



Directive administrative

ÉLV 1.3

DOMAINE : **ÉLÈVES**

En vigueur le : 6 mars 2007

POLITIQUE : [GOU 28.0 Éducation de la petite enfance](#)

Révisée le : 25 septembre 2017 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

GARDERIE – ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS ET ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

La présente 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.

1. PROCÉDURE

- 1.1. 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](#)).
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Le formulaire ne permettra pas d'échanger les renseignements contenus dans les dossiers médicaux (p. ex. : psychiatre, psychologue, orthophoniste, etc.) ou ceux contenus dans le Dossier scolaire de l'Ontario. On doit, pour ce faire, se procurer les formulaires appropriés à l'école.
- 1.5. Le formulaire sera inclus, si possible, dans la trousse d'inscription à la garderie remise aux parents.
- 1.6. Le directeur 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.
- 1.7. Les membres du personnel assureront le caractère confidentiel de l'échange de renseignements.