

Élèves

Document- Notification aux Parents/Tuteurs et Élèves sur leurs Droits Concernant les Records Scolaires de l'élève

Cette notification doit être distribuée par tout moyen dans le but de parvenir aux parents/tuteurs.
Le District maintient deux sortes de records pour chaque élève : un record permanent et un record temporaire. Ces records peuvent être intégrés.

Le *record permanent* doit contenir :

Information d'identification de base, y compris le nom et l'adresse de l'élève, la date et le lieu de naissance, genre, et les noms et adresses des parents/tuteurs de l'élève.

Les relevés académiques, y compris les notes, classification de classe, date de remise de diplôme, niveau de classification atteint, et les points obtenus aux examens d'entrer en collège.

Le record de présence

Le rapport d'accident et de santé

Le record de décharge des informations permanentes avec ILCS 105 10/6(c)

Les points obtenus au cours de tous les tests administrés dans tout État au niveau du lycée (à savoir du niveau 9 au 12)

Le *record permanent* peut contenir :

Les honneurs et les bourses reçus

Les activités et les sports sponsorisés par l'école

Aucune autre information ne doit être contenue dans le record permanent. Le record permanent doit être retenu pour une durée minimum de 60 ans après que l'élève finisse ses études, abandonne l'école, ou transfère à une autre école.

Toutes les autres informations qui ne sont pas obligatoirement contenues dans le record permanent sont gardées dans le *record temporaire* de l'élève et doit contenir :

Un record de décharge des informations temporaires en accord avec le ILCS 105 10/6 (c) Les points obtenus au cours des évaluations de l'État qui ont été administrés aux cours élémentaires (à savoir jardin d'enfants jusqu'au niveau 8).

Les informations sur les infractions graves (telles que celles sur les drogues, les armes, ou des blessures corporelles à une autre personne) et qui ont entraîné l'éloignement, la suspension, ou l'imposition d'une punition ou la sanction

L'information fournie sous l'Acte de Rapport d'Abus et de Négligence de l'Enfant (ILCS 325 5/8.6), y compris tout rapport final reçu du Service de la Protection de l'Enfant

Un Sondage complet sur la langue de la maison (langue maternelle).

Le *record temporaire* peut contenir :

Informations sur l'histoire de la Famille

Le résultat du test d'intelligence, en groupe ou par individu

Le résultat du test d'aptitude

Des rapports d'évaluation psychologiques, y compris les informations sur l'intelligence, la personnalité et les informations académiques obtenues au cours de l'administration des test, d'observation, ou des interviews

Le résultat de performance au cours des test donnés au niveau élémentaire et secondaire
Participation dans des activités scolaires supplémentaires, y compris tout bureau organisé au niveau des groupes ou des organisations soutenus par l'école

Honneurs et bourses reçus

Record anecdotique d'un professeur

Autres informations a titre disciplinaire

Des fichiers d'éducation spéciale, y compris le rapport sur le personnel multidisciplinaire et qui a servi de base au placement ou non placement, et tous les records et cassettes concernant l'éducation spéciale, les audiences et appels

Des rapports vérifiés et des informations des personnes en dehors l'éducation, des agences, ou organisations

Des rapports vérifiés ou la claire pertinente sur l'éducation de l'élève.

Le Décret des Droits d'Education de la Famille et la Loi sur la Confidentialité (FERPA) et le Décret des Records des élèves de Illinois donne aux parents/tuteurs et les élèves au delà de 18 ans (les élèves admissibles) certains droits avec respect aux records de l'éducation de l'élève. Ils sont :

1. Le droit d'inspecter et de photocopier les records scolaires de l'élève dans un délai de 15 jours ou le District a reçu une demande d'accès.

Le degré d'accès qu'un élève a à ces records dépend de l'âge de l'élève. Les élèves de moins de 18 ans ont le droit d'inspecter et de photocopier seulement leur record permanent. Les élèves de 18 ans et plus ont le droit d'accès et le droit de photocopie aux records permanent et temporaire. Les parents/tuteurs ou les élèves doivent soumettre au Directeur Principal (ou le chargé de l'école) une demande écrite spécifiant les records qu'ils souhaiteront examiner. Le Directeur Principal fera des arrangements et informera les parents/tuteurs ou élèves du temps, et du lieu où les records peuvent être examinés. Le District charge un frais de \$ 0.35 par page pour la photocopie mais le droit de faire des copies ne pourra être refusé à une personne parce qu'elle est incapable de payer.

Ces droits pourront être refusés à toute personne contre qui un mandat de protection a été pris concernant un élève (ILCS 105 5/10-22.3c et ILCS 750 60/214 (b) (15)).

2. Le Droit de demande de modification des records scolaires de l'élève que les parent(s)/ tuteurs ou les élèves admissibles pensent être incorrects, faux, non pertinents, ou déplacés.

Les parents/tuteurs ou les élèves admissibles peuvent demander au district de corriger un record, qui, selon eux est incorrect, faux, non pertinent ou déplacé. Ils doivent écrire au Directeur Principal ou le chargé des records en identifiant clairement les informations qu'ils aimeront rectifiées, et spécifier la raison.

Au cas où le District décide de ne pas modifier l'information comme l'auraient souhaiter les parents/tuteurs ou l'élève admissible, le District va avertir les parents/tuteurs ou l'élève admissible de la décision et conseiller les personnes intéressées sur leur droit de faire appel à la décision prise. Plus d'informations seront alors offertes aux parents/tuteurs ou les élèves admissibles à propos de leur droit de faire appel.

