

التنظيم والفلسفة والأهداف  
الفلسفة والأهداف  
سياسة الثقة

هذه سياسة جديدة.

## I. الغرض

تأكيد التزام المجلس التعليمي بتوفير مكان آمن ورحب لجميع الطلاب وعوائلهم وذلك من خلال تنسيق عمل مدارس مقاطعة فيرفاكس الحكومية (FCPS) مع سياسة الثقة العامة والخصوصية في مقاطعة فيرفاكس وذلك لضمان حصول طلاب وعوائل مدارس FCPS على المساعدات والخدمات المقدمة من خلالها دون الخشية من الكشف عن معلوماتهم بشكل مباشر أو غير مباشر الى الموظفين الفيدراليين في مكاتب الهجرة.

## II. تعاريف

**الجنسية أو الوضع القانوني للهجرة:** يشير مصطلح الجنسية ما إذا كان الفرد مواطن من مواطني الولايات المتحدة الأمريكية (بما في ذلك الأشخاص حاملو جنسية الولايات المتحدة الأمريكية بالإضافة الى جنسية بلد آخر) أو الى كونه مواطن من دولة أخرى فقط ( أي يحمل صفة "غير مواطن"). تشير وضعية الهجرة الى نوع الترخيص الذي يحمله الفرد غير المواطن لوجوده في الولايات المتحدة (على سبيل المثال، المقيم الدائم بشكل قانوني، المقيم الدائم المشروط، حامل التأشيرة، وضعية محمية مؤقتاً أو غير موثقة، من بين أنواع أخرى من الوضعيات). يشير مصطلح الوضعية المتصورة للجنسية أو الوضع القانوني للهجرة الى الخصائص التي يمكن أن توجي الى أن الشخص قد يكون "غير مواطن" أو وضعية الهجرة لديه غير مؤكدة، مثل مكان الميلاد الفعلي أو المفترض، البلد الأصلي، سلالة العائلة، اللغة الأم، أو المظهر أو الظهور على أنه "أجنبي"، وأي مؤشر آخر على الموطن الأصلي أو عدم وجود رقم ضمان اجتماعي لديه. هذه الخصائص المتصورة منفصلة وغير مشمولة بمصطلح "الجنسية أو الوضع القانوني للهجرة".

**مذكرة أو أمر إداري:** وثيقة صادرة عن أحد مسؤولي تطبيق قوانين الهجرة، بما في ذلك الوثائق الصادرة عن وزارة الأمن الوطني الأمريكية (DHS)، أو وكالة تنفيذ قوانين الهجرة والجمارك في الولايات المتحدة (ICE)، أو قاضي الشؤون الإدارية للهجرة (IJ)، فيما يتعلق بالانتهاكات المشتبه بها لقانون الهجرة. يضم المصطلح المذكرات الإدارية المدنية، أوامر الاستدعاء الإدارية، طلبات أوامر الحبس، أوامر الترحيل، مدخلات قاعدة البيانات (على سبيل المثال، من المركز الوطني للمعلومات الجنائية) وأي أوامر مدنية مشابهة تتعلق بإلقاء القبض أو حجز شخص أو للحصول على المعلومات. المذكرة الإدارية هي ليست مذكرة قضائية جنائية.

**الأمر الصادر عن المحكمة:** وهو أمر صادر عن محكمة الولاية أو محكمة فيدرالية، ولا يشمل محكمة شؤون الهجرة الإدارية.

**المذكرة القضائية الجنائية:** وهي مذكرة صادرة عن محكمة الولاية أو محكمة فيدرالية عند التوصل الى وجود سبب محتمل للاعتقاد بوقوع إنتهاك للقانون الجنائي الفيدرالي أو الخاص بالولاية أو للقانون المحلي.

