

Administration scolaire

Table des matières

<i>Sujet</i>	<i>Numéro de sujet</i>	<i>Date de publication</i>
<i>Comités consultatifs scolaires et conseils consultatifs de parents</i>	A1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Anaphylaxie – allergies parfois mortelles – administration de médicaments aux élèves</i>	A2	<i>Septembre 2016</i>
<i>Programmes d'éducation appropriés</i>	A3	<i>Septembre 2016</i>
<i>Archivage des dossiers scolaires</i>	A4	<i>Septembre 2016</i>
<i>Bureau du protecteur des enfants</i>	C1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Codes de conduite</i>	C2	<i>Septembre 2016</i>
<i>Maladies transmissibles</i>	C3	<i>Septembre 2016</i>
<i>Droit d'auteur</i>	C4	<i>Septembre 2016</i>
<i>Garde, tutelle et accès</i>	C5	<i>Septembre 2016</i>
<i>Discipline</i>	D1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Discrimination</i>	D2	<i>Septembre 2016</i>
<i>Règlement de différends</i>	D3	<i>Septembre 2016</i>
<i>Plans de mesures d'urgence</i>	E1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Expulsion</i>	E2	<i>Septembre 2016</i>
<i>Exercices d'incendie et de confinement barricadé</i>	F1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>	F2	<i>Septembre 2016</i>
<i>Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux</i>	G1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Diplômes d'études secondaires</i>	H1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Enseignement à domicile</i>	H2	<i>Septembre 2016</i>
<i>Reconnaître et signaler un enfant ayant besoin de protection</i>	I1	<i>Septembre 2016</i>
<i>Certificat du programme d'études secondaires individualisé</i>	I2	<i>Septembre 2016</i>
<i>Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes</i>	I3	<i>Septembre 2016</i>

Sujet	Numéro de sujet	Date de publication
<i>Inspection de l'école</i>	I4	Septembre 2016
<i>Négligence et responsabilité</i>	N1	Septembre 2016
<i>Expériences d'apprentissage alternatives spécialisées ne donnant pas droit à des crédits</i>	N2	Septembre 2016
<i>Avis aux parents</i>	P1	Septembre 2016
<i>Manifestations patriotiques</i>	P2	Septembre 2016
<i>Loi sur les renseignements médicaux personnels</i>	P3	Septembre 2016
<i>Programme non offert dans la division scolaire</i>	P4	Septembre 2016
<i>Dossier scolaire</i>	P5	Septembre 2016
<i>Adaptation à des besoins spéciaux</i>	R1	Septembre 2016
<i>Conservation et disposition des dossiers</i>	R2	Septembre 2016
<i>Inscription des élèves d'une autre province ou d'un autre pays</i>	R3 Nouveau	Septembre 2016
<i>Inscription des élèves sous la tutelle des services de la protection de l'enfance</i>	R4	Septembre 2016
<i>Exercices religieux</i>	R5	Septembre 2016
<i>Enseignement religieux</i>	R6	Septembre 2016
<i>Déclaration d'une conduite inacceptable</i>	R7	Septembre 2016
<i>Droit de fréquenter l'école</i>	R8	Septembre 2016
<i>Droits et obligations des parents</i>	R9	Septembre 2016
<i>Droits et obligations des élèves</i>	R10	Septembre 2016
<i>Jour de classe</i>	S1	Septembre 2016
<i>Sécurité dans les écoles</i>	S2	Septembre 2016
<i>Visiteurs, intrusion et vente sans autorisation à l'école</i>	S3	Septembre 2016
<i>Année scolaire</i>	S4	Septembre 2016
<i>Choisir une école</i>	S5	Septembre 2016
<i>Assiduité scolaire</i>	S6	Septembre 2016
<i>Transmission des notes des élèves</i>	S7	Septembre 2016
<i>Dossier de rendement des élèves</i>	S8	Septembre 2016
<i>Droits légaux des élèves en vertu du droit fédéral</i>	S9	Septembre 2016
<i>Supervision à bord des autobus scolaires</i>	S10	Septembre 2016
<i>Supervision aux heures de dîner et durant les sorties éducatives</i>	S11	Septembre 2016
<i>Suspension</i>	S12	Septembre 2016
<i>Fermeture temporaire des écoles : Urgences et imprévus</i>	T1	Septembre 2016
<i>Demandes de relevés de notes</i>	T2	Septembre 2016
<i>Admissibilité au transport scolaire</i>	T3	Septembre 2016

Sujet	Numéro de sujet	Date de publication
<i>Emploi de la force pour corriger</i>	<i>U1</i>	<i>Septembre 2016</i>
<i>Frais dans les écoles publiques</i>	<i>U2</i>	<i>Septembre 2016</i>
<i>Jours de vacances</i>	<i>V1</i>	<i>Septembre 2016</i>
<i>Bénévoles</i>	<i>V2</i>	<i>Septembre 2016</i>
<i>Armes</i>	<i>W1</i>	<i>Septembre 2016</i>

Administration scolaire

Comités consultatifs scolaires et conseils consultatifs de parents

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1) v), articles 55.2 et 55.3, alinéas 58.6 f) et 178(1) a)
- *Règlement du Manitoba 54/96 (Règlement sur les comités consultatifs scolaires)*

(Remarque : La présente ne s'applique pas à la division scolaire Frontier et à la Division scolaire franco-manitobaine.)

Le parent ou le tuteur légal d'un enfant inscrit à un programme dans une école au Manitoba a le droit d'être membre d'un comité consultatif de parents, d'un comité de parents, d'un comité scolaire local ou d'un comité scolaire à l'école que fréquente son enfant.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Le directeur d'une école qui n'a pas de comité consultatif scolaire doit faciliter la création d'un tel comité dès qu'au moins dix parents d'élèves de l'école en font la demande.

Chaque école peut avoir un comité consultatif scolaire. Le comité consultatif est fondé de pouvoirs restreints, notamment :

- (1) il peut conseiller le directeur d'école sur les politiques, les activités et l'organisation de l'école;
- (2) il peut conseiller sur les activités de collecte de fonds et y participer;
- (3) il peut conseiller la commission scolaire sur le processus d'embauche et de nomination des directeurs d'école;
- (4) il peut conseiller le directeur d'école et la commission scolaire sur le budget annuel de l'école;
- (5) il peut participer à l'élaboration du plan scolaire annuel;
- (6) il peut participer à des études sur le fonctionnement de l'école;
- (7) il doit communiquer régulièrement avec les parents des élèves et les membres de la collectivité afin de mieux défendre leurs priorités et leurs intérêts;

- (8) il doit trouver un processus lui permettant de rendre régulièrement compte de ses activités et de ses dépenses à l'école et à la collectivité.

Un comité consultatif doit compter au moins sept membres, dont au moins les deux tiers sont des parents d'élèves de l'école. Le dernier tiers des membres du comité peut comporter des personnes qui résident, travaillent ou possèdent des propriétés dans l'aire de recrutement de l'école. De plus, un membre du conseil étudiant fait automatiquement partie du comité consultatif si l'école a des classes de la 9^e à la 12^e année. Le directeur et un représentant du personnel enseignant de l'école sont membres d'office du comité, mais n'ont pas droit de vote.

Le directeur d'école doit également informer les parents et les membres qui résident dans l'aire de recrutement de l'école des réunions annuelles du comité consultatif, de la formation d'un tel comité ou de la prolongation de ses activités. Le directeur d'école doit également mettre des fonds à la disposition du comité relativement aux frais de dactylographie, d'impression et d'expédition postale des procès-verbaux, des recommandations et de toute autre correspondance. Il doit également être présent lors des réunions, fournir des renseignements et faciliter le processus consultatif lorsque cela lui est demandé, et s'assurer que la planification annuelle de l'école comprend des initiatives visant à inciter les parents d'élèves et les membres de la collectivité à participer aux activités. Enfin, le directeur doit s'assurer que le comité consultatif participe à la préparation du plan scolaire annuel, il doit recevoir les recommandations du comité concernant la direction de l'école et rendre compte des actions entreprises.

Les commissions scolaires doivent consulter le comité consultatif de leur division scolaire avant de compléter le budget annuel de leur division scolaire.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- *Les partenariats scolaires : Guide à l'intention des parents, des écoles et des collectivités*
- Manitoba Association of Parent Councils (www.mapc.mb.ca/)
- Division des programmes scolaires, 204 945-7921
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899

Administration scolaire

Anaphylaxie – allergies parfois mortelles – administration de médicaments aux élèves

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, article 47.3
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 4(1) o.1)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Depuis le 1^{er} novembre 2009, les écoles du Manitoba sont tenues d'avoir des politiques visant à protéger les élèves ayant des allergies parfois mortelles. La politique régionale devrait inclure des mesures d'information et de sensibilisation pour la communauté scolaire, des stratégies d'évitement des allergènes et des procédures d'intervention d'urgence, et s'aligner sur le cadre stratégique concernant les enfants présentant des risques d'anaphylaxie connus (*Children with Known Risk of Anaphylaxis Policy Framework*) inclus dans le manuel des politiques et des procédures du Système commun d'orientation et de réception des demandes.

Il incombe aux divisions scolaires de communiquer leurs politiques à chaque école, parent et élève.

Avant le projet de loi 232, les ministres responsables du Système commun d'orientation et de réception des demandes ont émis une directive provinciale exigeant l'élaboration de politiques régionales sur l'anaphylaxie par les divisions scolaires et les garderies d'ici juin 2004. En octobre 2008, le projet de loi 232 (*Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques (politiques sur l'anaphylaxie)*) a été adopté afin d'officialiser, en droit, l'obligation par une commission scolaire d'élaborer une politique sur l'anaphylaxie. Le projet de loi donne également au ministre de l'Éducation le pouvoir discrétionnaire d'établir des règlements dans ce domaine. La modification a été promulguée le 1^{er} novembre 2009.

Le Système commun d'orientation et de réception des demandes est un partenariat entre les ministères provinciaux des Services à la famille, de l'Éducation et de la Santé. Le Système vise à appuyer les enfants qui ont besoin d'assistance pour obtenir des soins de santé particuliers lorsqu'ils sont éloignés de leurs familles et de leurs fournisseurs de soins. Cette initiative a été mise en œuvre en 1995. Le manuel du Système comprend des politiques et des procédures pour des programmes

communautaires. Il recommande également les politiques que les programmes communautaires et les écoles peuvent adopter pour veiller à créer des milieux sécuritaires et favorables pour les enfants ayant des besoins spéciaux en matière de soins de santé.

Les besoins des enfants pour ce qui est des soins de santé sont déterminés au moment de l'inscription à l'école. Les parents remplissent une demande de soutien du groupe B du Système commun d'orientation et de réception des demandes. Les soins de santé courants du groupe B peuvent être confiés à un membre du personnel non médical formé et supervisé par une infirmière autorisée. Une infirmière travaille avec les écoles et les parents pour élaborer un plan de soins de santé qui permettra de diriger les soins des enfants fréquentant l'école. De plus, l'infirmière autorisée formera le personnel désigné par l'école et pouvant inclure les enseignants, les auxiliaires d'enseignement ou les conducteurs d'autobus.

Administration de médicaments aux élèves

Il incombe aux divisions scolaires d'établir des politiques sur l'administration de médicaments d'ordonnance ou en vente libre aux élèves conformes aux lignes directrices et aux procédures du Système commun d'orientation et de réception des demandes. Une division scolaire peut confier à un auxiliaire d'enseignement la responsabilité d'administrer les médicaments.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- *Unified Referral and Intake System (URIS) Policy and Procedure Manual: A Manual for administrators of community programs that support children with special health care needs* (Juin 1999).
- *Anaphylaxis in Schools & Other Settings*, 2^e édition, Société canadienne d'allergie et d'immunologie clinique.
- Direction des programmes et services de soutien aux élèves – partenaire du Système commun d'orientation et de réception des demandes, 204 945-7907
- Coordonnateur provincial du Système commun d'orientation et de réception des demandes, 204 471-9570
- Santé, Aînés et Vie active Manitoba – Système commun d'orientation et de réception des demandes – guide pour la prestation des services du groupe B, 204 786-7374
- Services à la famille Manitoba – partenaire du Système commun d'orientation et de réception des demandes, 204 945-5898

Administration scolaire

Programmes d'éducation appropriés

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1) a.1)
- *Règlement du Manitoba 155/2005 (Règlement sur les programmes d'éducation appropriés)*
- *Règlement du Manitoba 468/88 (Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques)*
- *Règlement du Manitoba 92/2013 (Règlement sur les mesures disciplinaires appropriées dans les écoles)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La *Loi sur les écoles publiques* appuie la philosophie d'inclusion du Manitoba, selon laquelle l'inclusion est une façon de penser et d'agir qui permet à chaque personne de se sentir acceptée, appréciée et en sécurité. Une collectivité qui favorise l'inclusion choisit d'évoluer au rythme des besoins changeants de ses membres. En reconnaissant les besoins et en offrant de l'appui, une collectivité inclusive permet à ses membres de jouer un rôle significatif et d'obtenir un accès égal aux avantages qui leur reviennent en tant que citoyens.

Pour les élèves ayant des besoins spéciaux, l'expérience scolaire devrait, autant que possible, être semblable à celle des autres élèves. Pour que l'inclusion soit une réalité dans les écoles du Manitoba, les éducateurs doivent faire en sorte que l'école et la classe forment des collectivités au sein desquelles tous les élèves, quels que soient leurs besoins et leurs aptitudes, éprouvent un sentiment d'appartenance et de réussite. Le personnel scolaire doit mettre en œuvre des pratiques permettant d'enseigner en même temps et de façon efficace à des élèves dont les besoins en matière d'apprentissage sont très variés, tout en renforçant la capacité des élèves à faire face à la diversité. Le programme d'études est le programme d'éducation approprié que la division scolaire doit fournir. Dans la mesure du possible, une division scolaire doit faire en sorte qu'un programme d'éducation approprié soit offert à tout élève, à l'intérieur d'une classe ordinaire, dans l'école dont l'aire de recrutement comprend sa résidence, ou dans une autre école qui offre le programme qu'elle désigne et dans laquelle l'élève doit être inscrit, si l'école dont l'aire de recrutement comprend sa résidence n'offre pas ce programme.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Politique de la division scolaire locale
- ***Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes concernant les services aux élèves (2006)***
www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_normes.pdf
- ***Un travail collectif : Guide à l'intention des parents sur le processus formel de règlement des différends***
www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/enfdiff/reg_des_dif/index.html
- Voir aussi : Codes de conduite
 - Discipline
 - Discrimination
 - Adaptation à des besoins spéciaux
 - Règlement de différends

Administration scolaire

Archivage des dossiers scolaires

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 42.1 et 42.2
- *Règlement du Manitoba 468/88 (Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques)*, paragraphe 29(3)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La *Loi sur les écoles publiques* définit le « dossier scolaire » comme étant « le dossier ou un ensemble de dossiers concernant l'assiduité et le rendement scolaire d'un élève et autres questions connexes qu'une commission scolaire a en sa possession ou sous son contrôle ». Un « dossier » est un enregistrement de renseignements sous quelque forme que ce soit : c'est-à-dire, des renseignements écrits, des photographies, des bandes audio et vidéo, des renseignements sur support électronique, etc. La forme la plus courante de « dossier » dans les écoles est un dossier cumulatif.

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, la commission scolaire d'une division scolaire est tenue d'établir une procédure concernant la collecte, le stockage, la récupération et l'utilisation de l'information sur les élèves. Les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* peuvent aider les commissions scolaires à s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités en ce qui concerne l'information sur les élèves. Elles sont rédigées principalement en fonction des exigences de la *Loi sur les écoles publiques* pour ce qui est des dossiers scolaires, et ce, dans le contexte de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

Lorsqu'un élève a fait l'objet d'un transfert et qu'il n'y a pas de demande de dossier, les divisions scolaires peuvent appeler le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba afin d'obtenir de l'aide pour trouver l'élève. Quand on ne peut pas trouver un élève, ou qu'il est décédé ou qu'il a obtenu son diplôme, il faudrait archiver les dossiers scolaires conformément à la politique de la division scolaire et les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba*.

Les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* se trouvent à :
www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/dossier/index.html

Les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires* se trouvent à :

www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/disposition/index.html.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Politique de la division scolaire locale
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7907
- Voir aussi : Dossier scolaire
Conservation et disposition des dossiers

Administration scolaire

Bureau du protecteur des enfants

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, partie I.1

Le Bureau du protecteur des enfants existe pour défendre les droits, les intérêts et les opinions de toute personne de moins de 18 ans qui reçoit ou a le droit de recevoir des services en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*. Le protecteur des enfants peut répondre aux demandes de participation et d'aide soumises par tout citoyen. En milieu scolaire, cela comprend les enseignants, les directeurs, les conseillers en orientation et les directeurs généraux des écoles. Les demandes sont justifiées lorsqu'un enfant sous tutelle, ou quiconque, croit :

- que les besoins d'un enfant ne sont pas comblés;
- que les droits d'un enfant ne sont pas protégés;
- qu'un plan d'intervention a été établi ou qu'une décision a été prise sans que l'opinion et les intérêts de l'enfant concerné aient été pris en considération et sans que tous les renseignements relatifs à ce cas aient été considérés.

De plus, le personnel scolaire devrait permettre à tout enfant qui est sous la tutelle des services à l'enfant et à la famille ou d'un organisme connexe de communiquer avec le protecteur des enfants s'il le désire. Par exemple, selon l'âge de l'enfant, le personnel peut, au nom de l'enfant, appeler le Bureau du protecteur des enfants ou mettre un téléphone à sa disposition pour qu'il puisse téléphoner par lui-même.

En vertu des pouvoirs et responsabilités qui lui sont conférés par la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, le protecteur des enfants peut accéder à tout dossier scolaire et l'examiner si, selon lui, le dossier est lié à une question dont il s'occupe. Le protecteur des enfants peut également se rendre dans une école afin de communiquer avec un enfant sous tutelle dans le cadre d'une enquête ou avec un enfant qui a demandé à le rencontrer.

En 2008, le mandat du protecteur des enfants a été renforcé pour comprendre le pouvoir de réviser les normes et la qualité de tout service social public ou de tout service de traitement des dépendances ou de santé mentale prodigué à un enfant ou qui, selon l'avis du protecteur des enfants, aurait dû être prodigué. Le protecteur des enfants est maintenant également responsable d'enquêter sur la mort d'un enfant qui lui était confié.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Bureau du protecteur des enfants, 204 988-7440
Sans frais : 1 800 263-7146

Administration scolaire

Codes de conduite

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 47.1(1) et 47.1(2)
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéas 4(1) p.1), p.2) et p.3)
- *Règlement du Manitoba 92/2013 (Règlement sur les mesures disciplinaires appropriées dans les écoles)*
- *Règlement du Manitoba 77/2005*, article 6 (*Règlement sur la sécurité à l'école*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Chaque école doit établir un comité, connu sous le nom de comité consultatif de la sécurité à l'école, pour conseiller le directeur quant à l'établissement d'un code de conduite pour l'école. Le directeur est chargé de convoquer les réunions du comité et il s'assure qu'un procès-verbal est tenu. Une fois que le code de conduite est rédigé, il doit être revu au moins une fois par an.

Le directeur doit s'assurer, en consultation avec le comité consultatif sur la sécurité à l'école, que le contenu et les principes du code de conduite de l'école sont communiqués à tous les membres de la communauté scolaire, notamment aux élèves, aux enseignants et aux parents.

Le code de conduite de l'école doit indiquer que les élèves et le personnel doivent se comporter de façon respectueuse et observer le code. Il doit également indiquer qu'il est inacceptable :

- de faire preuve d'intimidation, y compris de cyberintimidation, ou d'infliger à une personne de mauvais traitements de nature physique, sexuelle ou psychologique, verbalement, par écrit ou de toute autre manière;
- de faire de la discrimination indue contre une personne en raison d'une caractéristique visée au paragraphe 9(2) du *Code des droits de la personne*;
- de consommer ou d'avoir en sa possession de l'alcool ou des drogues illicites à l'école ou de s'y trouver sous l'effet de l'alcool ou de drogues illicites.

De plus, le code de conduite doit indiquer que la fréquentation de bandes et la possession d'une arme ne sont pas tolérées dans les emplacements scolaires, que les élèves et le personnel doivent se conformer aux lignes directrices de l'école

concernant l'utilisation appropriée d'Internet, des médias sociaux, de la messagerie texte, de la messagerie instantanée, des sites Web, du courrier électronique, des appareils photo numériques, des téléphones cellulaires (y compris ceux munis d'appareils photo numériques) et des autres dispositifs de communication personnels désignés par le code de conduite, y compris l'interdiction d'accéder aux documents que l'école juge choquants, de les télécharger en amont ou en aval ou de les distribuer.

Le code de conduite doit également décrire les conséquences disciplinaires — de façon aussi détaillée que possible — découlant de la violation du code de conduite et la procédure d'appel ayant trait aux décisions disciplinaires, et se conformer aux autres exigences prévues par règlement pris en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire*.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- *Code de conduite provincial : interventions et conséquences appropriées*, janvier 2014
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :
 - Programmes d'éducation appropriés
 - Discipline
 - Discrimination
 - Expulsion
 - Adaptation à des besoins spéciaux
 - Suspension

Administration scolaire

Maladies transmissibles

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéas 41(1) m) et 96(1) e), paragraphes 232(1), 232(2) et 261(2), et articles 233, 234 et 235
- *Loi sur la santé publique*

La commission scolaire qui est informée qu'une ordonnance prise ou rendue en vertu de la *Loi sur la santé publique* exige qu'un élève fréquentant une école de la division scolaire qu'elle administre s'abstienne de fréquenter l'école doit empêcher sans délai l'élève de la fréquenter et ne peut lui permettre de recommencer à la fréquenter ni de fréquenter toute autre école de la division scolaire tant que l'ordonnance est en vigueur.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Un enseignant qui croit qu'un élève de l'école a été exposé à une maladie transmissible par l'éternuement et la toux ou qui souffre d'une telle maladie doit en aviser le directeur d'école. Celui-ci, à son tour, doit informer le service de santé local ou la commission scolaire de la situation.

Dans la *Loi sur la santé publique*, on entend par « maladie transmissible », « maladie contagieuse » ou « maladie infectieuse » toute maladie causée par un agent infectieux ou ses produits toxiques, qui résulte de la transmission de cet agent ou de ses produits directement ou indirectement à partir d'une personne ou d'un animal infecté. Les maladies transmissibles comprennent la tuberculose, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la méningite, le typhus, la fièvre typhoïde, la scarlatine et l'hantavirus. On demande aux écoles de rappeler aux élèves de se laver les mains après avoir utilisé les toilettes et de faire en sorte que les élèves aient du savon à leur disposition et qu'ils puissent se sécher les mains proprement.

Le père, la mère ou le tuteur d'un enfant ayant ou pouvant avoir une maladie transmissible qui refuse ou néglige de procurer à l'enfant un traitement approprié (médical ou autre) viole la *Loi sur les écoles publiques* et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de la santé publique de votre localité
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899

Administration scolaire

Droit d'auteur

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur l'administration scolaire*, paragraphe 3.1(2)
- *Règlement du Manitoba 213/96 (Règlement sur les droits d'auteur)*
- *Loi sur le droit d'auteur* (Canada)

ACTUELLE LOI SUR LE DROIT D'AUTEUR DU CANADA

Une œuvre protégée par un droit d'auteur ne peut pas être utilisée sans le consentement du titulaire de ce droit, sauf si l'utilisation prévue est permise par la *Loi sur le droit d'auteur*.

