

الرقم: D-110	تاريخ الإصدار: 2009/06/18	الموظفون	الفئة:
الصفحة: 1 من 1		اجراءات قانون حرية المعلومات (FOIL)	الموضوع:

موجز التغييرات

هذه التعليمات تحل محل تعليمات مستشار التعليم رقم (D-110) المؤرخة في 8 يوليو/ تموز، 2008، وقد تم تعديلها لتعكس تغييرات قانون المسؤولين العموميين والتي أصبحت سارية في 8 اغسطس/ آب، 2008، و 2 يناير/ كانون الثاني، 2009.

التغييرات:

- تتوفر الآن أسس لتحديد التكلفة الفعلية لإعادة إنتاج (ولكن ليس البحث في) السجلات المحفوظة في أجهزة أو وسائط إلكترونية مخصصة لتخزين البيانات.
- يجب تقديم السجلات بالوسيلة المطلوبة إذا كان يمكن تحقيق ذلك بطريقة عملية أو عن طريق طلب خدمة مورد خارجي محترف في هذا المجال. السجلات المقدمة في صيغة ملفات كمبيوتر لا يجب أن تكون مشفرة.
- عند تجديد عقد إنشاء أو حفظ السجلات، لا يتعين أن ينص العقد على حرمان العامة من فحص أو نسخ السجلات.
- لا يجب على وكالة أن ترفض طلباً بسبب حجمه أو جهود إعداده إذا كان يتعين إشراك خدمات مهني خارجي لتوفير النسخ، أو البرمجة، أو خدمات أخرى، والتي يمكن تحصيل تكلفتها.
- يتضمن الانتهاك غير المصرح به للخصوصية الشخصية بيع أو التصريح بأسماء وعناوين (العمل) الخاصة بالموظفين العموميين إذا كان ذلك النشر سوف يستخدم لأغراض التوسل. (النسخة السابقة أشارت إلى ذلك بعبارة "لأغراض تجارية"؛ وتم استبدالها بكلمة "التوسل". قد يطلب من الطالب أن يقدم إقرار مكتوب بأن المعلومات لن تستخدم في الدعاية أو التوسل.
- عندما تكون السجلات أو البيانات محفوظة في نظام كمبيوتر لحفظ المعلومات يمكن استرجاعها منه أو استخلاصها بجهود معقولة، يجب على الوكالة القيام بذلك. أي برمجة مطلوبة لاستعادة السجل أو تحويله إلى الصيغة المطلوبة لا يمكن اعتبارها إنشاءً لسجل جديد.

الخلاصة

تحكم هذه التعليمات الطلبات المقدمة وفقاً لقانون حرية المعلومات (NYS Public Officers Law §84, et seq. and 21 NYCRR Part 1401) لفحص السجلات المحفوظة لدى إدارة التعليم لمدينة نيويورك أو الحصول على نسخ منها. هذه التعليمات تحل محل تعليمات المستشار رقم (D-110) **قانون حرية المعلومات (FOIL)**، المؤرخة في 8 يوليو/تموز، 2008.

مقدمة

يجب على موظفي إدارة التعليم تزويد العامة بالمعلومات والسجلات المطلوبة وفقاً لقانون حرية المعلومات (FOIL)، وكذلك السجلات الأخرى المتوفرة بحكم القانون.

السجلات

تعريف السجلات وفقاً لـ (قانون الموظفين العموميين ("POL") § 86(4))

أ. "السجل" هو أية معلومات محفوظة أو محجوزة أو مقدمة أو منتجة أو إعيد إنتاجها بواسطة، أو مع، أو لأجل إدارة التعليم لمدينة نيويورك ("DOE") في أي صيغة مادية كانت و أي مصدر، بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر التقارير، أو البيانات، أو الامتحانات، أو المذكرات، أو الآراء، أو الملفات، أو محافظ الأوراق، أو الكتب، أو الأدلة، أو المنشورات، أو الاستثمارات، أو الأوراق، أو التصاميم، أو الرسوم، أو الخرائط، أو الصور، أو الخطابات، أو شرائح الميكروفيلم، أو شرائط الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو القواعد، أو الأحكام، أو القوانين.

ب. السجلات الإلزامية (POL § 87(3))

يجب على إدارة التعليم الاحتفاظ بالسجلات التالية:

1. سجل التصويت النهائي الذي تم بواسطة لجنة السياسات التعليمية، ومجالس التعليم على مستوى المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، والمدارس الثانوية، ومجالس التعليم المجتمعية؛
2. السجلات التي تتضمن اسم، وعنوان المكتب الرسمي، ومنصب، ومرتب كل موظف أو مسؤول في إدارة التعليم؛
3. التفاصيل المعقولة للقائمة الحالية مصنفة حسب الموضوع لجميع السجلات التي بحوزة إدارة التعليم، سواء كانت هذه السجلات متوفرة حسب قانون حرية المعلومات أو لا، للفحص والنسخ بواسطة العامة. يجب تحديث القائمة يدوياً، ويتعين ذكر تاريخ آخر التحديثات لهذه القائمة. جدول حفظ سجلات إدارة التعليم للولاية والتخلص منها (ED-1) قد يكون مفيداً في هذا الموضوع. وهو متوفر على الرابط التالي:

http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub_ed1.shtml

إدارة التعليم غير مطالبة بإنشاء سجل للرد على قانون حرية المعلومات أو للرد على أسئلة. يختص قانون حرية المعلومات بطلب السجلات وإمكانية الإفصاح عنها. ولكن، نرجو مراجعة القسم (VII) أدناه فيما يتعلق بالسجلات الإلكترونية.

