsyeshme e pritshme të shihet nga prindi ose nxënësi i kualifikuar.
- c) Prindërve dhe nxënësve të kualifikuar duhet t'u jepet një afat minimal prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike nga data e njoftimit për të refuzuar që informacioni i identifikueshëm personal i nxënësit të tyre të përcaktohet si Informacion i Përgjithshëm. Nxënësit që regjistrohen në një shkollë të DOE pas periudhës fillestare të njoftimit duhet gjithashtu të marrin njoftimin dhe t'u jepet të paktën tridhjetë (30) ditë kalendarike për të refuzuar përcaktimin e Student PII si Informacion i Përgjithshëm.
- d) Pas përfundimit të procesit të njoftimit dhe refuzimit, informacioni i identifikueshëm personal i përcaktuar për prindërit dhe nxënësit e kualifikuar që nuk kanë refuzuar, do të konsiderohet Informacion i Përgjithshëm dhe mund të zbulohet pa pëlqim, për marrësit dhe për qëllimin e përcaktuar në njoftim.
- e) Shkollat dhe zyrat e DOE duhet të respektojnë kërkesat nga nxënësit dhe prindërit për të refuzuar këtë përcaktim, duke përfshirë edhe ato që merren pas përfundimit të afatit fillestar të njoftimit dhe refuzimit.
- G. Zbulimet për përfaqësues të autorizuar të Kontrollorit të Përgjithshëm të Shteteve të Bashkuara, Prokurorit të Përgjithshëm të Shteteve të Bashkuara, Sekretarit të Arsimit të Shteteve të Bashkuara, ose autoriteteve arsimore të Shtetit të Nju Jorkut, përfshirë Departamentin e Arsimit të Shtetit të Nju Jorkut. Zbulimet për përfaqësuesit e autorizuar të mësipërm lejohen vetëm kur lidhen me një auditim ose vlerësim të programeve arsimore të mbështetura nga shteti ose niveli federal, siç përcaktohet në FERPA, ose për zbatimin apo përputhshmërinë me kërkesat ligjore federale që lidhen me programet arsimore.
- H. Në përputhje me Ligjin për Arsimitarët pa Ndërprerje (Uninterrupted Scholars Act), shkollat mund të zbulojnë Dosjet Arsimore pa pëlqimin e prindit ose të nxënësit të kualifikuar për punonjësit e agjencive të kujdesit ndaj fëmijëve ose përfaqësues të tjerë të agjencive shtetërore ose lokale të mirëqenies së fëmijëve, të cilët kanë qasje në planin individual të kujdesit të nxënësit, ndërkohë që nxënësi ndodhet nën përkujdesjen apo mbrojtjen e asaj agjencie.
- I. Në përputhje me nenin § 9528 të Ligjit për Arsimin Fillor dhe të Mesëm (Elementary and Secondary Education Act – ESEA), i ndryshuar nga Ligji No Child Left Behind i vitit 2001 (P.L. Nr. 107-110), shkollat janë të detyruara t'u japin rekrutuesve ushtarakë emrat, adresat dhe numrat e telefonit të nxënësve të shkollave të mesme nëse një informacion i tillë kërkohet. Megjithatë, prindërit dhe nxënësit e kualifikuar mund të refuzojnë dhe të kërkojnë që ky informacion të mos zbulohet për rekrutuesit ushtarakë pa pëlqimin e tyre me shkrim, në përputhje me [Regulloren e Kancelarit A-825](#).