L'actuelle *Loi sur le droit d'auteur* et de récents jugements permettent aux enseignants d'utiliser des œuvres protégées par un droit d'auteur sans avoir à obtenir le consentement du titulaire de ce droit ni à payer de redevances. Par exemple, les enseignants et les élèves peuvent utiliser des œuvres accessibles au public sur Internet à des fins éducatives, les nouvelles ou des émissions d'analyse de l'actualité peuvent être enregistrées afin d'être présentées ultérieurement aux élèves, des œuvres audiovisuelles peuvent être montrées en classe et les leçons peuvent être enregistrées pour que les élèves puissent les voir ultérieurement.

La disposition relative à l'utilisation équitable qui est prévue par la *Loi sur le droit d'auteur* stipule que « l'éducation » est une fin permise. Cette disposition permet l'utilisation d'œuvres protégées par un droit d'auteur sans avoir à obtenir le consentement du titulaire de ce droit ni à payer de redevances, pourvu que la fin de l'utilisation soit prévue par la *Loi* et que l'utilisation soit « équitable » aux termes des six facteurs énoncés dans un arrêt de 2004 de la Cour suprême : le but de l'utilisation, la nature de l'utilisation, l'ampleur de l'utilisation, les solutions de rechange à l'utilisation, la nature de l'œuvre et l'effet de l'utilisation sur l'œuvre.

Les écoles du Manitoba doivent suivre les *Lignes directrices sur l'utilisation équitable* établies par le Consortium du droit d'auteur du Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC].

LIGNES DIRECTRICES SUR L'UTILISATION ÉQUITABLE

La disposition relative à l'utilisation équitable qui est prévue par la *Loi sur le droit d'auteur* permet l'utilisation d'une œuvre protégée par le droit d'auteur sans le consentement du titulaire du droit d'auteur ni le paiement de redevances. Pour être admissible à l'utilisation équitable, il est impératif de réussir un test en deux étapes.

« L'utilisation » doit tout d'abord répondre à l'une des fins énoncées dans la *Loi sur le droit d'auteur* : recherche, étude privée, critique, compte rendu, communication des nouvelles, éducation, satire et parodie. L'usage à des fins éducatives d'une œuvre protégée par le droit d'auteur passe la première étape du test.

La deuxième étape du test stipule que l'utilisation doit être « équitable ». Dans des décisions historiques rendues en 2004 et en 2012, la Cour suprême du Canada a apporté un éclairage sur la signification de ce test pour les écoles et les établissements d'enseignement postsecondaire.

Les présentes lignes directrices s'appliquent à l'utilisation équitable dans les écoles de la maternelle à la 12^e année sans but lucratif et dans les établissements d'enseignement postsecondaire; elles offrent, en outre, des mesures de protection raisonnables pour les propriétaires d'œuvres protégées par le droit d'auteur, conformément à la *Loi sur le droit d'auteur* et aux décisions de la Cour suprême du Canada.

1. Les enseignantes et enseignants, les instrutrices et instructeurs, les professeures et professeurs ainsi que les membres du personnel travaillant dans des établissements d'enseignement sans but lucratif peuvent reproduire et diffuser, sous forme imprimée ou électronique, de courts extraits d'une œuvre protégée par le droit d'auteur aux fins de recherche, d'étude privée, de critique, de compte rendu, de communication des nouvelles, d'éducation, de satire et de parodie.
2. La reproduction ou la diffusion de courts extraits d'une œuvre protégée par le droit d'auteur dans le cadre des présentes lignes directrices pour l'utilisation équitable aux fins de communication des nouvelles, de critique ou de compte rendu exigent de mentionner la source et s'il est indiqué dans cette source, le nom de l'auteure ou de l'auteur ou de la créatrice ou du créateur de l'œuvre.
3. Une seule copie d'un court extrait d'une œuvre protégée par le droit d'auteur peut être fournie ou communiquée à chaque élève inscrit à un cours :
 - a. à titre de document de cours;
 - b. à titre d'élément affiché sur un système de gestion de l'apprentissage ou de cours, qui est protégé par mot de passe ou autrement limité aux élèves

- d'une école ou aux étudiantes et étudiants d'un établissement d'enseignement postsecondaire;
- c. à titre d'élément d'une trousse pédagogique.

4. Un court extrait signifie :

- a. jusqu'à 10 p. 100 d'une œuvre protégée par le droit d'auteur (y compris une œuvre littéraire, une bande musicale, un enregistrement sonore et une œuvre audiovisuelle);
 - b. un chapitre d'un livre;
 - c. un seul article d'un périodique;
 - d. une œuvre artistique complète (y compris une peinture, une épreuve, une photographie, un diagramme, un dessin, une carte, un tableau et un plan) incluse dans une œuvre protégée par le droit d'auteur qui contient d'autres œuvres artistiques;
 - e. un article ou une page de journal, dans son intégralité;
 - f. un seul poème complet ou une seule bande musicale, dans son intégralité, provenant d'une œuvre protégée par le droit d'auteur qui contient d'autres poèmes ou bandes musicales;
 - g. une entrée complète tirée d'une encyclopédie, d'une bibliographie annotée, d'un dictionnaire ou d'un ouvrage de consultation semblable.
5. La reproduction ou la diffusion d'une multitude de courts extraits de la même œuvre protégée par le droit d'auteur, dans l'intention de reproduire ou de diffuser essentiellement cette œuvre dans son intégralité, sont interdites.
6. Toute reproduction ou diffusion qui dépassent les limites quantitatives énoncées dans les présentes lignes directrices pour l'utilisation équitable peuvent être signalées à un superviseur ou à un autre responsable désigné par l'établissement d'enseignement en vue d'une évaluation. Une évaluation visant à déterminer si la reproduction ou la diffusion proposées sont permises dans le cadre de l'utilisation équitable doit être effectuée en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes.
7. Toute somme devant être payée à l'établissement d'enseignement pour la reproduction ou la diffusion d'un court extrait d'une œuvre protégée par le droit d'auteur doit servir uniquement à couvrir les coûts engagés par l'établissement, y compris les coûts indirects

QU'EST-CE QUE ACCESS COPYRIGHT?

Access Copyright, anciennement nommé CANCOPY, est un organisme sans but lucratif fondé par des écrivains et des éditeurs canadiens. Cet organisme agit au nom des artistes, des écrivains et des éditeurs dans le but d'accorder l'autorisation

de copier leurs ouvrages dans un cadre dépassant celui de la *Loi sur les droits d'auteur* et de percevoir une compensation financière qui leur sera redistribuée. Le tarif pour les écoles couvre les ouvrages publiés au Canada et à l'étranger.

Actuellement, le ministère de l'Éducation et de la Formation n'exerce pas ses activités sous le régime d'un tarif pour les écoles d'Access Copyright. Des tarifs pourraient être imposés à l'avenir pour payer les frais dans les cas où la reproduction du matériel est interdite par la *Loi du droit d'auteur*, par exemple les feuilles de musique, mais aucune entente n'a encore été conclue à ce sujet.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Agent des droits d'auteur, Section du soutien à l'apprentissage et des technologies, 204 945-0151 ou 1 800 282-8069, poste 0151
- Conseil des ministres de l'Éducation (Canada), www.cmec.ca

Administration scolaire

Garde, tutelle et accès

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*
- *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*
- *Loi sur le divorce (Canada)*, paragraphe 16(5)
- *Loi sur l'obligation alimentaire*, paragraphes 39(4) et 39(5)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En cas de séparation ou de divorce des parents, à moins que l'un des parents ne puisse fournir des documents juridiques qui prouvent que l'autre parent a été déchu de ses droits parentaux ou que ceux-ci ont été modifiés, il sera présumé que les deux parents ont conservé tous leurs droits parentaux. Par conséquent, il incombe aux parents de fournir la documentation qui prouve que seul un parent a le droit de garde ou qu'un parent a seulement un droit d'accès.

Définition de « garde » et de « tuteur »

Un parent gardien a le pouvoir légal de prendre toute décision concernant un enfant. Quant au tuteur, il s'agit, selon la définition de la *Loi sur les écoles publiques*, d'une « personne nommée ou reconnue comme le tuteur d'un enfant en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* ou de la *Loi sur la pratique relative aux successions devant la Cour du Banc de la Reine*. » Un tuteur a les mêmes pouvoirs qu'un parent gardien.

Selon la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, « tuteur » s'entend d'une « personne qui n'est pas l'un des parents de l'enfant et qu'un tribunal compétent a nommée tuteur à la personne de cet enfant ou en faveur de qui il y a eu renonciation à la tutelle en vertu de l'article 16. »

Le tuteur d'un enfant sous la garde des services à l'enfant et à la famille est le directeur de ces services (nommé en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*) ou un office de services à l'enfant et à la famille (au sens de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*), et non le parent nourricier.

Si le parent gardien ou le tuteur est une personne autre que l'un des parents biologiques, les écoles devraient avoir des documents dans le dossier de l'élève qui indiquent la personne qui a la tutelle ou l'autorité légale de l'enfant. Ces documents doivent être des documents juridiques qui :

- 1) leur attribuent la responsabilité relative à la garde et à la prise de décisions concernant l'enfant;
- 2) précisent les personnes à qui l'accès à l'enfant est refusé, le cas échéant.

Un exemple de document inacceptable serait une lettre signée par l'un des parents biologiques et attribuant la garde de l'enfant à une autre personne (même si elle a été notariée par un avocat ou signée en sa présence). La garde et la tutelle doivent être attribuées par un tribunal.

Les demandes de financement des besoins spéciaux, les plans éducatifs personnalisés et les autres documents qui seraient normalement signés par le parent biologique seront signés par le tuteur dans les cas où un tuteur a été nommé. Dans les cas où le tuteur (p. ex., un travailleur social) est nommé par un office de services à l'enfant et à la famille, veuillez lui demander d'indiquer son titre ou son rôle ainsi que le nom de l'office avec sa signature.

Définition d'« accès »

En cas de divorce, la *Loi sur le divorce* stipule :

16(5) Sauf ordonnance contraire du tribunal, l'époux qui obtient un droit d'accès peut demander et se faire donner des renseignements relatifs à la santé, à l'éducation et au bien-être de l'enfant.

Pour tout autre cas de séparation des parents, la *Loi sur l'obligation alimentaire* stipule de manière similaire :

39(4) À moins que le tribunal n'en décide autrement, le parent qui n'a pas la garde d'un enfant conserve le droit de recevoir les rapports scolaires, médicaux, psychologiques, dentaires et autres concernant l'enfant tout comme le parent à qui la garde en a été confiée.

39(5) Le droit du parent qui n'a pas la garde d'un enfant de recevoir les rapports mentionnés au paragraphe (4) ne comprend que le droit de recevoir des renseignements et, sauf ordonnance contraire du tribunal, ne comprend pas le droit d'être consulté relativement aux décisions que doit prendre le parent à qui la garde de l'enfant a été confiée ni de participer à la prise de ces décisions.

Le parent ayant l'accès est un observateur intéressé, mais n'a pas le droit de participer à la prise de décisions concernant l'éducation de son enfant ni d'être consulté avant la prise de décisions. Il peut seulement examiner les renseignements relatifs à l'enfant. L'école doit permettre au parent ayant l'accès de consulter les documents de son enfant, comme le prévoient la *Loi sur le divorce* et la *Loi sur l'obligation alimentaire*, mais elle n'a pas à les communiquer de manière proactive. Le parent ayant l'accès doit prouver son droit d'accès et doit demander la transmission des documents.

Le droit d'accès attribué au parent en vertu du droit de la famille ne lui donne pas automatiquement le droit de se rendre sur les terrains de l'école. L'article 231 de la *Loi sur les écoles publiques* autorise l'école à refuser l'entrée aux personnes qui causent un trouble. Le parent ayant l'accès n'a pas le droit légal de perturber l'ordre dans une école dans l'exercice de son droit d'accès.

Différends entre les parents concernant le droit de garde et le droit d'accès

La résolution de différends entre le parent gardien et le parent ayant l'accès ne fait aucunement partie des responsabilités légales de l'école. Si le parent gardien s'oppose à la demande d'examen de documents d'un parent ayant l'accès ou conteste le prétendu droit d'accès de l'autre parent, il incombe au parent gardien de justifier son opposition à l'aide de documents juridiques. Jusqu'à la réception de ces documents, l'école peut traiter les deux parents comme des parents gardiens ou se conformer aux plus récents documents qui précisent les droits de garde et d'accès respectifs de chaque parent.

Dans toutes les situations, l'intérêt supérieur de l'enfant devrait guider la prise de décisions de l'école. Si, à tout moment, l'école a des raisons légitimes de croire que les demandes d'un parent ayant l'accès pourraient mettre en danger l'enfant ou un des parents, elle pourrait avoir des motifs légaux de refuser de communiquer des documents au parent ayant l'accès. Dans ces cas, le conseiller juridique de l'école devrait être consulté parce que chaque circonstance de fait est unique et que seul un avocat possède l'expertise nécessaire pour établir la marche à suivre après avoir entendu tous les détails de la situation.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Inscription des élèves d'une autre province ou d'un autre pays
 Inscription des élèves sous la tutelle des services de protection de
 l'enfance

Administration scolaire

Discipline

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 58.6 et 58.10, paragraphes 47.1(1), 47.1(2) et 48(4) et alinéas 96 c) et 96 f)
- *Règlement du Manitoba 92/2013 (Règlement sur les mesures disciplinaires appropriées dans les écoles)*
- *Règlement du Manitoba 468/39 R (Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques)*
- *Règlement du Manitoba 465/88 R*, article 13 (*Règlement sur les autobus scolaires*)
- *Règlement du Manitoba 77/2005*, article 6 (*Règlement sur la sécurité à l'école*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques* et des règlements connexes, les directeurs d'école et les enseignants sont tenus de maintenir l'ordre et la discipline à compter de l'arrivée de l'élève à l'école jusqu'à son départ. Les directeurs d'école doivent également veiller à ce que tous les élèves fassent preuve de discipline à l'école, pendant le trajet, à l'aller comme au retour, et au cours des activités approuvées par l'école. En ce qui concerne les élèves transportés, les directeurs d'école ont le pouvoir d'entreprendre des mesures disciplinaires contre ceux qui manquent de discipline pendant le trajet, à l'aller comme au retour.

Le directeur de chaque école doit, en collaboration avec le comité consultatif de l'école, établir un code de conduite pour les élèves et le personnel. Ces règles de conduite doivent être écrites et communiquées de façon claire à tous les membres de la communauté scolaire, y compris les élèves, les enseignants et les parents. Elles doivent comprendre des politiques en matière de discipline et de gestion du comportement de l'école conformes aux directives ministérielles concernant les mesures disciplinaires appropriées pour un comportement inacceptable.

À part l'autorisation d'expulser et de suspendre des élèves, la *Loi* ne précise **aucune** mesure disciplinaire à laquelle les enseignants et les directeurs d'écoles peuvent avoir recours. **Les questions relatives à la discipline relèvent des responsables de la division scolaire locale.** Toute intervention ou mesure utilisée résultant du comportement inacceptable doit toutefois prendre en compte la fréquence et la gravité

de la violation disciplinaire et, le cas échéant, les besoins spéciaux ou le stade de développement de l'élève. La division scolaire et l'école établissent la politique relative aux mesures disciplinaires et voient à les faire appliquer. Les mesures disciplinaires doivent être justes, appliquées en fonction de l'écart de conduite et conformes à la procédure établie.

Les directeurs d'école doivent veiller à ce que des programmes d'enseignement soient offerts à un élève qui a été suspendu pendant plus de cinq jours. La commission scolaire doit également permettre à l'élève et à ses parents ou tuteurs de présenter des observations à la commission scolaire concernant une suspension d'une durée de plus de cinq jours.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Code de conduite provincial
www.edu.gov.mb.ca/m12/ecole_sure/charte.html
- Voir aussi :
 - Programmes d'éducation appropriés
 - Codes de conduite
 - Expulsion
 - Déclaration d'une conduite inacceptable
 - Suspension
 - Sécurité dans les écoles
 - Emploi de la force pour corriger
 - Armes

Administration scolaire

Discrimination

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Code des droits de la personne*
- *Charte canadienne des droits et libertés*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu du *Code des droits de la personne* du Manitoba (ci-après, « *Code* »), la discrimination désigne un traitement différent que reçoit un particulier en raison d'une caractéristique protégée, ou un manquement à l'obligation qui consiste à ne pas répondre de façon raisonnable à un besoin spécial fondé sur une caractéristique protégée.

Aux termes du *Code*, le harcèlement est considéré comme constituant une forme de discrimination. Le terme « harcèlement » s'entend, selon le cas :

- d'être l'objet d'un comportement ou de commentaires, qui s'avèrent de façon répétée offensants ou inappropriés;
- d'être l'objet d'avances sexuelles répétées qui sont désagréables et inappropriées;
- d'être l'objet d'avances sexuelles faites par une personne qui a le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit, si la personne qui fait les avances sait ou devrait normalement savoir que celles-ci sont importunes;
- d'être l'objet de représailles ou de menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d'accéder à des avances sexuelles.

Le *Code* interdit la discrimination injustifiée et le harcèlement dans les domaines de la fourniture des biens, des services et des installations, de l'emploi et du logement, fondés sur les caractéristiques suivantes :

- l'ascendance, y compris la couleur et les races identifiables;
- la nationalité ou l'origine nationale;
- le milieu ou l'origine ethnique;
- la religion ou la croyance ou les croyances religieuses, les associations religieuses ou les activités religieuses;
- l'âge (sous réserve de certaines exceptions pour les personnes qui ne sont pas majeures, lorsque la loi l'autorise);

- le sexe, y compris les caractéristiques fondées sur le sexe comme la grossesse, la possibilité de grossesse ou les circonstances se rapportant à la grossesse;
- l'identité sexuelle;
- l'orientation sexuelle;
- l'état matrimonial ou le statut familial;
- la source de revenus;
- les convictions politiques, les associations politiques ou les activités politiques;
- les incapacités physiques ou mentales ou les caractéristiques ou les situations connexes, y compris le besoin d'un animal d'assistance, d'une chaise roulante ou de tout autre appareil, orthèse ou prothèse;
- les désavantages sociaux.

Fréquenter l'école est considéré comme la réception d'un « service » aux termes du *Code*.

Le *Code* peut également interdire, dans certaines circonstances, toute discrimination injustifiée et tout harcèlement fondés sur des caractéristiques qui ne sont pas incluses dans cette liste, mais qui sont associées à un désavantage ou à un stéréotype, comme le casier judiciaire d'une personne.

Le *Code* interdit la discrimination injustifiée, que la discrimination soit intentionnelle ou non. La discrimination consiste souvent à traiter quelqu'un de façon différente en raison d'une caractéristique protégée par le *Code*. Par exemple, restreindre l'accès à des programmes scolaires en fonction du sexe ou de l'identité sexuelle pourrait être discriminatoire. Toutefois, il y a aussi discrimination lorsqu'il y a *manquement à répondre de façon raisonnable* à un besoin spécial en raison d'une caractéristique protégée. Un exemple de manquement à répondre de façon raisonnable pourrait être de refuser la présence des animaux d'assistance dans les écoles. Des mesures d'adaptation raisonnables doivent être prises, tant qu'elles ne constituent pas une *contrainte excessive*.

Selon le *Code*, les écoles ont l'obligation d'adopter des mesures qui visent à mettre fin au harcèlement fondé sur une caractéristique protégée. Les élèves ont le droit d'être à l'abri de harcèlement à la fois de la part de leurs camarades et de la part de leurs enseignants et de leurs administrateurs. Des exemples de harcèlement comprennent des commentaires de nature sexuelle offensants reçus par un élève de la part d'un autre élève ou des insultes d'ordre racial reçues par un élève de la part d'un autre élève.

De même la *Charte canadienne des droits et libertés* garantit aux particuliers le droit à l'égalité et la protection contre la discrimination dans leurs rapports avec le gouvernement, qui inclut les divisions scolaires. La discrimination peut empêcher un particulier ou un groupe de bénéficier de chances égales, en raison d'une caractéristique protégée. Elle peut imposer à un particulier ou à un groupe des fardeaux ou des désavantages non imposés à d'autres, ou elle peut limiter leur

accès à des possibilités, à des bénéfices ou à des avantages offerts à d'autres membres de la société. Toutefois, ce droit est assujéti à des limites raisonnables et justifiées, comme tous les autres droits de la *Charte*.

Les divisions scolaires doivent veiller à ce que leurs politiques et leurs pratiques se conforment au *Code* et à la *Charte canadienne des droits et libertés*.

Veillez noter qu'en outre de ce qui figure plus haut, la *Loi sur les écoles publiques* précise que les codes de conduite doivent indiquer que l'intimidation ne sera pas tolérée.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Commission des droits de la personne du Manitoba (www.manitobahumanrights.ca/index.fr.html)
- *Normes concernant les services aux élèves* (« introduction », « accès » et « discipline »)
www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_normes.pdf
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7907
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Codes de conduite
Adaptation à des besoins spéciaux

Administration scolaire

Règlement de différends

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Règlement du Manitoba 155/2005, articles 9 à 21 (Règlement sur les programmes d'éducation appropriés)*

Il se peut que les divisions scolaires et les parents ne s'entendent pas sur l'éducation des élèves, et il est nécessaire qu'un processus rapide, juste et ouvert de résolution des différends soit offert à l'échelle locale de l'école et de la division scolaire.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les divisions scolaires du Manitoba doivent avoir un processus qui protège les droits des élèves et des parents, et qui résout les divergences d'opinions quant à l'éducation des enfants. Il est toujours important que le partenariat entre les écoles et les parents soit fort et que les divergences soient résolues à l'échelle locale lorsque c'est possible. L'éducation des élèves ayant des besoins d'apprentissage spéciaux, aux termes du *Règlement du Manitoba 155/2005*, exige une collaboration encore plus étroite, car les parents sont des membres à part entière de l'équipe du plan éducatif personnalisé.

PROCESSUS FORMEL DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend a lieu au sujet du programme et du placement des élèves ayant des besoins spéciaux d'apprentissage, les parties concernées doivent d'abord essayer de résoudre le différend au niveau de l'école ou de la division scolaire.

Si un parent ou un élève âgé de plus de 18 ans a suivi la procédure d'appel de division scolaire pour résoudre un différend et si les parties ne s'entendent toujours pas, une plainte peut être déposée auprès du coordonnateur des révisions du ministère de l'Éducation du Manitoba. Le coordonnateur des révisions détermine si les critères pour la révision officielle de la décision de la commission scolaire ont été respectés. Si c'est le cas, le ministre nomme un comité de révision qui a pour rôle d'enquêter sur la plainte et de faire des recommandations à ce sujet.

Ce ne sont pas tous les différends qui peuvent faire l'objet d'un examen par un comité de révision. Par exemple, une plainte concernant une suspension ou une

expulsion ne peut faire l'objet que d'un appel auprès de la commission scolaire. Les plaintes entendues par un comité de révision doivent répondre aux critères suivants :

- a) un plan éducatif personnalisé est en place pour l'élève;
- b) la plainte se rapporte au programme ou au placement approprié;
- c) des efforts raisonnables ont été faits pour régler le différend avec le directeur d'école, le directeur général et la commission scolaire (le processus d'appel de la division scolaire doit être suivi);
- d) la commission scolaire a rejeté la demande d'un parent au cours des 30 derniers jours;
- e) la plainte est déposée par écrit auprès du coordonnateur des révisions et précise le nom et l'adresse du plaignant, ainsi que les raisons de son dépôt;
- f) un autre mode de résolution de différends, comme la médiation, n'a pas permis de régler le problème;
- g) la plainte n'a jamais été examinée par un comité de révision;
- h) la plainte n'est pas frivole, vexatoire ou déposée de mauvaise foi.