**معلومات الدليل:** المعلومات الواردة في السجل التعليمي للطلاب والتي لا تعتبر بشكل عام ضارة أو تشكل إنتهاكاً للخصوصية إذا تم الكشف عنها. من الأمثلة على سبيل المثال لا الحصر: الأسم، بما في ذلك اللقب؛ المشاركة في الأنشطة والألعاب الرياضية المعتمدة رسمياً، الطول والوزن، فيما إذا كان أحد أعضاء فريق رياضي، سجل الحضور المدرسي، وما إلى ذلك. يرد تعريف مدارس FCPS لـ "معلومات الدليل" في بداية كل عام دراسي في التبليغات السنوية عن الإستطلاعات والسجلات والمنهاج الدراسي وسياسة الخصوصية وغيرها من الحقوق ذات الصلة وإستمارات الإنسحاب (مجموعة إستمارات الإنسحاب (راجع الرابط التالي: <https://www.fcps.edu/registration/opt-out-forms>))

**الموظف:** أي موظف يعمل لصالح مدارس FCPS أو بالنيابة عنها وكما هو محدد بموجب هذه الوثيقة بإعتباره موظفاً أو وكيلاً أو ممثلاً عنها.

**وكالة تنفيذ قوانين الهجرة والجمارك (ICE):** وكالة تنفيذ القوانين الفيدرالية التابعة لوزارة الأمن الوطني الأمريكية (DHS) هي المسؤولة عن تنفيذ قوانين الهجرة داخل الولايات المتحدة وتمثيل الولايات المتحدة في الإجراءات القانونية الإدارية للهجرة. كما يشمل التعريف أيضاً أي وكالة تأتي خلفاً لوكالة ICE:

**مسؤول تنفيذ قوانين الهجرة:** أي موظف أو وكيل فيدرالي مشترك في عمليات تنفيذ قوانين الهجرة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر وكلاء وكالة تنفيذ قوانين الهجرة والجمارك في الولايات المتحدة ICE، وزارة الأمن الوطني الأمريكية DHS، ووزارة العدل الأمريكية (DOJ).

**معلومات التعريف عن الشخصية:** أي معلومات يمكن إستخدامها لتمييز أو تتبع جنسية الفرد أو وضعه الهجرة لديه (شهادة التجنس أو رقم شهادة الجنسية، الرقم الأجنبي)، الموطن الأصلي، العرق، المجموعة العرقية، إتقان اللغة، الدين، الميول الجنسية، الهوية الجنسية، الإعاقة، العمر، مكان وتاريخ الولادة؛ البيانات الحكومية للتعريف عن الهوية (رخصة القيادة، البيانات الأحيائية مثل بصمات الأصابع وميزات الوجه، رقم بطاقة الضمان الاجتماعي/ هوية دافعي الضرائب/ جواز السفر/ التأشيرة)، سجلات الطالب الدراسية والتسجيل، والسجل الطبي للمريض، إما بمفردها أو عند دمجها مع معلومات شخصية أو تعريفية أخرى مرتبطة أو قابلة للربط بشخص معين. كما يشمل المصطلح على معلومات يمكن إستخدامها للتعريف، الأتصال و/أو لتحديد مكان أحد الأشخاص من غير المواطنين أو شخص وضعه الهجرة غير مؤكدة لديه، ويشمل على سبيل المثال لا الحصر: عنوان المنزل/العمل، وسائل الأتصال بشخص ما، ومعلومات جهات تطبيق القانون مثل تاريخ إطلاق السراح من السجن.

### III. إلتزامات المجلس التعليمي

1. يؤكد المجلس التعليمي على ما يلي:

- من حق كل طالب الحضور الى المدرسة مع إمكانية الوصول الى جميع الموارد فيها في بيئة ذات أجواء رحة وأمنة.
- تعتبر سلامة الطلاب الجسدية وصحتهم النفسية عاملاً أساسياً في قدرتهم على الإنجاز في المدرسة.
- يجب أن يشعر طلاب مدارس FCPS وعوائلهم بأن المدرسة والفصول الدراسية هي أماكن ذات أجواء آمنة ورحبة وشمولية بغض النظر عن وضعه الهجرة لديهم.
- قد تتعطل البيئة الآمنة والرحبة بسبب وجود وكلاء الهجرة أو أنشطة تنفيذ قانون الهجرة والجمارك ICE؛ إذ أن مثل هذه الأنشطة من شأنها خلق مناخ من الخوف والتوتر يؤثر على جميع الطلاب.
- يُعد كل موقع من مواقع مدارس FCPS مكان آمن للطلاب والعوائل لطلب المساعدة والمعونة والمعلومات.
- يتحمل موظفوا مدارس FCPS مسؤولية حماية خصوصية الطلاب وعوائلهم ولا يجوز لهم الكشف عن معلومات التعريف عن الهوية الشخصية إلا في ظروف محددة كما هو موضح في السياسات 2202، حول أهلية التسجيل، والسياسة 4220 الخاصة بملفات الموظفين.