السجلات المعفاة من حق الإطلاع العام

أ. يتمتع العامل بإمكانية الوصول لجميع السجلات، فيما عدا تلك السجلات التي ترفض إدارة التعليم الوصول إليها أو إلى جزء منها، بسبب:

1. أنها معفاة بالتحديد من الإفصاح عنها وفقاً للقوانين الفيدرالية أو قوانين الولاية* ((POL § 87(2) (a))؛
2. إذا تم الإفصاح عنها، سوف تشكل انتهاكاً غير مصرح به للخصوصية الشخصية ((POL § 87(2) (b)) (راجع القسم III أدناه)؛
3. إذا تم الإفصاح عنها، سوف تفسد التكليف بعقد حالي أو وشيك أو ستؤثر على مفاوضات خاصة بالصفقات الجماعية لعقود العمل بالنقابات ((POL § 87(2) (c))؛
4. إذا كانت تحتوي على أسرار مهنية أو تم تقديمها لوكالة بواسطة مؤسسة تجارية، أو تم استئانها من

*على سبيل المثال، قانون الحقوق التعليمية للعائلة والحفاظ على الخصوصية (FERPA)، (20 U.S.C. 1232g)

- معلومات تم الحصول عليها من مؤسسة تجارية، ويمكنها أن تسبب أضرار كبيرة للموقع التنافسي للمؤسسة المذكورة (POL § 87(2) (d))؛
5. أن يكون قد تم جمعها لأغراض تتعلق بإنفاذ القانون و، كان الإفصاح عنها، سيؤدي إلى:
- التشويش على تحقيقات سلطات إنفاذ القانون أو الإجراءات القضائية؛
 - حرمان شخص ما من حقه في محاكمة عادلة أو الفصل المحايد في نزاع؛
 - تحديد مصدر سري أو الكشف عن معلومات سرية تتعلق بتحقيقات جنائية؛ أو
 - الكشف عن أسلوب أو إجراءات متبعة في التحقيقات الجنائية، فيما عدا الأساليب والإجراءات الروتينية.
6. إذا تم الكشف عنها، ستعرض حياة أو سلامة شخص ما للخطر (POL § 87(2) (f))؛
7. إذا كانت تمثل معلومات داخلية خاصة بالوكالة، أو مواد داخلية خاصة بالوكالة، إلا إذا كانت تمثل:
- جداول أو بيانات إحصائية أو واقعية؛
 - تعليمات إلى طاقم العاملين ولها تأثير على العامة؛
 - سياسة أو قرارات نهائية للوكالة؛ أو
 - تدقيق خارجي، بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر، تدقيق تم إجراؤه بواسطة مراقب الحسابات أو الحكومة الفيدرالية (POL § 87(2) (g)).
8. إذا كانت أسئلة امتحانات أو أجوبة مطلوبة قبل التقديم النهائي لتلك الأسئلة (POL § 87(2) (h))؛ أو
9. إذا تم الإفصاح عنها، سوف تعرض قدرات الوكالة للخطر من حيث ضمان أمن أصول تقنية المعلومات لديها، مثل مثل الأصول التي تتضمن كل من أنظمة المعلومات الإلكترونية والبنية الأساسية الخاصة بها (POL § 87(2) (i)).
- ب. إن الإفصاح عن سجلات التلاميذ ومنح إمكانية الوصول إليها محكومة بواسطة قانون الحقوق التعليمية للعائلات وحماية الخصوصية (FERPA) (the Family Educational Rights and 20 U.S.C. 1232g). نرجو الإطلاع على تعليمات المستشار رقم (A-820)، المعنونة، سجلات التلاميذ: سريتها، والوصول إليها، والكشف عنها، والاحتفاظ بها. بصفة عامة، المعلومات التي يمكنها تحديد شخصية التلميذ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، اسمه، ورقم تعريف التلميذ، واسم الوالدين، يجب إزالتها من المستندات قبل الإفصاح عنها. ولكن، إذا كان الطالب يمثل الأيوين أو التلميذ المؤهل المطلوب الإفصاح عن سجلاته، وقد قدم موافقة أو تصريح مكتوب، فلن تتم إزالة المعلومات المحددة لشخصية عميله (راجع الملحق رقم 1).
- III. الانتهاك غير المصرح به للخصوصية الشخصية (POL § 89(2) (b-c))**
- أ. الانتهاك غير المصرح به للخصوصية الشخصية يتضمن، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:
- الكشف عن سجلات التوظيف، أو السجلات الطبية، أو الائتمانية أو المراجع الشخصية للمتقدم للتوظيف؛
 - الكشف عن أشياء تتضمن السجلات الطبية أو الشخصية لعميل أو مريض في منشأة طبية؛
 - بيع أو الإفصاح عن قوائم بالأسماء والعناوين إذا كان يمكن استخدام تلك القوائم لأغراض جمع الأعمال أو التوسل.
 - الكشف عن معلومات ذات طبيعة شخصية، والتي إذا تم الكشف عنها، سينتج عنها صعوبات اقتصادية أو شخصية للطرف المعني، وهذه المعلومات ليس لها علاقة بأعمال إدارة التعليم؛ أو
 - الكشف عن معلومات ذات طبيعة شخصية تم تقديمها لإدارة التعليم بصورة سرية وليس لها علاقة بالأعمال المعتادة لإدارة التعليم.
- ب. اسم الموظف، ومنصبه، ومراتبه غير مستثناه تحت هذه الشرط.

