

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 respecte les orientations du Education Act, de la réglementation « Student Records Regulation » et de la présente directive administrative en ce qui a trait aux dossiers des élèves ou des enfants dans leur école. Un dossier d'élève ou d'enfant sera créé dès l'inscription dans une des écoles du Conseil. Information à inclure dans le dossier de l'élève :

1. Le dossier de l'élève ou de l'enfant doit contenir toute information qui influence les décisions prises par rapport à l'éducation de l'élève ou de l'enfant ainsi que toute information exigée par le Conseil quelle que soit la manière dont le dossier de l'élève est maintenu ou conservé. La direction d'école est responsable de l'exactitude, de l'accès, de la sécurité, du transfert et de la révision annuelle des dossiers.
2. Chaque dossier doit contenir
 - 2.1 Le nom de l'élève ou de l'enfant
 - 2.1.1 Tel qu'enregistré dans la « Vital Statistic Act » si l'élève ou l'enfant est né en Alberta (Copie du certificat de naissance),
 - 2.1.2 Tel qu'enregistré en vertu de la législation applicable de la province ou territoire où l'élève ou l'enfant est né, si l'élève ou l'enfant est né dans une province ou territoire du Canada autre que l'Alberta, ou
 - 2.1.3 Comme indiqué sur les documents sous lesquels l'élève ou l'enfant a été légalement admis au Canada, si l'élève ou l'enfant est né à l'extérieur du Canada, et tout autre nom de famille par lequel l'élève ou l'enfant est connu,
 - 2.2 Le numéro d'identification de l'élève ou de l'enfant assigné par Alberta Education,
 - 2.3 Les noms des parents de l'élève et de l'enfant, et une preuve de la tutelle de l'élève ou de l'enfant et de tout document attestant des limites à la tutelle de l'élève étudiant ou de l'enfant,
 - 2.4 Les données personnelles, notamment : la date de naissance, le sexe, les adresses et les numéros de téléphone de l'élève et de ses parents ;
 - 2.4.1 Notification et consentement pour les changements de nom et de pronom
 - 2.4.1.1 Lorsqu'un élève ou un enfant âgé de 15 ans ou moins demande à être désigné par un nouveau nom ou des pronoms préférés liés au genre, la direction d'école doit immédiatement en informer les parents de l'élève et obtenir leur consentement.
 - 2.4.1.2 Lorsqu'un élève âgé de 16 ou 17 ans demande à être désigné par un nouveau nom ou des pronoms liés au genre, la direction d'école doit immédiatement en informer les parents de l'élève.

- 2.4.1.3** Lorsque la direction d'école estime que la notification prévue aux clauses 2.4.1.1 et 2.4.1.2 est susceptible de causer un préjudice à l'élève, il doit s'assurer que celui-ci bénéficie d'un soutien avant la notification.
- 2.4.1.4** Les modifications apportées à la suite des mesures prises en vertu des clauses 2.4.1.1 et 2.4.1.2 doivent également être consignées dans la directive administrative 320 - Système d'information sur les élèves.
- 2.5** La citoyenneté de l'élève ou de l'enfant et, si l'élève ou l'enfant n'est pas citoyen canadien, le type de document en vertu duquel l'élève ou l'enfant a légalement le droit rester au Canada et la date d'expiration de ce document,
- 2.6** Le nom du conseil dont l'élève est un élève résident,
- 2.7** Les noms des écoles fréquentées en Alberta et les dates, si connues, à l'exception du nom de toute école à l'égard de laquelle, y compris le nom de l'école, serait contraire à l'alinéa 2.1 b),
- 2.8** Un sommaire annuel ou semestriel du rendement ou progrès de l'élève ou l'enfant pour les cours et les programmes dans lesquels l'élève ou l'enfant est inscrit,
- 2.9** Les résultats obtenus par l'élève sur
- 2.9.1** Les tests de rendement provinciaux des programmes établis par le Ministre,
- 2.9.2** Les tests diagnostiques administrés par le Conseil,
- 2.9.3** Les tests normalisés administrés par le Conseil à tous ou à une large portion des élèves ou enfants ou à un niveau en particulier,
- 2.9.4** Toute mesure d'accommodement ou d'exemption à l'égard d'une évaluation provinciale dans le cadre d'un programme établi par le Ministre,
- 2.10** En relation avec toute évaluation formelle intellectuelle, comportementale ou émotionnelle administrée individuellement à l'élève ou à l'enfant,
- 2.10.1** Le nom de l'évaluation,
- 2.10.2** Le sommaire des résultats de l'évaluation,
- 2.10.3** La date de l'évaluation,
- 2.10.4** Le nom de l'administrateur de l'évaluation,
- 2.10.5** Tout rapport d'interprétation en lien avec l'évaluation et,
- 2.10.6** Toute action prise face au sommaire des résultats de l'évaluation ou du rapport d'interprétation, y compris, sans s'y limiter, les dispositions soutiens ou de services spécialisés,
- 2.11** En relation avec toute évaluation formelle intellectuelle, comportementale ou émotionnelle demandée par le parent de l'élève ou l'enfant et administrée à l'élève ou à l'enfant par un parti indépendant ;
- 2.11.1** Le nom de l'évaluation,
- 2.11.2** Le sommaire des résultats de l'évaluation,
- 2.11.3** La date de l'évaluation,
- 2.11.4** Le nom de l'administrateur de l'évaluation,
- 2.11.5** Tout rapport d'interprétation en lien avec l'évaluation et,
- 2.11.6** Toute action prise face au sommaire des résultats de l'évaluation ou du rapport d'interprétation, y compris, sans s'y limiter, les dispositions soutiens ou de services spécialisés,
- 2.12** Toute information concernant la santé de l'élève ou de l'enfant que le parent souhaite inclure dans le dossier de l'élève,