J. Zbulime të tjera të autorizuara nga ligji.

IX. Zbulime të Lejuara Pa Pëlqim Që Kërkojnë Marrëveshje me Shkrim

A. DOE mund të zbulojë informacion të identifikueshëm personal (PII) pa pëlqim për palët e treta të autorizuara pasi të kenë lidhur marrëveshje me shkrim, si më poshtë:

1. Palët e Treta të Autorizuara që veprojnë si Zyrtarë Shkollorë gjatë ofrimit të shërbimeve të caktuara. Një Palë e Autorizuar e Tretë mund të konsiderohet Zyrtar Shkollor nëse:

- a) ofron një shërbim apo funksion institucional që në rrethana normale do të kryhej nga punonjës të DOE;
- b) është nën kontrollin e drejtpërdrejtë të DOE në lidhje me përdorimin dhe mirëmbajtjen e PII që merr, siç përcaktohet në marrëveshjen me shkrim;
- c) i nënshtrohet kërkesave të Seksioneve III dhe XI të kësaj rregulloreje që rregullojnë përdorimin dhe rishpërndarjen e PII; dhe
- d) përfundon [Procesin e Përputhshmërisë së Privatësisë dhe Sigurisë së të Dhënave për Shitësit e Palëve të Treta të DOE](#).

2. Organizatat që kryejnë studime për ose në emër të DOE

a) Studimi duhet të kufizohet në një ose më shumë nga qëllimet e mëposhtme:

- (1) zhvillimi, vlerësimi ose administrimi i testimeve parashikuese;
- (2) administrimi i programeve të ndihmës për nxënësit; ose
- (3) përmirësimi i mësimdhënies.

b) Termi “organizatë”, siç përdoret në këtë seksion, përfshin, por nuk kufizohet në, agjenci federale, shtetërore dhe lokale, si dhe organizata të pavarura.

c) Punonjësit e DOE që punojnë jashtë përgjegjësisë të tyre zyrtare, si p.sh. për kërkime në kuadër të një programi studimi, nuk lejohen të përdorin apo të kenë qasje në PII për qëllime kërkimore pa një marrëveshje me shkrim.

3. Përfaqësuesit e autorizuar të DOE, në lidhje me auditime apo vlerësime të programeve arsimore të mbështetura nga niveli federal ose shtetëror, sipas përkufizimit në FERPA, ose për zbatimin apo përputhshmërinë me kërkesat ligjore federale që lidhen me programet arsimore.

B. Të gjitha Palët e Treta të Autorizuara që kanë qasje në PII duhet të respektojnë Politikën e DOE për [Privatësinë dhe Sigurinë e të Dhënave](#).

C. Marrëveshjet me shkrim me Palët e Treta të Autorizuara që kanë qasje në informacionin e identifikueshëm personal (PII) duhet të përfshijnë:

1. Kushte për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave që kërkojnë nga Palët e Treta të Autorizuara të mbajnë PII konfidencial dhe të sigurt, në përputhje me FERPA, Ligjin e Arsimit të Nju Jorkut 2-d dhe këtë rregullore;

2. Një plan për sigurinë dhe privatësinë e të dhënave që përshkruan mënyrën se si Pala e Autorizuar e Tretë do të mbrojë PII;
 3. Kërkesa shtesë për sigurinë e informacionit, sipas vlerësimit të përshtatshëm nga Shefi i Informacionit të DOE (Chief Information Officer) dhe Shefi i Sigurisë së Informacionit (Chief Information Security Officer), ose përfaqësuesi(t) e tyre.
 4. Një kopje të [Kartës së të Drejtave të Prindërve për Privatësinë dhe Sigurinë e të Dhënave \(Parents' Bill of Rights for Data Privacy and Security – PBOR\) të DOE](#); dhe
 5. Një Pyetësor Shtesë të Plotësuar (Supplemental Information Questionnaire), i cili do të publikohet në [fagen zyrtare të DOE](#).
- D. Palët e Treta të Autorizuara që nuk veprojnë në përputhje me këtë rregullore ose me marrëveshjet e tyre me shkrim me DOE mund t'i nënshtrohen masave të mëposhtme:
1. Pezullim ose ndërprerje të qasjes në të dhënat e DOE;
 2. Dëme ligjore dhe/ose urdhra gjykate (ndalimi);
 3. Ndëshkime civile dhe/ose penale sipas ligjit të Shtetit të Nju Jorkut dhe ligjit federal; dhe/ose
 4. Skualifikim nga pjesëmarrja në tenderë për çdo kontratë me DOE që përfshin ndarjen e informacionit të identifikueshëm personal (PII), siç përcaktohet në ligjin e Shtetit të Nju Jorkut.