ج. لمنع الإنتهاك غير المصرح به للخصوصية الشخصية، يجب على مسؤول الوصول للسجلات المركزية، أو نواب قانون حرية المعلومات المركزي، أو مسؤول الوصول للسجلات المحلية (راجع القسم IV)، القيام بإزالة التفاصيل المحددة للشخصية مثل رقم الضمان الاجتماعي، أو رقم الملف، وتاريخ الميلاد ومعلومات الاتصال الشخصية/ بالمنزل، من السجلات المفصح عنها.

د. لا يعتبر الكشف عن المعلومات يتضمن إنتهاك غير مصرح به للخصوصية الشخصية عندما يكون الشخص الذي تخصه السجلات قد قدم موافقة مكتوبة على الكشف عن السجلات أو عندما يكون الشخص الذي يسعى للحصول على السجلات هو الشخص الأصلي صاحب السجلات.

IV. تكاليفات ومسؤوليات مسؤول الوصول للسجلات المركزية، ونواب قانون حرية المعلومات المركزي، ومسؤولي الوصول للسجلات المحلية

أ. يجب على مستشار التعليم تعيين شخص ينوب عنه للعمل كمسؤول الوصول للسجلات المركزية (CRAO). مسؤول الوصول للسجلات المركزية (CRAO) هو الشخص الوحيد المخول بتسليم طلبات الإطلاع على السجلات أو الحصول عليها، والتي تكون محفوظة في المكاتب المركزية لإدارة التعليم، وأماكن أخرى ضمن إدارة التعليم، والتي لا تندرج تحت أحد مراكز الخدمة الشاملة (ISCs)، وشبكة الأطفال أولاً (CFN)؛ والمنطقة التعليمية رقم 79 أو المنطقة التعليمية لعموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (District 75)، أو مجلس للتعليم المجتمعي، أو مجلس للتعليم لعموم المدينة.

ب. يجب على كل مكتب مركزي تكليف شخص كنائب لقانون حرية المعلومات المركزي (CFD)، ويجب إرسال أسمه ومعلومات الاتصال الخاصة به إلى مسؤول الوصول للسجلات المركزية (CRAO) وتحديث تلك المعلومات عند الحاجة. في حالة تسلم المكتب المركزي لطلب يتعلق بقانون حرية المعلومات (FOIL) لأول مرة، يجب أن يقوم نائب قانون حرية المعلومات المركزي (CFD) بإرسال نسخة من الطلب إلى مسؤول الوصول للسجلات المركزية (CRAO)، للحفاظ على سجل مركزي دقيق لكل الطلبات الخاصة بقانون حرية المعلومات.

ج. يقوم الاستشاري الأعلى لمركز الخدمات المتكاملة (ISC) أو نائب قانون حرية المعلومات المركزي (CFD) بالتعامل كمسؤول الوصول للسجلات (RAO) لكل مركز للخدمات المتكاملة (ISC/CFN). مسؤول الوصول للسجلات (RAO) هو الشخص الوحيد المخول بتلقي طلبات فحص السجلات والحصول عليها، والتعامل معها فيما يتعلق بالمدارس والمكاتب التي تدعمها (ISC/CFN). يتعين على مسؤول الوصول للمعلومات (RAO) إرسال نسخة من كل طلب للإفصاح عن المعلومات بموجب قانون حرية المعلومات إلى مسؤول الوصول للسجلات المركزية (CRAO)، لكي تتم المحافظة على سجلات مركزية دقيقة فيما يتعلق بطلبات الإفصاح عن المعلومات وفقاً لقانون حرية المعلومات. سيقوم المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) بمساعدة مسؤول الوصول للسجلات (RAO) في أثناء الرد على الطلبات، ويجب عليه مراجعة الطلبات قبل الإفصاح عنها.

د. وقياساً على ذلك، يجب على المنطقة التعليمية رقم 79، والمنطقة التعليمية رقم 75 تكليف أشخاص للعمل كمسؤولين للوصول للسجلات (واحد لكل موقع) لسجلات المدارس والمكاتب التابعة لهم.

هـ. يجب أن يقوم المساعد الإداري لكل مجلس تعليم مجتمعي ("CEC") أو مجلس تعليم لعموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة أو المدارس الثانوية، بالتصرف كمسؤول وصول للسجلات (RAO) للمجلس. إن طلبات مستندات المجلس يجب أن تقدم كتابة، إما شخصياً أو عن طريق البريد، أو البريد الإلكتروني، أو الفاكس، مباشرة إلى المساعد الإداري للمجلس.

