



301, 8627 – 91^e Rue
Edmonton AB T6C 3N1
téléphone : (780) 468-6440
télécopieur : (780) 440-1631

Référence : I-9140

Page 1 de 1

Catégorie : SERVICES AUX ÉLÈVES

Objet : DOSSIERS DES ÉLÈVES

Référence(s) juridique(s) :

Articles 23, 43 et 124 de la *Loi scolaire*

Autre(s) référence(s) :

Alberta Regulation 21389 - Student Record Regulation
Procédure I-9140PA

Adoptée en 1^{ère} lecture : 15 avril 1996

Adoptée en 2^e lecture : 16 septembre 1996

Adoptée en 3^e lecture : 23 octobre 1996

PRÉAMBULE

L'école doit établir et garder à jour un dossier cumulatif personnel et confidentiel pour chaque élève tel que prescrit par la *loi scolaire* de l'Alberta.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Les dossiers des élèves doivent être traités confidentiellement et ne sont accessibles qu'à l'élève, à ses parents, ainsi qu'au personnel du Conseil scolaire; en outre, ils ne peuvent être utilisés qu'à la seule fin de favoriser le bien-être de l'élève dans son milieu scolaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Il faut garder un dossier confidentiel pour chaque élève.
2. La direction d'école doit élaborer les procédures à suivre pour garantir l'aspect confidentiel des dossiers 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 de l'élève;
 - 3.2 l'élève qui a atteint l'âge de 16 ans;
 - 3.3 un(e) employé(e) du Conseil scolaire lorsque l'information est nécessaire et pertinente au dossier sur lequel travaille l'employé(e);
 - 3.4 toute personne détenant un mandat du Palais de justice ou de la Cour des divorces; et,
 - 3.5 toute personne autorisée selon la loi scolaire et ses règlements.
4. L'école ne doit en aucun cas fournir les listes d'élèves contenant leurs noms, adresses, ou numéros de téléphone sans l'approbation de la direction générale.