
Affichage des renseignements au sujet des élèves

Comment les parents peuvent-ils savoir qu'en tant que directrice ou directeur je peux recueillir et afficher des renseignements personnels au sujet des élèves?

Vérifier le formulaire d'avis de votre conseil concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels des élèves. Il donnera en détail les façons de procéder. Il faut que vous sachiez ce qu'il contient et que vous en discutiez avec votre personnel pour qu'il soit également au courant. Voici un exemple provenant du Simcoe County District School Board :

SIMCOE COUNTY DISTRICT SCHOOL BOARD

Note de service A1450 sur les procédures administratives FORMULAIRE A1450 – 1a

Avis de collecte et d'utilisation des renseignements personnels des élèves

Cette communication vise à vous informer de la façon dont le Simcoe County District School Board et votre école se servent des renseignements personnels que vous leur donnez en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)*. La *LAIMPVP* est une loi qui établit des lignes directrices que les écoles et les conseils scolaires doivent respecter lors de la collecte, de l'utilisation et/ou de la divulgation de renseignements personnels concernant les élèves. En vertu de cette *Loi*, des renseignements personnels sont des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié.

La *Loi sur l'éducation* stipule les responsabilités et les pouvoirs du Conseil et autorise les conseils scolaires à recueillir des renseignements personnels en vue de la planification et de la prestation de programmes et de services éducatifs qui satisfont le mieux les besoins des élèves et d'en faire rapport au ministère de l'Éducation, si nécessaire. La *Loi* exige que la direction d'école conserve un Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) pour chaque élève qui fréquente l'école. Le DSO est le dossier faisant état des progrès de chaque élève tout au long de sa fréquentation scolaire en Ontario et il suit l'élève lorsqu'il change d'école. Le Guide concernant le Dossier scolaire de l'Ontario établit comment gérer les documents. Le Simcoe County District School Board se conforme aux exigences du guide relatif au DSO.

En vertu de la *LAIMPVP*, le Simcoe County District School Board est autorisé à utiliser ou à divulguer des renseignements personnels dans les cas suivants :

- aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou à des fins compatibles (une fin compatible avec la raison de la collecte);
- aux agents du Conseil ou aux employés à qui ces renseignements sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions et, au besoin, si cette divulgation est essentielle et appropriée à l'acquittement des fonctions autorisées du Conseil;
- pour se conformer à une loi, à une ordonnance du tribunal ou à une assignation à témoigner ou pour aider à une enquête visant l'exécution de la loi effectuée par un organisme chargé de l'exécution de la loi;
- lors d'une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité (pourvu qu'un avis de divulgation ait été envoyé au domicile de l'élève).

Avant de divulguer des renseignements personnels pour d'autres fins, l'école doit obtenir le consentement éclairé du parent ou de la tutrice ou du tuteur d'un enfant ayant moins de 16 ans, le consentement du parent ou de la tutrice ou du tuteur et de l'élève lorsque ce dernier est âgé de 16 et 17 ans et le consentement de l'élève si celui-ci a 18 ans ou plus ou que l'élève a 16 ou 17 ans et qu'il n'est plus soustrait à l'autorité parentale, conformément aux prescriptions de la *LAIMPVP* et de la *Loi sur l'éducation*.

Normalement, il y a un avis sur les formulaires qui sont destinés à recueillir les renseignements personnels pour vous informer de la façon dont nous utiliserons et divulguerons l'information. Pour vous aider à mieux comprendre comment nous utilisons l'information que vous nous donnez, nous vous demandons de bien vouloir examiner comment nous utilisons et/ou divulguons habituellement les renseignements personnels des élèves pour que vous puissiez nous faire part des préoccupations que vous avez au sujet de la divulgation et du partage des renseignements :

- Le personnel du conseil et de l'école utiliseront le DSO de l'élève pour aider à la ou au titulaire de classe à élaborer un programme d'éducation qui répond le mieux aux besoins de l'élève. Le personnel qui travaille avec la ou le titulaire de classe ou directement avec l'élève peut comprendre des personnes qui œuvrent dans des domaines comme l'éducation en enfance en difficulté, l'orientation, la réussite des élèves, etc.
- Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'éducation* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, il faut obtenir un consentement éclairé avant de faire passer des tests de comportement ou d'intelligence, ou avant de faire appel aux services de psychologues, d'orthophonistes ou de travailleurs sociaux.

SIMCOE COUNTY DISTRICT SCHOOL BOARD

Note de service A1450 sur les procédures administratives FORMULAIRE A1450 – 1a

Avis de collecte et d'utilisation des renseignements personnels des élèves (suite)

