

Procédure

administrative : *Dossier scolaire de l'Ontario*

Numéro : *PA – 8.001*

Catégorie : *Élèves*

Pages : *3*

Approuvée : *le 3 mai 2010*

Modifiée : *le 3 mai 2010*

Préambule

Le document *Guide dossier scolaire de l'Ontario 2000* contient l'essentiel des modalités et précisions à suivre dans le cadre de la gestion et de l'accès au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO). Conformément à la politique *P – 8.001 – Dossier scolaire de l'Ontario*, les procédures et directives suivantes doivent être respectées quant au dossier scolaire de l'Ontario.

1. Composantes, conservation, entreposage, destruction du DSO

- 1.1 Tout renseignement personnel consigné dans un DSO doit être conservé par l'école pendant au moins un an après son utilisation, à moins que le directeur d'école ne reçoive par écrit un consentement de la personne visée permettant de le détruire plus tôt.
- 1.2 Certaines composantes du DSO doivent être conservées pendant un certain nombre d'année après le départ de l'élève. Le tableau ci-dessous indique les documents et renseignements à insérer dans le DSO ainsi que la durée de la conservation de ces derniers.

<i>Titre des documents et des renseignements gardés dans le DSO</i>	<i>Durée de conservation</i>
Chemise du DSO	55 ans
Relevé de notes de l'Ontario	55 ans
Fiche de l'élève	55 ans
Rapports des rencontres du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)	5 ans
Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec attentes différentes du Curriculum de l'Ontario	5 ans
Bulletins scolaires	5 ans
Dossier de documentation	5 ans
Fiche de progression de l'élève	5 ans

- 1.3 La destruction du DSO en tout ou en partie quand sa conservation n'est plus exigée en vertu des présentes directives doit être effectué dans des conditions qui en garantissent l'élimination complète et confidentielle.

2. Correction ou retrait de renseignements consignés dans le DSO

Si le directeur d'école considère que certains documents ou renseignements versés dans la chemise du DSO ne favorisent plus l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève, elle peut retrancher ces derniers du DSO.

3. Accès au DSO

Les personnes autorisées en vertu de la *Loi de l'éducation* de l'Ontario et du Guide dossier scolaire de l'Ontario ont le droit d'examiner le contenu du DSO. Par contre, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, ainsi que la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, interdisent aux établissements de divulguer les renseignements personnels qu'ils détiennent ou dont ils sont responsables à toute personne autre que celle qui est visée par les renseignements, sauf dans certaines circonstances. Ces circonstances sont définies dans la législation et c'est au directeur de l'établissement de décider d'accorder ou d'interdire l'accès aux renseignements demandés.

3.1 Élèves

Tout élève a le droit de consulter son propre DSO.

3.2 Parents

Les parents ont le droit de consulter le DSO de leur enfant tant que celui-ci est mineur (moins de 18 ans) aux termes de la *Loi portant réforme du droit de l'enfance et de la Loi de 1985 sur le divorce*. Les droits du parent qui n'a pas la garde de l'enfant comprennent outre le droit de visite, le droit de demander et de recevoir des renseignements sur la santé, l'éducation et le bien-être de son enfant.

3.3 Personnel scolaire

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, seuls les agents de supervision, le directeur de l'école et les enseignants de l'école ont accès au DSO aux fins d'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

Remarque : Veuillez utiliser le *Formulaire de demande de DSO et/ou de transfert du NISO* (Annexe) pour tout transfert d'un DSO à un autre conseil scolaire.

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 : P – 8.001 – Dossier scolaire de l'Ontario

Formulaire de demande de DSO et/ou de transfert du NISO

Demande de DSO	Transfert du NISO
<p>Par la présente, nous vous informons que l'élève indiqué dans la demande a été admis à notre école en date du _____.</p> <p>Veillez nous faire parvenir le dossier complet de l'élève de l'Ontario (DSO) ainsi que tous documents pertinents s'y rattachant.</p>	<p>Veillez procéder au transfert du Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) pour cet élève en mettant à jour l'école principale actuelle sur le site du SISON.</p>
Nom légal _____	NISO _____
Prénom _____	Nom légal _____
Second prénom _____	Prénom _____
Date de naissance _____	BDICE de l'école principale _____

Légende : NISO - Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario
 NIEC - Numéro d'identification de l'école du conseil
 BDICE - Base de données sur l'identification des conseils et des écoles
 SISON - Système d'information scolaire de l'Ontario

J'accepte par la présente la responsabilité du dossier et consens à le tenir à jour, à l'utiliser, à le conserver, à le transférer et à le détruire conformément aux directives du Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000.

Date _____ Nom du directeur d'école _____
 École _____ Signature _____