3. Le droit de permettre la divulgation des informations personnellement identifiables contenues dans les records d'éducation de l'élève, à l'exception des limites placées par le FERPA ou la Loi sur les Records de l'Élève de l'École de Illinois autorisant divulgation sans consentement.

La divulgation est permise sans autorisation aux officiers représentants de l'école pour des raisons académiques ou administratives. Un officier de l'école est une personne employée par le District tel qu'un administrateur, un superviseur, un enseignant, ou un personnel de support (y compris le personnel médical ou de la santé, et de la Loi ; une personne qui sert dans le conseil de l'école, une personne ou une compagnie avec qui le District a contracté pour exécuter un projet spécial(tel qu'un avocat, un auditeur, un consultant médical, ou un thérapeute) ; ou un élève qui sert dans un comité officiel, comme disciplinaire ou comité de réclamation, ou assistant un autre officier d'école à accomplir ses fonctions.

Un officier d'école a un droit légitime éducationnel si l'officier a besoin de réviser un record scolaire pour pouvoir accomplir une responsabilité professionnelle.

Sur demande, l'officier peut divulguer les records scolaires sans accord initial à d'autres officiers ou à une circonscription d'école dans lesquels les élèves se sont inscrits ou vont vouloir s'inscrire dans le future ; aussi bien qu'à une personne particulièrement désignée selon la loi Fédérale ou de l'Etat. Avant que l'information ne soit mise disponible à ces individus, les parents/tuteurs recevront un notice par écrit sur la nature et le contenu de l'information, et se voir donner une opportunité d'inspection, de photocopier, et de défier ces records.

Lorsque une plainte est reçue au moment où l'information devra être envoyée à une autre école ou l'élève va transférer, la loi de plainte cesse d'exister pour ce qui concerne: (1) les notes académiques, ou (2) les références d'expulsion ou les suspensions d'école.

La divulgation peut être aussi faite sans permission à toute personne : pour ce qui est des recherches, de rapports statistiques, ou de planification, pourvu que le nom de l'élève ou des parents/tuteurs ne peuvent pas être identifiés ; toute personne nommée dans une sentence de tribunal, les personnes appropriées, si la connaissance de telles informations est nécessaire pour protéger la santé et la sécurité des élèves ou d'autres personnes, et des autorités de mineurs lorsque cela est nécessaire pour l'accomplissement de leurs fonctions officielles, s'ils ont réclamé les informations avant la déclaration de l'élève.

4. Le droit de toute école de faire copie des records qui sont susceptibles d'être détruits ou effacés.

Les records de l'élève sont revus chaque 4 ans ou lorsqu'il y a un changement pour l'élève au niveau des centres de présence, indépendamment de ce qui arrive en premier.

5. Le droit de refuser la divulgation des informations de répertoire sur les parents/tuteurs de l'enfant

Au cours de l'année scolaire, le District peut divulguer des informations sur des élèves dans la limite :

Nom
Adresse
Genre
Niveau
Date et Lieu de Naissance
Noms et Adresses des Parents/tuteurs
Bourse scolaire, degré d'étude, et honneur
Information en connexion avec des activités scolaires, organisations, et athlétiques
Domaine d'étude
Période de présence a l'école

Tout parent/tuteur ou élève admissible peut refuser la divulgation d'une ou de toute information ci-dessus en écrivant une lettre d'objection au Directeur Principal de l'établissement dans un délai de 30 jours de la date cet avis. Aucune information de répertoire dans ce laps de temps sera divulguée, au moins que les parents/tuteurs ou élèves admissibles sont particulièrement informés qu'il en sera ainsi.

Une photographie sans nom d'un élève n'est pas un record scolaire étant donné que l'élève n'est pas personnellement identifié. Le district devra obtenir l'accord du parent/tuteur de l'élève avant de publier une photographie ou une vidéo d'un élève dans lequel l'élève est clairement identifié.

6. Le droit de requête que les recruteurs militaires ou institutions d'étude supérieure n'aient pas accès aux informations sur le nom, l'adresse, et le numéro de téléphone des élèves de l'école secondaire sans consentement préalable écrite.

La loi fédérale exige qu'une école secondaire donne aux recruteurs militaires et institutions d'éducation supérieure accès aux noms, adresses, et numéros de téléphone des élèves secondaires au cas où ces derniers le demandent, à moins que les parents/tuteurs sollicitent que ces informations ne soient pas divulguées sans avis préalable par écrit. Au cas où vous voulez opter pour ceci, faites le savoir au Directeur Principal de l'Etablissement ou l'enfant fréquente pour recevoir de plus amples informations.

7. Le droit contenu dans cette déclaration : Personne ne peut octroyer ou refuser aucun des droits, ou privilèges, ou bénéfices ou faire de ceci une condition requise d'emploi, de crédit, ou garantir la sécurité d'aucune information individuelle d'un record temporaire d'un élève, record que tout individu peut obtenir en exerçant tout droit garanti par la loi de l'Etat.

8. Le droit de porter une plainte avec le Département de l'Education des E. U. concernant l'allégation du non-respect par le District de conformer avec les conditions de FERPA.

Le nom et adresse du cabinet qui s'occupe du fonctionnement de FERPA est :
Family Policy Compliance Office
U.S Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington DC 20202-4605

