

Transfert de dossier d'élève – formulaire de consentement

Il est obligatoire de remplir et de signer ce formulaire pour autoriser le transfert du dossier d'un élève vers une école extérieure au système éducatif public de la Nouvelle-Écosse.

Remarque – Ce formulaire n'est pas obligatoire pour les transferts entre écoles de la même entité éducative (centre régional pour l'éducation ou Conseil scolaire acadien provincial) ou entre écoles de différentes entités au sein de la Nouvelle-Écosse.

Renseignements personnels (sur la personne remplissant le formulaire)

Nom : _____

Titre / lien avec l'élève : _____

Signature : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____

Renseignements sur l'élève

Nom légal : _____

Nom choisi/préféré : _____

Date de naissance (JJ/MM/AAAA): _____ Nº d'id. de l'élève : _____

Cadre réservé aux élèves de Mi'kmaw Kina'matnewey (MK)

Nº d'id. MK de l'élève (si vous le connaissez) : _____

Ce consentement pour le transfert du dossier d'élève de MK concerne l'année scolaire 20 ____-20 ____.
(AAAA-AAAA)

Renseignements sur le transfert

Source du dossier d'élève à transférer

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

Destination du dossier d'élève transféré

(école extérieure au système éducatif public de la Nouvelle-Écosse)

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

À l'attention de (nom) : _____

Titre : _____

Consentement à la communication des renseignements personnels

Démarches autorisées par la signature ci-dessous

- J'autorise le transfert de mon dossier d'élève ou du dossier d'élève de mon enfant à l'école indiquée dans ce formulaire.
- J'ai bien compris que ceci concerne tous les renseignements pertinents décrits dans le document « Procédures administratives pour la gestion des dossiers des élèves », notamment les renseignements suivants :
 - renseignements démographiques et renseignements relatifs aux inscriptions
 - progrès et résultats scolaires
 - services et dispositifs de soutien offerts à l'élève

(Vous trouverez la liste détaillée des renseignements pertinents à la partie 3.1 du document « Procédures administratives pour la gestion des dossiers des élèves ».)

- J'ai bien compris que le dossier d'élève sera transféré de façon sécurisée et que l'original du dossier restera dans l'école publique de la Nouvelle-Écosse concernée, conformément à la Politique relative aux dossiers des élèves et au calendrier de conservation des dossiers des élèves.
- Pour les élèves de Mi'kmaw Kina'matnewey uniquement – Si j'ai donné par avance mon consentement au transfert de mon dossier d'élève ou du dossier d'élève de mon enfant pendant l'année scolaire indiquée, j'ai bien compris que j'ai le droit de retirer mon consentement à tout moment en entrant en contact avec l'école actuelle de l'élève.

Signature

élève (19 ans ou plus) parent tutrice légale ou tuteur légal

Nom : _____

Signature : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____

Pour vous faire aider ou pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la politique relative aux dossiers des élèves ou sur les procédures administratives pour la gestion des dossiers des élèves, veuillez communiquer avec l'administration de votre école.

Vous trouverez le texte intégral de la politique relative aux dossiers des élèves et des procédures administratives pour la gestion des dossiers des élèves sur le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à l'adresse <https://www.ednet.ns.ca/politiques>.

PAGE À USAGE INTERNE UNIQUEMENT

Aide-mémoire pour le transfert du dossier d'un élève

Si l'on s'attend à ce que le transfert prenne plus que **deux jours ouvrables**, la priorité est d'envoyer les **renseignements sur l'élève, les antécédents scolaires et le ou les plans de programme individualisés** que l'élève suit, afin de garantir la bonne inscription de l'élève dans la nouvelle école.

Dossiers à inclure obligatoirement

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> renseignements sur l'élève | <input type="checkbox"/> assiduité |
| <input type="checkbox"/> personnes-contacts pour l'élève | <input type="checkbox"/> résultats scolaires |
| <input type="checkbox"/> renseignements médicaux | <input type="checkbox"/> antécédents scolaires |
| <input type="checkbox"/> auto-identification (identité autochtone / renseignements sur les origines) | <input type="checkbox"/> Appui précoce en littératie |
| <input type="checkbox"/> informations sur la garde | <input type="checkbox"/> intervention préventive en lecture-écriture |
| <input type="checkbox"/> historique des inscriptions | |

À inclure s'il y a lieu

POWERSCHOOL

- relevé de notes

TIENET

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> plan(s) de programme individualisé(s) (PPI) | <input type="checkbox"/> plan de soins médicaux / plans de soins d'urgence |
| <input type="checkbox"/> rapport sur le PPI | <input type="checkbox"/> besoins spéciaux de l'élève pour le transport |
| <input type="checkbox"/> relevé de notes pour élève ayant un PPI | <input type="checkbox"/> services de soutien |
| <input type="checkbox"/> stage de travail – relevé de notes pour élève ayant un PPI | <input type="checkbox"/> autres documents sur le programme |
| <input type="checkbox"/> adaptations consignées dans le dossier | |

IMPRIMÉ

- dossier cumulatif (copies) dossier confidentiel (copies)

NE PAS inclure dans le transfert du dossier de l'élève les renseignements suivants :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• incidents de comportement• dossiers du conseiller d'orientation• casier de la justice pénale pour les adolescents | <ul style="list-style-type: none">• dossiers ÉcolesPlus• dossiers de l'agent de soutien et d'inclusion scolaire |
|---|--|