

- inscrire dans le dossier scolaire, pour la composante du dossier cumulatif, tout renseignement sur les écarts de conduite et les mesures disciplinaires prises, y compris les suspensions ou les expulsions en rapport avec l'élève (Manitoba, Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba, 2000 [rév. 2012]);
- consigner la décision d'un appel dans le dossier scolaire.

## LIGNE DIRECTRICE 8 : DOCUMENTATION

Les politiques doivent comprendre des procédures de documentation de la suspension.

Chaque événement de suspension doit être documenté.

La documentation doit comprendre :

- de l'information sur l'inconduite;
- les mesures disciplinaires prises;
- les mesures prises par l'école en rapport avec l'élève.

Une copie de la documentation doit être versée au dossier scolaire (Manitoba, *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba*, 2000 [rév. 2012]) et saisie dans le système informatique de renseignements sur les élèves de la division scolaire.

Les procédures de documentation de la suspension devraient comprendre ce qui suit :

- la consultation avec le directeur général ou la personne désignée;
- la tenue à jour de l'information exacte;
- un registre des communications entre le personnel et l'élève et les parents;
- un compte rendu de la rencontre de réintégration;
- un processus pour savoir si l'élève a fait l'objet de suspensions multiples ou récurrentes;
- une façon uniforme de documenter la fréquentation scolaire de l'élève suspendu dans le système informatique de renseignements sur les élèves de la division scolaire.