و. إذا كان المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) هو أول مستلم لطلب الإفصاح عن السجلات وفقاً لقانون حرية المعلومات (FOIL) للإفصاح عن سجلات من شبكة الأطفال أولاً/ مركز الخدمات المتكاملة (ISC/CFN)،

أو سجلات المنطقة التعليمية (75/79)، أو مجلس للتعليم المجتمعي أو مجلس لعموم المدينة، سيتم تحويل الطلب إلى مسؤول الوصول للسجلات (RAO) للعلم بالطلب ومعالجته.

ز. يجب على مندوب شبكة الأطفال أولاً ومسؤول الوصول للسجلات إنشاء قائمة محدثة وتحتوي على تفاصيل معقولة ومقسمة حسب الموضوع لجميع السجلات التي بحوزة المكتب، أو مركز الخدمات المتكاملة/ شبكة الأطفال أولاً (ISC/CFN)، أو المنطقة التعليمية (D75/79)، أو المجلس، سواء كانت السجلات يسهل

الوصول إليها وفقاً للقانون أم لا، وتقديم نسخة محدثة من القائمة إلى المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) سنوياً (راجع القسم 1.ب.3 أعلاه).

.V إجراءات الحصول على إمكانية الوصول للسجلات

أ. طلبات فحص السجلات المحفوظة بواسطة مكاتب إدارة التعليم، وأي موقع آخر ضمن إدارة التعليم، ولا يبيع أي من المراكز المتكاملة للخدمات (ISCs)، أو شبكة الأطفال أولاً (CFN)، أو المنطقة التعليمية رقم 79، أو المنطقة التعليمية رقم 75، أو مجلس تعليم مجتمعي أو على مستوى المدينة، أو الحصول على نسخ، يتعين تقديمها كتابة، إما شخصياً أو بواسطة البريد العادي، أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني إلى:

Central Records Access Officer
Office of Legal Services
New York City Department of Education
Chambers Street, Room 308 52
New York, NY 10007
الفاكس: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

يجب على الطالب وصف السجلات المطلوبة بطريقة معقولة حتى يمكن عمل بحث فعال عنها (§ POL 89(3)). لا توجد استمارة أو صيغة معينة للطلبات المتعلقة بقانون حرية المعلومات.

B. طلبات فحص سجلات مراكز الخدمة المتكاملة، أو شبكة الأطفال أولاً (ISC/CFN)، أو المنطقة التعليمية رقم 79، أو المنطقة التعليمية رقم 75، أو سجلات مجالس التعليم المجتمعية ومجالس عموم المدينة، أو الحصول على نسخ منها، والتي تتضمن السجلات المحفوظة في مدرسة بعينها، قد يمكن تقديمها بطريقة مماثلة إلى مسؤول الإفصاح عن السجلات المناسب (RAO)، أو يمكن تقديمها كتابة إلى مسؤول الإفصاح عن السجلات المركزية (CRAO)، وفقاً للقسم (1.أ.7).

C. الطلبات المقدمة بخصوص قانون حرية المعلومات (FOIL) بواسطة ممثلي الصحافة/ وسائل الإعلام يجب إرسالها إلى مكتب شؤون التواصل والعلاقات مع وسائل الإعلام. سيتم تنسيق الردود مع مسؤول الإفصاح عن السجلات المركزية (CRAO).

.VI الرد على الطلبات المتعلقة بقانون حرية المعلومات (FOIL)

أ. خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تسلم الطلب المكتوب للكشف عن سجلات موضحة بطريقة معقولة، يتعين على المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) أو من ينوب عنه (للسجلات المركزية) أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO) (للسجلات المتعلقة بمراكز الخدمة المتكاملة، وشبكة الأطفال أولاً، والمنطقة التعليمية 75/79، ومجالس التعليم المجتمعية ومجالس عموم المدينة) أن يقوم بما يلي:

1. جعل هذه السجلات متوفرة للطالب. إذا كانت السجلات محفوظة على الإنترنت، يجب إخطار الطالب بأن السجلات يمكن الإطلاع عليها عبر الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم (مع توضيح المكان المحدد، مثلاً عنوان الرابط)، وإذا كان الطالب ليس لديه إمكانية الاتصال بالإنترنت، يجب أن تقدم له نسخة مطبوعة؛

2. رفض هذا الطلب كتابة، وتقديم سبب الرفض؛ أو

3. الإقرار كتابة بتسلم مثل هذا الطلب وذكر التاريخ التقريبي، والذي يتعين أن يكون معقولاً وفقاً لظروف الطلب، والذي سيتم فيه قبول الطلب أو رفضه.

إذا كان الطلب أو أي جزء منه للإفصاح عن السجلات غير موضح بطريقة معقولة، يجب إخطار الطالب وتضمين الإرشادات المطلوبة، إلى أقصى حد ممكن، والتي ستمكن الشخص من وصف السجل المطلوب بطريقة معقولة.

