

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 319

DOSSIER DE L'ÉLÈVE

PRÉAMBULE

Le Conseil est responsable de tenir la documentation appropriée à l'éducation de l'élève, à son placement et à son assiduité à l'école.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

La direction de l'école doit s'assurer que le personnel suit les orientations de l'Acte scolaire, de la réglementation « Student Records Regulation 226/206 » et de la présente directive administrative en ce qui a trait aux dossiers des élèves dans leur école.

Le dossier de l'élève, dorénavant nommé dossier cumulatif, devra contenir toute information qui influence les décisions prises par rapport à l'éducation de l'élève ainsi que toute information exigée par le Conseil.

1. Un dossier cumulatif sera ouvert dès qu'un élève s'inscrit avec le Conseil. Le dossier contiendra :
 - 1.1 Les informations personnelles :
 - 1.1.1 un document officiel attestant le nom de l'élève (Copie du certificat de naissance);
 - 1.1.2 le numéro d'identification de l'élève avec Alberta Education;
 - 1.1.3 les noms des parents ou tuteurs;
 - 1.1.4 une copie du mandat de séparation des parents, s'il y a lieu;
 - 1.1.5 la date de naissance de l'élève;
 - 1.1.6 le sexe de l'élève;
 - 1.1.7 les adresses et numéros de téléphone de l'élève et de ses parents ou tuteurs;
 - 1.1.8 une preuve du statut légal de l'élève qui n'est pas citoyen canadien;
 - 1.1.9 les noms des écoles fréquentées en Alberta et les dates.

- 1.2 Un sommaire annuel ou semestriel du rendement de l'élève :
 - 1.2.1 le bulletin annuel ou semestriel; ou
 - 1.2.2 un autre outil agissant comme sommaire de ses notes pour la période en question.
- 1.3 le sommaire annuel de l'assiduité de l'élève.
- 1.4 l'information pertinente à la programmation éducative de l'élève :
 - 1.4.1 profil des résultats des tests de rendement;
 - 1.4.2 profil des habiletés linguistiques pour soutenir le code « Francisation »;
 - 1.4.3 rapport des résultats des tests normalisés;
 - 1.4.4 rapport d'évaluation psychologique;
 - 1.4.5 rapport de toute évaluation faite par le Réseau d'adaptation scolaire;
 - 1.4.6 rapport d'évaluation médicale;
 - 1.4.7 copie de l'ordonnance de probation ou rapport de la cours.
- 1.5 une copie du PIP et du plan de transition de l'élève.
2. La direction d'école doit élaborer les procédures à suivre pour garantir la mise à jour et la confidentialité du dossier cumulatif des élèves.
3. Les personnes suivantes ont accès au dossier de l'élève et ont droit de s'assurer de l'exactitude des renseignements contenus dans ce dossier :
 - 3.1 le parent ou le tuteur de l'élève;
 - 3.2 l'élève qui a atteint l'âge de 16 ans et,
 - 3.3 toute personne détenant un mandat du Palais de justice ou de la Cour des divorces;
 - 3.3.1 Avant de divulguer de l'information au sujet de l'élève, la direction doit informer le parent ou le tuteur ayant la garde qu'elle n'a pas le droit de retenir de l'information à moins que la Cour restreigne l'accès au dossier.
 - 3.3.2 Si le parent ou le tuteur ayant la garde conteste la position de la direction de l'école, celui-ci peut s'adresser par écrit à la direction générale ou à la Cour.
 - 3.3.3 Le nom légal d'un élève ne doit pas être changé dans les dossiers de l'école jusqu'à ce que la documentation appropriée soit fournie.
- 4 L'école ne doit jamais fournir les listes d'élèves contenant leurs noms, adresses, ou numéros de téléphone sans l'approbation de la direction générale.

5. Avant qu'un élève ayant atteint l'âge de 16 ans puisse avoir accès à son dossier, l'école informe le parent ou le tuteur d'une telle demande à moins que celui-ci soit un « élève indépendant » conformément à l'article 1(1)(m) de la loi scolaire.
6. La direction d'école garde sous clé les rapports et tous les dossiers confidentiels des élèves.
7. Lorsqu'un élève quitte l'école, la direction d'école transmet le dossier de l'élève à la direction de la nouvelle école sur réception d'une demande écrite de celle-ci.
8. S'il n'y a aucune demande de transfert de dossier, le dossier cumulatif confidentiel est conservé pendant sept (7) ans après le départ de l'élève de l'école; ou jusqu'au transfert de l'élève dans une autre école en Alberta. ensuite il est transmis au Conseil scolaire pour entreposage permanent.
9. Si l'élève *transfert dans une école hors province*, la direction de l'école achemine une copie du dossier cumulatif de l'élève. Le dossier cumulatif confidentiel original est conservé pendant sept (7) ans après la date anticipée de la fin des études secondaires.

Références

Articles, 1 et 23 de la loi scolaire (*School Act*)
Student Records Regulation 226/2006
Child Welfare
Freedom of Information and Protection of Privacy Act, RSA 2000, Chapter F-25
Vital Statistics Act.