X. Regjistrimi i Kërkesave për Qasje dhe Zbulime

- A. Duhet të mbahet një Regjistër për çdo kërkesë për qasje dhe çdo zbulim të informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII), si dhe emrat e autoriteteve arsimore shtetërore dhe lokale dhe zyrtarëve apo agjencive federale të përmendura në Seksionin VIII.G të kësaj rregulloreje, të cilët mund të bëjnë zbulime të mëtejshme të Student PII pa pëlqim, sipas Seksionit XI.
- B. Ky regjistër duhet të mbahet së bashku me Dosjet Arsimore të nxënësit për aq kohë sa ato ruhen.
- C. Për çdo kërkesë ose zbulim për të cilin kërkohet regjistrim, regjistri duhet të përfshijë:
 1. palët që kanë kërkuar ose kanë marrë Student PII;
 2. interesin e ligjshëm arsimor që kishin këto palë për të kërkuar ose për të marrë Student PII; dhe
 3. informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit që u zbulua në të vërtetë.
- D. Një kopje e regjistrimit për zbulimet e mëtejshme, e mbajtur sipas Seksionit X.H të kësaj rregulloreje, duhet të merret dhe t'u vihet në dispozicion prindërve ose nxënësit të kualifikuar që kërkon të shqyrtojë regjistrin sipas kërkesës së Seksionit X.A.
- E. Kur bëhet zbulim i Student PII sipas përjashtimit për emergjencë shëndetësore ose sigurie në Seksionin VIII.E të kësaj rregulloreje, duhet të regjistrohet:

1. kërcënimi i qartë dhe i rëndësishëm për shëndetin ose sigurinë e nxënësit ose personave të tjerë që përbënte bazën për zbulim; dhe
 2. palët ndaj të cilëve u bë zbulimi i Student PII.
- F. Seksionet X.A deri në X.E të kësaj rregulloreje nuk zbatohen nëse kërkesa është bërë nga, ose zbulimi është bërë për:
1. prindin ose nxënësin e kualifikuar;
 2. një Zyrtar Shkollor;
 3. një palë që ka pëlqimin e prindit ose nxënësit të kualifikuar; ose
 4. një palë që kërkon ose merr Dosjet në përputhje me:
 - a) një Thirrje nga Gjykata e Jurisë Federale (Federal Grand Jury) ose ndonjë thirrje tjetër nga agjenci të zbatimit të ligjit, dhe gjykata/agjencia lëshuese ka urdhëruar që ekzistenca ose përmbajtja e thirrjes ose informacionit të dhënë në përgjigje të saj të mos zbulohet; ose
 - b) një Urdhër Gjykate Ex Parte i marrë nga Prokurori i Përgjithshëm i Shteteve të Bashkuara (ose një përfaqësues i tij, jo më pak se një Ndhmës Prokuror i Përgjithshëm), që lidhet me hetime ose ndjekje penale të një vepre të përmendur në 18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B) ose një akt të terrorizmit të brendshëm apo ndërkombëtar siç përkufizohet në 18 U.S.C. 2331.
- G. Përveç rasteve të parashikuara në Seksionin X.H të kësaj rregulloreje, nëse DOE zbulon informacion të identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII) me mirëkuptimin e autorizuar sipas Seksionit XI të kësaj rregulloreje, Regjistri i Zbulimit i kërkuar sipas këtij seksioni duhet të përfshijë:
1. emrat e palëve shtesë të cilave pala marrëse mund t'u zbulojë informacionin e identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII) në emër të DOE; dhe
 2. interesin e ligjshëm arsimor që ka secila nga palët shtesë për të kërkuar ose marrë Student PII.
- H. Një autoritet arsimor shtetëror ose lokal, ose një zyrtar apo agjenci federale e listuar në Seksionin VIII.G të kësaj rregulloreje, që bën zbulime të mëtejshme të informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII) sipas Seksionit XI të kësaj rregulloreje, duhet të regjistrojë emrat e palëve shtesë të cilave ua zbulon Student PII në emër të DOE, si dhe interesat e tyre të ligjshme arsimore në atë informacion, nëse Student PII është marrë nga:
1. një agjenci ose institucion arsimor (p.sh. DOE) që nuk ka regjistruar zbulimet e mëtejshme; ose
 2. një autoritet tjetër arsimor shtetëror apo lokal, ose një zyrtar apo agjenci federale e listuar në Seksionin VIII.G të kësaj rregulloreje.