Le comité de révision doit :

- a) communiquer avec les deux parties du différend et les informer de l'examen formel et de la « question essentielle » faisant l'objet de l'enquête;
- b) demander les documents à l'appui et le nom des personnes à interroger;
- c) établir les dates, les lieux et les heures des entrevues;
- d) mener des entrevues individuelles auprès des parents et des représentants de la Commission;
- e) décider s'il doit visiter l'école et la salle de classe pour observer sur place le milieu d'apprentissage de l'enfant;
- f) rédiger un rapport provisoire avec des recommandations après avoir examiné les documents et interrogé les personnes qu'il juge nécessaires;
- g) remettre un rapport provisoire aux deux parties; si l'une des parties n'est pas d'accord, d'autres renseignements peuvent être présentés par écrit;
- h) remettre un rapport final aux deux parties et au sous-ministre.

L'une ou l'autre partie peut en appeler du rapport final auprès du sous-ministre dans les 30 jours pour une décision définitive. Il est toujours possible d'adresser une demande d'examen judiciaire à la Cour du Banc de la Reine.

La division scolaire devrait :

- a) élaborer une politique locale en matière de communication et de résolution des différends à l'échelle de l'école et de la division scolaire, et la communiquer aux parents;
- b) faire tous les efforts raisonnables pour résoudre les différends de façon informelle, y compris en utilisant un processus de résolution des différends comme la médiation;

- c) aviser les parents de leur droit d'interjeter officiellement appel (dans un délai de 14 jours) des décisions prises à l'égard des programmes d'éducation de leurs enfants, et de leur droit de se faire accompagner d'une personne offrant son soutien;
- d) informer les parents de la procédure d'appel de la commission scolaire;
- e) aviser les parents de leur droit de demander l'application de la procédure formelle de règlement des différends par le ministère de l'Éducation du Manitoba, lorsque les efforts faits pour résoudre le différend à l'échelle locale de l'école et de la division scolaire ont échoué

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Politique de la division scolaire locale
- *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes concernant les services aux élèves* (2006),
www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_normes.pdf
- *Un travail collectif : Guide de résolution efficace des problèmes à l'intention des écoles, des familles et des collectivités* (dépliant),
www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/enfdiff/reg_des_dif/docs/formel_reg_des_dif.pdf
- Coordonnateur des révisions, Division des programmes scolaires, 204 945-7907
- Voir aussi : Programmes d'éducation appropriés
Discrimination
Adaptation à des besoins spéciaux

Administration scolaire

Plans de mesures d'urgence

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 47.1(1) et 47.1(3)
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéas 4(1) p.1), p.2) et p.3)
- *Règlement du Manitoba 77/2005*, article 6 (*Règlement sur la sécurité à l'école*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Chaque école doit établir un comité, connu sous le nom de comité consultatif de la sécurité à l'école, pour conseiller le directeur quant à l'établissement d'un plan de mesures d'urgence pour l'école. Ce comité peut être un conseil de parents ou un conseil consultatif scolaire existant, à la condition que ses membres incluent le directeur, un parent d'un élève fréquentant l'école, un enseignant de l'école et un membre du conseil des élèves (s'il en existe un et s'il comprend les élèves de la 9^e à la 12^e année). Le directeur est chargé de convoquer les réunions du comité et il s'assure qu'un procès-verbal est tenu. Une fois que le plan de mesures d'urgence est rédigé, il doit être revu au moins une fois par an.

Le directeur doit s'assurer, en consultation avec le comité consultatif sur la sécurité à l'école, que le contenu et les procédures du plan de mesures d'urgence de l'école sont communiqués à tous les membres du personnel scolaire qui sont chargés d'agir en cas d'urgence et, le cas échéant, aux élèves et aux parents.

Le plan de mesures d'urgence d'une école doit décrire le rôle du directeur, du personnel scolaire et de celui chargé du counseling et des interventions en cas d'urgence. De plus, il doit inclure les procédures de surveillance de l'accès des visiteurs à l'école, de communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'école en cas d'urgence, de communication avec les parents ou les tuteurs en cas d'urgence, d'intervention en cas de menace posée par une personne en possession d'une arme à l'école, les mesures prises en cas de menaces à la bombe, d'incendies, de renversements de produits chimiques et de situations météorologiques urgentes, ainsi que l'évacuation des bâtiments scolaires et la tenue des exercices à cet égard. Il doit aussi satisfaire aux autres exigences prescrites par les règlements en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire*.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Fermeture temporaire des écoles : Urgences et imprévus
Trousse d'information relative aux procédures de confinement
(GRC, 2013)

Administration scolaire

Expulsion

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, article 58.6, paragraphes 48(4) et 58.9(2), et alinéa 96(1) f)
- *Règlement du Manitoba 92/2013 (Règlement sur les mesures disciplinaires appropriées dans les écoles)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les expulsions sont autorisées uniquement par les commissions scolaires, et l'élève ne peut plus fréquenter une école de la division scolaire tant que la commission scolaire n'a pas annulé l'expulsion. Toutefois, une commission scolaire qui expulse un élève résident doit faire des efforts raisonnables pour lui offrir un autre programme d'enseignement si l'élève est d'âge scolaire obligatoire. Il pourrait s'agir d'un programme adapté, d'une méthode d'enseignement à domicile reconnue, d'un placement dans une autre école, ou d'un autre arrangement. Un parent peut accompagner son enfant ou lui prêter assistance pour présenter des observations à la commission scolaire avant que la décision ne soit prise de renvoyer l'enfant de l'école.

Les commissions scolaires doivent également s'assurer que les besoins spéciaux d'un élève, le cas échéant, sont pris en considération au moment de décider s'il faut expulser l'élève. La politique relative à l'expulsion des élèves doit respecter la procédure établie, l'équité de la procédure et les principes de la justice naturelle, tous des éléments qui pourraient être pris en compte dans l'éventualité d'une contestation judiciaire.

La principale différence entre une suspension et une expulsion est le fait que dans le cas d'une suspension, on s'attend à ce que l'élève réintègre l'école après un certain nombre de jours ou de semaines, soit à la fin de la suspension.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Codes de conduite
 - Discipline
 - Droits et obligations des parents
 - Droits et obligations des élèves
 - Assiduité scolaire
 - Suspension
 - Armes

Administration scolaire

Exercices d'incendie et de confinement barricadé

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Règlement du Manitoba 77/2005, articles 7, 8 et 9 (Règlement sur la sécurité à l'école)*

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :

Le directeur de l'école est responsable de la tenue d'exercices d'incendie et il peut établir les règles nécessaires pour assurer l'évacuation rapide et ordonnée de l'école. Il peut également élaborer un plan de protection contre les incendies pour son école avec l'aide du service d'incendie municipal, etc.

Des exercices d'incendie devraient avoir lieu au moins dix fois au cours de chaque année scolaire et, lorsque cela s'avère possible de l'avis du directeur, au moins une fois par mois. Tous les élèves, les enseignants et le personnel de l'école doivent participer aux exercices d'incendie, ainsi que tous ceux qui sont sur les lieux à ce moment.

Les écoles et les commissions scolaires doivent faire en sorte que toutes leurs installations soient conformes au code du bâtiment local et aux règlements relatifs aux incendies et à la santé.

Au moins un exercice de confinement barricadé doit se tenir chaque session ou semestre de l'année scolaire. Le confinement barricadé de l'école s'entend de « la restriction des déplacements des élèves, du personnel et de toute autre personne autorisée à s'y trouver ou à participer à des activités scolaires, en raison d'une menace de violence dans l'établissement ou près de celui-ci. » Pendant un confinement barricadé, toute personne, qu'elle se trouve à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, doit se rendre dans un endroit sûr et se conformer à toutes les procédures et les instructions que lui demande de suivre le directeur.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Sécurité dans les écoles
- Trousse d'information relative aux procédures de confinement (GRC, 2013)

Administration scolaire

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Depuis le 3 avril 2000, les divisions scolaires doivent se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui régit l'accès aux renseignements personnels et la protection de ceux-ci. Cette loi porte également sur le processus de collecte, d'utilisation, de divulgation, de sécurité et de révision indépendante des renseignements personnels. Les écoles ont certaines responsabilités relativement à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la destruction des renseignements personnels recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Exception faite des renseignements médicaux personnels, dont la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction sont régies par la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

Les divisions scolaires doivent également donner suite aux demandes d'accès à l'information présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Conseiller juridique de votre division scolaire
- Secrétariat de la politique d'accès à l'information et de protection de la vie privée, 204 945-3445 ou 1 800 617-3588
- Coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, Éducation et Formation Manitoba, 204 945-5310
- Ombudsman du Manitoba
- Voir aussi : *Loi sur les renseignements médicaux personnels*
Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba
(révisé : 2012)
Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires (révisé : janvier 2010)

Administration scolaire

Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, article 259.1
- *Règlement du Manitoba 155/2005*, paragraphe 5(2) (*Règlement sur les programmes d'éducation appropriés*)

Le *Protocole pour l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant besoin de soutien additionnel* (décembre 2015) est un protocole interministériel qui facilite l'échange de renseignements avec le système scolaire avant que l'enfant ne commence l'école. Le personnel des divisions scolaires et des organismes s'occupant d'enfants d'âge préscolaire se sert de ce protocole au moment d'entamer le processus de communication d'information et de planification concertée en ce qui concerne la transition des enfants ayant des besoins spéciaux au système scolaire. Des éléments clés du *Protocole* sont résumés plus loin, mais ce dernier devrait être consulté pour en connaître les détails et obtenir les formulaires appropriés pour élaborer un programme de transition.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La planification relative à la transition de l'enfant au milieu scolaire devrait commencer au moins un an avant son entrée à l'école. Cette planification devrait être « axée sur la famille », ce qui signifie que la « famille », terme qui englobe à la fois les parents, les tuteurs, les travailleurs et les offices des services à l'enfant et à la famille, travaille en équipe à la prise de décisions concernant la transition de l'enfant à l'école.

La pratique axée sur la famille place les besoins de l'unité familiale et des enfants au cœur du processus de prise de décisions, ce qui assure le respect des besoins, de la langue et de la culture uniques de chaque enfant et de chaque famille dans le cadre de la planification. Un groupe diversifié de fournisseurs de services inclura également des intervenants dont l'expertise pourrait aider les familles à faire en sorte que les enfants s'épanouissent et réussissent leur transition au milieu scolaire, par exemple : le personnel de division scolaire, les infirmières hygiénistes, les coordonnateurs de services de garde et d'autres fournisseurs de services, tels que

les professionnels du ministère de l'Éducation et de la Formation, du ministère des Services à la famille et des offices régionaux de la santé.

Accès rapide à un programme d'éducation : les divisions scolaires doivent veiller à ce qu'un élève ne se voit pas refuser un programme d'éducation en attendant la fin de l'évaluation ou la préparation d'un plan éducatif personnalisé.

Le noyau central de collaboration, appelé « équipe de transition », travaille ensemble pour faciliter la transition. L'équipe de planification de la transition se compose généralement d'un chef d'équipe, de fournisseurs de services, de l'école d'accueil, de l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire, et de soutiens informels et d'aidants naturels communautaires.

La famille (terme qui désigne les parents, les tuteurs, ou un travailleur ou un office des services à l'enfant et à la famille) est invitée à être le **chef de l'équipe de planification de la transition** étant donné son rôle central dans le processus. Après avoir été choisi, le **chef d'équipe** :

1. un an avant l'entrée de l'enfant à l'école, travaillera de concert avec d'autres membres de la famille, désignera d'autres intervenants (p. ex. des fournisseurs de services) qui pourraient aider à faciliter la transition et travaillera de concert avec ces intervenants;
2. travaillera de concert avec l'équipe de transition, selon les besoins, pour remplir et mettre en œuvre le *Formulaire de planification de la transition* (à l'annexe B du *Protocole*);
3. assurera la liaison entre la famille et le programme d'accueil, et assistera aux réunions de planification;
4. composera une histoire sociale de transition (annexe A du *Protocole*)
5. mettra en œuvre le plan de transition de l'enfant à la maternelle en travaillant de concert avec les intervenants.

Les fournisseurs de services :

1. travailleront et échangeront des renseignements avec la famille pour faciliter la transition de l'enfant à l'école à l'aide du *Formulaire de planification de la transition*, selon les besoins;
2. participeront aux réunions de préparation à la transition et de planification, et appuieront la transition, par exemple, en offrant des visites de l'école à l'enfant;
3. mettront en œuvre le plan de transition de l'enfant à la maternelle en travaillant au besoin avec d'autres intervenants.

L'école d'accueil :

1. travaillera avec le chef de l'équipe de planification de la transition et formera une équipe qui assistera aux réunions préparatoires;
2. fournira à la famille des renseignements sur l'école ou le programme d'accueil;
3. recevra et étudiera les renseignements pertinents et les transmettra aux membres de l'équipe;
4. avec les autres intervenants, participera à la planification de la transition de l'enfant à l'école en se fondant sur les besoins particuliers de l'enfant;
5. évaluera s'il est nécessaire d'offrir du perfectionnement professionnel au personnel pour répondre aux besoins de l'enfant;
6. après la rentrée scolaire de l'enfant, travaillera avec les intervenants pour s'assurer de satisfaire aux futurs besoins de l'enfant en matière d'éducation.

L'administrateur des services aux élèves de la division scolaire :

1. étudiera le *Formulaire de planification de la transition* et travaillera avec la famille et les autres intervenants afin de faciliter la transition de l'enfant à l'école (p. ex. organiser des réunions, des visites)
2. organisera des activités de perfectionnement professionnel destinées au personnel pour s'assurer de répondre aux besoins de l'enfant;
3. aidera l'équipe de l'école dans sa planification relative à la transition de l'élève à l'école;
4. communiquera régulièrement avec la famille pour lui transmettre des mises à jour et des renseignements sur la transition de l'enfant.

Les soutiens informels et les aidants naturels sont les fournisseurs de services informels comme des membres de la famille élargie ou des responsables communautaires (p. ex. les chefs religieux, les entraîneurs) sur qui la famille peut compter pour recevoir de l'appui. **Les soutiens informels et les aidants naturels :**

1. communiqueront ce qu'ils savent sur les intérêts, les forces et les besoins de l'enfant avec le chef d'équipe;
2. offriront de l'appui et de l'encouragement à la famille au cours du processus de transition.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- *Protocole pour l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant besoin de soutien additionnel* (www.gov.mb.ca/healthychild/publications/index.fr.html)
- *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes concernant les services aux élèves* (2006), www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_normes.pdf
- Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille pour les enfants et les jeunes placés sous tutelle
www.gov.mb.ca/healthychild/publications/protocol_youthcare_fr.pdf
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7907
- Voir aussi : Discrimination
 Adaptation à des besoins spéciaux

Administration scolaire

Diplômes d'études secondaires

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphe 259(2)
- *Règlement du Manitoba 167/99 (Règlement sur les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les écoles publiques, les écoles indépendantes subventionnées et les responsables du programme Option Études indépendantes (OEI) du ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba peuvent accorder des crédits pour un cours terminé avec succès en vue de l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme de fin d'études. Ces établissements peuvent également délivrer des diplômes d'études secondaires provinciaux. Afin d'obtenir une mention de 12^e année et d'être admissibles à un diplôme d'études secondaires provincial, les élèves doivent avoir obtenu au moins 30 crédits et remplir les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme dans un des quatre programmes reconnus, soit le programme anglais, le programme d'immersion française, le programme français, ainsi que le programme d'études technologiques du secondaire (anglais, français et immersion française).

Tous les élèves qui répondent aux exigences relatives à un programme et aux crédits établies par le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba recevront un diplôme d'études secondaires provincial. Une école peut aussi accorder un diplôme d'études secondaires local aux élèves qui remplissent les exigences pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires provincial ainsi que les autres exigences, que prévoient la commission scolaire ou l'école indépendante subventionnée, se rapportant à un programme et à des crédits locaux. Le diplôme d'études secondaires local sert de complément au diplôme d'études secondaires provincial, mais ne le remplace pas. Selon les instructions du Ministère, les élèves qui répondent aux exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires provincial peuvent participer à la cérémonie de remise des diplômes. Une école qui a des exigences additionnelles ne peut pas priver de la possibilité de participer à la cérémonie de remise des diplômes locale les élèves admissibles au diplôme d'études secondaires provincial, mais non au diplôme local.

Les élèves peuvent également être admissibles à un diplôme d'études secondaires pour étudiants adultes. Pour ce faire, ils doivent avoir obtenu au moins huit crédits et

remplir les exigences qui se rapportent au programme et que prévoit le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba.

Il y a six catégories de diplômes d'études secondaires provinciaux :

- High School Diploma (English Program);
- High School Diploma (Senior Years Technology Education Program);
- Diplôme d'études secondaires (Programme français);
- High School Diploma (French Immersion Program) – Diplôme d'études secondaires (Programme d'immersion française);
- Mature Student High School Diploma;
- Diplôme d'études secondaires pour étudiant adulte.

Les écoles publiques et indépendantes subventionnées peuvent commander des diplômes d'études secondaires auprès du Centre de ressources d'apprentissage du Manitoba. Les écoles doivent prévoir un délai d'approvisionnement suffisant avant la cérémonie de remise des diplômes.

Les élèves inscrits à un programme d'études secondaires individualisé peuvent obtenir un certificat de fin d'études secondaires. Pour obtenir plus de renseignements, voir le sujet I2.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

- Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation, 204 945-6156 ou, sans frais, 1 800 282-8069, poste 6156
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation pour adultes, 204 945-8247 ou, sans frais, 1 800 282-8069, poste 8247
- Centre de ressources d'apprentissage du Manitoba, 1 866 771-6822 (sans frais au Manitoba et en Saskatchewan) ou 1 204 483-5040 (à l'extérieur du Manitoba et de la Saskatchewan)

Administration scolaire

Enseignement à domicile

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, article 260.1, alinéa 262 b)
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, articles 13 et 16 (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)
- *Règlement du Manitoba 259/2006*, alinéa 2 b) (*Règlement sur le programme de financement des écoles*)
- *Règlement du Manitoba 61/2012*, paragraphe 2(2) (*Règlement sur les subventions aux écoles privées*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Au Manitoba, les parents et les tuteurs peuvent offrir un enseignement à domicile à leurs enfants au lieu que ceux-ci fréquentent une école publique ou indépendante, à condition que certaines exigences en matière de politiques soient respectées. La *Loi sur les écoles publiques* stipule que les parents et les tuteurs doivent avertir le ministre de leurs intentions d'offrir un enseignement à domicile à leurs enfants en s'inscrivant auprès du Bureau de l'enseignement à domicile. Les parents et les tuteurs doivent également fournir au Bureau de l'enseignement à domicile un plan d'enseignement détaillé et soumettre deux bulletins de l'enseignement à domicile par année. Le Bureau de l'enseignement à domicile demande aux parents et aux tuteurs d'avertir leur division scolaire du fait que leurs enfants recevront un enseignement à domicile.

Examens

Les divisions scolaires doivent permettre aux élèves résidents qui reçoivent un enseignement à domicile de se présenter aux examens provinciaux ou aux tests basés sur les normes, s'ils le désirent. Les résultats des examens provinciaux et des tests basés sur les normes ne constituent qu'une partie de la note finale de l'élève. C'est pourquoi un élève qui reçoit un enseignement à domicile pour la matière sur laquelle portent ces examens et qui se présente à ces examens ne peut obtenir de crédits d'études secondaires pour ces cours.

Il incombe aux divisions scolaires de créer des examens qui permettront de déterminer pour quelle année d'études l'élève résident qui a reçu un enseignement à domicile et qui veut entrer dans le système scolaire a les compétences requises.

Financement

Les divisions scolaires peuvent inclure dans les inscriptions admissibles les élèves recevant un enseignement à domicile qui assistent à des cours donnés par des enseignants brevetés. Ils doivent calculer le temps de participation en pourcentage.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Bureau de l'enseignement à domicile, 1 866 550-4818, 204 328-5408 ou 204 945-6853
- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Voir aussi : Assiduité scolaire

Administration scolaire

Reconnaître et signaler un enfant ayant besoin de protection

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, articles 17 et 18

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Au Manitoba, la protection des enfants est une obligation légale pour tout le monde. Cette obligation comprend le devoir de reconnaître et de signaler un enfant dont la vie, la santé ou le bien-être affectif sont menacés par l'acte ou l'omission d'une personne. Le paragraphe 17(2) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* dresse une liste de situations où un enfant devrait être considéré comme ayant besoin de protection. La liste énumère des critères pour aider à identifier ce type d'enfant. La *Loi* indique qu'un enfant a besoin de protection lorsqu'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- (a) *il est privé de soins, de surveillance ou de direction convenables;*
- (b) *il est sous le soin, la garde, la direction ou à la charge d'une personne qui, selon le cas :*
 - (i) *ne peut ou ne veut pas lui assurer des soins, une surveillance ou une direction convenables,*
 - (ii) *par sa conduite, menace ou pourrait menacer la vie, la santé ou le bien-être affectif de l'enfant,*
 - (iii) *néglige ou refuse de fournir à l'enfant ou d'obtenir pour lui les soins ou les traitements médicaux ou thérapeutiques appropriés, nécessaires à sa santé et à son bien-être, ou qui refuse d'autoriser que ces soins ou ces traitements lui soient fournis, lorsqu'un médecin les recommande;*
- (c) *il est victime de mauvais traitements ou menacé de mauvais traitements;*
- (d) *il échappe au contrôle de la personne qui en a le soin, la garde, la direction ou la charge;*
- (e) *il peut vraisemblablement subir un dommage ou des blessures en raison de son comportement, de son état, de son entourage ou de ses fréquentations, ou de ceux de la personne qui a le soin, la garde, la direction ou la charge de l'enfant;*

- (f) *il est l'objet d'une agression ou de harcèlement sexuel qui menace sa vie, sa santé ou son bien-être affectif;*
- (g) *il est âgé de moins de douze ans et laissé à lui-même sans que des mesures raisonnables aient été prises pour assurer sa surveillance et sa sécurité;*
- (h) *il fait l'objet ou est sur le point de faire l'objet d'une adoption illégale visée par la Loi sur l'adoption ou d'une vente visée à l'article 84.*

La *Loi* exige qu'une personne en possession de renseignements qui la portent raisonnablement à croire qu'un enfant peut ou pourrait avoir besoin de protection communique sans délai ces renseignements à un office des services à l'enfant et à la famille ou aux parents ou au tuteur de l'enfant, selon le cas. L'obligation de signaler un enfant ayant besoin de protection s'applique même si la personne a obtenu ces renseignements dans l'exercice de sa profession ou à titre confidentiel. La *Loi* ne s'applique pas au secret professionnel des avocats. Cette obligation repose sur les soupçons raisonnables d'une personne à l'égard d'une situation donnée.

Signaler le cas aux parents permet généralement de protéger l'enfant et de régler la situation à moins qu'on ne croie que cela pourrait aggraver la situation. Cependant, une personne doit communiquer la situation à un office des services à l'enfant et à la famille si elle possède des renseignements qui la portent raisonnablement à croire que les parents ou le tuteur sont la cause du besoin de protection de l'enfant ou ne peuvent ou ne veulent pas assurer à l'enfant une protection convenable compte tenu des circonstances. La *Loi* exige également que toute personne en possession de renseignements qui la portent raisonnablement à croire que l'enfant subit ou pourrait subir de **mauvais traitements** de la part d'un de ses parents, de son tuteur ou d'une personne qui en a le soin, la garde, la direction ou la charge, communique **toujours** ces renseignements à un **office**.

