
Site Web de l'école *L'affichage de renseignements dans les sites web : Pratiques exemplaires pour les écoles et les conseils scolaires (CIPVPO, Upper Grand DSB et Peterborough, Victoria, Northumberland and Clarington Catholic District School Board; Key features of a safe school website (BECTA))*

On nous demande de mettre différents genres de renseignements sur le site Web de notre école. Jusqu'où est-il possible d'aller?

Le site Web de l'école sert à améliorer la communication, mais il doit toutefois respecter les applications de la LAIMPVP et la sécurité. Aussi, la direction d'école est responsable du contenu du site Web de l'école. La directrice ou le directeur d'une école qui construit un site Web devrait nommer un webmestre. La ou le webmestre devrait aider la direction d'école à s'assurer que les lignes directrices sont respectées et que le contenu des pages Web de l'école est approuvé par la direction d'école. Voici plusieurs lignes directrices à respecter pour la création des sites Web des écoles :

- Aux fins d'uniformité, de maintenabilité, de gestion des URL, de sécurité du site et d'autres enjeux connexes, toutes les organisations d'un conseil scolaire, incluant les écoles, doivent héberger leur site sur le serveur Web du conseil scolaire.
- Le contenu du site Web de l'école et les liens connexes doivent être compatibles avec les objectifs éducatifs du conseil scolaire.
- Les pages Web d'une école ne doivent contenir aucune publicité commerciale ou promotionnelle. Les pages Web d'une école peuvent contenir de courts textes qui visent à remercier des partenaires et des commanditaires de l'école et qui ont été approuvés par écrit par la direction d'école.
- Tous les sites Web des écoles doivent contenir un lien vers la page d'accueil du conseil scolaire. Ce lien doit être affiché bien en vue sur la page principale du site de l'école.
- Les pages Web d'une école ne doivent contenir aucun moyen de communiquer directement avec des élèves. Si une personne doit communiquer avec l'école, elle doit être dirigée vers le membre du personnel approprié.
- Les photos d'élèves incluses sur les pages Web d'une école NE doivent PAS comprendre le nom des élèves. De même, les écoles ne doivent pas utiliser des noms de fichier pour les pages et les images qui comprennent le nom des élèves. On peut utiliser les prénoms pour des exemples de travaux des élèves.
- Lorsqu'une école utilise des photos de personnes sur son site Web, elle doit obtenir une permission écrite.
- Les pages d'accueil personnelles pour les élèves ou le personnel ne sont pas permises.
- Les pages Web d'une école ne doivent pas contenir de matériel protégé par un droit d'auteur sans obtenir une permission au préalable.
- Le nom et le courriel de la directrice ou du directeur d'école doivent être affichés bien en vue sur la page principale. Toute la correspondance adressée au site doit être acheminée vers la personne-ressource du site Web de l'école désignée par l'école. Lorsqu'une enseignante ou un enseignant travaille à un projet du programme d'études qui nécessite des réponses par courriel, la direction d'école peut autoriser l'affichage du courriel de l'enseignante ou de l'enseignant et ne pas recevoir de copies des réponses.
- La date de la dernière mise à jour doit être clairement indiquée sur la page principale.
- Dans le but d'encourager la mise à jour des pages de l'école, il est recommandé que chaque page Web de l'école sur le site Web du conseil scolaire soit désactivée si la date indiquée sur la

page principale de l'école remonte à plus de six mois et que les informations sont périmées. Avant de désactiver une page, il faut d'abord communiquer avec l'école concernée.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Affichez la politique de votre école en matière de protection de la vie privée sur le site Web et décrivez-la dans votre bulletin d'information. S'assurez que les vérifications de la protection de la vie privée et de la sécurité pour le site Web font partie de la liste des tâches à exécuter pour le site Web. Ces vérifications doivent être confiées à une personne, c'est à dire au webmestre désigné(e) par la directrice ou le directeur qui a des connaissances des domaines, préférentiellement un membre du personnel.