

## **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 La loi sur l'éducation, de la réglementation « Student Records Regulation 97/2019 » et de la présente directive administrative en ce qui a trait aux dossiers des élèves dans leur école.

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

Les informations conservées sur un dossier d'élève et communiquées à d'autres établissements d'enseignement doivent être conformes aux règlements provinciaux.

Les informations figurant sur le dossier d'un élève doivent être traitées de manière confidentielle par les membres du personnel. Le dossier de l'élève doit être conservé de telle manière que cette confidentialité soit maintenue conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act - FOIP)

Les informations sur le dossier d'un élève peuvent être communiquées aux professionnels certifiés dans l'intérêt de bonne foi à améliorer l'éducation de l'élève. L'approbation parentale doit être obtenue à l'avance, dans la mesure du possible.

Si un avocat ou un tribunal demande que le dossier de l'élève soit publié, l'autorisation doit être accordée par la direction générale ou son représentant. Des frais peuvent être facturés pour la manipulation et la photocopie du dossier.

#### **PROCÉDURES**

1. Un dossier de l'élève doit commencer lors de son inscription au Conseil.
2. Un dossier de l'élève doit être conservé pour chaque élève du Conseil. Les informations à propos d'un élève et de sa famille doivent être tenues à jour et ne doivent inclure que ce qui est utile pour assurer une éducation de qualité à l'élève.

3. Chaque école doit disposer d'une méthode satisfaisante de conservation du dossier de l'élève. Le dossier de l'élève, lorsqu'il n'est pas utilisé, doit être conservé en lieu sûr.
4. Le transfert du dossier de l'élève à des écoles ailleurs en Alberta et à l'extérieur de la province, doit être conforme au règlement de l'Alberta 97/2019.
5. Si un élève est transféré dans une autre école du district, le dossier de l'élève sera transféré à l'école d'accueil dès que possible après réception d'une demande écrite de l'école qui accueillera l'élève.
6. Les documents d'enregistrement de la fréquentation scolaire sont la propriété du Conseil. Les enregistrements sont stockés électroniquement \*\*\*\*
7. (a) Les dossiers des élèves doivent être conservés à l'école pendant sept ans suivant la date de sortie de l'élève de l'école, ou jusqu'au vingt-cinquième anniversaire de l'élève, à moins que ces documents ne soient transférés ailleurs en vertu des dispositions de la Directive administrative, de la Education Act ou ses règlements.
8. Les parents et les élèves seront avisés du droit d'accès au dossier de l'élève dans le guide de l'école.
9. Les directions d'école doivent veiller à ce que les membres du personnel respectent les procédures de cette directive administrative pour le dossier de l'élève maintenu à l'école.

### **Tenue du dossier de l'élève**

1. Chaque direction d'école est responsable de la tenue des dossiers et de l'accès. Le dossier de l'élève doit comprendre toutes les informations qui affectent les décisions prises au sujet de l'éducation de l'élève. Ce dossier est accessible à tout le personnel professionnel et parent / tuteur et serait mis à jour chaque année. Conformément à toute autre disposition prévue par la Loi scolaire ou l'Alberta Student Record Regulation et conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP)

Les informations contenues dans le dossier comprennent:

- Données personnelles nécessaires au fonctionnement du Conseil, ou tel que requis par l'Alberta Éducation.
- Relevé de l'école fréquentée, numéro ASN, nom légal (préféré le cas échéant), Conseil scolaire, école, adresse, classe, date d'entrée et date de sortie et description de sortie si connue.
- Tous les documents d'inscription: formulaire d'inscription, copie du certificat de baptême, copie de Certificat de naissance, formulaire F.O.I.P signé. Si l'élève n'est pas Canadien, le type de visa ou le document en vertu duquel l'élève a été légalement admis au Canada de manière permanente ou temporaire, de même que la date d'expiration du visa ou du document.
- Des bulletins qui résument les réalisations et la croissance de l'élève dans les cours et les programmes auxquels l'élève est inscrit.

- Un résumé annuel de l'assiduité de l'élève tel qu'il apparaît sur le bulletin scolaire pour le primaire, le premier cycle du secondaire et le secondaire indiquant les jours de présence / d'enseignement.
  - Toute information utilisée pour la planification du programme éducatif de l'élève et la mise en œuvre. Il peut inclure des évaluations psychologiques ou autres telles que résultats des tests standardisés, test SLA ou TDR Provincial, résumé de l'évaluation de la francisation ou anglais langue seconde, des évaluations en orthophonie ou ergothérapie, des évaluations de la santé mentale, évaluations de l'audition et de la vue, évaluation médicale évaluations, rapports de probation ou de la Cour, etc.
  - Une copie du PIP et du plan de transition de l'élève en plus des résumés de tous plans de programme individualisés des années scolaires précédentes.
2. La direction d'école est tenue de s'assurer que tous les dossiers sont exacts et à jour. Cela peut être délégué.

### **Divulgarion de renseignements sur les familles divorcées / séparées**

1. Sauf indication contraire d'une décision du tribunal, une personne ayant accès à un élève a le droit de se renseigner et de recevoir des informations sur l'éducation de l'élève.
2. Avant la divulgation des informations, la direction d'école indique au parent ayant la garde de l'élève qu'il ou elle n'a pas le droit de retenir des informations à moins qu'une ordonnance du tribunal ne puisse être produite, ce qui limite le droit au dossier de l'élève.
3. Si le parent ayant la garde conteste la position de la direction d'école, le parent doit faire appel par écrit à la direction générale ou aux tribunaux.
4. Le nom légal d'un élève doit être enregistré comme enregistré en vertu de la Loi sur les statistiques de l'état civil. Les noms préférés peuvent être enregistrés avec l'accord du parent qui a la garde de l'élève. Il incombe au parent /tuteur légal de fournir ces informations.

Lorsqu'un élève majeur et/ou ses parents / tuteurs ont examiné le dossier de l'élève, et trouve que les informations sont invalides ou que les procédures de tenue de registres sont insatisfaisantes, la direction d'école doit être informée pour nécessité une action corrective. Si la résolution n'est pas atteinte au niveau scolaire, le (s) parent (s) / tuteur (s), l'élève majeur ou l'élève indépendant peut faire appel à la direction générale et, par la suite, au conseil scolaire. Si aucune satisfaction n'est reçue, un autre appel peut être adressé au ministre de l'Éducation.

Reference:

Section 23, 56, 124 Education Act

Student Record Regulation 97/2019

Child Welfare Act

Freedom of Information and Protection of Privacy Act, RSA 2000, Chapter F-25

Freedom of Information and Protection of Privacy Regulation AR 200/95

Public Health Act