- I. Një autoritet arsimor shtetëror ose lokal, ose një zyrtar apo agjenci federale që regjistron zbulime të mëtejshme të informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII) sipas këtij Seksioni X.H, mund ta mbajë regjistrin sipas klasës së nxënësit, shkollës, distriktit ose ndarjes tjetër të përshtatshme, në vend që ta mbajë sipas emrit të nxënësit.
- J. Me kërkesë të DOE, këta zyrtarë dhe agjenci që mbajnë një regjistër të zbulimeve të mëtejshme duhet t'i dorëzojnë DOE një kopje të atij regjistri brenda një periudhe të arsyeshme kohore, që nuk duhet të kalojë 30 ditë.

XI. Rizbulimet e informacionit të identifikueshëm personal të nxënësit (Student PII)

- A. Student PII mund të zbulohet vetëm me kushtin që pala që e merr këtë informacion nuk do ta zbulojë atë për ndonjë palë tjetër pa pëlqimin paraprak të prindit ose nxënësit të kualifikuar. Zyrtarët, punonjësit dhe përfaqësuesit e një pale që marrin informacion sipas këtij Seksioni XI.A të kësaj rregulloreje mund të përdorin Student PII, por vetëm për qëllimet për të cilat u bë zbulimi.
- B. Seksioni XI.A i kësaj rregulloreje nuk e pengon DOE të zbulojë Student PII me kushtin që pala që e merr këtë informacion të mund të bëjë zbulime të mëtejshme në emër të DOE, nëse:
 1. zbulimi i Student PII pa pëlqim është i lejuar sipas ligjit; dhe
 2. DOE ka përmbushur kërkesat e kësaj rregulloreje; ose nëse pala që merr një urdhër gjykatë ose thirrje ligjore dhe rizbulon Student PII në emër të DOE në përgjigje të këtij urdhri apo thirrjeje sipas Seksionit VIII.C të kësaj rregulloreje, duhet të ofrojë njoftimin e kërkuar sipas të njëjtit Seksion VIII.C.

XII. E Drejta për të Marrë Njoftim për Shkelje dhe Zbulime të Paautorizuara të Informacionit të Identifikueshëm Personal (PII)

- A. Prindërit, Nxënësit e Kualifikuar dhe punonjësit duhet të njoftohen për një Shkelje ose Zbulim të Paautorizuar të PII në mënyrën më të shpejtë të mundshme dhe pa vonesë të paarsyeshme, por jo më vonë se gjashtëdhjetë (60) ditë kalendrike pas zbulimit të Shkeljes ose zbulimit të paautorizuar nga ana e DOE, përveç nëse një njoftim i tillë do të ndërhynte në një hetim në vazhdim nga autoritetet ligjzbatuese ose do të shkaktonte zbulim të mëtejshëm të PII duke zbuluar një cënueshmëri të vazhdueshme të sigurisë. Në rastet kur njoftimi vonohet për këto arsye, DOE duhet të njoftojë prindërit, nxënësit e kualifikuar dhe punonjësit e prekur brenda shtatë (7) ditëve kalendrike pasi të jetë zgjidhur cënueshmëria e sigurisë ose të ketë përfunduar rreziku i ndërhyrjes në hetimin penal.
- B. Njoftimet e kërkuara nga ky seksion duhet të jenë të qarta, të përmbledhura, të shkruara në një gjuhë të thjeshtë dhe të kuptueshme, dhe në masën që është e mundur, të përfshijnë:
 1. një përshkrim të shkurtër të shkeljes ose zbulimit të paautorizuar;
 2. datat e incidentit dhe data e zbulimit, nëse dihet;