- L'école secondaire recevra préalablement de l'information au sujet de l'élève de 8^e année qui est inscrit avant que l'élève fréquente cette école afin de pouvoir mettre sur pied un programme convenant à l'élève.
- L'école secondaire partagera des renseignements concernant le progrès de chacun des élèves pendant ses années au palier secondaire avec l'école élémentaire qu'a fréquenté l'élève auparavant afin de pouvoir améliorer continuellement le programme scolaire au palier élémentaire pour tous les élèves.
- L'adresse domiciliaire des élèves peut être divulguée au Consortium sur le transport des élèves du comté de Simcoe et à la compagnie avec qui un marché a été passé pour le transport des élèves par autobus dans le but d'administrer le programme d'autobus scolaires du conseil.
- On peut parler des activités scolaires dans les bulletins de l'école ou du conseil et dans les sites Web de l'école et du conseil. Les étudiants individuels ne pourront être photographiés et identifiés qu'après avoir reçu le consentement approprié.
- Les médias, tels les journaux, la télévision et la radio, peuvent être invités à l'école pour faire des reportages sur des activités ou des événements importants comme la remise des diplômes, l'octroi de bourses d'études, la mention de réussite des élèves ainsi que pour des événements d'actualité. Leurs reportages peuvent comporter des photographies non identifiables de groupes d'élèves. Les étudiants individuels seront photographiés ou identifiés seulement après avoir reçu le consentement approprié.
- Les parents/tutrices ou tuteurs/élèves adultes doivent savoir que lorsque des élèves participant à des activités parascolaires ou non obligatoires qui se tiennent à l'extérieur des locaux et du terrain de l'école, la direction d'école ne peut contrôler ou éviter l'exposition aux médias qui pourrait survenir. Les élèves peuvent être enregistrés ou photographiés par leur titulaire de classe dans l'école ou au cours d'activités scolaires ayant lieu dans le cadre du programme d'éducation. Il est possible de partager les photographies avec la classe et les parents, selon qu'il sera approprié.
- Les élèves peuvent participer à des vidéoconférences (ensembles de technologies interactives qui permettent à deux sites ou plus d'interagir par le biais de transmissions vidéo et audio bidirectionnelles simultanées) dans le cadre de leur programme en classe. Les conférences peuvent être organisées avec des élèves fréquentant d'autres écoles faisant partie du SCDSB, des élèves vivant dans d'autres pays et/ou comme des excursions virtuelles.
- Les numéros de téléphone seront inscrits sur les listes des numéros de téléphone. Par exemple :
 - les listes des numéros de téléphone en cas d'urgence pour faciliter la communication avec les parents en cas d'urgence (par ex., par mauvais temps);
 - les programmes d'arrivée sécuritaire qui peuvent relever de parents bénévoles, ayant pour but de communiquer avec les parents lorsqu'un élève est absent et que le parent ou la tutrice ou le tuteur n'a pas avisé l'école de l'absence de l'élève;
 - les bénévoles autorisés par la direction d'école à communiquer avec les parents concernant des activités se rapportant à l'école qui sont avantageuses pour l'élève et la communauté scolaire et qui exigent la participation des parents.

SIMCOE COUNTY DISTRICT SCHOOL BOARD

Note de service A1450 sur les procédures administratives FORMULAIRE A1450 – 1a

Avis de collecte et d'utilisation des renseignements personnels des élèves (suite)

- On demande aux parents/tutrices ou tuteurs/élèves adultes de remplir les formulaires de données sur la l'état de santé de l'élève dans le but d'élaborer un plan en cas d'urgence médicale pour l'élève ou les formulaires d'administration de médicaments à l'école afin de permettre d'administrer les médicaments à l'élève. Les plans en cas d'urgence médicale pourraient également être transmis au Consortium sur le transport des élèves du comté de Simcoe et/ou aux compagnies d'autobus avec qui un marché a été passé pour pouvoir venir en aide au moment d'une situation d'urgence.
- Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, il n'est pas obligatoire de donner le numéro de la carte Santé de l'élève (RAMO); cependant, les parents/tutrices ou tuteurs/élèves peuvent donner volontairement cette information lorsque les élèves partent en excursions afin de faciliter la prestation de services médicaux, au besoin.
- Le travail des élèves, y compris leurs noms, peuvent être affichés dans la salle de classe ou dans les corridors de l'école, ou ils peuvent être affichés pour qu'ils soient vus par le public lors de foires scientifiques, dans les bulletins d'information de l'école ou du conseil, dans les concours d'affiches/de coloriage/d'écriture, lors d'événements communautaires, de foires et d'événements semblables ou dans des endroits similaires à l'extérieur de l'école.
- Les accidents survenus aux élèves durant les heures d'école ou pendant les activités organisées par l'école doivent être signalés dans un rapport qui doit être remis à l'assureur du SCDSB. Les rapports doivent indiquer le nom du ou des élèves blessés et les détails décrivant l'incident, ainsi que le nom et les coordonnées des témoins de l'accident.
- Les vœux d'anniversaire peuvent être faits par le biais du système de sonorisation et/ou dans les salles de classe.
- Les listes de classe sur lesquelles figurent les prénoms des élèves suivis de l'initiale de leur nom de famille uniquement peuvent être distribuées aux autres parents dans le but d'envoyer des cartes de souhaits ou des invitations concernant les fêtes, les anniversaires, etc.

Du matériel de surveillance peut être utilisé dans les écoles et dans les autobus pour améliorer la sécurité des élèves et du personnel, pour protéger les biens contre le vol et le vandalisme et pour aider à identifier les intrus et les personnes qui mettent en danger la santé, le bien-être ou la sécurité des membres de la communauté scolaire.

Les noms et/ou photographies des étudiants peuvent être imprimés dans les programmes de l'école (par ex., collation des grades ou cérémonie de remise des diplômes, pièces de théâtre et productions musicales, bourses d'études, bourses et plaques académiques et sportives, brochures de l'école, tableau d'honneur et affectations dans la salle de classe au début de l'année et du semestre) et dans les annuaires.

Veillez communiquer avec la direction d'école dès que possible si vous avez des préoccupations au sujet du partage des renseignements personnels dans les cas susmentionnés. Les prescriptions ci-dessus s'appliqueront à moins qu'une objection soit présentée à la direction d'école et qu'une solution de rechange soit adoptée.