Toute personne qui omet de communiquer des renseignements concernant un enfant qui a ou qui pourrait avoir besoin de protection commet une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité. Nul recours ne peut être exercé contre une personne qui communique de bonne foi des renseignements sur un enfant ayant besoin de protection.

Lorsqu'une personne qui a le soin et la garde d'enfants dans le cadre de son emploi est la cause du besoin de protection d'un enfant ou a omis de communiquer des renseignements sur un enfant ayant besoin de protection, un agent devra communiquer le nom de cette personne au directeur des Services à l'enfant et à la famille. Cela peut être fait avant la fin d'une enquête. En vertu du paragraphe 18.2(1) de la *Loi*, le directeur peut signaler la situation à la personne ou à l'organisme qui est responsable de la supervision du statut professionnel, de l'accréditation et de la délivrance de permis ou qui octroie à la personne concernée le droit ou la permission d'exercer son travail ou sa profession. Un organisme ou une personne qui reçoit un tel

rapport du directeur doit, en vertu du paragraphe 18.2(2) de la *Loi*, enquêter sur l'affaire afin de décider si des procédures en révision de statut professionnel ou des procédures disciplinaires devraient être introduites contre la personne.

Dans le cas des enseignants et des spécialistes scolaires, le directeur fera un rapport au ministère de l'Éducation et de la Formation en tant qu'agent du ministère. Une enquête aurait alors lieu. Le ministère pourra alors, s'il le juge nécessaire, soumettre le cas à la Commission de révision des brevets pour que ses membres étudient le dossier et émettent des recommandations quant au statut professionnel de la personne.

Lorsqu'une personne qui a le soin d'enfants dans le cadre de son emploi ou qui peut se trouver sans surveillance avec eux est accusée d'avoir commis une infraction au *Code criminel* ou à la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, la police doit, d'après le paragraphe 18.4(4) de la *Loi*, en aviser immédiatement son employeur. Aucun autre renseignement n'est communiqué, à part le fait que la personne a été accusée. L'employeur doit s'entretenir de l'affaire avec l'accusé et prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer qu'aucun enfant n'a besoin de protection.

En vertu de l'alinéa 41(1) t) de la *Loi sur les écoles publiques*, les commissions scolaires doivent, à leur tour, signaler au ministre de l'Éducation et de la Formation tout enseignant ou spécialiste scolaire employé par une école située sur le territoire de la commission scolaire qui, à sa connaissance, a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction prévue au *Code criminel* et ayant trait à de mauvais traitements physiques ou sexuels infligés à des enfants. Le ministre de l'Éducation et de la Formation mènera une enquête sur cette affaire afin de déterminer si la Commission de révision des brevets doit revoir le statut professionnel de la personne.

Les écoles indépendantes subventionnées doivent également signaler au ministre de l'Éducation et de la Formation tout enseignant ou spécialiste scolaire qu'elles emploient qui, à leur connaissance, a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction prévue au *Code criminel* et ayant trait à de mauvais traitements physiques ou sexuels infligés à des enfants. Le ministre de l'Éducation et de la Formation mènera une enquête sur cette affaire afin de déterminer si la Commission de révision des brevets doit revoir le statut professionnel de la personne.

Les politiques et la procédure à suivre établis par l'école ou par la commission scolaire ne peuvent modifier ou limiter l'obligation qu'a toute personne de signaler un enfant ayant besoin de protection.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7912
- L'office de services à l'enfant et à la famille de votre localité

Administration scolaire

Certificat du programme d'études secondaires individualisé

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, article 259
- *Règlement du Manitoba 167/99 (Règlement sur les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Ce certificat permet de reconnaître les réalisations des élèves ayant des déficiences cognitives importantes qui n'ont pas suivi le programme d'études provincial et ne peuvent pas obtenir les crédits nécessaires à l'obtention de leur diplôme d'études provincial. Les élèves qui obtiennent le certificat de fin d'études secondaires du programme d'études secondaires individualisé peuvent faire reconnaître l'atteinte des objectifs d'apprentissage individuels énumérés dans leur plan éducatif personnalisé (PEP), et la mention du programme individualisé, « I », est inscrite sur leur relevé de notes.

LIGNES DIRECTRICES POUR ACCORDER UN CERTIFICAT DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES SECONDAIRES INDIVIDUALISÉ

- L'admissibilité au certificat de fin d'études secondaires pour le programme d'études secondaires individualisé doit être approuvée par le directeur du programme d'études secondaires dans lequel l'élève est inscrit.
- Les élèves qui obtiennent le certificat sont uniquement ceux qui n'ont pas suivi le programme d'études provincial en raison de leur déficience cognitive et qui n'ont pas obtenu les crédits nécessaires à l'obtention du diplôme.
- Les élèves doivent avoir été admissibles à la désignation du programme d'études individualisé et avoir été reconnus comme l'ayant obtenue. Examinez le document intitulé *Pour l'intégration : Manuel concernant la programmation individualisée au secondaire (1995)*.
- Les parents, et les élèves au besoin, auront pris part au processus de planification de la transition conformément au protocole interministériel intitulé *Vers la vie adulte : Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves ayant des besoins spéciaux*.

- Les élèves doivent avoir terminé au moins quatre années d'études secondaires ou atteint l'âge maximum d'admissibilité de 21 ans pendant l'année civile en cours. L'article 259 de la *Loi sur les écoles publiques* précise que « les personnes [...] ont le droit de fréquenter l'école à partir du début de la session d'automne de l'année en question jusqu'au [...] dernier jour scolaire du mois de juin de l'année au cours de laquelle elles atteignent l'âge de 21 ans ».
- Le certificat ne pourra pas être remis aux élèves qui ne présentent pas de déficience cognitive ni à ceux qui reçoivent des crédits pour des cours portant la désignation M (cours modifié). Il n'est pas destiné aux élèves qui quittent l'école sans avoir obtenu les crédits requis pour l'obtention d'un diplôme de fin d'études du Manitoba.
- On peut se procurer des certificats vierges auprès du Centre de ressources d'apprentissage du Manitoba.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Certificat de fin d'études secondaires pour le programme d'études secondaires individualisé (lettre du ministre)
www.edu.gov.mb.ca/m12/polapp/docs/dip_individualise/lettre.pdf
- Lignes directrices
www.edu.gov.mb.ca/m12/polapp/diplo-secondaire.html
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7907
- Centre de ressources d'apprentissage du Manitoba, 1 866 771-6822

Administration scolaire

Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*(Canada), articles 110 à 129

La *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (la *Loi*) protège la vie privée des jeunes en imposant des limites sévères sur la diffusion du nom d'un jeune contrevenant et sur la communication de renseignements qui permettent de révéler l'identité d'un jeune contrevenant. Les tribunaux ont souvent interprété la diffusion de renseignements comme « tout acte de communication entre deux personnes ». Les dispositions concernant la confidentialité visent à établir un équilibre entre les droits des jeunes et la protection de la communauté.

La partie 6 de la *Loi* (articles 110 à 129) est consacrée aux dossiers et aux renseignements ayant trait aux jeunes qui ont fait l'objet de mesures prises en vertu de la *Loi*. Les articles 114 à 116 décrivent les dossiers qui peuvent être tenus concernant un jeune ayant fait l'objet de mesures prises en vertu de la *Loi*, par une commission d'examen, un tribunal pour adolescents ou tout autre tribunal, le corps de police ou des ministères ou organismes d'un gouvernement au Canada (tels que Justice Manitoba). Les articles 117 à 124 stipulent qui peut avoir accès aux dossiers des tribunaux ou de la police ou aux documents gouvernementaux, et dans quelles circonstances. Les articles 125 à 127 autorisent la communication de renseignements provenant de dossiers tenus, en application de la *Loi*, par le procureur général du Manitoba, le directeur provincial, les délégués à la jeunesse, les agents de la paix et les autres personnes qui fournissent des services aux adolescents, à certaines personnes dans des circonstances précises. Le paragraphe 125(6), en particulier, autorise la communication de ces renseignements à des fins spécifiques à un « représentant d'un conseil scolaire, d'une école ou de tout autre établissement d'enseignement ou de formation », ainsi qu'à tout professionnel ou à toute autre personne chargée de surveiller l'adolescent ou de s'en occuper à certaines fins précises. Le paragraphe 125(7) et l'article 128 portent sur la façon dont les renseignements fournis en application de la *Loi* doivent être protégés, partagés, stockés ou détruits par les personnes comme les représentants scolaires, qui ont reçu les renseignements. L'article 129 limite toute autre divulgation

des dossiers et renseignements par les personnes, comme les représentants scolaires, à qui il a été donné accès aux renseignements, ou à qui les renseignements ont été communiqués en vertu de la *Loi*.

En février 2004, Éducation Manitoba et Justice Manitoba ont rendu public le *Protocole de partage de renseignements conformément à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) pour le partage des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents avec les écoles du Manitoba par Justice Manitoba et les agents de police* (en anglais seulement). Ce protocole fournit des lignes directrices pour la communication aux écoles des renseignements sur des adolescents visés par la *Loi* et sur la manière dont les écoles doivent protéger et traiter ces renseignements.

Il recommande que les commissions scolaires, les écoles et les établissements d'enseignement ou de formation désignent de façon formelle, par écrit, le directeur de chaque école ou établissement à titre de représentant de l'école afin de recevoir les renseignements sur les adolescents en vertu de la *Loi*. Il indique aussi les personnes autorisées à communiquer des renseignements contenus dans un dossier sur un adolescent à un représentant de l'école, y compris le directeur provincial, un délégué à la jeunesse de Justice Manitoba, le bureau du procureur général ou un agent de la paix.

Le protocole stipule aussi quels renseignements contenus dans les dossiers peuvent être communiqués à un « représentant de l'école » désigné, dans la mesure nécessaire pour accomplir les fins énoncées dans la *Loi*. Parmi les renseignements qui peuvent être communiqués, mentionnons ceux contenus dans les dossiers du tribunal pour adolescents ou d'autres tribunaux, les dossiers de police, ainsi que les dossiers du gouvernement, notamment ceux de Justice Manitoba, lesquels contiennent de l'information obtenue aux fins d'une enquête ou d'une poursuite, ou des renseignements qui pourraient servir à exécuter une peine déterminée ou une ordonnance, à décider d'un éventuel recours à des mesures extrajudiciaires, ou qui résultent de l'utilisation de mesures extrajudiciaires.

La communication de renseignements doit se limiter à la quantité d'information nécessaire pour s'assurer que l'adolescent se conforme à une autorisation en vertu de l'article 91 de la *Loi*, ou à une ordonnance du tribunal pour adolescents, de manière à garantir la sécurité des employés, des élèves et d'autres personnes, ou pour favoriser la réadaptation de l'adolescent. Les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents doivent être tenus séparés des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien d'un élève et de tout autre dossier auquel les personnes non autorisées pourraient avoir accès.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Conseiller juridique de la division scolaire

- Services correctionnels dans la communauté, Justice Manitoba, 204 945-7890
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- *Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba* (révisé : 2012)
- Voir aussi : Dossier scolaire
Protocole de partage de renseignements conformément à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) pour le partage des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents avec les écoles du Manitoba par Justice Manitoba et les agents de police (en anglais seulement)
(www.gov.mb.ca/healthychild/publications/protocol_ycja.pdf)

Administration scolaire

Inspection de l'école

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Règlement du Manitoba 468/88 R, paragraphe 28(2) et article 37 (Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques)*

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :

Le directeur d'une école est responsable de la supervision des immeubles et des terrains pendant les heures d'école.

Le directeur doit inspecter régulièrement les locaux de l'école et signaler promptement au secrétaire-trésorier ou à tout fonctionnaire spécial nommé à cette fin par la commission scolaire, les réparations qui s'avèrent nécessaires. Il prend tous les moyens qui sont en son pouvoir pour s'assurer que les élèves prennent soin des locaux.

Le directeur doit faire en sorte, lorsque des serviettes à déroulement continu sont utilisées à l'école, que les distributeurs aient des protecteurs et que la boucle de serviette fasse au plus 22,5 centimètres (9 pouces). De plus, les distributeurs doivent être installés à une hauteur appropriée à l'âge et à la taille des élèves qui utilisent les installations sanitaires.

Les patères et autres objets similaires doivent également être installés à une hauteur appropriée à l'âge et à la taille de l'élève.

Le directeur doit faire en sorte que les terrains de l'école, notamment les aires de jeux et le matériel, soient toujours propres et sécuritaires.

De plus, la commission scolaire peut établir certaines règles en ce qui a trait à l'utilisation de l'immeuble, des terrains et du matériel par des personnes en dehors des heures normales d'école.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Responsable de l'assurance et de la gestion des risques de la Manitoba School Boards Association, 204 233-1595
- Voir aussi : Exercices d'incendie et de confinement barricadé
 Sécurité dans les écoles

Administration scolaire

Négligence et responsabilité

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 86 à 90
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, article 43 (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La responsabilité en cas de négligence est sans doute l'un des domaines du droit civil qui intéressent le plus le personnel scolaire. De manière générale, on suppose que les enseignants et les autres personnes chargées des élèves sont responsables de la sécurité et du bien-être de ces élèves pendant les heures d'école et aussi pendant les activités scolaires se déroulant à l'école ou à l'extérieur de l'école après les heures de classe. En cas de négligence à la suite de laquelle un élève subit une blessure ou meurt, le personnel scolaire peut être poursuivi en justice.

Pour qu'une poursuite judiciaire pour négligence soit admise, on doit généralement retrouver les quatre conditions suivantes :

1. la personne présumée négligente doit avoir l'obligation légale de maintenir une norme de conduite qui protège les autres personnes contre les dangers;
2. cette personne doit omettre de se conformer à une norme de conduite raisonnable par rapport à cette obligation légale. (La norme acceptée est celle d'un parent consciencieux d'une grande famille. Toutefois, une récente décision du tribunal impose une norme professionnelle plus élevée dans le cas d'enseignants qui doivent posséder des connaissances, une formation et une expérience spécialisées pour accomplir leurs tâches. Cela s'applique, entre autres, aux enseignants de gymnastique des écoles secondaires);
3. les personnes envers lesquelles on a cette obligation doivent avoir subi une perte ou une blessure réelle (il peut s'agir de pertes ou de dommages matériels, de blessures corporelles ou morales, ou de décès);
4. il doit y avoir un véritable lien de cause à effet entre le fait que la première personne ait omis de maintenir une norme de conduite appropriée et le fait que la deuxième personne ait subi une perte ou une blessure.

Il n'est pas difficile de prouver que les enseignants et autres représentants scolaires ont l'obligation de prendre soin des élèves. Durant les activités scolaires, en général, le personnel est censé veiller au bien-être des élèves, dans les limites du possible.

Le fait qu'un accident ait eu lieu ne signifie pas nécessairement qu'il y a eu négligence. Des accidents se produisent de façon tout à fait fortuite, et bien qu'ils soient regrettables, il arrive qu'on ne puisse les imputer à personne. C'est uniquement dans le cas où le tribunal juge qu'une personne raisonnablement prudente aurait prévu l'accident et aurait agi pour l'éviter qu'un enseignant peut être considéré comme ayant été négligent.

Si les élèves sont placés dans des situations potentiellement dangereuses, il faut qu'ils reçoivent une formation et des instructions appropriées, et que les règles de sécurité soient strictement appliquées. De plus, les représentants de l'école sont tenus par la loi de veiller à ce que le matériel et les installations soient sécuritaires. On devrait apporter un soin particulier au matériel utilisé dans les cours d'éducation physique, dans les aires de jeux, dans les ateliers industriels et professionnels, etc.

Il est difficile de définir précisément ce que l'on entend par supervision « raisonnable »; il faut surtout tenir compte des circonstances de chaque cas. En général, on s'attend à ce que les enseignants supervisent les élèves de façon appropriée, en tenant compte de leur âge et de leur niveau de maturité, et à ce qu'ils agissent comme des « parents consciencieux » le feraient dans ces mêmes circonstances. La politique divisionnaire locale, surtout les parties relatives à la supervision des élèves lors d'excursions à l'extérieur de la salle de classe, peut servir de documentation de référence utile.

Cependant, dans plusieurs cas de poursuites à la suite de blessures causées durant les cours d'éducation physique, les tribunaux ont dérogé à la norme de « parent consciencieux » en adoptant une « norme professionnelle » pour évaluer la négligence d'un enseignant.

Parce que de nombreuses activités requièrent généralement que les enseignants aient des connaissances, une formation et une expérience spécialisées, les tribunaux ont établi que la notion de degré de diligence à respecter dans les cours d'éducation physique peut généralement outrepasser celle de « parent consciencieux d'une grande famille ». Par exemple, lorsque les élèves participent à des activités de gymnastique, l'enseignant et les responsables de l'école doivent agir en tant que personnes prudentes et consciencieuses en exigeant que l'enseignant ait les compétences spécialisées nécessaires.

La Cour suprême du Canada a établi quatre critères pour déterminer le degré de diligence nécessaire et approprié dans le cadre des cours d'éducation physique.

1. L'activité choisie est-elle adaptée à l'âge des élèves participants et à leurs capacités physiques et mentales?
2. Les élèves ont-ils reçu un enseignement et un entraînement progressifs permettant de réaliser l'activité correctement en évitant les dangers potentiels connexes?
3. Le matériel est-il adéquat et installé de manière appropriée?
4. L'activité est-elle supervisée adéquatement et en fonction des dangers potentiels?

Étant donné que les relations entre les commissions scolaires et les enseignants sont régies par le droit du travail et ce qui en découle, les commissions sont généralement tenues pour responsables, avec l'enseignant, des actes de l'enseignant autorisés par la commission scolaire. En outre, pour ce qui est des actes des enseignants non autorisés par la commission scolaire, la commission scolaire et l'enseignant seront tenus pour coresponsables des actes de l'enseignant si ces actes sont étroitement liés aux actes autorisés par la commission scolaire et qu'ils semblent donc être des actes autorisés. Cela signifie, par exemple, que la commission scolaire et l'enseignant pourraient ensemble être tenus pour responsables des actes de l'enseignant si l'enseignant omet de respecter les normes professionnelles de soins lorsqu'il s'occupe des élèves ou lorsque l'enseignant enfreint la loi, par exemple en conduisant des élèves à une activité approuvée avec une alcoolémie supérieure à celle permise par la loi. Toutefois, dans le cas où un enseignant n'agit pas dans le cadre de ses responsabilités professionnelles et que ses actes ne sont pas associés avec la commission scolaire, l'enseignant peut être tenu pour entièrement responsable de ses actes.

Les commissions scolaires du Manitoba sont couvertes par une assurance responsabilité, tout comme les membres de la Manitoba Teachers' Society (MTS). Les directeurs et les enseignants devraient connaître la protection offerte par l'entremise de la commission scolaire qui les emploie ou de la MTS. De plus, s'il y a lieu, les directeurs et les enseignants devraient bien connaître la couverture offerte par leur assurance automobile personnelle. Ils devraient également connaître les dispositions de leur convention collective en ce qui a trait aux modalités relatives à la responsabilité.

Si un élève est blessé à la suite de la négligence d'un membre du personnel de l'école, les commissions scolaires peuvent, dans certains cas, en être tenues responsables, et ce, même si l'incident est survenu en dehors des activités scolaires ou à l'extérieur de la propriété de l'école. Par exemple, si un élève est blessé à une intersection sans surveillance à laquelle une patrouille scolaire est généralement présente, la commission scolaire pourrait être tenue responsable des blessures subies au moment où la patrouille scolaire aurait dû être en fonction.

Les écoles doivent également être conscientes de l'émergence du délit d'atteinte à la vie privée dans le droit canadien, dont le champ d'application pourrait comprendre

des situations impliquant, par exemple, la fouille du téléphone cellulaire d'un élève. Les écoles qui portent atteinte de façon déraisonnable au droit à la vie privée d'un élève pourraient en être tenues civilement responsables selon cette norme.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Conseiller juridique de la division scolaire
- Service de l'assurance et de la gestion des risques, Manitoba School Boards Association, 1 800 262-8836
- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Avis aux parents
Supervision
Droits légaux des élèves en vertu du droit fédéral

Administration scolaire

Expériences d'apprentissage alternatives spécialisées ne donnant pas droit à des crédits

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéas 1.1 b), 41(1) k), 262 a.1), sous-alinéa 262 a.1)(i), articles 262.1, 262.2 et 266
- *Règlement du Manitoba 139/2011 (Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La *Loi sur les écoles publiques* stipule qu'un enfant est d'âge scolaire obligatoire jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 18 ans ou plus.

Les commissions scolaires sont tenues d'établir des politiques et des procédures visant à identifier les élèves qui ont décroché ou qui sont à risque de le faire afin de les aider à participer à nouveau aux programmes scolaires ou à des activités ou à des programmes qui leur permettent de recevoir l'éducation et la formation exigées pour une profession ou un emploi particulier ou une autre forme d'emploi, mais qui leur permettent aussi de se préparer à l'emploi et aux compétences professionnelles générales, ainsi qu'à acquérir des aptitudes à la vie quotidienne. Les divisions scolaires doivent élaborer des activités et des programmes auxquels les élèves peuvent participer, selon elles, au lieu de fréquenter l'école. Ces activités et ces programmes doivent être soumis au sous-ministre de l'Éducation et de la Formation pour approbation.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Division des programmes scolaires, 204 945-1400
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899

Administration scolaire

Avis aux parents

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La question des avis donnés aux parents est très complexe. En général, ces derniers devraient, en tout temps, être informés du lieu où se trouve leur enfant si ce dernier n'est pas à l'école pendant un jour de classe. Les situations durant lesquelles les parents doivent être informés comprennent :

- les cas où un élève doit être renvoyé chez lui pour cause de maladie ou pour toute autre raison;
- les sorties scolaires;
- les fermetures d'écoles pour des raisons variées, notamment les tempêtes de neige, les pannes de courant, etc.;
- les fermetures d'écoles prévues, notamment durant les journées administratives, etc.;
- les cas de suspension ou d'expulsion d'un élève;
- les accidents.

Cette liste est loin d'être exhaustive. Lorsque cela est possible, l'avis doit être donné par écrit et doit être envoyé au parent avant la tenue de l'activité.

Il est important que les administrateurs se rappellent que les parents ont besoin d'être informés. Ils peuvent procéder de nombreuses façons. Pour aviser les parents des sorties scolaires, chaque division scolaire établira sa propre marche à suivre. En général, les divisions scolaires établissent leur marche à suivre en collaboration avec le personnel scolaire, ainsi qu'avec les comités consultatifs scolaires et les comités de parents. Bien que chaque division scolaire procède de manière différente, lorsqu'il s'agit d'une simple sortie à laquelle participent un groupe d'élèves et un enseignant, les parents sont en général simplement informés. Si le nombre d'élèves qui participent à une activité sportive ou autre est plus important et que cette activité nécessite un long voyage ou un déplacement hors de la province, les parents devront signer un formulaire qui autorise leur enfant à y participer et qui décharge l'école de toute responsabilité en cas d'accident, etc. (Il faut cependant remarquer que l'exonération ne protège pas totalement l'école dans les cas de négligence.)