ب. يجب على المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO)، التشاور مع الجهة القيمة على السجلات، عند الحاجة، وتقدير الوقت المطلوب لإيجاد ومراجعة المستندات المطلوبة من قبل مقدم الطلب، وتحديد ما إذا كان كل السجلات أو جزء منها يعد صالحاً للإفصاح عنه. إذا قرر المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO) الموافقة على الطلب بالإفصاح عن كل السجلات أو جزء منها، وإذا حالت الظروف دون السماح بالإفصاح عن السجلات خلال

عشرين (20) يوم عمل من تاريخ الإخطار، يجب عليه الإفادة، كتابة، سبب عدم القدرة على منح الموافقة للطلب خلال عشرين (20) يوم عمل، والتاريخ المطلوب ضمن فترة معقولة من الزمن، وفقاً للظروف، للإفصاح عن جزء أو كل السجلات المطلوبة.

وفقاً لقوانين الولاية، ضمن العوامل التي يجب وضعها بعين الاعتبار لتحديد الوقت المعقول: "حجم السجلات محل الطلب؛ سهولة أو صعوبة الوصول إلى السجلات، أو استرجاعها، أو إنشاءها؛ مدى تعقيد الطلب؛ الحاجة لمراجعة السجلات لتحديد مدى إمكانية الإفصاح عنها؛ عدد الطلبات التي تم تلقيها؛ والعوامل المماثلة التي تعوق القدرة على الوصول للسجلات بسرعة وخلال فترة معقولة من الزمن" (21 NYCRR 1401.5).(((d

ج. الردود على الطلبات يمكن أن ترسل أيضاً بالبريد الإلكتروني على أساس أن الطلبات المكتوبة لم تطلب الرد بأي صيغة أخرى.

د. خطاب الإقرار يجب أن يخطر الطالب أنه قد يتحمل دفع رسوم لنسخ السجلات التي سيتم توفيرها وفقاً لقانون حرية المعلومات، القسم (VII) أدناه. خطاب الإقرار يتعين أن ينص على ما يلي:

القسم 87(2)(iii) (b) من قانون الموظفين العموميين يسمح للوكالة بتحويل رسوم مقدارها 25 سنتاً للصفحة. بعد تلقينا السجلات محل طلبك، سوف نقوم بإخطارك بالتكلفة. [بعد طلب المدفوعات، يجب إضافة ما يلي: نرجو كتابة الشيك أو الحوالة المالية مدفوعة لأمر *New York City Department of Education*، وكتابة رقم (FOIL #) على الشيك أو الحوالة.]

في حالة ما إذا كانت السجلات المطلوبة كبيرة الحجم، قد يتم إخطار مقدم الطلب بالتكلفة المتوقعة لإعادة إنتاج السجلات، ومطالبته بدفع المبلغ والموافقة على إعادة الإنتاج قبل عمل النسخ. ولكن، قد يتم الإفصاح عن نسخ من السجلات قبل تلقي المدفوعات. ورغم أن إدارة التعليم غير مطالبة بتحويل رسوم مقابل السجلات المقدمة، يتعين تحويل الرسوم عندما يكون من ذلك في صالح التكلفة الفعالة خاصة عندما تكون كمية المستندات المطلوبة كبيرة. يمكن أيضاً لإدارة التعليم الإعفاء من هذه الرسوم.

هـ. يجب على مسؤول الوصول للسجلات المركزي (CRAO) أو من ينوب عنه، إرسال النسخ والإشعار المطلوب إلى (CFD) الخاص بالمكتب الذي يحفظ تلك السجلات أو إلى مسؤول الوصول للسجلات (RAO). يجب على شبكة الأطفال أولاً (CFD) أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO)، كما هو مناسب، أن يقوم بجمع السجلات من المكتب أو المدرسة أو مجلس التعليم المجتمعي المناسب. يجب على شبكة الأطفال أولاً (CFD) أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO) الكشف عن السجلات أو رفض الوصول إليها خلال الفترة الزمنية المحددة في خطاب الإشعار. في بعض الحالات، سيتم تحويل السجلات إلى المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) للكشف عنها بمعرفته. إذا كانت السجلات لا يمكن الكشف عنها بحلول التاريخ المحدد، يجب على المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO) القيام بإرسال خطاب لتمديد تاريخ الرد وتقديم سبب الحاجة لوقت إضافي للرد على الطلب (أنظر القسم VI.ب).

و. عندما يتم تقرير أن حجم السجلات العامة كبير على عملية التصوير، سيقوم المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO)، أو شبكة الأطفال أولاً (CFD)، أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO) بتوجيه الطلب إلى مكان يمكن فيه القيام بفحص السجلات.