3. një përshkrim të llojeve të PII të prekura;
 4. një vlerësim të numrit të dosjeve të prekura;
 5. një përshkrim të shkurtër të hetimit të DOE ose planit për të hetuar; dhe
 6. informacion kontakti për përfaqësuesit që mund të ndihmojnë prindërit ose nxënësit e kualifikuar që kanë pyetje shtesë.
- C. Njoftimi duhet t'u dërgohet drejtpërdrejt prindërve, nxënësve të kualifikuar dhe punonjësve të prekur, përmes emailit, telefonit ose postës së zakonshme në adresën e tyre të fundit të njohur.

XIII. Të Drejtat Sipas Amendamentit për Mbrojtjen e të Drejtave të Nxënësve (PPRA)

- A. Asnjë nxënës nuk duhet të detyrohet të marrë pjesë pa pëlqimin paraprak me shkrim të prindit ose të nxënësit të kualifikuar në asnjë anketë, analizë apo vlerësim që zbulon informacion në lidhje me fushat e mëposhtme (Fushat e Mbrojtura):
1. përkatësitë ose bindjet politike të nxënësit ose të prindit të nxënësit;
 2. probleme mendore ose psikologjike të nxënësit ose të familjes së nxënësit;
 3. sjelljet ose qëndrimet seksuale;
 4. sjellje të paligjshme, antisociale, vetëinkriminuese ose poshtëruese;
 5. vlerësime kritike për persona të tjerë me të cilët nxënësi ka marrëdhënie të ngushta familjare;
 6. marrëdhënie me privilegj ligjor, si me avokatë, mjekë ose ministra;
 7. praktikat, përkatësitë ose bindjet fetare të nxënësit ose të prindit të nxënësit; ose
 8. të ardhurat, përveç rasteve kur kërkohen nga ligji për të përcaktuar të drejtën për programe të caktuara.
- B. Anketa, analiza ose vlerësime opsionale që zbulojnë informacion në lidhje me Fushat e Mbrojtura nuk mund t'u administrohen nxënësve pa u dhënë prindërve dhe nxënësve të kualifikuar njoftim dhe mundësinë për t'u tërhequr nga pjesëmarrja.
- C. Prindi ose nxënësi i kualifikuar ka të drejtë të inspektojë, me kërkesë, para administrimit ose përdorimit të tyre:
1. çdo anketë që kërkon informacion në lidhje me Fushat e Mbrojtura të listuara më sipër; dhe
 2. çdo material mësimor që përdoret si pjesë e kurrikulës arsimore të nxënësit.
- D. Prindërit dhe nxënësit e kualifikuar duhet të marrin njoftim dhe t'u jepet mundësia të refuzojnë pjesëmarrjen në çdo ekzaminim apo kontroll fizik invaziv, që nuk është urgjent, por kërkohet si kusht për ndjekjen e shkollës, administrohet dhe planifikohet paraprakisht nga shkolla, dhe nuk është i domosdoshëm për të mbrojtur shëndetin dhe sigurinë e menjëhershme të nxënësit ose nxënësve të tjerë.

