

Contenu et organisation du DSO

DSO actif :

<p>Écoles élémentaires :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les photocopies des bulletins scolaires (le plus récent en premier) • Relevé d’instruction FLS, le cas échéant • Formulaire d’inscription <p>Dossier de documentation (ci-échéant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspension et renvois • Copie de l’ordonnance de garde • Formulaire d’attestation des renseignements et de l’admissibilité de l’élève. • Formulaire d’avis : Programme-cadre d’actualisation linguistique en français • Documents liés au comité d’identification, de placement et de révision (CIPR) et le plan d’intervention en comportement (PIC) • Plan d’enseignement individualisé (tous les PEI de l’année en cours en plus de ceux de juin des années précédentes, mais à enlever si l’élève est désidentifié) • Lettre d’acceptation du comité d’admission • Rapports d’évaluation psychologique et/ou scolaire de l’élève (peut être sous pli confidentiel) • Renseignements médicaux (allergies, notes du médecin, etc.) • Plan de soin personnalisé • Résultats de l’élève aux tests de l’OQRE • Demande par écrit de correction et/ou de retrait de renseignement du dossier scolaire, signée par le parent ou le tuteur • Avis d’absence prolongée pour un voyage (plan d’étude obligatoire) • Lettre du bureau de santé de la région indiquant le choix du parent de ne pas immuniser son enfant pour des raisons personnelles • Formulaire d’auto-identification des Premières Nations, Métis et Inuit (facultatif) • Formulaire Entente régissant l’utilisation responsable des appareils numériques personnels par les élèves et l’accès au réseaux sans fil du Csc
-------------------------------------	---

ADM.24.2.1

	<p>MonAvenir</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulaire de consentement et d'engagement du parent, de la tutrice ou du tuteur• Formulaire d'avis : Programme-cadre d'actualisation linguistique en français (1^{re} à la 8^e année)• Consentement audiovisuel et déclaration de décharge (ADM 7.9.1) <p>*Ne pas ajouter une photocopie du passeport, acte de naissance, carnet d'immunisation, carte de résidence permanente, certificat de baptême, etc.</p>
Écoles secondaires :	<p>Conserver les mêmes documents qu'à l'élémentaire et ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none">• Photocopie du dernier relevé de notes au début du dossier• Choix de cours• Programme d'éducation coopérative• Une copie du diplôme d'étude secondaire (s'il y a lieu)• Le document pour la reconnaissance des acquis• Le document des heures de bénévolat accumulées• Rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire• Résultat de l'évaluation du TPCL de l'élève

Transfert du DSO dans une école au sein du Csc MonAvenir :

Écoles élémentaires :	<p><u>Enlever les documents suivant :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Les suspensions <u>ne nécessitant pas l'intervention de la police;</u>• PEI si l'élève est désidentifié;• Formulaire de sortie éducative;• Tout autre document que l'école n'estime plus favorable à l'amélioration du rendement de l'élève (ex. : notes de prise d'antibiotique).
------------------------------	--

Écoles secondaires :	Ajouter ces documents : <ul style="list-style-type: none"> • Le dernier relevé de notes; • Le document pour la reconnaissance des acquis; • Le document des heures de bénévolat accumulées.
----------------------	---

Toujours transférer un DSO par un service de messagerie.

Transfert d'un DSO vers un autre Conseil, une école privée en Ontario, ou une école fédérale ou une école des premières nations de l'Ontario* :

Écoles élémentaires :	Les documents à transférer : Chemise DSO <ul style="list-style-type: none"> • Bulletins scolaires (le plus récent en premier); • PEI de l'élève en cours ou celui de juin, si l'élève quitte en septembre (à enlever si l'élève a été désidentifié). Dossier de documentation (ci-échéant) : <ul style="list-style-type: none"> • Signalement des incidents violents (ELV.9.4.1); • Demande par écrit de correction et/ou de retrait de renseignements du dossier scolaire, signée par le parent ou le tuteur; • Rapport le plus récent du CIPR.
Écoles secondaires :	Transférer les mêmes documents énumérés ci-dessus, mais <u>ajouter</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Dernier relevé de notes; • Document pour la reconnaissance des acquis; • Document des heures de bénévolat accumulées.

*Il revient à la dernière école qu'a fréquenté l'élève de faire le suivi administratif pour le transfert du DSO vers une école hors conseil.

Toujours transférer le DSO par un service de messagerie.

Transfert d'un DSO à l'extérieur de la province :

Il est interdit de transférer le DSO à l'extérieur de la province, seulement des photocopies

Écoles élémentaires :	Photocopies : <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin récent; • Ordre de la cour rattaché à la garde de l'enfant; • PEI de l'année en cours ou celui de juin, si l'élève a quitté en septembre (à enlever si l'élève a été désidentifié). • Rapport le plus récent du CIPR.
Écoles secondaires :	<u>Au secondaire, ajouter :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Relevé de notes récent

Transfert du DSO inactif vers les archives du Csc MonAvenir, 5 ans après le départ de l'élève :

Écoles élémentaires :	<ul style="list-style-type: none"> • Chemise DSO
Écoles secondaires :	<ul style="list-style-type: none"> • Chemise DSO; • Dernier relevé de notes.

*Si l'élève est décédé lorsqu'il fréquentait l'école, inscrire la date du décès sur la chemise DSO et transférer le DSO, 5 ans après son décès, aux archives du Conseil.

**Détruire tous les autres documents des DSO non mentionnés dans ce dernier tableau.

Toujours transférer le DSO par un service de messagerie.