- 2.13 Un sommaire annuel de l'assiduité de l'élève,
- 2.14 Dans le cas d'un élève, des informations sur toute suspension de plus d'un jour ou toute expulsion relative à l'élève ou à ses droits en vertu de la loi,
- 2.15 Si un plan d'intervention personnalisé est spécifiquement conçu pour un élève ou un enfant pour une année scolaire, le plan et toute modification au plan doivent être inclus dans le dossier de l'élève ou de l'enfant en plus des résumés de tous les plans d'intervention personnalisés pour les années scolaires précédentes pour cet élève ou cet enfant,
- 2.16 Si le parent de l'élève ou de l'enfant a le droit à ce que l'élève ou l'enfant reçoive un enseignement primaire et secondaire en langue française sous l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés, une notation pour l'indiquer et une notation pour indiquer si le parent souhaite exercer ce droit et,
- 2.17 Si le parent de l'élève ou l'enfant souhaite indiquer que l'élève ou l'enfant est d'ascendance autochtone, une notation indiquant si l'élève ou l'enfant est Indien inscrit / Premières nations, non inscrit, Indiens / Premières nations, Métis ou Inuits.
3. Le Conseil peut inclure dans le dossier de l'élève toute information relative au sous-alinéa 2.1 a) iii si de l'avis du Conseil l'inclusion de cette information serait,
- d'intérêt public ou
 - nécessaire pour assurer la sécurité des élèves ou des enfants et du personnel.
4. Informations à ne pas inclure dans le dossier de l'élève
- 4.1 Le Conseil doit s'assurer que le dossier d'un élève ou d'un enfant tenu ou conservé par le Conseil **ne contient pas** ;
- 4.1.1 Toute information contenue dans ;
- Les notes et les observations préparées par et pour l'utilisation exclusive d'un enseignant, d'un assistant, d'un conseiller ou d'un directeur d'école et qui ne sont pas utilisées pour les décisions quant au placement et à la programmation éducative de l'élève,
 - Un rapport ou un dossier d'enquête concernant l'élève ou l'enfant sous le Child, Youth and Family Enhancement Act,
 - Des dossiers de counseling concernant l'élève ou l'enfant qui sont ou peuvent être personnels, de nature sensible ou gênants pour l'élève ou l'enfant, à moins que le paragraphes'applique,
- Ou
- 4.1.2 Tout renseignement qui identifie un élève comme étant un adolescent au sens de la Youth Justice Act ou de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) et tous les renseignements le concernant à ce titre.
5. Accès au dossier de l'élève
- 5.1 L'accès aux informations contenues dans le dossier d'un élève est limité aux personnes suivantes :
- Les parents de l'élève
 - L'élève s'il est âgé de seize (16) ans ou plus
 - Un employé de l'école qui a besoin de connaître ces informations
 - Le ministre ou une personne déléguée

5.2 L'accès à des documents tels que des tests spécialisés nécessitant une interprétation ou une explication n'est autorisé que si une personne qualifiée est disponible.

6. Divulgence d'informations

6.1 Le Conseil doit s'assurer que les informations mentionnées dans cet article ne sont divulguées qu'en conformité avec la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

7. Rétention du dossier de l'élève

7.1 Les dossiers des élèves doivent être conservés dans la dernière école fréquentée par l'élève pendant au moins sept (7) ans après la date à laquelle l'élève aurait normalement dû obtenir son diplôme du secondaire (12^e année), à moins que ces dossiers ne soient transférés conformément à l'alinéa 6.

8. Transfert des dossiers scolaire

Le transfert du dossier de l'élève, lorsqu'il est demandé, par écrit, par la direction de la nouvelle école, doit être effectué comme suit :

8.1 Si un élève est transféré dans une autre école en Alberta, le dossier scolaire original doit être envoyé à l'école ;

8.2 Si un élève est transféré dans une autre école à l'extérieur de l'Alberta, une copie du dossier scolaire peut être envoyée à l'école et l'original conservé par l'école du CSCE.

Références

Articles 33 et 56 de la *Education Act*
Student Records Regulation
Student Evaluation Regulation
Children First Act
Child, Youth and Family Enhancement Act
Loi sur l'accès à l'information (ATIA)
Loi sur la protection de la vie privée (POPA)
Public Health Act
Criminal Justice Act
Vital Statistics Act
Alberta Limitations Act
Article 23, Charte des droits et libertés
Youth Justice Act
Youth Criminal Justice Act (Canada)