1. يمكن فحص السجلات أو تصويرها في مكتب شبكة الأطفال أولاً/ مسؤول الوصول للسجلات (CFD/RAO) أو المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO) المناسب في المكان الذي يقوم بتحديد وفي الوقت المناسب للطرفين، والذي يتم تحديده عن طريق موعد مسبق في أي يوم عمل، وعادة يكون ذلك بين الساعة 9:00 صباحاً والساعة 5:00 مساءً. في حالة ما إذا كانت السجلات محفوظة في مدرسة، يجب تحديد أي موعد خلال ساعات الدوام الدراسي للمدرسة.
2. ستتم إتاحة السجلات للفحص بالشروط التالية:

أ. لا يجب أن يتم تبديل أو إتلاف السجلات بواسطة الطالب؛

ب. لا يجب القيام بنسخ أو نقل السجلات بواسطة الطالب من المكان الذي تم فيه السماح بفحصها؛

ج. السجلات التي ستتاح للفحص ستبقى متاحة لمدة عشرة (10) أيام عمل من تاريخ إخطار الطالب بتوفر هذه السجلات. إن إخطار الطالب في الحضور لفحص السجلات في الوقت المحدد سوف

يلغي معالجة الطلب، وسيتم إغلاق الملف.

د. إذا كانت السجلات بحاجة إلى التنقيح قبل الإفصاح عنها، فقد يتم رفض طلب الفحص، وإخطار الطالب بأن السجلات تتوفر فقط في صورة نسخ، حيث يجب دفع رسوم للحصول عليها.

ز. حيثما تعتقد شبكة الأطفال أولاً (CFD)، أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO)، أو المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO)، أن السجلات المطلوبة أو جزء منها تخضع لإستثناء من الإفصاح عنها، يجب عليه القيام بتنقيح السجلات قبل الإفصاح عنها وإخطار الطالب بالأسس التي أعتمد عليها قراره لرفض الإفصاح عن السجلات أو جزء منها خلال الإطار الزمني المناسب.

ط. عند الطلب، يجب على المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO)، أو شبكة الأطفال أولاً (CFD)، أو مسؤول الوصول للسجلات (RAO) أن يشهد بصحة نسخ السجلات التي تم تقديمها (راجع الملحق رقم 2).

ظ. إذا كانت السجلات المطلوبة غير موجودة أو ليست في حوزة إدارة التعليم يجب على شبكة الأطفال أولاً، أو المسؤول المركزي للوصول للسجلات، أو مسؤول الوصول للسجلات، إخطار الطالب، إضافة إلى، الإقرار بأن إدارة التعليم ليست الجهة التي تحفظ هذه السجلات؛ أو أن إدارة التعليم هي الجهة التي بحوزتها السجلات، ولكن بعد عمل بحث كامل عنها، لم يتم العثور عليها (راجع الملحق رقم 2).

م. أي خطاب يرفض الوصول للسجلات أو جزء منها يتعين أن يحتوي على إشعار بالحق في الاستئناف (أنظر VIII الجزء أدناه). يتعين إرسال نسخ من خطابات الرد المصدرة بواسطة شبكة الأطفال أولاً (CFD)، وخطابات تمديد الفترة الزمنية (أنظر القسم أدناه) إلى المسؤول المركزي للوصول للسجلات (CRAO).

الرسم؛ المعلومات الإلكترونية

.VII

أ. عندما يتم تقديم نسخ من السجلات، يتعين تقديم السجلات دون رسوم. ولكن، إذا تم تحصيل رسوم، يتم تطبيق جدول الرسوم التالي:

1. 25 سنت (¢25) للصفحة، للمستندات حجم 14 x 1/28 بوصة، وهي تخضع للتعديل وفقاً للقانون؛
2. فيما يتعلق بالسجلات الأخرى، يتم احتساب التكلفة الحقيقية لإعادة إنتاج السجلات، ولكن وفقاً لهذا البند الفرعي. عند تحديد التكلفة الحقيقية لإعادة إنتاج السجلات، يمكن للوكالة تضمين فقط ما يلي:

أ. مبلغ مساو للأجر بالساعة وفقاً لراتب أقل موظف في الوكالة الذي كان من الضروري الاستعانة بمهاراته لإعداد نسخة من السجل المطلوب؛

ب. التكلفة الحقيقية لأجهزة أو وسائط تخزين المعلومات المقدمة للشخص الطالب إستجابة لهذا الطلب؛

ج. التكلفة الحقيقية لطلب خدمات مهنية خارجية لإعداد نسخة من السجل، ولكن فقط عندما تكون أجهزة المعلومات الإلكترونية لدى الوكالة غير قادرة على إعداد نسخة، وإذا تم استخدام الخدمة المذكورة لإعداد نسخة؛ و

د. إعداد النسخة لا يتعين أن يتضمن وقت البحث، أو التكاليف الإدارية، ولا يتعين تحصيل أية رسوم إلا عند الحاجة لساعتين على الأقل من وقت أحد موظفي الوكالة لإعداد نسخة من السجل المطلوب. يتعين إخطار الشخص الطالب للسجلات بالتكلفة التقديرية لإعداد نسخة السجلات إذا كانت ستحتاج إلى أكثر من ساعتين عمل من قبل موظف الوكالة أو إذا كانت ينتم الاستعانة بخدمة مهنية خارجي لإعداد نسخة السجل.

