

PROCÉDURE DE GESTION DU DOSSIER DES SERVICES D'AIDE PARTICULIÈRE À L'ÉLÈVE

1. OBJECTIF

Préciser les modalités de gestion du dossier des services d'aide particulière à l'élève pour l'ensemble des données consignées concernant le cheminement d'un élève, en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée par les intervenants de l'établissement.

2. CONTEXTE LÉGAL

Le contexte légal et les obligations sont décrits dans le guide de gestion du dossier de l'élève.

3. OUVERTURE DU DOSSIER

Dès qu'un élève de la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup reçoit une aide particulière, un dossier d'aide particulière à l'élève doit être automatiquement ouvert, ceci afin de conserver des traces de la démarche de relation d'aide et d'intervention.

4. CONTENU DU DOSSIER

Le dossier des services d'aide particulière à l'élève doit contenir les informations et les documents en fonction du service offert :

- Renseignements d'identification et cheminement scolaire;
- Plan d'intervention;
- Rapport d'étude de cas et rapport d'observation de l'enseignant ou autre intervenant;
- Rapport confirmant un diagnostic et la description des incapacités et des limitations appuyant la codification de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ;
- Information sur les services offerts à l'élève ;

- Tout autre rapport ou document portant sur des données relatives à l'apprentissage ou à l'adaptation scolaire ou pour assurer les suivis pédagogiques et comportementaux ;
- Rapport d'évaluation ou d'intervention des services professionnels de la commission scolaire ;
- Consignation des suivis d'intervention du personnel des services complémentaires auprès de l'élève.

MISE EN GARDE

Lorsque des informations ou des observations relatives à une intervention ou à un service particulier rendu à un élève sont consignées sur un support technologique (ex. GPI), elles doivent obligatoirement être imprimées sur support papier et versées au dossier d'aide particulière de l'élève.

5. ACCÈS AU DOSSIER

Les personnes qui ont accès au dossier des services d'aide particulière à l'élève sont :

- L'élève concerné (après demande écrite à la direction);
- Le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur (après demande écrite à la direction);
- La personne autorisée en vertu de la Loi sur l'accès aux documents;
- La personne autorisée en vertu de la déclaration de fichiers de renseignements nominatifs, à savoir :
 - Le personnel enseignant ou le personnel professionnel dont les fonctions l'exigent;
 - Le personnel des services éducatifs dont les fonctions l'exigent;
 - Le personnel de l'établissement dont les fonctions l'exigent.

Toute personne qui consulte le dossier d'aide particulière à l'élève doit signer **l'attestation de consultation** prévue à cette fin.

6. TRANSMISSION

1° À L'INTERNE

L'original du dossier des services d'aide particulière à l'élève est transmis au complet de direction d'établissement à direction d'établissement et devrait contenir les documents décrits à la section 4 du présent document. Aucune autorisation parentale n'est requise.

2° À L'EXTERNE

Une **COPIE** du dossier des services d'aide particulière à l'élève **NE PEUT ÊTRE TRANSMISE À L'EXTÉRIEUR** de la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup, **SANS L'AUTORISATION ÉCRITE** de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale pour un élève d'âge mineur ou inapte à prendre soin de lui-même.

De façon générale, les pièces transférées sont les suivantes :

- Une **copie** du plan d'intervention ;
- Une **copie** des renseignements d'ordre pédagogique.

Cependant, avec l'autorisation expresse du titulaire de l'autorité parentale, **une copie du dossier complet**, incluant les rapports des professionnels de la commission scolaire, peut être transmise.

Les rapports des professionnels de la Santé ne peuvent être transmis.

7. CONSERVATION DU DOSSIER

Le dossier complet est conservé par l'établissement durant une période de deux ans suivant le départ de l'élève, puis transféré au secrétariat général, secteur de la gestion documentaire.