

Politique : *Dossier scolaire de l'Ontario*

Numéro : *P – 8.001*

Catégorie : *Élèves*

Pages : *2*

Approuvée : *le 2 juin 1998*

Modifiée : *le 3 mai 2010*

1. Préambule

Le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) est le dossier faisant état des progrès de chaque élève tout au long de sa fréquentation scolaire en Ontario. Il incombe au Conseil scolaire catholique Providence de veiller à l'observation des dispositions portant sur la gestion et l'accès au DSO conformément aux lois et règlements pertinents.

2. Principes

- 2.1 Le Conseil élabore et assure la mise en œuvre des procédures qui assurent la protection des renseignements consignés dans le DSO pendant la phase d'utilisation, de conservation et d'entreposage.
- 2.2 Il incombe au Conseil scolaire de veiller à la destruction complète et confidentielle du DSO et des pièces qui y sont insérées au terme de la période de conservation prescrite dans le Guide des DSO 2000.
- 2.3 Le dossier scolaire de l'Ontario sera constitué pour tout élève qui s'inscrit dans une école administrée par le Conseil.
- 2.4 Le dossier scolaire est un dossier permanent qui est transféré en vertu des règlements si l'élève change d'école.
- 2.5 Il incombe au Conseil scolaire de veiller à ce que toutes les personnes chargées des fonctions administratives de l'établissement et à la tenue à jour des DSO connaissent bien les dispositions de la loi pertinente sur l'accès à l'information.

3. Responsabilité du directeur d'école

- 3.1 La directeur d'école est responsable de la constitution, de la tenue à jour, l'entreposage ou le transfert des DSO de tout élève inscrit dans son école.
- 3.2 Le Conseil scolaire élabore une procédure administrative visant la mise en œuvre de la présente politique.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : PA – 8.001 – Dossier scolaire de l'Ontario