XIV. Kërkesat për Studime të Jashtme

- A. Të gjitha kërkesat nga organizata të jashtme për të kryer studime për qëllime kërkimi apo vlerësimi duhet të shqyrtohen dhe miratohen nga Grupi i Mbështetjes për Kërkime dhe Rregullore i DOE (DOE Research and Policy Support Group – RPSG) dhe NYC DOE IRB.
- B. Studimet mund të përfshijnë çdo aktivitet që përdor një metodë për mbledhjen e informacionit përmes aktivitetit individual ose në grup, që nuk ka për qëllim vetëm mësimdhënien akademike apo ofrimin e drejtpërdrejtë të shërbimeve për nxënësit, familjet apo stafin, dhe që synon të nxjerrë informacion rreth qëndrimeve, zakoneve, tipareve, mendimeve, besimeve apo ndjenjave.
- C. DOE nuk është i detyruar të nisë një studim, të pajtohet me përfundimet e tij apo t'i japë miratim për rezultatet që përmban.

XV. Ruajtja, Arkivimi dhe Asgjësimi i Dosjeve

- A. Detyrimi për të Asgjësuar PII kur nuk është më i nevojshëm për DOE
 1. Përveç rasteve të specifikuara në Planin e Ruajtjes dhe Asgjësimit të Arkivave të Shtetit të Nju Jorkut për Regjistrimet e Qeverisë Vendore të Nju Jorkut (i njohur si [LGS-1](#)), informacioni i identifikueshëm personal (PII) duhet të asgjësohet kur nuk është më i nevojshëm për DOE.
 2. Palët e Autorizuara të Treta duhet ta asgjësojnë ose ta kthejnë PII-në te DOE kur nuk e kanë më të nevojshme për qëllimin për të cilin e kanë marrë, ose sipas kushteve të përcaktuara në marrëveshjen me shkrim përmes së cilës iu është dhënë PII.
 3. Metoda e përshtatshme për asgjësim duhet të zgjidhet në bazë të llojit të medias ku është ruajtur PII (p.sh., në letër ose në skedar elektronik), si dhe në bazë të ndjeshmërisë së të dhënave. Metodat e përshtatshme për asgjësim mund të përfshijnë: copëtim me makinë (shredding), djegie ose asgjësim të certifikuar/me dëshmitar për materialet fizike, ose fshirje të verifikuar për mediat magnetike. Heqja e identifikueshmërisë (de-identification) e PII nuk konsiderohet metodë e lejuar për asgjësim.
 4. Zyrtarët shkollorë duhet të konsultojnë udhëzuesin LGS-1 para se të asgjësojnë ndonjë Dosje Arsimore.
 5. Asnjë Dosje Arsimore nuk mund të asgjësohet nëse për të ekziston një kërkesë aktive për inspektim ose shqyrtim nga një Prind apo një Nxënës i Kualifikuar.
- B. Ruajtja dhe Asgjësimi i Dosjeve
 1. Shkollat, programet, zyrat dhe vendet e tjera që mbajnë Dosje Arsimore dhe dosje të tjera konfidenciale duhet të marrin masa për të mbrojtur konfidencialitetin e dosjeve dhe informacionit të identifikueshëm personal (PII) kur këto mbahen në vend, hidhen, apo ruhen në depo. Kjo vlen si për dosjet fizike, ashtu edhe për ato