Certains dirigeants scolaires attachent une grande importance aux formulaires d'autorisation ou d'exonération de responsabilité que les parents ou tuteurs doivent signer avant que les élèves ne participent à une sortie en groupe ou à une sortie

éducative en plein air. Le fait d'informer les parents contribue à maintenir de bonnes relations avec ceux-ci. Si la sortie des élèves doit se terminer après les heures normales d'école, il faut toujours obtenir l'autorisation écrite des parents. Ils sauront ainsi que leur enfant ne reviendra pas chez eux à l'heure habituelle. Pour les longs voyages, on remettra aux parents un plan détaillé des activités, au cours d'une réunion ou par écrit. On devrait demander aux parents d'indiquer par écrit les problèmes médicaux, les allergies et les maladies récentes de leur enfant, de même que d'autres situations particulières. En cas d'urgence, les superviseurs de la sortie scolaire devraient avoir en leur possession cette information, ainsi que les numéros de téléphone des parents ou de la famille (au domicile et au bureau). Si cela est possible, les parents devraient également savoir comment joindre leur enfant en cas d'urgence. Il est également utile de posséder le numéro d'immatriculation de Santé Manitoba.

Il n'est pas vraiment utile que les parents signent des formulaires pour décharger l'école de toute responsabilité en cas de blessures infligées à un élève ou du décès d'un élève de moins de 18 ans. Un parent ne peut pas renoncer au droit légal de l'enfant de poursuivre quelqu'un en justice pour des blessures ou des pertes qu'il a subies. QUELLES QUE SOIENT LES AUTORISATIONS DONNÉES PAR LES PARENTS, L'ENSEIGNANT ET LA COMMISSION SCOLAIRE PEUVENT ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES DES BLESSURES INFLIGÉES À UN ÉLÈVE OU DU DÉCÈS D'UN ÉLÈVE SI LES BLESSURES OU LE DÉCÈS SONT LE RÉSULTAT DE LA NÉGLIGENCE DE L'ENSEIGNANT.

Un tel formulaire, s'il est bien formulé, pourrait toutefois être utile dans le cas d'un élève adulte. Un formulaire signé par un élève adulte pourrait empêcher que l'enseignant et la commission scolaire soient tenus pour responsables des blessures infligées à l'élève ou de son décès, même si les blessures ou le décès sont le résultat de la négligence de l'enseignant.

En ce qui concerne les fermetures d'école prévues et le renvoi anticipé des élèves, on remet généralement une lettre aux élèves informant leurs parents de la fermeture. En cas de fermeture fortuite, on peut demander aux stations de radio et aux chaînes de télévision de transmettre cette information sur les ondes. Certaines écoles de petites localités essaieront d'aviser les parents par téléphone. On procédera de la même façon pour informer les parents que leur enfant a été blessé, suspendu, etc.

Dans le cas d'un élève en particulier, le directeur peut aviser les parents en personne ou par téléphone. Si l'avis n'a pas été fait par écrit, une note précisant que l'avis a été transmis doit être ajoutée au dossier de l'élève. Dans de telles situations, il faut faire preuve de bon sens.

Pour aviser les parents, il faut donc tenir compte de deux éléments importants. Premièrement, les parents doivent recevoir le plus d'information possible, et ce, au moment approprié. Deuxièmement, les lignes directrices énoncées dans le manuel des

politiques de la division scolaire doivent être communiquées aux écoles et aux parents afin que tout le monde soit bien renseigné.

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :

Les parents ont-ils un rôle à jouer pour faciliter la communication?

Oui, ils devraient aviser l'école de tout changement de numéro de téléphone, à la maison ou au bureau, ou de tout changement d'adresse. Ils devraient également informer l'école de tout changement à leur routine, même temporaire, etc.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- *Manitoba sans danger pour les jeunes : La ressource des excursions scolaires à l'intention des écoles* (2004)
- Voir aussi : Négligence et responsabilité
Fermeture temporaire des écoles : Urgences et imprévus

Administration scolaire

Manifestations patriotiques

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1) b), articles 85 et 229
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 16(1) b)
- *Règlement du Manitoba 472/88 R (Règlement sur les manifestations patriotiques dans les écoles)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Manifestations d'ouverture et de clôture

Au début de chaque jour de classe, les élèves chantent le premier couplet et le refrain de l'hymne *Ô Canada*. Au terme de chaque jour de classe ou à la fin de toute manifestation d'ouverture tenue par l'école, les élèves chantent le premier couplet de la chanson *Dieu protège la Reine*. L'accompagnement utilisé pour aider les élèves à chanter est choisi par le directeur. Les élèves se tiennent debout, à l'attention, à l'exception de ceux qui, pour des raisons médicales ou autres jugées satisfaisantes par la commission scolaire, en sont dispensés.

Manifestations à l'occasion du jour du Souvenir

Chaque année, la Semaine de sensibilisation au jour du Souvenir aura lieu du 5 au 11 novembre.

À l'occasion du jour du Souvenir, les écoles tiennent des manifestations le jour qui précède le 11 novembre. Si ce jour tombe un samedi, un dimanche ou un lundi, les manifestations sont tenues le vendredi précédent. Il peut s'agir de lectures, de récitations, de chansons, de discours et de spectacles à caractère patriotique approuvés par le directeur. Les manifestations doivent inclure deux minutes de silence.

Manifestations en matière de citoyenneté

Les écoles tiennent des manifestations en matière de citoyenneté le jour réservé, par proclamation du lieutenant-gouverneur ou du gouverneur général, pour souligner la citoyenneté. Il peut s'agir de lectures, de récitations, de chansons, de discours et de spectacles à caractère patriotique approuvés par le directeur.

Drapeau

Chaque école installera un mât de drapeau sur le toit ou le terrain de l'établissement. Si le temps le permet, le drapeau canadien doit être déployé tous les jours de classe. Si les conditions atmosphériques ne permettent pas le déploiement du drapeau, celui-ci sera installé en évidence dans l'école.

Aucune subvention ne sera accordée à une division scolaire qui omet de se conformer aux exigences de la *Loi sur les écoles publiques* et des règlements connexes à l'égard de la fourniture et de l'installation d'un mât de drapeau.

Vous trouverez des règles et des directives concernant le déploiement du drapeau canadien sur le site Web de Patrimoine canadien, sous le titre « L'Étiquette du drapeau au Canada », à :

canada.pch.gc.ca/fra/1444133232522/1444133232524.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Patrimoine canadien (bureau régional), 204 983-3601 ou 1 866 811-0055, PCH.rpn-pnr.PCH@canada.ca

Administration scolaire

Loi sur les renseignements médicaux personnels

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les renseignements médicaux personnels*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les divisions scolaires doivent se conformer à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, qui régit l'accès aux renseignements médicaux personnels et la protection de ceux-ci. Cette loi porte également sur le processus de collecte, d'utilisation, de divulgation, de sécurité et de révision indépendante des renseignements médicaux personnels. Les écoles ont certaines responsabilités relativement à la collecte, à la conservation et à la disposition des renseignements médicaux personnels recueillis en vertu de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Conseiller juridique de votre division scolaire
- Coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, Éducation et Formation Manitoba, 204 945-5310
- Ombudsman du Manitoba
- Voir aussi : *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba
(révisé : 2012)
Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires (révisé : janvier 2010)

Administration scolaire

Programme non offert dans la division scolaire

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphe 41(5)
- *Règlement du Manitoba 259/2006*, paragraphe 11(1) (*Règlement sur le programme de financement des écoles*)
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, article 42 (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les commissions scolaires doivent faire en sorte que les élèves résidents (ayant le droit de fréquenter une école) puissent fréquenter une école d'une autre division scolaire afin de suivre un programme scolaire reconnu (anglais, français, immersion française, études technologiques du secondaire) qui n'est pas offert par la division scolaire dans laquelle l'élève réside. La commission scolaire a le pouvoir de désigner l'école d'une autre division scolaire que l'élève fréquentera et elle est responsable des coûts résiduels. Si l'élève est admissible au transport, la commission scolaire doit offrir le transport ou un soutien financier en guise de compensation.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Droits et obligations des parents
Droits et obligations des élèves
Choisir une école
Admissibilité au transport scolaire

Administration scolaire

Dossier scolaire

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 42.1 à 42.6, 58.6 et paragraphe 58.9(2)
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, articles 4, 10 et paragraphe 29(3) (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi sur les renseignements médicaux personnels*
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, les commissions scolaires ont la responsabilité d'établir une procédure concernant la collecte, le stockage, la récupération et l'utilisation de l'information se rapportant aux élèves. Le dossier scolaire est un dossier officiel permanent qui fournit des renseignements sur la progression scolaire de l'élève de la maternelle à la 12^e année au Manitoba. Ce dossier comprend tous les renseignements et les documents scolaires se rapportant à un élève qui sont recueillis et archivés par le personnel d'une école ou d'une division scolaire.

Les renseignements sur l'élève peuvent être, entre autres, des documents manuscrits, des photographies et des documents électroniques. Ils peuvent être conservés à l'école, au bureau de la commission scolaire ou à tout autre bureau relevant de celle-ci. Concrètement, le dossier d'un élève pourrait se composer d'une ou de plusieurs des trois composantes suivantes :

- 1) les renseignements cumulatifs sur l'élève;
- 2) les renseignements en matière de soutien à l'élève;
- 3) les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents.

L'accès au dossier scolaire et la protection des renseignements qu'il contient sont régis par la *Loi sur les écoles publiques*, le *Règlement du Manitoba 468/88* de la *Loi sur l'administration scolaire*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*. La lecture de ces lois et de leurs règlements vous permettra de mieux les comprendre.

Il faut également consulter le *Protocole de partage de renseignements conformément à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) pour le partage des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents avec les écoles du Manitoba par Justice Manitoba et les agents de police*. Le protocole recommande que les commissions scolaires, les écoles et les établissements d'enseignement ou de formation désignent de façon formelle, par écrit, un représentant de l'école pour recevoir les renseignements sur les adolescents en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*. Il s'agit fréquemment du directeur d'école.

Le directeur d'école doit faire suivre le dossier scolaire, y compris les composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève, lorsque l'élève change d'école et s'inscrit dans une autre école (paragraphe 29[3] du *Règlement du Manitoba 468/88 R [Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques]*). Le contenu du dossier scolaire transmis devrait être examiné afin de vérifier que seuls les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels nécessaires à la scolarisation et à la prestation de services pédagogiques à l'élève sont acheminés à la nouvelle école.

Conformément aux politiques établies par la commission scolaire, les renseignements en double et les renseignements qui ne sont pas nécessaires à la scolarisation et à la prestation de services pédagogiques à l'élève peuvent être supprimés et détruits. La composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents peut être transmise d'une école à une autre école dans une division scolaire, mais ne devrait jamais être transmise à une école d'une autre division scolaire. Dans ce cas, la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents doit être détruite.

Les procédures en matière de transmission doivent permettre de garantir que le contenu du dossier, étant donné sa nature délicate et personnelle, est adéquatement protégé contre l'accès, la communication, la perte ou la destruction non autorisée.

La composante du dossier de soutien à l'élève devrait être transmise directement entre spécialistes dans toute la mesure du possible afin d'assurer la sécurité et la confidentialité du contenu du dossier. S'il n'est pas possible de transmettre la composante du dossier de soutien à l'élève d'un professionnel à l'autre, les dossiers qui constituent cette composante devraient tout de même être transmis à la nouvelle école. On devrait clairement indiquer sur ces dossiers qu'il s'agit de dossiers de nature médicale, délicate et personnelle. Il incombe à l'école ou à la division scolaire qui accueille l'élève de veiller à ce que seul le personnel compétent ait accès à ces documents. Les dossiers scolaires non demandés peuvent être communiqués à la Direction des programmes et des services de soutien aux élèves du ministère de l'Éducation du Manitoba.

Il est possible d'obtenir des renseignements détaillés sur l'accès aux dossiers scolaires, sur leur contenu, leur protection et leur transfert, ainsi que sur les dispositions de sécurité qui s'y rattachent, dans les Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba. Pour les consulter, visitez le site Web à : www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/dossier/index.html.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les politiques et les procédures relatives à la gestion des dossiers, consultez les Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires en ligne à : www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/disposition/index.html.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7907
- Voir aussi : Archivage des dossiers scolaires
 - Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes
 - Conservation et disposition des dossiers
 - Droits et obligations des parents
 - Droits et obligations des élèves

Administration scolaire

Adaptation à des besoins spéciaux

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Code des droits de la personne* du Manitoba

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Le *Code des droits de la personne* du Manitoba rend les écoles et les divisions scolaires responsables, en leur capacité de fournisseurs de services, d'exploitants ou de propriétaires d'établissements et d'employeurs, de la prise de **mesures raisonnables** pour répondre aux besoins spéciaux fondés sur les caractéristiques protégées des employés, des bénévoles, des élèves, des parents et des visiteurs. Les caractéristiques protégées qui font le plus souvent l'objet de mesures d'adaptation sont les suivantes : le sexe (la grossesse), le statut familial, les incapacités, l'identité sexuelle et la religion. Pour obtenir une liste complète des caractéristiques protégées, veuillez consulter le sujet D2 intitulé « Discrimination ». Les mesures d'adaptation incluent l'élimination des obstacles à la pleine participation à l'activité en question. Cela exige souvent un changement simple et peu coûteux de la façon dont on fait normalement quelque chose. Par exemple, un employeur peut permettre à un employé de prendre une journée de congé pour observer une fête religieuse. Dans un milieu scolaire, cela peut vouloir dire donner la permission à un élève de s'absenter de l'école pour une raison similaire.

On accorde plus d'importance aux « besoins » des personnes concernées, et non simplement à leurs désirs ou à leurs souhaits. La personne demandant des mesures d'adaptation peut avoir à fournir des preuves de son « besoin »; par exemple, dans certaines circonstances, elle pourrait avoir à fournir des preuves médicales à l'appui.

Pour que les mesures soient « raisonnables », le fournisseur des mesures d'adaptation doit suivre un processus approprié afin d'évaluer les besoins de la personne concernée et les options pour les satisfaire, puis répondre aux besoins aussi complètement que possible tant que cela ne constitue pas une contrainte excessive. Toute personne qui croit qu'un établissement d'enseignement, un employeur, un propriétaire, un fournisseur de services ou une autre partie responsable n'a pas pris les mesures raisonnables pour répondre à des besoins spéciaux peut déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne du Manitoba. Pour décider si des mesures raisonnables ont été prises, la Commission examinera à la fois le processus utilisé pour répondre aux besoins

spéciaux, ainsi que les mesures prises pour y répondre. (Pour cette raison, il est important de documenter les mesures prises pour examiner la question.)

Bien que le fournisseur de services a la responsabilité ultime de répondre de façon raisonnable aux besoins spéciaux, la personne ayant les besoins spéciaux doit aussi étudier la question de façon raisonnable. Généralement, la personne ayant des besoins spéciaux doit faire part de ses besoins au fournisseur de services, puis participer de façon raisonnable à la recherche d'une solution.

Qu'entend-on par « contrainte excessive »?

Seules les mesures d'adaptation raisonnables sont exigées. Le *Code des droits de la personne* n'exige pas de mesures d'adaptation entraînant des contraintes excessives pour l'école ou la division scolaire.

Les facteurs pouvant entraîner des « contraintes excessives » incluent les coûts financiers excessifs (dans le contexte), les risques non raisonnables à la santé ou à la sécurité ou les autres effets négatifs sur les autres employés ou utilisateurs des services ou de l'établissement, et une atteinte déraisonnable aux droits des autres.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- www.manitobahumanrights.ca/reasonableaccommodation.fr.html
- www.manitobahumanrights.ca/publications/guidelines/reasonable_accommodation.html
- *Normes concernant les services aux élèves* (« introduction », « accès » et « discipline ») www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_normes.pdf
- Voir aussi : Discrimination

Administration scolaire

Conservation et disposition des dossiers

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 42.1 à 42.6, 58.6 et paragraphe 58.9(2)
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, article 10, paragraphe 29(3) (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi sur les renseignements médicaux personnels*
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les divisions scolaires du Manitoba ont des responsabilités importantes en ce qui a trait à la gestion des documents, à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée. La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* obligent les divisions scolaires à établir une procédure et une politique officielles pour la gestion de toutes les catégories de dossiers qu'elles possèdent.

Il faut consulter les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires*, publiées en ligne à www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/disposition/index.html, pour obtenir de plus amples renseignements sur les politiques et procédures en matière de gestion des dossiers. Ce document donne un bon aperçu des responsabilités des divisions scolaires en ce qui concerne la gestion et la protection des dossiers, ainsi que l'accès aux dossiers.

Vous pouvez obtenir des renseignements détaillés sur l'accès aux dossiers scolaires, leur contenu, leur protection et leur transfert, ainsi que sur les dispositions de sécurité qui s'y rattachent, dans les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba* (www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/disposition/index.html).

Les lois qui traitent des responsabilités et des obligations des divisions scolaires en matière d'accès aux dossiers scolaires, de gestion et de protection de ces derniers sont la *Loi sur les écoles publiques*, le *Règlement du Manitoba 468/88* de la *Loi sur l'administration scolaire*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et la *Loi sur le système*

de justice pénale pour les adolescents. La lecture de ces lois et de leurs règlements vous permettra de mieux les comprendre.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Conseiller juridique de la division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7922
- Voir aussi : Archivage des dossiers scolaires
 - Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes
 - Dossier scolaire
 - Droits et obligations des parents
 - Droits et obligations des élèves

Administration scolaire

Inscription des élèves d'une autre province ou d'un autre pays

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 1 et 1.1, alinéa 41(1) a), paragraphes 58.9(1) et 259(1)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, les élèves résidents ont le droit de s'inscrire à une école publique sous le régime de financement de l'éducation provincial. Les élèves d'une autre province ou d'un autre pays pourraient ne pas bénéficier de ce droit à moins de satisfaire à certains critères.

Élèves d'une autre province

L'élève d'une autre province qui habite au Manitoba de manière temporaire peut s'inscrire gratuitement à une école publique à condition de répondre à la définition d'un élève résident de la *Loi sur les écoles publiques*. Plus précisément, il doit soit : résider avec ses parents ou tuteurs dans la division scolaire où il souhaite fréquenter l'école; avoir 18 ans ou plus; devenir résident d'une division scolaire à la suite d'une décision prise en vertu de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille* ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*; ou encore, être désigné comme élève résident par le ministre. Si l'élève ne satisfait à aucun de ces critères, il ne sera pas admissible au financement du gouvernement provincial pour les élèves qui fréquentent une école du Manitoba, et l'école qu'il désire fréquenter peut lui imposer des frais de scolarité. Les frais de scolarité sont fixés par la division scolaire.

Élèves d'un autre pays

Suivant la *Politique en matière de financement des résidents temporaires*, seuls certains élèves résidents d'un autre pays pourraient être admissibles au financement du gouvernement provincial pour les élèves qui fréquentent une école. Tous les autres élèves peuvent se faire imposer des frais de scolarité par la division scolaire où ils souhaitent fréquenter l'école. Les écoles devraient vérifier le statut de l'élève

au Canada en examinant les documents de l'élève et de ses parents, le cas échéant.

Est admissible au financement du gouvernement provincial, tant qu'il réside avec ses parents ou tuteurs, l'élève mineur :

- dont les parents résident au Canada et détiennent un permis de travail ou d'études;
- dont les parents résident au Canada et détiennent un permis de résident temporaire accompagné d'un permis de travail ou d'études;
- dont les parents résident au Canada en vertu de la *Loi sur les forces étrangères présentes au Canada*;
- dont les parents résident au Canada et ont présenté une demande dans le cadre du système de détermination du statut de réfugié prévu par la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (Canada).

Est admissible au financement du gouvernement provincial, même s'il ne réside pas avec ses parents ou tuteurs dans la division scolaire où il souhaite fréquenter l'école, l'élève mineur :

- qui est un enfant qui demande le statut de réfugié en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, même s'il n'est pas accompagné de ses parents.

La personne à charge qui a atteint l'âge de la majorité dont les parents soit :

- résident au Canada et détiennent un permis de travail ou d'études;
- résident au Canada et détiennent un permis de résident temporaire accompagné d'un permis de travail ou d'études;
- résident au Canada en vertu de la *Loi sur les forces étrangères présentes au Canada*;

et qui a fréquenté une école au Manitoba et qui était admissible à un financement du gouvernement provincial avant l'âge de 18 ans est admissible à un financement provincial.

Les élèves suivants ne sont pas admissibles au financement du gouvernement provincial pour les élèves qui fréquentent une école et les écoles peuvent leur imposer des frais de scolarité :

- les enfants de parents qui se trouvent au Canada en tant que visiteurs ou qui détiennent un permis de résident temporaire en tant que visiteurs;

- les enfants non accompagnés par leurs parents, et pour lesquels il n'a été prévu aucune tutelle légale (exception faite des enfants qui demandent le statut de réfugiés);
- les élèves de 18 ans ou plus, s'ils fréquentent une école du Manitoba pour la première fois, ou s'ils ont déjà fréquenté une école au Manitoba, mais n'étaient pas admissibles à un financement provincial;
- les élèves qui fréquentent une école au Manitoba dans le cadre d'un programme d'échanges internationaux.

Le dépôt d'une demande de statut d'immigrant reçu ne confère pas le statut de résident et n'a aucune incidence sur l'évaluation de l'admissibilité au financement de l'élève. Pour déterminer le statut d'immigration (ex. réfugié ou détenteur d'un permis d'études, de travail, de visiteur ou de résident temporaire) de l'élève ou de ses parents, les écoles doivent examiner leurs documents d'immigration (passeport, permis ou autre document d'immigration).

Enfin, pour qu'un élève soit admissible au financement, sa demande doit être soumise et approuvée avant le 30 septembre de chaque année scolaire.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- *Politique en matière de financement des résidents temporaires :*
www.edu.gov.mb.ca/m12/stat-fin/residents-temp.html
- Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
(www.cic.gc.ca/francais/ministere/index.asp)
- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Droit de fréquenter l'école
Garde, tutelle et accès

Administration scolaire

Inscription des élèves sous la tutelle des services de protection de l'enfance

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, partie 1, article 1.1
- *Règlement du Manitoba 155/2005*, paragraphe 7(1) (*Règlement sur les programmes d'éducation appropriés*)

Le document intitulé *Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille pour les enfants et les jeunes qui sont placés sous tutelle* (mai 2013) est un protocole interministériel qui facilite la communication des renseignements sur les enfants pris en charge dans le système scolaire avant qu'ils ne commencent l'école. Le personnel des divisions scolaires et des offices de services à l'enfant et à la famille régionaux se sert de ces lignes directrices au moment d'entamer le processus de communication des renseignements et de planification concertée pour les enfants pris en charge. Le dernier protocole interministériel a été mis à jour afin d'améliorer davantage la communication des renseignements sur les enfants, de promouvoir des communications efficaces et de renforcer la planification concertée entre les éducateurs, les équipes scolaires, les travailleurs du ministère des Services à l'enfant et à la famille, les membres des familles et les élèves.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, chaque parent ou tuteur légal doit s'assurer qu'un enfant d'âge scolaire obligatoire va à l'école.

Élèves résidents : ces élèves incluent ceux qui deviennent résidents de la division scolaire en raison d'une décision prise en vertu d'une disposition de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*.

Accès rapide à un programme d'éducation : la commission scolaire fait en sorte que l'élève ne se voit pas refuser l'accès à un programme d'éducation : a) pendant une période de plus de 14 jours après qu'il a demandé son inscription dans une école de la division scolaire, même si l'école n'a pas reçu son dossier scolaire, ou b) en attendant qu'une évaluation soit terminée ou qu'un plan d'éducation personnalisé soit établi à son égard.

