

Код: IGBAB/JO-AR(2)

Пересмотрено/дополнено: 07.03.96; 02.05.13; 01.09.22

(все даты в настоящем документе указаны в европейском формате число/месяц/год)

Оригинальный код: SP JOAA

## **Управление оборотом образовательной документации учащихся**

### **1. Поставленные задачи**

Определить правила хранения, управления и ведения документооборота образовательной документации учащихся.

### **2. Ответственность за документы учащихся**

а. Директор каждой школы или назначенный лицензированный сотрудник несет ответственность за образовательную документацию. Исполнительный директор по вопросам преподавания, обучения и профессионального развития или назначенный лицензированный администратор в том же департаменте, несет ответственность за все официальные документы в сфере специального образования.

(1) Общая ответственность за документы учащихся включает в себя следующее: обеспечение надзора за документооборотом, сбор информации, ведение необходимых записей, а также получение или разглашение информации, содержащейся в документах об образовании.

(2) Специальная ответственность: контроль за документацией об образовании и удаление материалов, которые больше не соответствуют текущему статусу учащегося или его образовательной программе. Оспариваемые родителями документы должны оставаться частью документации до тех пор, пока документы хранятся в округе.

Проведение такого рода проверок документации необходимо проводить ежегодно, при отзыве или переводе учащегося в пределах округа или из него, или до запрошенного пересмотра документации. Документы о специальном образовании должны быть включены в этот процесс, но ответственность за их проверку лежит на сотруднике, который производит или хранит эти документы (см. далее п. 3.С).

б. Секретари/нелицензированные работники в сфере образования могут быть привлечены для оказания помощи в первоначальной разработке регистраций документов, в оформлении папок с файлами, в получении, размещении, обслуживании, отправке, хранении и выдаче образовательной документации учащихся.

Если это определено, то все описанные виды деятельности с документооборотом должны находиться под непосредственным контролем директора школы или уполномоченного лицензированного сотрудника.

### **3. Хранение образовательной документации**

- c. Все документы образовательного характера должны храниться централизованно в каждой школе, включая постоянные, справочные и регистрационные документы. Постоянные документы должны храниться в огнебезопасном хранилище.
- d. Медицинские карты, как часть документации учащихся, могут быть отделены и закреплены за школьной медсестрой, но должны храниться централизованно.
- e. Документация учащихся, относящаяся к сфере службы специального образования или окружной службы поддержки обучения, находится в ведении и ответственности служб указанного персонала и при этом обрабатывается так же, как и вся иная образовательная документация (см. 4.C. ниже).

#### 4. Доступ школьного персонала к образовательной документации

- a. Согласно законодательству вся документация учащихся, хранящаяся в округе, за исключением справочной информации, является конфиденциальной информацией и не должна предоставляться посторонним лицам.
- b. Должностные лица учебного заведения и лицензированный персонал должны иметь доступ к образовательной документации, когда у них есть законный образовательный интерес к определенному учащемуся.

- (1) Определение «законный образовательный интерес» означает действия должностного лица округа, нанятого округом в качестве администратора, руководителя, инструктора или вспомогательного сотрудника; лица, входящего в состав школьного совета; которому необходимо ознакомиться с образовательной документацией для выполнения своих профессиональных обязанностей, как это определено их должностными инструкциями, контрактом или условиями найма. Подрядчики, консультанты, волонтеры или другие лица, которым организация или учреждение передало на аутсорсинг институциональные услуги или функции, могут считаться должностными лицами школы при условии, что эти лица выполняют институциональные услуги или функции, для которых округ в противном случае использовал бы сотрудников, которые находятся под прямым контролем округа в отношении использования и ведения образовательной документации, и подчиняются правилам округа относительно повторного раскрытия информации, позволяющей установить личность.
- (2) Образовательная документация, личные дела или их составные части не могут быть вынесены из здания сертифицированным или классифицированным персоналом по какой-либо причине, кроме юридически допустимой, как это указано в этих правилах.

- c. Документация о специальном образовании: Должностные лица школы и лицензированный персонал, имеющий законный образовательный интерес к конкретно учащемуся, должны иметь доступ к его документации о специальном образовании, но только в присутствии лица, специально уполномоченного извяснять такого рода документацию.

#### (1) К таким специально уполномоченным лицам относятся:

- (a) Школьный психолог или уполномоченное им лицо, обладающее достаточной квалификацией для извяснения психологических отчетов, психологических оценок, психологических тестов или другой подобного рода информации, если она присутствует в документации.

- (b) Школьный консультант или другое уполномоченное лицо с поддающимся проверке опытом, обладающее квалификацией для изъяснения психологических отчетов, психологических оценок, психологических тестов или другой подобного рода информации, если она присутствует в документации.
  - (c) Создатель информации, которая была задокументирована как часть поведенческой записи, относящейся конкретно к случаям поведения учащегося. Если какая-либо другая информация содержится в документации, как это определено в настоящих правилах, то применяются положения 3.А и 3.В, указанные выше.
- (2) На преподавателей-стажеров и студентов-практикантов распространяются те же ограничения, что и на школьных должностных лиц и лицензированный персонал.
- (a) Разглашение любой информации из школьной документации может быть санкционировано лицензированным контролирующим персоналом только в случае наличия образовательных причин.
  - (b) Такая информация не может быть передана третьей стороне учащимся или практикующим учителем.