ب. لا يجب رفض الطلب على أساس أن حجم السجلات كبير أو على أساس أن تحديد موقع السجلات المطلوبة أو مراجعتها أو تقديم نسخ منها يشكل صعوبة لأن الوكالة المطلوب منها السجلات تعاني من نقص في الموظفين أو أي أسس أخرى، إذا كان يتعين على الوكالة طلب خدمة مهنية خارجية لتقديم النسخ أو البرمجة، أو الخدمات الأخرى المطلوبة لتقديم النسخ، ويمكن للوكالة الحصول على التكاليف المنفقة في إعداد السجلات كما هو منصوص عليه في القسم (أ.VII) أعلاه.

ج. عندما تتوفر لدى الوكالة المقدرة على استعادة أو استخلاص السجل أو المعلومات المحفوظة في منظومة كمبيوتر لحفظ المعلومات ببذل جهد معقول، فهي مطالبة بالقيام بذلك. عندما يتطلب القيام بذلك وقتاً أقل من قبل الموظف المشارك في عملية الاستخلاص اليدوي أو التنقيح من السجلات غير الإلكترونية، يجب على الوكالة طلب استخلاص وتنقيح هذا السجل أو المعلومات إلكترونياً.

د. أي برمجة ضرورية لاستخلاص السجل المحفوظ في منظومة كمبيوتر لحفظ المعلومات وتحويل هذا السجل إلى

الوسيلة المطلوبة أو السماح بتحويل السجل لكي يمكن قراءته أو طباعته لا يتعين اعتبارها مرحلة إعداد أو إنشاء لسجل جديد.

هـ. يجب على أي وكالة تقديم السجلات بالصيغة المطلوبة إذا كان بإمكانها القيام بعمل هذه النسخة أو طلب دعم من خدمات مهنية خارجية لعمل هذه النسخة. السجلات المقدمة في صيغة ملفات كمبيوتر لا يجب أن تكون مشفرة.

و. يجب ألا تدخل أي وكالة في عقد أو تجدد عقد إنشاء أو حفظ السجلات، إذا كان ينص هذا العقد على حرمان العامة من فحص أو نسخ سجلات الوكالة.

ي. لا يتعين تحصيل رسوم لفحص السجلات أو البحث عنها، للإقرار بأن السجلات دقيقة أو أنه تم عمل بحث ولم يتم العثور على السجلات، أو فيما يتعلق بالمستندات التي تمت طباعتها أو إعادة إنتاجها للتوزيع الحالي على العامة.

ز. جدول الرسوم المذكور أعلاه هو عرضة للتعديل وفقاً للقانون.

الاستثناءات

.VIII

أ. الرفض البناء

الطالب الذي إما تم منه السجلات أو رفض طلبه خلال الفترة الزمنية المحددة أعلاه أو في خطاب الإقرار أو أي خطاب تمديد آخر، يمكنه أنه قد تم رفض الطلب رفضاً بناءً، ويمكنه استئناف هذا الرفض وفقاً للإجراءات الموضحة أعلاه.

ب. يمكن للطالب الذي رفض طلبه بخصوص أي سجل يتعلق بإدارة التعليم، خلال 30 يوماً، أن يستأنف هذا الرفض كتابة إلى:

The General Counsel
Office of Legal Services
New York City Department of Education
Chambers Street, Room 308 52
New York, NY 10007
فاكس: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

لتعجيل العملية، يجب على الطالب تقديم نسخة من رفض الطلب وتوضيح الأسس التي يقوم عليها الاستئناف. يتعين على الاستشاري العام إصدار قرار مكتوب بخصوص الاستئناف خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ تسلم طلب الاستئناف والتوضيح الكامل كتابة لأسباب الرفض، أو توفير إمكانية الوصول للسجل المطلوب. يتعين إرسال نسخة من الاستئناف والقرار الكتابي إلى لجنة الحكومة المفتوحة (Committee on Open Government)*. يتعين إرسال نسخة من القرار المكتوب إلى (CFD/RAO) أيضاً.

الاستفسارات

.IX

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

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

* العنوان: NYS Department of State, Committee on Open Government, One Commerce Plaza, 99 Washington Avenue, Albany, NY 12231

إضافة إلى ذلك، يمكن الإطلاع على نسخ من قانون حرية المعلومات (FOIL)، وتعليمات الولاية، والآراء الاستشارية وغيرها من المعلومات حول قانون حرية المعلومات (FOIL) على الموقع الإلكتروني للجنة: <http://www.dos.state.ny.us/coog>

موافقة الآباء على الإفصاح عن سجلات التلميذ

أقر أنا، _____ ، والد التلميذ(ة)/ولي(ة) أمر التلميذ(ة)
اكتب الاسم

أكتب اسم التلميذ _____ ،
تاريخ الميلاد _____ ،

الذي يداوم/ داوم بالمدارس العامة لمدينة نيويورك
رقم هوية التلميذ(ة) _____ ،

في _____ العام/ المدة الزمنية
آخر مدرسة داوم/ داومت بها

كانت/هي _____ في
اسم وعنوان المدرسة

_____ والالتيميذ(ة) تحت سن 18 سنة.
الحي

(نرجو تقديم أية معلومات إضافية قد تساعد في إيجاد سجلات التلميذ (مثل العنوان أو الاسم، إذا كانت هذه البيانات مختلفة عن وقت مداومته بالمدرسة)):