Il incombe à l'office chargé du placement :

- d'inscrire les élèves;
- d'informer le directeur de l'école ou le personnel concerné des changements importants survenus dans la situation de l'enfant ou du jeune, notamment d'un changement de travailleur des services à la famille;
- d'examiner les points forts et les besoins de l'enfant ou du jeune avec le personnel de l'école;
- de partager les renseignements et stratégies pertinents contenus dans le plan de soins de l'enfant afin de répondre à ces besoins;
- de participer aux rencontres de planification concertée, y compris aux rencontres de l'équipe de l'école et aux réunions sur les plans éducatifs personnalisés;
- de discuter avec le directeur de l'école ou le personnel concerné des mesures d'aide et des plans éducatifs personnalisés nécessaires pour assurer les progrès continus de l'élève et améliorer ses résultats;
- de remettre au directeur la liste des services que reçoit l'enfant ou le jeune pris en charge;
- de signer les lettres d'autorisation nécessaires pour permettre aux écoles de partager les renseignements requis pour améliorer la planification de cas au profit de l'enfant ou du jeune;
- de consulter le personnel de l'école pour déterminer les besoins de l'enfant ou du jeune et lui fournir le matériel, les vêtements et les fournitures dont il a besoin pour participer pleinement au programme scolaire;
- d'encourager le jeune à participer à tous les processus de planification et à la prise de décision à la mesure de ses capacités;
- de communiquer avec les écoles d'origine et d'accueil et de contribuer à favoriser une transition harmonieuse lorsqu'un changement d'école s'impose.

Il incombe à l'école :

- d'offrir à l'élève un programme d'éducation dans les 14 jours suivant son inscription;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme en collaboration avec le travailleur, l'office ou la région de services à l'enfant et à la famille, avec le ou les fournisseurs de soins et avec les parents, le cas échéant, afin d'aider l'enfant ou le jeune :
 - à acquérir un sentiment d'appartenance et à se sentir acceptés et en sécurité (p. ex. participation aux programmes de soutien à l'intention des Autochtones ou à d'autres activités culturelles),
 - à satisfaire aux attentes liées au programme d'éducation,
 - à atteindre ses résultats d'apprentissage;

- de sensibiliser l'enfant ou le jeune à la culture de l'école, de prendre conscience de l'effet qu'a sur lui le fait de devoir s'adapter à un nouvel environnement et de respecter son patrimoine culturel et linguistique;
- de prendre les dispositions nécessaires pour le transfert rapide des dossiers scolaires et autres documents, de procéder à un examen de dossiers et d'établir un plan de communication suivie avec les parents, le ou les fournisseurs de soins et le travailleur des services à l'enfant et à la famille, le cas échéant.

Il incombe à l'**office chargé du placement conjointement** avec l'école :

- de collaborer en vue de fournir les mesures de soutien ou les ressources nécessaires à une transition harmonieuse;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un plan permettant de répondre aux besoins de l'enfant ou du jeune à la maison, à l'école et dans la communauté, d'en faire le suivi et de le revoir au besoin;
- de tenir compte du point de vue de l'enfant ou du jeune dans la planification de cas et la prise de décision, et ce, dans la mesure de ses capacités;
- de se consulter en ce qui concerne le recours à des approches, à des politiques ou à des stratégies positives, comme le soutien des comportements positifs, en réponse aux préoccupations suivantes :
 - l'assiduité à l'école,
 - le comportement,
 - le respect du code de conduite de l'école;
- de faire en sorte que toutes les parties reçoivent une copie des bulletins scolaires, des relevés de notes du secondaire et autres documents pertinents susceptibles de servir à la planification de cas et au suivi des progrès de l'enfant ou du jeune ainsi qu'à la planification de sa réussite future;
- de discuter des stratégies à adopter pour nouer des liens et pour centrer les efforts sur l'acquisition par l'enfant ou le jeune de compétences, de connaissances et d'une attitude positive ainsi que d'une solide confiance en soi et dans les autres;
- d'examiner périodiquement le plan et les progrès de l'enfant ou du jeune (au cours des périodes d'évaluation déjà établies par les écoles, par exemple) pour suivre ses progrès et modifier le plan au besoin;
- de consigner par écrit toutes les communications en cours.

Si les responsables de l'office chargé du placement et de l'école s'entendent pour dire que l'école la plus proche peut répondre aux besoins de l'enfant, l'inscription devrait avoir lieu aussitôt.

Un élève devrait être inscrit à l'école la plus proche, à moins que l'on établisse que la division scolaire peut offrir un programme plus approprié aux besoins propres à l'élève dans une autre école.

Si l'enfant a besoin de services d'appoint ou d'être placé ailleurs que dans l'école la plus proche, le directeur d'école devrait demander de l'aide à l'administrateur des services aux élèves.

- Lorsqu'un élève sous la tutelle d'un service de protection de l'enfance a également des besoins spéciaux qui requièrent des programmes ou des services d'appoint supplémentaires, un processus de planification propre à l'élève peut être mis en œuvre. Les responsabilités sont incluses dans le document intitulé *Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille pour les enfants et les jeunes qui sont placés sous tutelle*.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Normes concernant les services aux élèves (2006)*
www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_normes.pdf
- *Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille pour les enfants et les jeunes placés sous tutelle*
www.gov.mb.ca/healthychild/publications/protocol_youthcare_fr.pdf
- *Vers la vie d'adulte : Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux*
www.gov.mb.ca/healthychild/publications/protocol_swsn_fr.pdf
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7907
- Voir aussi : Garde, tutelle et accès

Administration scolaire

Exercices religieux

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 84(1) et 84(8)
- *Règlement du Manitoba 554/88*, articles 1 et 3, et paragraphes 4(2) et 4(3)

En 1992, la Cour du Banc de la Reine du Manitoba a décidé que les exercices religieux obligatoires violaient les articles 2 et 15 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et a ordonné l'abolition de cette pratique.

La plupart des dispositions pertinentes de la *Loi sur les écoles publiques* (article 84) ont été abrogées. Les dispositions restantes de la *Loi* précisent que les écoles publiques sont non confessionnelles et que des exercices religieux peuvent être tenus si une pétition (signée par les parents ou les tuteurs de 75 % des élèves dans le cas des écoles ayant moins de 80 élèves, ou par les parents ou tuteurs d'au moins 60 élèves, dans le cas d'une école comptant 80 élèves inscrits ou plus) est présentée à la commission scolaire.

Il faut noter qu'il y a une différence entre les exercices religieux et l'enseignement religieux.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba s'attend à ce que les divisions scolaires observent les directives suivantes :

1. Les exercices religieux n'auront lieu dans une école donnée que si les conditions énoncées au paragraphe 84(8) de la *Loi sur les écoles publiques* ont été remplies, qu'une pétition a été envoyée à la commission scolaire locale et que cette dernière a chargé l'école de prendre les dispositions nécessaires.
2. À titre d'information, les commissions scolaires peuvent aviser les parents ou les tuteurs des dispositions du paragraphe 84(8) de la *Loi sur les écoles publiques* avant le début de l'année scolaire. Ces directives permettront à ces derniers de mieux comprendre les dispositions législatives et fourniront des explications sur le processus nécessaire à la tenue d'exercices religieux.

Cependant, les commissions scolaires ne devraient prendre aucune disposition qui semblerait amorcer ou inciter la tenue d'exercices religieux. Il faut qu'il s'agisse de la volonté populaire et que les parents ou tuteurs en prennent l'initiative. Les écoles ne devraient jouer aucun rôle dans le processus de soumission de la pétition et ne donner suite à une pétition que sur l'avis de la commission scolaire.

3. Une fois que des exercices religieux ont été institués dans une école à la suite d'une pétition, ne pourront y participer que les enfants des parents ou des tuteurs signataires. Il est raisonnable que les écoles informent les parents ou les tuteurs, par des bulletins ou d'autres moyens, que les exercices religieux sont offerts et que leurs enfants peuvent y participer. Les parents ou les tuteurs doivent cependant donner un avis à cet effet au directeur. (Les parents pourraient se rendre à l'école pour signer la pétition ou envoyer au directeur une lettre d'approbation signée qui sera jointe à la pétition.) Il ne faut pas supposer que les parents ou les tuteurs qui n'ont pas signé la pétition veulent que leurs enfants participent aux exercices religieux. Ils pourront retirer leur enfant des exercices religieux s'ils le désirent. La décision doit être laissée **au choix** des parents.

Même si cela était plus simple pour l'administration, les écoles ne devraient pas envoyer de bulletins de vote où l'on indique oui ou non aux parents ni aux tuteurs pour leur demander s'ils désirent que leurs enfants participent aux exercices religieux ou non.

4. Chaque année, les commissions scolaires doivent recevoir les pétitions sur les exercices religieux, soumises individuellement pour chaque école.
5. Les pétitionnaires doivent définir la nature des exercices religieux. Il est important que les signataires sachent exactement sur quoi porte la pétition et que la commission scolaire comprenne clairement ce qui est demandé.

En supposant que les conditions du paragraphe 84(8) soient remplies, il est concevable que les parents et les tuteurs de croyances variées signent des pétitions pour obtenir leurs propres exercices religieux (exercices religieux bouddhistes, juifs, chrétiens ou autres). Les signataires auraient droit à ce que leurs enfants aient accès à ces pratiques religieuses. Les commissions scolaires et les écoles devront alors prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces exercices religieux. Toutefois, il incombe aux parents ou aux tuteurs signataires de fournir, entre autres, les livres de prières et les documents nécessaires aux exercices.

6. Les enseignants et le personnel ne sont pas tenus de diriger ni de surveiller les exercices religieux. La participation du personnel doit être bénévole. D'autres dispositions devront être prises si les enseignants et le personnel ne sont pas

disposés à participer. Dans ce cas, on pourrait demander aux parents ou aux tuteurs signataires de diriger les activités eux-mêmes. Les directeurs d'école seront chargés de prendre les dispositions appropriées en matière de supervision.

Au cours du processus de recrutement ou de promotion, la commission scolaire ne peut demander aux candidats s'ils sont disposés à participer aux exercices religieux, à les diriger ou à les superviser.

7. Les exercices religieux ayant fait l'objet d'une pétition doivent avoir lieu tous les jours d'école, en dehors des heures de classe, et ne doivent pas durer plus de dix minutes. Les heures de classe doivent être respectées et les exercices doivent se dérouler avant les heures de classe ou durant la pause du midi.
8. Le déroulement des exercices religieux avant les heures de classe ou durant la pause du midi évitera que l'on sépare les élèves participants et les élèves non participants. Nous recommandons que les élèves participants prennent part aux exercices religieux dans une salle commune (gymnase, salle polyvalente, salle de classe vide, etc.) et qu'ils rejoignent ensuite leurs camarades avant le début du prochain cours.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Enseignement religieux

Administration scolaire

Enseignement religieux

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 80 à 83

L'enseignement religieux peut être dispensé dans une école du Manitoba s'il est autorisé par un règlement de la commission scolaire. Il est important de noter qu'il faut faire une distinction entre enseignement religieux et exercices religieux.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Si une requête demandant que l'enseignement religieux soit offert dans une école est soumise à une commission scolaire, cette dernière doit adopter un règlement autorisant l'enseignement religieux. La requête doit être signée par les parents ou les tuteurs d'au moins dix enfants fréquentant une école ayant une ou deux salles de classe, ou par les parents ou les tuteurs d'au moins vingt-cinq enfants qui fréquentent une école ayant au moins trois salles de classe.

L'enseignement religieux autorisé peut avoir lieu pendant les heures de classe, et ce, les jours approuvés en vertu du règlement de la commission scolaire, sans dépasser deux heures et demie par semaine. L'enseignement doit être offert par un pasteur, un prêtre, un rabbin ou tout autre ecclésiastique, ou par un représentant de parents reconnus par la commission scolaire comme formant un groupe religieux, ou par toute personne, y compris un enseignant, dûment autorisée par un tel pasteur, prêtre, rabbin ou ecclésiastique.

Lorsqu'un parent ou un tuteur d'un élève mineur ne veut pas que ce dernier participe à l'enseignement religieux, ou lorsqu'un élève majeur ne veut pas y participer, il doit en être dispensé.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Exercices religieux

Administration scolaire

Déclaration d'une conduite inacceptable

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 47.1.1(1) à 47.1.1(7) et 47.1.2(1)
- *Règlement du Manitoba 37/2012 (Règlement sur l'obligation de faire rapport des cas d'intimidation)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Si un employé d'une commission scolaire ou d'une division scolaire, ou toute autre personne qui s'occupe d'au moins un élève au cours d'une activité approuvée par l'école et prescrite, apprend qu'un élève peut avoir eu une conduite inacceptable ou apprend qu'un élève s'est livré à la cyberintimidation ou a subi du tort en raison de cyberintimidation, il est tenu d'en faire rapport au directeur de l'école dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

(Une activité approuvée par l'école s'entend de toute activité pour laquelle un élève est tenu de fournir le consentement de ses parents afin d'y participer ou d'y assister.)

Si le directeur croit qu'un élève a subi un préjudice en raison d'une conduite inacceptable, il doit remettre un avis au parent ou au tuteur de l'élève dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Dans cet avis, le directeur doit informer le parent ou le tuteur de la nature de la conduite inacceptable ayant causé un préjudice à l'élève, la nature du préjudice causé à l'élève et les mesures prises aux fins de la protection de la sécurité de l'élève, y compris la nature des mesures disciplinaires prises en réponse à la conduite inacceptable. Le directeur doit garder confidentiels le nom de l'élève qui a eu une conduite inacceptable et tout autre renseignement signalétique ou personnel, à l'exception de ce qui est nécessaire pour satisfaire aux exigences en matière de communication.

Le terme « conduite inacceptable » inclut le fait d'infliger à un élève de mauvais traitements de nature physique, sexuelle ou psychologique, verbalement, par écrit ou de toute autre manière, ou de se livrer de façon répétée ou délibérée à une forme grave d'intimidation, y compris la cyberintimidation, à l'endroit d'un élève.

Afin d'appuyer les efforts des écoles pour signaler adéquatement les comportements d'élèves inappropriés, le gouvernement du Manitoba a adopté des modifications additionnelles qui exigent que tous les employés des commissions scolaires (enseignants, auxiliaires d'enseignement et conducteurs d'autobus, entre autres) et toutes les personnes ayant la responsabilité d'élèves (bénévoles) qui prennent connaissance qu'un élève peut s'être conduit de manière inacceptable à l'école ou au cours d'activités approuvées par l'école signalent le comportement au directeur dès que cela est possible. Lorsque le directeur croit qu'un élève de l'école a subi un préjudice en raison de la conduite inacceptable, il doit, dès que cela est possible, en aviser les parents de l'élève.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Codes de conduite

Administration scolaire

Droit de fréquenter l'école

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 1 et 1.1, alinéa 41(1) a), et paragraphes 58.9(1) et 259(1)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les commissions scolaires doivent assurer l'enseignement de la première à la 12^e année et fournir aux personnes résidentes qui ont le droit de fréquenter l'école des installations scolaires adéquates.

Élève résident

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, un élève résident est un élève :

- a) dont le père, la mère ou le tuteur avec qui il réside est lui-même résident dans cette division ou ce district scolaire;
- b) qui a atteint l'âge de 18 ans, qui est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (Canada) et qui réside dans cette division ou ce district scolaire;
- c) qui devient résident dans cette division ou ce district scolaire à la suite d'une décision prise en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada);
- d) que le ministre désigne par écrit comme résident dans cette division ou ce district scolaire.

Droit de fréquenter l'école

Une personne qui a au moins six ans au 31 décembre d'une année a le droit de fréquenter l'école à partir du début de la session d'automne de l'année en question, jusqu'au plus rapproché des moments suivants : le dernier jour scolaire du mois de juin de l'année au cours de laquelle cette personne atteint l'âge de 21 ans ou le jour où elle reçoit un diplôme.

Par exemple, une personne qui a 21 ans en février 2000, mais qui n'a pas encore obtenu son diplôme a le droit de fréquenter une école publique jusqu'au 30 juin de la

même année. De même, une personne qui aurait 21 ans en août 2000, mais qui n'a pas encore obtenu son diplôme n'aurait plus le droit, à compter du 1^{er} juillet de la même année, de fréquenter l'école. Les commissions scolaires peuvent admettre des élèves qui n'ont pas le droit de fréquenter l'école et peuvent exiger des frais de scolarité. Dans certains cas rares, la province peut subventionner ces élèves.

Programme non offert localement

Les commissions scolaires doivent faire en sorte que les élèves résidents (ayant le droit de fréquenter une école) puissent fréquenter une école d'une autre division scolaire afin de suivre un programme scolaire reconnu (anglais, français, immersion française, formation technique au secondaire) qui n'est pas offert par la division scolaire dans lequel l'élève réside. La commission scolaire a le pouvoir de désigner l'école d'une autre division scolaire que l'élève fréquentera et elle est responsable des coûts résiduels. Si l'élève est admissible au transport, la commission scolaire doit offrir le transport ou un soutien en guise de compensation.

Droit de fréquenter l'école en vertu de l'initiative Choisir une école

En vertu des dispositions de l'initiative Choisir une école, les élèves peuvent présenter une demande d'admission à toute école publique de la province. Les commissions scolaires doivent étudier les demandes soumises par des élèves non résidents ayant le droit de fréquenter l'école. De manière générale, aucuns frais ne sont exigés des parents ou des élèves qui se prévalent de ce droit, à condition que les dates limites soient respectées.

Financement et coûts – Renseignements supplémentaires

Le livret intitulé *Financement des écoles* est publié chaque année par la Direction des finances des écoles du ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba et devrait être consulté pour obtenir des renseignements précis sur la politique relative au financement et aux frais de scolarité. On peut le trouver en ligne à : www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/stat/finance_ecole/index.html.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Droits et obligations des parents
Droits et obligations des élèves
Choisir une école
Admissibilité au transport scolaire
Programme non offert dans la division scolaire
Jours de vacances

Loi sur les écoles publiques – articles, alinéas et paragraphes pertinents à l’inscription et au droit de fréquenter l’école

« tuteur » Personne nommée ou reconnue comme le tuteur d’un enfant en vertu de la *Loi sur les services à l’enfant ou à la famille* ou de la *Loi sur la pratique relative aux successions devant la Cour du Banc de la Reine*.

« résident » Dans le cas d’une personne qui habite dans une division ou un district scolaire déterminé, personne qui a sa résidence ou sa demeure dans cette division ou ce district.

« élève résident » Lorsque cette expression désigne un élève d’une division ou d’un district scolaire déterminé, s’entend, selon le cas, d’un étudiant :

- a) dont le père, la mère ou le tuteur avec qui il réside est lui-même résident dans cette division ou ce district scolaire;
- b) qui atteint l’âge de 18 ans, qui est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la *Loi sur l’immigration* (Canada) et qui réside dans cette division ou ce district scolaire;
- c) qui devient résident dans cette division ou ce district scolaire à la suite d’une décision prise en vertu de la *Loi sur les services à l’enfant et à la famille* ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada);
- d) que le ministre désigne par écrit comme résident dans cette division ou ce district scolaire.

Sens d’« âge scolaire obligatoire »

[1.1](#) Pour l’application de la présente loi, sont en âge scolaire obligatoire les enfants qui satisfont aux conditions suivantes :

- a) au début du semestre d’automne d’une année :
 - (i) ils ont au moins 7 ans,
 - (ii) ils ont 6 ans, mais en auront 7 au plus tard le 31 décembre de cette année;
- b) ils ont moins de 18 ans.

Inscription des élèves

[58.3](#) Un élève résident peut être inscrit, conformément à la procédure réglementaire :

- a) à un programme offert dans une école de la division ou du district scolaire;
- b) sous réserve de l’article 58.4, à un programme offert dans une école d’une autre division ou d’un autre district scolaire.

Inscription par l'école

[58.4\(1\)](#) Les écoles inscrivent à un programme tout élève non résident qui en fait la demande, à moins que le directeur ou une autre personne que désigne la commission scolaire ne soit d'avis :

- a) qu'il n'y a pas suffisamment de place dans le programme que l'élève désire suivre, compte tenu de l'ordre de priorité établi au paragraphe (2);
- b) que l'inscription de l'élève au programme nécessiterait des dépenses élevées afin de prolonger ou de modifier le programme ou de transformer le bâtiment ou le bien scolaire;
- c) que l'inscription de l'élève au programme porterait un sérieux préjudice à la continuité de son éducation;
- d) que le programme ne convient pas à l'élève en raison de son âge, de son habileté ou de ses aptitudes;
- e) que l'inscription de l'élève au programme serait gravement préjudiciable à l'ordre et à la discipline dans l'école ou au bien-être éducationnel des autres élèves;
- f) que l'inscription de l'élève au programme est déconseillée pour tout autre motif ou en raison d'autres circonstances précisées dans les règlements.

Ordre de priorité

[58.4\(2\)](#) Lorsque le nombre d'élèves qui demandent à être inscrits à un programme dans une école est supérieur au nombre de places disponibles, l'école inscrit les élèves dans l'ordre de priorité suivant :

- a) sont inscrits en premier lieu les élèves qui résident dans l'aire de recrutement de l'école;
- b) viennent ensuite les élèves qui résident dans la division scolaire;
- c) et en dernier lieu, les autres élèves.

Obligations des parents

[58.7](#) L'un des parents de l'enfant d'âge scolaire obligatoire qui fréquente l'école :

- a) collabore pleinement avec les enseignants de son enfant et avec les autres employés de la division ou du district scolaire afin de garantir que l'enfant se conforme à la politique de l'école, de la division ou du district scolaire en matière de discipline et de gestion du comportement et au code de conduite de l'école;
- b) prend toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que l'enfant se présente assidûment à l'école.

Inscription aux programmes

[58.9\(1\)](#) Sous réserve des autres dispositions de la présente loi, la personne qui a le droit de fréquenter une école en vertu de l'article 259 peut s'inscrire ou être inscrite à un programme offert par n'importe quelle école au Manitoba.

Droit de fréquenter l'école

[259\(1\)](#) Conformément à la présente loi, les personnes qui ont au moins six ans au 31 décembre d'une année ont le droit de fréquenter l'école à partir du début de la session d'automne de l'année en question jusqu'au plus rapproché des moments suivants :

- a) le dernier jour scolaire du mois de juin de l'année au cours de laquelle elles atteignent l'âge de 21 ans;
- b) le jour où elles reçoivent un diplôme ou un certificat d'achèvement, selon le sens que les règlements attribuent à ces termes.

Administration scolaire

Droits et obligations des parents

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 58.6 à 58.8
- *Loi sur la responsabilité parentale* (applicable dans les cas décrits plus loin)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Toute personne qui réside au Manitoba a le droit d'inscrire son enfant à un programme dans une école du Manitoba (sous réserve des dispositions relatives à l'initiative Choisir une école et aux programmes qui ne sont pas offerts par une division scolaire) et :

- a) d'être informée régulièrement de l'assiduité à l'école, du comportement et du rendement scolaire de son enfant;
- b) de consulter l'enseignant de son enfant ou un autre employé de la division ou du district scolaire au sujet du programme d'études et du rendement scolaire de son enfant;
- c) d'avoir accès au dossier scolaire de son enfant, sous certaines conditions;
- d) d'être tenue au courant des programmes auxquels son enfant pourrait être inscrit;
- e) d'être informée de la politique de l'école, de la division ou du district scolaire en matière de discipline et de gestion du comportement, et d'être consultée avant que la politique ne soit établie ou modifiée;
- f) d'être membre d'un comité consultatif, d'un comité scolaire local ou d'un comité scolaire à l'école que fréquente son enfant;
- g) d'accompagner son enfant ou de lui prêter assistance pour présenter des observations à la commission scolaire avant que la décision ne soit prise de renvoyer l'enfant de l'école.

