

## **GARDERIE – ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS ET ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ**

### **1. ÉNONCÉ**

Au Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil), la présente directive administrative vise à fournir une procédure pour l'échange confidentiel de renseignements entre l'école et la garderie. Le personnel de l'école et de la garderie peuvent être invités à discuter des besoins et des progrès de l'élève afin d'élaborer des stratégies qui répondent à ses besoins.

### **2. PROCÉDURE**

- 2.1. Lorsqu'il sera jugé nécessaire d'échanger de l'information, une entente d'échange de renseignements doit être complétée (Annexe [ÉLV 1.3.1 Entente sur l'échange de renseignements et entente de confidentialité](#)).
- 2.2. Le formulaire doit être rempli par le personnel de l'école et le personnel de la garderie avec l'autorisation du directeur de l'école ainsi que de la garderie au préalable.
- 2.3. Le formulaire doit être rempli pour permettre l'échange continu et informel de renseignements relatifs à l'assiduité, au progrès ou au comportement de l'enfant.
- 2.4. Le formulaire ne permettra pas d'échanger les renseignements contenus dans les dossiers médicaux (p. ex. psychiatre, psychologue, orthophoniste) ou ceux contenus dans le dossier scolaire de l'Ontario. On doit, pour ce faire, se procurer les formulaires appropriés à l'école.
- 2.5. Le formulaire sera inclus, si possible, dans la trousse d'inscription à la garderie remise aux parents.
- 2.6. La direction de la garderie conservera un dossier à jour et complet des parents ou des tuteurs qui n'ont pas signé le formulaire lors de l'inscription.
- 2.7. Les membres du personnel assureront le caractère confidentiel de l'échange de renseignements.