



301, 8627, 91<sup>e</sup> Rue  
Edmonton (Alberta) T6C 3N1  
téléphone : (780) 468-6440  
télécopieur : (780) 440-1631

Référence : I-9140 PA

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*

Date d'émission : 15 avril 1996

Révision(s) :

## PROCÉDURES

1. Avant de donner accès à son dossier à élève ayant atteint l'âge de 16 ans, l'école informe le parent d'une telle demande.
2. La direction d'école garde sous clé les rapports et tous les dossiers confidentiels des élèves.
3. 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.
4. S'il n'y a aucune demande de transfert de dossier, le dossier confidentiel est rangé dans un classeur pendant sept (7) ans et ensuite il est transmis au Conseil scolaire pour entreposage permanent.