Le père ou la mère d'un enfant d'âge scolaire obligatoire qui fréquente l'école doit :

- a) collaborer pleinement avec les enseignants de son enfant et avec les autres employés de la division ou du district scolaire afin de garantir que l'enfant se conforme à la politique de l'école, de la division ou du district scolaire en matière de discipline et de gestion du comportement;
- b) prendre toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que l'enfant se présente assidûment à l'école;

- c) être, avec son enfant, conjointement et individuellement responsable envers la commission scolaire lorsqu'un bien de la division ou du district scolaire est endommagé à la suite d'un acte intentionnel ou de la négligence de l'enfant selon les dispositions de l'article 58.8 de la *Loi sur les écoles publiques*;
- d) avoir le droit de former un comité consultatif scolaire ou de tenir une réunion visant à en créer un, lorsqu'il présente une pétition signée par au moins dix parents d'élèves.

Remarque : Pour l'application de la présente Loi, le tuteur est assimilé au père et à la mère.

Loi sur la responsabilité parentale

Cette loi, unique au Canada, permet aux gens dont les biens ont été volés, endommagés ou détruits délibérément par un jeune (de 18 ans ou moins) de réclamer un montant maximum de 10 000 \$ pour pertes matérielles aux parents ou au tuteur du jeune en déposant, entre autres, une requête à la Cour des petites créances. Bien que la définition de « parent » soit très large, la *Loi* ne s'applique pas aux enfants qui sont sous la tutelle des organismes de services à l'enfant et à la famille.

Cette loi peut s'appliquer dans le milieu scolaire lorsque les biens volés ou détruits par le jeune n'appartiennent pas à la division scolaire (p. ex. biens des enseignants, des élèves, etc.)

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Ministère de la Justice du Manitoba, 204 945-3594 ou 1 800 282-8069, poste 3594
- Le bureau de votre division scolaire
- Voir aussi :
 - Discrimination
 - Règlement de différends
 - Programme non offert dans la division scolaire
 - Dossier scolaire
 - Adaptation à des besoins spéciaux
 - Droit de fréquenter l'école
 - Droits et obligations des élèves
 - Choisir une école
 - Admissibilité au transport scolaire

Administration scolaire

Droits et obligations des élèves

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 58.8, 58.9 et 58.10
- *Règlement du Manitoba 468/88 (Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Chaque élève a le droit de fréquenter une école publique désignée dans le district ou la division scolaire de son lieu de résidence. Une fois que la commission scolaire a déterminé officiellement l'école où l'élève qui a le droit de fréquenter l'école fera ses études, ce dernier peut décider de fréquenter une autre école à l'intérieur ou à l'extérieur de sa division ou de son district scolaire en vertu des dispositions de l'initiative Choisir une école, ou s'il désire s'inscrire à un des quatre programmes reconnus par le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba et que ce programme n'est pas offert dans cette division scolaire. De plus, l'élève a des droits spécifiques à son niveau de scolarité. Chaque élève a le droit :

- a) d'être soumis régulièrement à des tests et à des évaluations de son rendement scolaire;
- b) de recevoir gratuitement, au moins une fois l'an, un relevé de son rendement scolaire;
- c) sous réserve de certaines conditions, de consulter son dossier scolaire s'il a atteint l'âge de la majorité;
- d) d'être accompagné d'un de ses parents ou d'un autre adulte afin que celui-ci l'aide à présenter des observations à la commission scolaire avant qu'une décision visant à l'expulser de l'école ne soit prise.

En plus de ces droits, chaque élève a la responsabilité :

- a) de se présenter assidûment et ponctuellement à l'école et aux cours;
- b) de se conformer à la politique de l'école en matière de discipline et de gestion du comportement;
- c) de faire les travaux scolaires et d'accomplir les autres tâches connexes qu'exigent les enseignants et les autres employés de la division ou du district scolaire;

- d) de traiter avec respect les biens de l'école et ceux des employés et des autres personnes qui fréquentent l'école.

De plus, si un bien de la division ou du district scolaire est détruit, endommagé, perdu ou transformé à la suite d'un acte intentionnel ou de la négligence de l'enfant, celui-ci ainsi que ses parents sont conjointement et individuellement responsables envers la commission scolaire pour la perte.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Le bureau de votre division scolaire
- Voir aussi :
 - Discrimination
 - Règlement de différends
 - Programme non offert par la division scolaire
 - Dossier scolaire
 - Adaptation à des besoins spéciaux
 - Droit de fréquenter l'école
 - Droits et obligations des parents
 - Choisir une école
 - Admissibilité au transport scolaire

Administration scolaire

Jour de classe

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, article 76
- *Règlement du Manitoba 101/95 (Règlement sur les jours, les heures et les vacances scolaires)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

À moins que le ministre n'en décide autrement, la journée d'enseignement doit durer au moins cinq heures et demie, y compris les pauses, à l'exclusion de celle du midi. Les commissions scolaires peuvent, par résolution, fixer les heures d'ouverture et de fermeture, de même que le moment et la durée de la pause du midi, pourvu que la journée d'enseignement dure au moins cinq heures et demie. Les commissions scolaires peuvent, par l'adoption d'une résolution ou d'un règlement, fixer la durée de la journée d'enseignement à plus de cinq heures et demie à des fins pédagogiques.

La pause est obligatoire pour les élèves de la maternelle à la 4^e année. Il doit y avoir une pause le matin et l'après-midi d'une durée de dix à quinze minutes. La pause est facultative pour les élèves des autres niveaux et elle peut, à la discrétion des commissions scolaires, être éliminée. La pause du midi est obligatoire pour les élèves de la maternelle à la 6^e année et elle doit durer de quarante-cinq à quatre-vingt-dix minutes.

Si une journée d'enseignement dure moins de cinq heures et demie parce qu'on a donné congé aux élèves dans le cadre d'une réunion du personnel ou d'une activité de perfectionnement professionnel, le temps d'enseignement perdu doit :

- être déduit des dix jours réservés chaque année à des fins de perfectionnement professionnel ou d'administration;
- être ajouté à au moins une journée d'enseignement qui est portée à plus de cinq heures et demie.

Si les commissions scolaires, au nom d'une école, souhaitent s'éloigner du format approuvé d'une journée d'enseignement, elles pourront obtenir l'approbation du ministre. Une telle modification peut se faire sous forme du modèle d'une journée

scolaire équilibrée. Une journée scolaire équilibrée comprend trois périodes d'enseignement de 100 minutes chacune et deux pauses alimentaires et d'activité physique de 40 à 50 minutes chacune. Afin d'obtenir une approbation annuelle pour mettre en œuvre une journée scolaire équilibrée, les écoles doivent s'assurer qu'elles réservent 300 minutes de temps à l'enseignement dans la journée et qu'elles ont consulté le personnel d'école et les parents et ont reçu leur appui, en plus d'être en mesure de démontrer les avantages prévus de la mise en œuvre de cette modification. Tous les ans, les écoles doivent démontrer les avantages, l'appui et le temps d'enseignement requis si elles veulent continuer à s'éloigner du format approuvé d'une journée scolaire.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Année scolaire

Administration scolaire

Sécurité dans les écoles

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 48(1) s) et paragraphes 47.1(1), 47.1(3) et 231(1) à 231(7)
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéas 3(1) i), 4(1) p.1), p.2) et p.3)
- Règlement du Manitoba 77/2005 (*Règlement sur la sécurité à l'école*)
- *Règlement du Manitoba* 468/88 R, paragraphe 28(2) et article 37 (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)
- *Règlement du Manitoba* 101/95, article 10 (*Règlement sur les jours, les heures, et les vacances scolaires*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Chaque école doit établir un comité, connu sous le nom de comité consultatif de la sécurité à l'école, pour conseiller le directeur quant à l'établissement d'un plan de mesures d'urgence (voir sujet E1) pour l'école. Le plan doit décrire le rôle du personnel scolaire en cas d'urgence et doit inclure les procédures de surveillance de l'accès des visiteurs à l'école, de communication en cas d'urgence, d'intervention en cas de diverses menaces posées et d'autres types d'urgences et d'évacuation des bâtiments scolaires. L'examen et la mise à jour du plan doivent se terminer au plus tard à la fin d'octobre chaque année.

Les écoles doivent tenir au moins dix exercices d'évacuation en cas d'incendie dans l'école chaque année scolaire. Elles doivent également tenir au moins un exercice de confinement barricadé de l'école chaque session ou semestre de l'année scolaire. La GRC a publié une *Trousse d'information relative aux procédures de confinement* que les écoles peuvent consulter lors de la mise en œuvre de leurs procédures de confinement. Tout confinement barricadé qui a lieu en dehors du cadre d'un exercice doit être signalé, dans les meilleurs délais, au ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba.

Le directeur d'une école est responsable de la supervision des immeubles et des terrains pendant les heures d'école (voir les sujets S2 et S3). Il doit inspecter régulièrement les locaux de l'école et signaler promptement à la division scolaire les réparations qui s'avèrent nécessaires. Le directeur doit faire en sorte que les terrains de l'école, notamment les aires de jeux et le matériel, soient toujours propres et sécuritaires.

Les commissions scolaires ont le pouvoir de décider qui peut visiter les écoles (voir sujet S3). Cela comprend le droit d'établir des critères sur l'accès des parents à l'école et aux salles de cours. L'intrusion, le démarchage, la vente des produits ou des services sur la propriété de l'école sont interdits. Le personnel de l'école peut demander à une personne qui perturbe ou qui interrompt une activité, qui se trouve sur la propriété de l'école sans autorisation ou qui est présente sans aucun motif valable, de quitter l'école. Le personnel de l'école est également autorisé à interdire à une personne d'entrer dans l'école.

Les commissions scolaires du Manitoba peuvent fermer temporairement des écoles (voir sujet T1) en cas d'urgence, d'intempéries et de panne des services publics (p. ex. : interruption des systèmes de ventilation et de chauffage) ou pour toute autre raison jugée acceptable par le ministre. La fermeture d'une école, pour quelque raison que ce soit, urgence ou imprévu, doit être promptement communiquée au ministre ou à son représentant.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Visiteurs, intrusion et vente sans autorisation à l'école
 Fermeture temporaire des écoles : Urgences et imprévus
 Trousse d'information relative aux procédures de confinement
 (GRC, 2013)

Administration scolaire

Visiteurs, intrusion et vente sans autorisation à l'école

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 48(1) s) et paragraphes 231(1) à 231(7)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les commissions scolaires ont le pouvoir de décider qui peut visiter les écoles. Cela comprend le droit d'établir des critères sur l'accès des parents à l'école et aux salles de cours. Toute intrusion sur la propriété de l'école est interdite. Personne n'a le droit de faire du démarchage, de vendre des produits ou d'offrir des services au personnel ou aux élèves sur la propriété de l'école sans l'autorisation préalable de la commission scolaire ou de son représentant. De plus, personne n'a le droit de déranger ou de perturber le fonctionnement d'une école, d'une classe ou d'une activité scolaire par leur action sur la propriété de l'école ou à proximité de celle-ci.

Un directeur, ou toute autre personne autorisée par la commission scolaire, peut demander à une personne qui perturbe ou qui interrompt une activité, qui se trouve sur la propriété de l'école sans autorisation ou qui est présente sans aucun motif valable, de quitter l'école. Une fois qu'il lui a été demandé de partir, la personne doit quitter les lieux immédiatement. De plus, le directeur ou le responsable de la commission scolaire peut signifier, par écrit ou verbalement, à cette personne qu'elle n'a plus le droit de se présenter à l'école sans en avoir au préalable reçu l'autorisation. On peut demander l'intervention des policiers pour aider à maintenir l'ordre ou à expulser une personne. Une personne qui contrevient à ces règles et qui est déclarée coupable par procédure sommaire s'expose à des peines diverses allant de l'amende à l'emprisonnement. Le tribunal peut également lui interdire de se trouver sur la propriété de l'école où l'infraction a été commise et lui imposer toute autre condition appropriée.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Conseiller juridique de votre division scolaire
- Service de police de votre localité

Administration scolaire

Année scolaire

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 76, 77 et 78
- *Règlement du Manitoba 101/95 (Règlement sur les jours, les heures et les vacances scolaires)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les écoles et les divisions scolaires peuvent établir leur propre calendrier scolaire, en se conformant aux dispositions décrites ci-dessous. Sous réserve des dispositions suivantes, les commissions scolaires peuvent fixer la date de fermeture des écoles. Les écoles et les commissions scolaires doivent recevoir l'autorisation du ministre pour modifier les dispositions relatives au calendrier scolaire. Les commissions scolaires doivent établir le calendrier scolaire en collaboration avec les comités consultatifs scolaires, les comités de parents et les membres de la collectivité.

Les commissions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées doivent faire parvenir une copie du calendrier scolaire officiel au ministre au plus tard le 1^{er} mai de l'année scolaire qui précède l'année scolaire visée. Chaque année, le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba fait parvenir aux commissions scolaires une lettre leur rappelant leur obligation.

Les commissions scolaires doivent aviser le ministre de toute modification apportée au calendrier scolaire, et ce, dans les plus brefs délais. Lorsqu'elles établissent leur calendrier scolaire, ces dernières doivent tenir compte des dates des examens provinciaux, des ententes sur les services communs et de toute fête religieuse observée par la population locale.

Nombre de jours de classe

L'année scolaire compte le nombre de jours prescrits par le ministre et est divisée :

- a) en deux sessions :
 - (i) une commençant une journée après la fête du Travail, mais pas avant, et se terminant le 31 décembre,
 - (ii) une commençant le 3 janvier, mais pas avant, et se terminant le 30 juin;

- b) en deux semestres :
- (i) un commençant une journée après la fête du Travail, mais pas avant, et se terminant le 31 janvier,
 - (ii) un commençant le 1^{er} février, mais pas avant, et se terminant le 30 juin;
- c) en toute autre période que détermine la commission scolaire et qu'approuve le ministre.

Journées de perfectionnement professionnel et autres

Pour ce qui est des classes de la maternelle à la 12^e année, le nombre de jours réservés au perfectionnement professionnel, aux rencontres parents-enseignants, à l'administration et à l'évaluation des élèves ne doit pas excéder dix jours par année. Au moins cinq de ces jours doivent être consacrés au perfectionnement professionnel. À l'exception de la division scolaire Frontier, chaque division scolaire doit s'assurer qu'au moins huit des dix jours ont lieu aux mêmes dates dans toutes ses écoles.

Vacances de Noël

À moins que le ministre n'en décide autrement, les vacances de Noël commencent au plus tard le 23 décembre et se terminent au plus tôt le 2 janvier tel qu'il sera prescrit par la commission scolaire.

Semaine de relâche

À moins que le ministre n'en décide autrement, la semaine de relâche commence le dernier lundi de mars.

Autres vacances

Toutes les écoles doivent observer les congés suivants : le jour de Louis Riel, le Vendredi saint, la fête de la Reine, l'Action de grâce et tout autre jour que désigne le ministre. Lorsque le jour du Souvenir tombe pendant la semaine, les écoles sont fermées.

*Le 30 juin ne compte pas comme une journée scolaire si elle tombe sur un lundi.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Le bureau de votre division scolaire
- Voir aussi : Jour de classe
 Jours de vacances

Administration scolaire

Choisir une école

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 41(5.1) et 41(6), et articles 58.3, 58.4, 58.5 et 58.9
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, paragraphe 42(1) et 42(2) (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)
- *Règlement du Manitoba 259/2006*, paragraphe 11(1) (*Règlement sur le programme de financement des écoles*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

L'initiative Choisir une école permet de faciliter pour les parents et pour l'enfant le choix de l'école publique convenant le mieux aux besoins d'apprentissage de l'enfant, dans une certaine mesure.

Seuls les élèves admissibles en vertu de la loi traitant du droit de fréquenter l'école peuvent se prévaloir de ce choix. Il est possible de se procurer les formulaires de demande dans les écoles publiques. Il y a des dates limites pour soumettre une demande et obtenir une approbation. Les responsabilités et les obligations des parents, des élèves et des écoles en ce qui a trait au choix d'une école sont présentées dans le guide ci-joint.

Les élèves qui fréquentent une école autre que leur école désignée parce que le programme reconnu qu'ils désirent suivre n'est pas offert dans la division ou le district scolaire dans lequel ils résident ne sont pas admissibles à l'initiative Choisir une école. Dans ce cas, les élèves sont régis par le paragraphe 41(5) de la *Loi sur les écoles publiques* (programmes non offerts dans une division ou un district scolaire) et par les règlements et la politique connexes.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Direction des finances des écoles, 204 945-3163
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :
 - Programme non offert dans la division scolaire
 - Droit de fréquenter l'école
 - Droits et obligations des parents
 - Droits et obligations des élèves
 - Admissibilité au transport scolaire

CHOISIR UNE ÉCOLE
Questions et réponses**A** **CHOISIR UNE ÉCOLE****1) Qu'est-ce que le droit fondamental de fréquenter une école?**

Toute commission scolaire désigne l'école qu'un élève résident a le droit de fréquenter. Un élève peut choisir de ne pas fréquenter son école désignée.

2) Qu'est-ce qu'une « école désignée »?

En général, une école désignée est l'école la plus proche de la résidence de l'élève, à l'intérieur de sa division scolaire d'origine, qui a de la place pour l'accueillir et lui offre l'éducation la plus appropriée. Les parents ont la possibilité de choisir une école autre que celle désignée par la commission scolaire, mais il faut remplir certaines conditions, comme ce guide le souligne.

3) Qu'entend-on par « choix »?

Par choix, on entend la capacité de choisir une école à l'intérieur ou à l'extérieur de la division scolaire d'origine. Par exemple, si, pour une question de commodité pour les parents, un élève désire fréquenter une école autre que l'école désignée en raison des services de garde offerts après l'école, on considérera qu'il s'agit là d'une raison valable de faire un choix.

4) Qu'est-ce qu'une division scolaire « d'origine »?

La division scolaire d'origine est celle où habitent les parents de l'élève (ou bien où habite l'élève majeur), où sont payées les taxes scolaires et dans laquelle l'élève devrait normalement aller à l'école.

5) Qu'est-ce qu'une division scolaire « d'accueil »?

C'est la division, autre que la division d'origine, dans laquelle l'élève choisit d'aller à l'école.

6) Où les parents doivent-ils s'adresser pour obtenir des renseignements qui les aideront à choisir une école?

Les commissions scolaires publieront ou offriront aux parents et aux élèves des renseignements sur leurs écoles, leurs programmes et leurs formalités d'inscription.

7) Le droit de l'élève de fréquenter l'école désignée sera-t-il remis en question si l'élève ne désire pas se prévaloir de son droit de choisir une école?

Non. Les divisions scolaires doivent donner la priorité aux élèves qui fréquentent leur école désignée.

8) Sous le régime de l'initiative Choisir une école, y aura-t-il un ordre de priorité pour l'admission des élèves?

Oui. Les écoles inscriront les élèves dans l'ordre de priorité suivant :

- les élèves désignés pour fréquenter cette école,
- les élèves qui résident dans la division scolaire,
- les autres élèves manitobains.

9) Une école est-elle obligée d'accepter un élève qui l'a choisie?

Oui. Une école inscrira un élève, sauf dans les cas suivants :

- on manque de place,
- l'école ne possède pas les installations ou les équipements particuliers dont l'élève a besoin,
- l'inscription de l'élève au programme porterait un sérieux préjudice à la continuité de son éducation,
- le programme ne convient pas à l'élève en raison de son âge, de ses habiletés ou de ses aptitudes,
- l'inscription de l'élève serait gravement préjudiciable à l'ordre et à la discipline dans l'école ou au bien-être éducationnel des autres élèves,
- l'école n'a pas été correctement avisée par le parent ou par l'élève

10) Qui décide s'il y a de la place?

L'école décide s'il y a de la place.

11) S'il y a plus de demandes que de places vacantes, comment sont attribuées les places?

En plus des conditions précitées, l'école devra trouver une juste méthode pour établir les priorités d'admission.

12) Qui décide si un programme convient à un élève?

En consultation avec les parents et les élèves, l'école décide si un programme convient aux exigences d'apprentissage des élèves.

13) Peut-on refuser à un élève d'être admis à une école de son choix en raison de ses études antérieures?

Non, sauf si l'élève demande à être admis à un programme spécialisé comportant des critères et des conditions préalables auxquels les élèves déjà inscrits se sont conformés.

14) Peut-on refuser à un élève d'être admis en raison de problèmes de discipline antérieurs?

Oui. On peut refuser une demande d'admission si la division scolaire d'accueil estime que les problèmes de discipline exigent une aide financière supplémentaire, dont bénéficie la division d'origine, et si celle-ci n'accepte pas de la fournir à l'extérieur de ses limites.

15) Comment un élève peut-il choisir une école? Y a-t-il des formulaires à remplir?

Oui. Il faut remplir ces formulaires et les soumettre à l'école choisie. Les parents doivent adresser une demande aux écoles d'accueil éventuelles pour le 15 mai au plus tard. Le Ministère élaborera un formulaire d'avis que les parents utiliseront pour informer la division scolaire d'accueil du désir d'un élève d'être transféré à une école choisie pour la prochaine année scolaire.

16) Un élève peut-il faire une demande pour plusieurs écoles en même temps?

Oui, à condition que l'avis approprié soit adressé aux écoles d'accueil éventuelles et que les dates limites des demandes soient observées. Il incombe aux parents de veiller à ce que tous les formulaires soient remplis correctement et entièrement, et soumis à temps aux écoles d'accueil. Ils

doivent décider de l'école aussi vite que cela est raisonnablement possible et en aviser les écoles concernées.

17) Quand avise-t-on les élèves s'ils sont admis par l'école de leur choix?

Le 30 juin au plus tard, l'école d'accueil doit informer les parents et l'école d'origine si l'élève a été admis ou non.

18) Les parents peuvent-ils encore faire une demande d'inscription à l'école de leur choix après la date limite du 15 mai?

Oui, mais l'école peut refuser d'accepter l'élève parce qu'il n'a pas respecté la date limite.

19) Les parents peuvent-ils encore choisir une école après la date limite du 15 mai?

Peut-être. Après la date limite du 15 mai, les divisions scolaires concernées examineront les demandes une à une. Nous conseillons aux parents de consulter les responsables de leur division scolaire d'origine et de leur division scolaire d'accueil pour savoir si l'admission sera envisagée et si les frais de transfert seront payés en leur nom. La division scolaire d'origine n'est pas tenue de régler les frais de transfert après la date limite du 15 mai. Si elle ne le fait pas, les parents peuvent être obligés de payer ces frais à la division d'accueil au cours de la première année s'ils veulent se prévaloir de leur droit de choisir une école. (Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie B de ce guide.

20) Si l'école choisie ne convient pas ou si les parents reviennent sur leur choix, un élève peut-il retourner : a) à son ancienne division scolaire et b) à son ancienne école?

a) Oui. Un élève qui a décidé de fréquenter une école de son choix peut quitter cette école et retourner à sa division d'origine. À ce moment-là, la commission scolaire désignera une école à l'élève.

b) Il en est généralement ainsi. Cependant, on ne peut pas garantir que l'école désignée sera la même que l'école fréquentée auparavant par l'élève. Si celui-ci choisit, dans sa division d'origine, une école autre que l'école désignée, il ne pourra s'inscrire qu'en fonction des places et des programmes disponibles comme l'indique le point 9 susmentionné.