بأنني أصرح لإدارة التعليم لمدينة نيويورك بالإفصاح عن السجلات التعليمية لطفلي بما فيه _____

_____ حدّد السجلات

إلى _____
أدرج اسم وعنوان الشخص، أو الوكالة أو الشركة

الغرض من الإفصاح عن السجلات: _____

التاريخ

توقيع الوالد(ة) أو ولي(ة) الأمر

موافقة التلميذ(ة) على الإفصاح عن سجلات التلميذ الخاصة

أقر أنا، _____، أكتب الاسم _____، تاريخ الميلاد _____،

بأنني _____، داومت بالمدارس العامة لمدينة نيويورك
رقم هوية التلميذ _____

في _____ العام/ المدة الزمنية _____، آخر مدرسة دوامت بها هي

اسم وعنوان المدرسة _____ في _____ الحي _____.

إنني أبلغ من العمر 18 سنة على الأقل.

(نرجو تقديم أية معلومات إضافية قد تساعد في إيجاد سجلاتك (مثل العنوان أو الاسم، إذا كانت هذه البيانات مختلفة عن وقت مداومتك بالمدرسة):

بأنني أصرح لإدارة التعليم لمدينة نيويورك بالإفصاح عن سجلاتي التعليمية، والتي تتضمن

حدّد السجلات _____

إلى _____ أدرج اسم وعنوان الشخص، أو الوكالة أو الشركة

الغرض من الإفصاح عن السجلات: _____

التاريخ _____

توقيع التلميذ(ة) السابق _____

نموذج عن مصادقة السجلات

أقر أنا، John Doe، بصفتي الموظف المسئول عن شؤون السجلات ومدير مساعد في شعبة المنشآت المدرسية في ادارة التعليم، أنّ السجلات المرفقة هي نسخ صحيحة ودقيقة عن اصلاح المرجل بمدرسة (Jones High School in Queens) من عام 2006 إلى عام 2008.

كما أصادق أيضاً على أنه قد تم اعداد هذه السجلات وحفظها ضمن السياق الطبيعي لأعمال ادارة التعليم، وهو النظام الاعتيادي للعمل ضمن ادارة التعليم لاعداد مثل تلك السجلات والاحتفاظ بها.

1 يوليو/ تموز 2008

John Doe

(راجع نماذج المصادقة في الصفحات التالية)

المصادقة على القيام بالبحث الدقيق وعدم إيجاد أية سجلات

نماذج عن المصادقة

أصادق أنا، Jane Doe، بصفتي المستشارة العليا والموظفة المسئولة عن الحصول على السجلات بمركز (Bronx Integrated Service Center: ISC) بادارة التعليم لمدينة نيويورك، وضمن تلك الإمكانيات أمتلك الصلاحية لتقديم هذه المصادقة. وأصادق أيضاً، على أن أعضاء فريق العمل قد قاموا، تحت توجيهي، بإجراء بحث دقيق عن السجلات الموجودة في رعاية وتحت سلطة مدرسة (P.S. 555)، ولم يتم العثور على اجابة في السجلات لهذا الطلب بموجب قانون حرية المعلومات (FOIL) (أو على تقرير بخصوص السيد/ Sam Smith فيما يتعلق بحادثة جرت في 18 مارس/ آذار 2005).

1 يوليو/ تموز 2008

Jane Doe

ملاحظة جديرة بالاهتمام، يمكن تقديم أي من المصادقتين من قبل مكتب (CRAO)، أو (RAO)، أو (CFD)، أو مدير المدرسة، أو مدير المكتب/ الوحدة أو المشرفين الآخرين.

(راجع نماذج المصادقة في الصفحات التالية)

المصادقة على السجلات

أصادق أنا، _____، بصفتي الموظف المسئول عن الوصول إلى السجلات، و
الاسم

من مكتب _____
المنصب

بإدارة التعليم لمدينة نيويورك، _____
المكتب/ المدرسة

على أن السجلات المرفقة هي نسخ صحيحة ودقيقة من

_____ وصف السجلات

كما أصادق أيضاً على أنه قد تم اعداد هذه السجلات وحفظها ضمن السياق الطبيعي لأعمال ادارة التعليم، وهو النظام الاعتيادي للعمل
ضمن ادارة التعليم لاعداد مثل تلك السجلات والاحتفاظ بها.

_____ التوقيع

_____ التاريخ

القيام بالبحث الدقيق والمصادقة على أنه لم يتم العثور على أية سجلات

أصادق أنا، _____، على أنني أنا الموظف المسئول عن الوصول إلى السجلات و
الاسم

المنصب

من _____ لمدينة نيويورك
المكتب/ المدرسة

بادارة التعليم، وضمن هذه الإمكانيات أمتلك الصلاحية لتقديم هذه المصادقة. كما أنني أصادق أيضاً من موقعي، أن أعضاء فريق العمل
قد قاموا بالبحث الدقيق عن السجلات الموجودة في رعاية وتحت سلطة

المكان/ المكتب/ المدرسة

ولم يتم العثور على اجابة بالسجلات لهذا الطلب بموجب قانون حرية المعلومات.

التاريخ

التوقيع