### IV. معايير حماية وتعزيز الثقة بالنفس/الثقة بالآخرين

1. طلب الحصول على معلومات ممنوعة أو الوصول إليها أو الكشف عنها

A. الجنسية أو الوضع القانوني للهجرة. لا يجوز لأي موظف طلب، أو تسجيل، أو الدخول على سجلات مدارس FCPS، أو الكشف لأي شخص أو جهة معينة عن وضعية الجنسية أو الوضع القانوني للهجرة لأي شخص ما لم يكن هذا الإجراء (a) مطلوباً بموجب قانون أو لائحة حكومية أو فيدرالية سارية المفعول، مذكرة قضائية، أمر محكمة أو أمر استدعاء، أو (b) تم ترخيص القيام بهذا العمل من قبل الفرد نفسه أو الوصي الشرعي. لا يجوز تفسير أي شيء في سياسة الثقة هذه على أنه يتعارض مع القانون الفيدرالي.

B. معلومات التعريف الأخرى عن الشخصية. لا يجوز لأي موظف طلب الحصول، أو الدخول على سجلات/قواعد بيانات مدارس FCPS أو الكشف لأي شخص أو كيان عن أي معلومات تتعلق بالتعريف عن الشخصية ما لم يكن هذا الإجراء (a) مطلوباً بموجب قانون أو لائحة حكومية أو فيدرالية سارية أو أمر قضائي أو أمر محكمة أو أمر استدعاء؛ (b) تم تفويضه من قبل الوالدين أو الوصي الشرعي، أو (c) مطلوب لإنجاز مهمة أو الوفاء بالتزامات مدارس FCPS ويقتصر كشف المعلومات للأشخاص اللازم تكليفهم لإنجاز مثل هذه المهمة أو الالتزام. يتم تحديد الضرورة وفقاً لسياسات مدارس FCPS وقوانينها التنظيمية المعمول بها بصيغتها المعدلة لتتوافق مع هذه السياسة، أو من قبل مكتب مستشار الهيئة التعليمية على النحو المبين في الفقرة VIII.2 من هذه السياسة.

C. إن ضباط إدارة شرطة مقاطعة فيرفاكس FCPD (بما في ذلك أفراد الشرطة المكلفين بأمن المدرسة) ليسوا وكلاء لوكالة تنفيذ قوانين الهجرة والجمارك، وعلى هذا النحو يجب عليهم عدم المشاركة أو تسهيل تنفيذ قوانين الهجرة أو أي طلب للمساعدة بما في ذلك الوصول إلى معلومات التعريف عن الشخصية على النحو المنصوص عليه في الأمر العام 604 وفي سياسة الثقة العامة والسرية في المقاطعة.

D. إستثناءات. (a) أشكال الحماية أو الإستحقاقات: إذا كانت جنسية الطالب أو الوضع القانوني للهجرة لها صلة بالحماية أو الإستحقاقات الممنوحة له بموجب قانون أو لوائح فيدرالية أو خاصة بالولاية أو يستلزم الحصول عليها بموجب معاهدة دولية، يجوز للمسؤول الإداري في مدارس FCPS إبلاغ الوالدين/الوصي الشرعي بإجراءات الحماية أو المتطلبات ذات الصلة وتزويدهم بفرصة الكشف عن معلومات الجنسية أو الوضع القانوني للهجرة طوعاً. (b) البيانات الديموغرافية لتقييم البرنامج: لا يهدف أي مما ورد في هذه الفقرة إلى الحيلولة دون جمع البيانات ونشرها، ما عدا معلومات الجنسية والوضع القانوني للهجرة، والتي من شأنها أن تعود بالفائدة على تقييم البرنامج (مثل الدراسات المتعلقة بعدم التكافؤ)، طالما أن البيانات الأساسية تظل سرية ولا يتم الكشف عنها خارج دائرة الأفراد المصرح لهم بالأطلاع عليها. لا يجوز تفسير أي شيء ورد في هذا المستند على أنه تقييد لمشاركة بيانات مجمعة ومحجوبة الهوية خارج حدود مدارس FCPS.