- elektronike. Kur dosjet që përmbajnë informacion konfidencial do të hidhen, ato duhet të copëtohen në mënyrë të sigurt ose të asgjësohen në mënyrë tjetër të mbrojtur, për të siguruar që informacioni konfidencial të shkatërrohet plotësisht.
2. Në masën më të madhe të mundshme, shkollat duhet të ruajnë në ambientet e shkollës të gjitha Dosjet Arsimore për të paktën 10 vjet pasi nxënësi të jetë diplomuar ose të ketë mbushur moshën 27 vjeç, cilado nga këto që ndodh më vonë. Shkollat mund të bëjnë marrëveshje për ruajtjen jashtë ambienteve të shkollës të Dosjeve Arsimore të përhershme për nxënësit që kanë diplomuar ose janë larguar nga sistemi shkollor i Qytetit të Nju Jorkut, me kusht që këto marrëveshje të mos ndryshojnë përgjegjësinë e shkollës për ato dosje. Kutia që përmban materiale për arkivim duhet të etiketohet me kujdes për dorëzim në objektin e ruajtjes, për të siguruar që konfidencialiteti të ruhet dhe që dokumentet të mund të tërhiqen lehtësisht dhe me efikasitet në një moment të mëvonshëm. Kutitë që përmbajnë Dosje Arsimore duhet të etiketohet qartë nga jashtë që përmbajnë Dosje Arsimore. Indekset e dokumenteve të dërguara në depo duhet të mbahen në/nga shkolla.
 3. Plani i Ruajtjes dhe Asgjësimit LGS-1 duhet të konsultohet kur dokumentet dërgohen për ruajtje, për të përcaktuar nëse ato mund të asgjësohen në një moment të mëvonshëm. Disa Dosje, si dosja arsimore përmbledhëse e nxënësit, duhet të ruhen në mënyrë të përhershme. Megjithatë, shumë dosje shkollore mund të asgjësohen gjashtë vjet pasi nxënësi është diplomuar ose do të kishte diplomuar normalisht nga shkolla e mesme, si për shembull: dosja e regjistrimit të nxënësit, komentet e mësuesit, korrespondenca dhe njoftimet për transferim apo largim. Për qëllimet e DOE, dosjet nuk duhet të asgjësohen derisa nxënësi të ketë arritur, të paktën, moshën 27 vjeç. Nëse kutitë që dërgohen për ruajtje përmbajnë dosje që mund të asgjësohen më vonë, formulari i vendosur jashtë kutisë duhet të tregojë një datë për asgjësimin e dosjes. Një kopje e këtij formulari duhet të ruhet nga personi përgjegjës në vendin dërgues.

Ju lutemi vini re: Dosjet e arsimit të posaçëm për nxënësit me aftësi të kufizuara duhet të ruhen deri në vitin kur nxënësi të ketë arritur moshën 32 vjeç.

XVI. E Drejta për të Paraqitur Ankesa

- A. Prindërit, Nxënësit me të drejtë dhe punonjësit e DOE kanë të drejtën të paraqesin një ankesë në DOE për shkelje të mundshme të informacionit të identifikueshëm personal (PII) ose për shkelje të ligjeve FERPA, PPRA ose Ligjit të Arsimit të Nju Jorkut 2-d.
 1. DOE duhet t'u përgjigjet ankesave brenda një afati të arsyeshëm. Nëse DOE ka nevojë për më shumë se 60 ditë, ose nëse përgjigjja mund të komprometojë sigurinë ose të pengojë një hetim të zbatimit të ligjit, DOE duhet t'i japë ankuesit një shpjegim me shkrim që përfshin datën e pritshme të përgjigjes.
 2. Ankesat në DOE mund të bëhen në:

DOE Chief Privacy Officer
New York City Department of Education

52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007

ose me Email tek: Studentprivacy@schools.nyc.gov

- B. Prindërit, Nxënësit me të drejtë dhe punonjësit e DOE kanë të drejtën të paraqesin një ankesë në Departamentin e Arsimit të Shtetit të Nju Jorkut (New York State Education Department) për shkelje të mundshme. Ankesat drejtuar Departamentit të Arsimit të Shtetit të Nju Jorkut mund të bëhen në:

Chief Privacy Officer
New York State Education Department
89 Washington Avenue
Albany, NY 12234
ose me Email tek: privacy@nysed.gov

- C. Prindërit dhe Nxënësit me të drejtë kanë të drejtën të paraqesin një ankesë në Departamentin e Arsimit të Shteteve të Bashkuara nëse besojnë se NYC DOE nuk ka vepruar në përputhje me kërkesat e FERPA ose PPRa. Ankesa të tilla mund të dërgohen në:

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520
ose me Email tek: FERPA.Complaints@ed.gov

XVII. Pyetje dhe Kërkesa për Informacion

Për çdo pyetje në lidhje me këtë Rregullore, mund të kontaktoni:

DOE Chief Privacy Officer
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
Telefon: 212-374-6888
Email: studentprivacy@schools.nyc.gov