E. حظر التمييز أو التهديد أو عمل تكييفات بناءً على الجنسية أو الوضع القانوني للهجرة: لا يجوز للطلاب والموظفين التمييز ضد أي شخص أو تهديده أو إكراهه أو تخويفه بناءً على جنسيته أو الوضع القانوني للهجرة، سواء كان وضع فعلي أو متصور، أو الوضع الفعلي أو المتصور لجنسية أحد أفراد أسرة الشخص أو وضعه القانوني من ناحية الهجرة. لا يجوز للموظفين اشتراط تقديم المساعدات أو الفرص أو الخدمات في مدارس FCPS بناءً على الوضع الفعلي أو المتصور للجنسية أو الوضع القانوني للهجرة ما لم يكن ذلك مطلوباً بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي أو اللوائح أو أمر صادر من المحكمة.

## V. الوثائق التعريفية المقبولة

1. يجب على الموظفين قبول مجموعة من المستندات للتحقق من هوية الطالب والعنوان أو المعلومات الأخرى الكافية لإثبات إقامة الطالب أو عنوانه بشكل معقول لأغراض التسجيل في المدرسة على النحو المبين في السياسة واللائحة 2202، الخاصة بالوثائق المطلوبة لقبول الطلاب.
2. ما لم يكن مطلوباً بموجب قانون أو لائحة فيدرالية أو خاصة بالولاية أو شرط صريح للتمويل، ولغرض تقديم الخدمات أو المساعدات من مدارس FCPS، يجب على الموظفين قبول مجموعة من المستندات للتحقق من هوية الفرد والعنوان

أو معلومات أخرى كافية لإثبات إقامة الفرد أو عنوانه بشكل معقول، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

A. وثيقة هوية تحمل صورة شخصية صادرة عن الولاية و/أو حكومة أجنبية (مثل رخصة قيادة أو جواز سفر أو وثائق هوية صادرة من قنصلية) أو نماذج أخرى معتمدة مسبقاً من بطاقة الهوية التي تحمل صورة مصرح بها بموجب سياسة الثقة العامة والسرية في مقاطعة فيرفاكس. لا يجوز استخدام هذه المستندات المنتهية صلاحيتها لفترة تزيد عن خمس سنوات.

B. لا يجوز أن يخضع الشخص بعد تقديم هذه الأشكال البديلة لإثبات الهوية إلى مستوى أعلى من التدقيق أو المعاملة المختلفة عما لو كان الشخص قد قدم رخصة قيادة أو بطاقة هوية رسمية.

C. لا يجوز للموظفين الاحتفاظ بنسخ أو تسجيل نوع المستند الذي تم تقديمه لإثبات الهوية، ما لم ينص قانون الولاية أو القانون الفيدرالي على خلاف ذلك.

لا تنطبق هذه الفقرة على إكمال النماذج I-9 الفيدرالية أو نماذج فيدرالية مماثلة أو صادرة عن الولاية والتي تتطلب شكلاً محدداً من الهوية أو الترخيص في ظل ظروف محددة.

## VI. المسؤوليات

### 1. الموظفين

A. الحفاظ على سرية جميع معلومات الطالب والأسرة الشخصية، والإفصاح عنها فقط بموجب سياسات مدارس FCPS ذات الصلة وقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة ("FERPA")، وعدم جمع أو الاحتفاظ بأي معلومات عن الجنسية أو الوضع القانوني للهجرة للطلاب أو أسرهم.

B. الحفاظ على سرية جميع معلومات الموظفين، والإفصاح عنها فقط وفقاً للقانون التنظيمي 4220، المتعلق بالحفاظ والكشف عن معلومات وملفات الموظفين، أو على النحو الذي يقتضيه القانون.

C. ضمان شعور جميع الطلاب بالأمان والترحيب في المدرسة وتعزيز حقهم في الوصول إلى الموارد دون خوف من التداخيات.

D. معاملة جميع الطلاب بإنصاف في تقديم جميع الخدمات المدرسية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، برنامج الغذاء المجاني والمخفض التكلفة، والنقل، والتعليم التربوي.

E. ضمان رؤية جميع الطلاب وأسرهم المدرسة على أنها بيئة تعليمية ذات أجواء رحبة وآمنة.

F. إحالة جميع الطلبات المقدمة من مسؤولي تنفيذ قوانين الهجرة أو وكلائها للحصول على معلومات أو سجلات إلى مكتب مستشار الهيئة التعليمية لمراجعتها. عدم إتاحة إمكانية الدخول على المواقع المدرسية دون الحصول على تصريح مسبق من مكتب مستشار الهيئة التعليمية.

### 2. مكتب مستشار الهيئة التعليمية

A. تنسيق جميع الاستفسارات المتعلقة بالهجرة وطلبات الحصول على المعلومات وفقاً لسياسات ولوائح مدارس FCPS، والقوانين أو اللوائح السارية على مستوى الولاية أو القوانين الفيدرالية، والأوامر القضائية، وأوامر المحكمة أو مذكرات الاستدعاء.

B. سيحدد مكتب مستشار الهيئة التعليمية ما إذا كان أمتثال مدارس FCPS للطلب المقدم إلزامياً بموجب هذه السياسة، من أجل الأمتثال للقوانين أو اللوائح السارية على مستوى الولاية أو الفيدرالية، أو المذكرات القضائية، أو أوامر المحكمة، أو مذكرات الاستدعاء.

C. منح حق الدخول الى موقع مدرسي فقط لو قدم موظفوا تنفيذ قوانين الهجرة أو وكلائهم أمراً قضائياً جنائياً. في حالة عدم وجود ظروف طارئة، يجب مراجعة الأمر من قبل مكتب مستشار الهيئة التعليمية قبل منح إذن الدخول الى موقع مدرسي. يجب تقديم الطلبات مع إشعار وافٍ حتى يتمكن المدير العام للهيئة التعليمية ومكتب مستشار الهيئة التعليمية من إتخاذ الخطوات اللازمة لتوفير السلامة العاطفية والبدنية للطلاب والموظفين.

### 3. المسؤولين الإداريين

A. ضمان تنفيذ المدرسة لهذه السياسة وإمتثالها لهذا الإجراء الذي يتم تطبيقه على مستوى الهيئة التعليمية، لتشمل الأرشادات التي تحدد أنواع المعلومات السرية بما في ذلك معلومات التعريف عن الشخصية التي يمكن أو لا يمكن إستحصالتها أو الكشف عنها.

B. توضيح كيفية جمع البيانات والحفاظ عليها وحمايتها في عمليات التحقيق المتعلقة بالمدرسة ولأغراض أخرى.

C. معالجة الانتهاكات لهذه السياسة من خلال فرض الإجراءات التأديبية المناسبة، وحسب اللزوم.

D. إبلاغ الطلاب والأسر بأنه أثناء قيام الشرطي المكلف بأمن المدرسة (SROs) بإجراء تحقيقات جنائية، ألا أنه لن يشارك في مسائل الانضباط المدرسي الروتيني، مع توضيح كيفية جمع البيانات والحفاظ عليها وحمايتها في التحقيقات المتعلقة بالمدرسة بشأن المسائل التأديبية، التحقيقات الجنائية التي يجريها SRO، ولأغراض أخرى.

### 4. المدير العام للهيئة التعليمية أو المكلف بالنيابة عنه

A. مراجعة ممارسات وإجراءات التسجيل، بما في ذلك السياسة والقانون التنظيمي 2202، لضمان التوافق مع روح هذه السياسة وأن متطلبات التحقق من الهوية والعنوان لتسجيل الطلاب لا تشكل عبئاً غير ضروري على الطلاب المهاجرين أو أسرهم، وخاصة الطلاب الذين لا يعيش ذويهم في الولايات المتحدة أو لم يعودوا يعيشون فيها، والذين يسكنون الآن مع أحد أقربائهم الراشدين أي غير أحد الوالدين.

B. التأكد من توفير جميع طلبات المنح من مدارس FCPS، والعقود، ومذكرات التفاهم، وغيرها من الاتفاقيات المبرمة مع منظمات تقديم المنح والبائعين والمقاولين والوكالات الحكومية والكيانات الأخرى الحماية اللازمة لخصوصية الطلاب والأسر وعدم الكشف عن معلومات التعريف عن الشخصية إلا في ظروف محدودة ومطلوبة من الناحية القانونية أو على النحو المبين في هذه السياسة وغيرها من السياسات. تشترط اتفاقيات مدارس FCPS، بما في ذلك الاتفاقيات المجددة، على عدم كشف الطرف المستلم عن أي معلومات تعريفية عن الشخصية تم إستلامها أو جمعها لصالح طرف ثالث دون الحصول على موافقة مسبقة من ولي أمر الطالب أو الطالب المؤهل أو وفقاً لإعفاء بموجب قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) وحسب الضرورة لإنجاز مهمة الهيئة التعليمية. راجع 34 CFR § 99.31.

C. مراجعة جميع ممارسات جمع معلومات الطلاب والأسرة، والأستمارات، والمستندات ومراجعتها حسب الحاجة للتأكد من أن المعلومات المطلوبة هي المطلوبة بموجب القانون أو لإنجاز مهمة مدارس FCPS أو

إلتزاماتها. بالإضافة الى تقديم بيان الإمتثال إلى المجلس التعليمي وتأكيد الأمتثال لجميع الممارسات الجديدة لجمع المعلومات، والأستمارات، والوثائق.

D. مراجعة تعريف "معلومات الدليل" سنوياً للتأكد من أن الكشف عن معلومات التعريف عن الشخصية المدرجة فيه لا يضر بقدرة الطلاب وأسرهم على الوصول إلى المساعدات المقدمة من مدارس FCPS وخدماتها دون خشية الكشف عنها الى مسؤولي الهجرة الفيدرالية بشكل مباشر أو غير مباشر.

E. مراجعة الإشعار السنوي لحقوق الإنسحاب وذلك لضمان الوضوح والشفافية، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بماهية المؤسسات التي قد يتم تزويدها بمعلومات الدليل، وتشمل عنوان البريد الإلكتروني للوالدين، وتوجيه المنظمات الخارجية مثل منظمة الآباء والمعلمين PTA وتشجيع مجاميع الدعم على أن لا يكون تقديم عنوان والدي الطالب ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني من الأمور الملزمة للإشتراك في عضويتها.

F. أستكشاف الحلول التكنولوجية لتسهيل وجود نظام أساسي للاتصال الآمن على مستوى الهيئة التعليمية لعوائل الطلاب دون الحاجة إلى الكشف عن معلومات التعريف عن الشخصية مثل عناوين البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف والعناوين البريدية.

G. تقديم إشعار خطي مناسب حول هذه السياسة الى جميع الطلاب والأسر بلغتهم المنطوقة في المنزل. كما يجب تقديم هذا الإشعار سنوياً قبل بداية كل عام دراسي. بالإضافة إلى ذلك، يجب التواصل بشأن التفاصيل المتعلقة بهذه السياسة والقوانين التنظيمية المرتبطة بها وإلتزام مدارس FCPS تجاه أسر المهاجرين بشكل واضح على موقع مدارس FCPS وبلغات متعددة. يجب توفير جميع الإشعارات بأي لغة عند الطلب.

H. تزويد كل مدرسة ومرفق إداري باللائقات التي تنقل بدقة ووضوح الغرض من السياسة بلغات متعددة لملاحظتها مرئياً بسهولة ووضعها بالقرب من جميع مداخل المباني الخارجية ومداخل المكاتب الرئيسية الداخلية. التأكد من تدريب جميع الموظفين على هذه السياسة بما يتماشى مع واجباتهم. يجب أن يشمل هذا التدريب أهداف هذه السياسة، والأعتراف بحقوق الطالب والأسرة بغض النظر عن الوضع القانوني للهجرة، وحماية جميع بيانات الطلاب، بما في ذلك البيانات التي يمكن نشرها على أنها "معلومات الدليل". يجب أن يكون التدريب سنوي لجميع المسؤولين الإداريين في المدارس، وموظفي المكاتب الرئيسية في المدرسة، والمستشارين التربويين، وموظفي الأمن، وأي شخص آخر مكلف من قبل المسؤول على أنه من المحتمل أن يتلقى طلبات للحصول على معلومات.

المرجع القانوني: Title 34 مدونة اللوائح الفيدرالية الجزء 99  
دائرة شرطة مقاطعة فيرفاكس، الأمر العام 604  
سياسة الثقة العامة والخصوصية في مقاطعة فيرفاكس

إنظر إلى النسخة الحالية من :

السياسة 2202، أهلية التسجيل

السياسة 2701، بيانات الطالب الشخصية

السياسة 2730، سرية معلومات الطالب

القانون التنظيمي 2205، تسجيل الطلاب المشردين

القانون التنظيمي 2701، معلومات الطالب الشخصية

القانون التنظيمي 4220، الحفاظ والكشف عن معلومات وملفات الموظفين