21) Un élève doit-il faire une demande tous les ans pour continuer à fréquenter l'école de son choix?

Non. Quand un élève a fait son choix et qu'il a été accepté par l'école, il a le droit de fréquenter cette école. On suppose qu'il fréquente cette école tous les ans à moins qu'il ne décide de faire un autre choix et de quitter l'école.

Les commissions scolaires suivront les tendances démographiques de leur région afin que les écoles puissent inscrire indifféremment les élèves désignés ou non désignés. Les commissions sont autorisées à ralentir ou à arrêter le mouvement des élèves non désignés dans les écoles de leur division scolaire afin que les élèves désignés puissent fréquenter leur école.

22) Cela veut-il dire que les frères et sœurs d'un élève ayant choisi une école seront acceptés dans le même établissement?

Pas obligatoirement. L'admission d'un élève dans une école choisie ne garantit pas que les frères et sœurs de l'élève auront accès à cette école.

23) Les parents ont-ils des possibilités d'appel si une école refuse d'admettre leurs enfants dans une école de leur choix?

Oui. Ils peuvent interjeter appel auprès de la commission scolaire. Dans le cadre de la loi et des règlements, les commissions scolaires ont le dernier mot en ce qui concerne l'admission des élèves dans une école. Si les parents ont des inquiétudes, nous les encourageons à consulter les divisions scolaires et à collaborer avec celles-ci.

B DROITS**1) Les parents paieront-ils des droits pour choisir une école?**

Pas dans la plupart des cas, à condition que les dates limites aient été observées. Les parents n'auront pas à payer de droit pour faire inscrire leurs enfants à l'un des quatre programmes reconnus par le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba, dans une école de leur choix située à l'intérieur ou à l'extérieur de la division scolaire d'origine. (Les quatre programmes reconnus sont Anglais, Français, Immersion française et Études technologiques.) À la place de cela, la division scolaire d'origine paiera à la division scolaire d'accueil un droit de transfert annuel d'un montant qui doit être établi par le Ministère.

2) Si un élève a été admissible à une subvention pour besoins spéciaux dans sa division scolaire d'origine et s'il décide de fréquenter une école d'une autre division scolaire, est-ce que la subvention sera attribuée à la division scolaire d'accueil?

Oui. Les subventions pour besoins spéciaux sont attribuées à la division scolaire fréquentée par l'élève à condition que l'élève ait été accepté par la division scolaire d'accueil.

3) Les droits de transfert sont-ils envoyés automatiquement à la division scolaire d'accueil au nom des parents ou des élèves?

Oui. Une fois que le choix d'une école a été effectué avant les dates limites, la division scolaire d'origine paie les droits de transfert. Si un élève retourne à la division scolaire d'origine au cours de l'année, les droits de transfert peuvent être remboursés à la division scolaire d'origine, entièrement ou partiellement, à la discrétion de la division scolaire d'accueil.

La division scolaire d'origine n'est pas tenue de payer les droits de transfert à la division scolaire d'accueil si la date de confirmation n'a pas été respectée par les parents.

C TRANSPORT DES ÉLÈVES**1) Les élèves seront-ils transportés à leur école désignée?**

Oui. La division scolaire transportera ou offrira le transport à un élève admissible en fonction de la distance parcourue. Le financement du transport est accordé à la division scolaire si l'élève est admissible et s'il voyage dans un autobus scolaire selon un itinéraire approuvé. Un élève est admissible si son domicile est éloigné d'au moins 1,6 km de son école désignée et s'il est dans une classe de la M à la 12^e année dans une région rurale ou de la M à la 6^e année dans une région urbaine.

Une école désignée sera définie dans le but d'établir l'admissibilité aux subventions de transport. Une école désignée est l'école la plus proche qui a de la place et qui offre une éducation appropriée pour l'élève – comme le définit la commission scolaire – et qui est accessible par un autobus scolaire suivant un itinéraire approuvé.

2) Un élève sera-t-il transporté à une école de son choix à l'intérieur de la division scolaire d'origine?

Si l'élève est admissible à être transporté à son école désignée, la division scolaire doit se charger du transport de l'élève à cette école. Elle peut lui prévoir son transport à l'école de son choix si celle-ci se trouve sur un itinéraire approuvé à plus de 1,6 km du domicile de l'élève.

3) Un élève sera-t-il transporté à une école de son choix à l'extérieur de la division scolaire d'origine?

Il ne le sera pas dans une zone urbaine ni, en général, dans une région rurale. On envisagera le transport d'un élève à une école de son choix située à l'extérieur de la division scolaire uniquement s'il s'agit d'un élève d'une région rurale habitant plus près, par la route, de l'école extérieure à la division scolaire que de l'école désignée de la division scolaire d'origine, qui choisit de fréquenter une école à l'extérieur de cette division et qui est admissible au transport. La division scolaire d'accueil peut prévoir le transport de l'élève et, si elle le fait, elle peut demander une subvention au Ministère.

4) Qu'est-ce qu'une subvention compensatoire?

C'est une somme équivalente à la subvention de transport par élève qui est normalement accordée par le Ministère à une division scolaire.

5) Les subventions compensatoires seront-elles attribuées pour le transport des élèves fréquentant une école de leur choix?

Uniquement dans les zones rurales, comme indiqué au point 3 ci-dessus. Si la division scolaire d'accueil en milieu rural décide de ne pas se charger du transport, et si l'élève désire fréquenter l'école à l'extérieur de cette division, le parent ou l'élève aura droit à une subvention compensatoire versée par la division scolaire d'accueil.

6) Quel est le montant d'une subvention compensatoire et qui peut la réclamer?

La subvention, qui ne comprend pas l'aide pour les kilomètres en charge, est de 375 \$ par élève en milieu rural; elle est réclamée par la division scolaire d'accueil qui la remet au parent ou à l'élève.

7) Un élève est-il admissible au transport si la division scolaire d'origine n'offre pas un programme et si l'élève doit aller à l'extérieur de cette division?

Oui. Il s'agit là du cas où un programme n'est pas offert par l'école locale et il ne s'agit pas d'un choix qui est exercé. Dans cet exemple, l'aide au transport et l'admissibilité à la pension ne diffèrent pas de la pratique courante (« programmes non offerts dans une division ou un district scolaire »).

D QUESTIONS RELATIVES AUX TAXES ET AUX ÉLECTIONS SCOLAIRES

1) Si un élève fréquente une école extérieure à sa division scolaire, ses parents devront-ils continuer de verser des taxes scolaires à la division scolaire où ils résident?

Oui. Les parents devront continuer de verser les taxes scolaires perçues par la division scolaire où ils résident.

2) Si un élève fréquente une école extérieure à sa division scolaire, ses parents pourront-ils voter aux élections scolaires de la division scolaire où ils résident?

Oui. Tous les habitants d'une division scolaire ont le droit de voter aux élections scolaires.

3) Si un élève fréquente une école d'une autre division scolaire, ses parents pourront-ils voter aux élections scolaires de cette division?

Non. Les parents doivent habiter dans la division scolaire pour pouvoir participer aux élections qu'elle organise.

4) Si un élève fréquente une école autre que son école désignée, dans sa division scolaire d'origine ou dans une autre division scolaire, ses parents peuvent-ils faire partie du comité consultatif scolaire de cette école?

Oui. Tous les parents des élèves d'une école peuvent se présenter à l'élection du comité consultatif.

Pour de plus amples renseignements sur la possibilité de choisir une école, veuillez contacter :

Direction des finances des écoles, 204 945-3163 (télécopieur : 204 948-2000)

Direction des services d'administration scolaire, 204 945-6899 (télécopieur : 204 948-2154)

Administration scolaire

Assiduité scolaire

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 1.1, 58.6, 58.7, 58.10, 96 et 258 à 279
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, articles 7, 8, 9, 10, 40.2 et 41 et paragraphes 35(2), 40.1(1), 40.1(2), 42(1) et 42(2) (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Droit de fréquenter l'école : Conformément aux règlements, les personnes qui ont six ans ou plus au 31 décembre d'une année ont le droit de fréquenter l'école à partir du début de la session d'automne de l'année en question, jusqu'à ce qu'ils obtiennent un diplôme d'études secondaires ou jusqu'au dernier jour scolaire du mois de juin de l'année au cours de laquelle elles atteignent l'âge de 21 ans.

Âge scolaire obligatoire : Les enfants doivent fréquenter l'école à partir du moment où ils atteignent l'âge scolaire obligatoire (c'est-à-dire s'ils ont sept ans ou s'ils auront sept ans au 31 décembre d'une année), et ce, jusqu'à l'âge de 18 ans. Les parents ou les tuteurs d'enfants d'âge scolaire obligatoire ont la responsabilité d'envoyer ces derniers à l'école. Chaque élève a la responsabilité de se présenter assidûment et ponctuellement à l'école et aux cours, de faire les travaux scolaires et d'accomplir les autres tâches connexes.

Exonération : Tout enfant peut être exempté de ces exigences à condition qu'il fréquente une école indépendante, qu'il reçoive un enseignement à domicile approuvé par le ministère de l'Éducation et de la Formation ou qu'il soit incapable de fréquenter l'école en raison d'une maladie (ou d'une autre cause inévitable). L'enfant peut aussi être absent de l'école les jours considérés comme des jours de fête religieuse par l'église ou le groupe religieux auquel il appartient. Un enfant qui a au moins 16 ans peut être dispensé de fréquenter l'école s'il est inscrit dans un centre d'apprentissage pour adultes reconnu conformément à la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes* et suit un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires. Un enfant peut également être dispensé de fréquenter l'école si le directeur a imposé à l'enfant une suspension qui est toujours en vigueur; l'enfant a été renvoyé de l'école et n'a pas obtenu la permission de s'inscrire dans une autre division scolaire; l'enfant a reçu un diplôme ou un certificat d'achèvement ou a satisfait aux exigences d'obtention d'un tel titre; l'enfant a au

moins 15 ans et participe à une activité ou à un programme que visent les règlements; l'enfant est absent de l'école ou dispensé de la fréquenter conformément à la *Loi sur les écoles publiques*, à un de ses règlements ou à une autre loi.

Si un élève d'âge scolaire obligatoire est suspendu ou expulsé, ses parents sont exemptés de leur responsabilité d'envoyer leur enfant à l'école. Ils auront la possibilité d'essayer d'inscrire leur enfant dans une école publique d'une autre division scolaire ou dans une école indépendante, ou encore de l'inscrire à un programme d'enseignement à domicile ou à un programme d'études indépendantes du Ministère.

Rapport d'assiduité : Les enseignants doivent remplir et transmettre au directeur tous les rapports d'assiduité exigés par la division scolaire. En retour, le directeur doit compiler et remettre ces rapports au secrétaire-trésorier de la division scolaire.

Rapport d'absence : Tout directeur qui reçoit un rapport d'absence est tenu, s'il est convaincu que l'enfant est bel et bien absent, de faire rapport de l'absence au parent ou au tuteur de l'enfant; de l'informer de son obligation de faire en sorte que l'enfant fréquente l'école ou que l'enfant participe à une activité ou à un programme que visent les règlements s'il a au moins 15 ans. Le directeur est tenu de faire rapport de l'absence au préposé local à l'assiduité scolaire s'il constate que l'enfant continue à s'absenter après que le parent ou le tuteur a été informé de la situation et si le parent ou le tuteur a eu la possibilité de respecter ses obligations sous le régime de la présente loi.

Préposé à l'assiduité scolaire : Toute commission scolaire doit nommer un ou plusieurs préposés à l'assiduité scolaire qui auront autorité sur chaque enfant de la division scolaire. Ces responsabilités peuvent être confiées à une seule personne ou s'ajouter aux tâches d'un membre actuel du personnel. La commission scolaire doit également établir des règles, conformes aux dispositions de la *Loi sur les écoles publiques*, afin de guider le préposé à l'assiduité scolaire et de l'aider à exercer ses fonctions.

Après avoir reçu le rapport signalant l'absence d'un élève, le préposé à l'assiduité scolaire doit entreprendre une enquête pour confirmer l'absence illégitime de l'élève. Le préposé à l'assiduité scolaire peut ensuite aviser, en personne ou par courrier recommandé, la personne qui a la surveillance ou la garde de cet enfant de son obligation de s'assurer que l'enfant fréquente l'école, sans quoi il est passible de poursuites en vertu de la *Loi sur les écoles publiques*. Les avis requis figurent dans les annexes qui se trouvent à la fin de cette loi.

Le préposé à l'assiduité scolaire a le pouvoir de pénétrer dans tout endroit de divertissement ou lieu de travail ou dans tout autre endroit où des enfants d'âge

scolaire obligatoire peuvent être employés ou peuvent se rassembler. Le préposé à l'assiduité peut conduire un enfant absent à l'endroit où il devrait se trouver.

Emploi d'élèves : Aucun employeur ne doit employer un élève d'âge scolaire obligatoire pendant les heures où ce dernier doit fréquenter l'école. Les élèves d'âge scolaire obligatoire qui désirent travailler en dehors des heures normales de classe peuvent devoir demander au directeur de signer une demande de permis de travail pour enfant.

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :

1. Quelle est l'amende maximale imposée aux personnes qui contreviennent à l'avis d'un préposé à l'assiduité scolaire?

Lorsqu'un préposé à l'assiduité scolaire confirme l'absence illégitime d'un élève, il peut signifier au parent ou au tuteur légal par un avis écrit qu'il sera passible de poursuites. Si le parent ou tuteur légal omet, refuse ou néglige de se conformer aux dispositions et directives de cet avis, il est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$.

Un élève d'au moins 16 ans qui n'est plus subordonné à l'autorité parentale, mais qui refuse de fréquenter l'école ou qui est habituellement absent commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, une amende maximale de 200 \$.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Division des normes d'emploi, 204 945-3352 ou 1 800 821-4307
- Voir aussi : Expulsion des élèves
Suspension

Administration scolaire

Transmission des notes des élèves

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1) r)
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, paragraphes 16(4) et 40.1(2) (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La Section des dossiers des élèves du ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba recueille les notes finales de tous les élèves qui fréquentent les écoles publiques et les écoles indépendantes subventionnées, de la 9^e à la 12^e année. Cette mesure permet au Ministère de centraliser les résultats scolaires et de servir de deuxième centre de conservation des données scolaires. Elle permet également à la Section des dossiers des élèves de délivrer des relevés de notes officiels.

Toutes les écoles publiques et les écoles indépendantes subventionnées ayant des élèves inscrits en 9^e, 10^e, 11^e ou 12^e année doivent communiquer les notes des élèves au Ministère. Les écoles des Premières Nations sont encouragées à transmettre les notes, mais elles n'y sont pas obligées à moins qu'elles ne veuillent délivrer un diplôme d'études secondaires provincial et que la province reconnaisse les crédits obtenus, ce qui rend alors la transmission des notes obligatoire. Le Ministère peut accepter les notes de ces écoles. Cependant, il ne peut le faire **que si** le directeur fournit une attestation écrite que le programme d'études provincial est suivi, si l'enseignement en salle de classe est assuré par un enseignant breveté du Manitoba, si les élèves passent les tests basés sur les normes obligatoires et si l'année scolaire a la même longueur que celle des écoles provinciales. La transmission des données doit se faire au format requis.

Les notes de l'élève doivent être communiquées pour toutes les matières étudiées dans un programme d'enseignement ordinaire, dans le cadre du programme Option études indépendantes (OEI), dans des cours adaptés par les enseignants (CAE), dans des cours particuliers de musique, dans des cours de crédits spéciaux de langue, pour des crédits obtenus hors province, etc. Les notes obtenues dans le cadre du programme OEI, dans les établissements d'enseignement professionnel ou dans les écoles offrant des cours du soir ou d'été, doivent être communiquées par l'école d'origine, sauf si l'élève ne fréquente plus son école d'origine depuis un certain temps et n'y est plus inscrit. Dans ces situations, les notes doivent être

communiquées directement par la Section de l'enseignement à distance, les écoles professionnelles ou les écoles dispensant des cours du soir ou d'été, selon le cas.

Les directives sur la manière de procéder, le format et les dates limites pour soumettre les notes des élèves sont fournies aux écoles chaque année.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Section des brevets et des dossiers des élèves, 1 800 667-2378 ou 204 773-2998
- Voir aussi : Dossier scolaire
 - Conservation et disposition des dossiers
 - Dossier de rendement des élèves

Administration scolaire

Dossier de rendement des élèves

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1) r) et 96(1) g), articles 58.6 et 58.9, paragraphe 96(2)
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 4(1) r.9)
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, articles 10, 14 et 38, paragraphes 28(3), 29(2) et 40.1(2), alinéas 16(4) b), 39 d) et e) (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les divisions scolaires sont tenues de garder un dossier faisant état du rendement scolaire de chaque élève. Les commissions scolaires doivent établir à quel moment et de quelle manière les dossiers et les autres renseignements sur les élèves devront être transmis, distribués ou fournis par les enseignants. Conformément aux exigences de la commission scolaire, les enseignants doivent fournir les dossiers des élèves aux parents ou aux tuteurs de ces derniers. Le format et le contenu de ces dossiers doivent être conformes aux normes prescrites par les règlements en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire*.

Lorsqu'elles établissent les dates d'émission des dossiers, les divisions scolaires doivent tenir compte du droit qu'ont les parents d'obtenir régulièrement des renseignements sur le rendement scolaire de leur enfant. Ils doivent également tenir compte de la responsabilité qu'ont les directeurs de fournir de tels renseignements. De plus, les divisions scolaires doivent présenter les notes en pourcentage pour toutes les matières de la 9^e à la 12^e année (ou sous une autre forme approuvée par le ministre en ce qui concerne les matières pour lesquelles le ministre accepte que des notes en pourcentage ne soient pas données) et respecter toute autre exigence du ministre de l'Éducation et de la Formation en ce qui concerne la transmission ou le calcul des notes. On devrait conserver une copie du dossier de rendement de l'élève dans son dossier scolaire.

Au moins une fois à la fin de chaque année scolaire, le directeur de chaque école doit fournir gratuitement à chaque élève une copie de son dossier de rendement. Le directeur doit aussi fournir sur demande, sans frais, une copie du dossier aux personnes qui ne sont plus inscrites à l'école. Il est interdit d'empêcher la distribution

d'un dossier pour quelque raison que ce soit (p. ex., frais de bibliothèque impayés, amende pour livres de cours).

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Section des brevets et des dossiers des élèves, 1 800 667-2378
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation, 204 945-5162
- Voir aussi : Dossier scolaire
 - Conservation et disposition des dossiers
 - Droits et obligations des parents
 - Droits et obligations des élèves
 - Transmission des notes des élèves
 - Demandes de relevés de notes

Administration scolaire

Droits légaux des élèves en vertu du droit fédéral

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Charte canadienne des droits et libertés*
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)*

Les articles suivants de la *Charte canadienne des droits et libertés* énoncent les droits des élèves :

- **Article 2 : Le droit à la liberté d'expression, de croyance, de réunion pacifique et d'association.**
- **Article 7 :** Le droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de sa personne; il ne peut être porté atteinte à ce droit qu'en conformité avec les principes de justice fondamentale.
- **Article 8 :** Le droit à la protection contre les fouilles, les perquisitions ou les saisies abusives.
- **Article 9 :** Le droit à la protection contre la détention ou l'emprisonnement arbitraires.
- **Article 10 :** Le droit, en cas d'arrestation ou de détention, d'être informé dans les plus brefs délais des motifs de son arrestation ou de sa détention; d'avoir recours sans délai à l'assistance d'un avocat et d'être informé de ce droit; de faire contrôler, par habeas corpus, la légalité de sa détention et d'obtenir, le cas échéant, sa libération.
- **Article 12 :** Le droit à la protection contre tous traitements ou peines cruels et inusités.
- **Article 15 :** Le droit à l'application égale de la loi, exempte de toute discrimination, notamment des discriminations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les incapacités mentales ou physiques.
- **Paragraphe 24(2) :** Le droit d'avoir écarté des éléments de preuve qui ont été obtenus dans des conditions qui portent atteinte aux droits ou libertés garantis

par la présente charte si, eu égard aux circonstances, leur utilisation est susceptible de déconsidérer l'administration de la justice.

- **Article 1 : Les droits peuvent être restreints dans des limites qui soient raisonnables, mais seulement dans la mesure où la justification de ces limites peut se démontrer dans le cadre d'une société libre et démocratique.**

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents

La *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* a été conçue pour que les jeunes contrevenants deviennent plus responsables de leurs actes et pour reconnaître les besoins spéciaux de ces jeunes. La *Loi* déclare expressément que les adolescents, définis comme des personnes âgées de 12 à 17 ans, jouissent de droits et libertés, notamment le droit de se faire entendre dans le cadre des procédures conduisant à des décisions qui les touchent, sauf la décision d'entamer des poursuites, et de prendre part à ces procédures, ces droits et libertés étant assortis de mesures de protection spéciales. En plus des droits garantis en vertu de la *Charte*, la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* établit les droits supplémentaires suivants pour les adolescents.

- **Paragraphe 25(1) :** Un adolescent a le droit d'avoir recours sans délai, et ce, personnellement, à l'assistance d'un avocat à toute phase des poursuites intentées contre lui sous le régime de la présente loi, ainsi qu'avant et pendant l'examen de l'opportunité de recourir à une sanction extrajudiciaire au lieu d'intenter ou de continuer des poursuites dans le cadre de la présente loi.
- **Article 119 :** Cet article indique les personnes ayant accès aux dossiers en vertu de la *Loi*, à compter de la création du dossier jusqu'à l'expiration de la période applicable, les exceptions et ce qui peut être produit en preuve. Il déclare expressément que l'adolescent qui fait l'objet du dossier, lorsqu'il en fait la demande, peut avoir accès aux dossiers tenus par un tribunal pour adolescents, une commission d'examen ou tout autre tribunal de toute affaire intentée sous le régime de la présente loi. Il déclare aussi que l'adolescent qui fait l'objet du dossier pourrait avoir accès à tout dossier tenu par un corps de police, quel qu'il soit, qui a mené une enquête sur une infraction ou qui a participé à une telle enquête, ou à tout dossier tenu par un ministère ou organisme public et dont les renseignements pourraient avoir trait à une enquête quelconque ou être utilisés dans le cadre de poursuites intentées contre l'adolescent, pour veiller à l'exécution d'une peine ou d'une ordonnance du tribunal pour adolescents, pour déterminer si le recours aux mesures extrajudiciaires à l'endroit de l'adolescent est opportun, ou par suite du recours à une mesure extrajudiciaire à l'endroit de l'adolescent.

- **Articles 110 à 129** : Cette partie pose le cadre adopté pour protéger les renseignements relatifs aux adolescents qui ont fait l'objet de mesures prises sous le régime de la présente loi. Ce cadre sert trois objectifs : il renforce la règle fondamentale ayant trait à la protection de la vie privée des adolescents auteurs, témoins ou victimes d'une infraction; il reconnaît que la publication du nom des jeunes délinquants peut nuire sérieusement aux objectifs de réadaptation visés par le système de justice pénale pour les adolescents, nuire aux chances de l'adolescent de s'ajuster à la vie en société et d'être accepté par le public et donc compromettre à long terme la protection du public; il prévoit une communication extrêmement limitée des renseignements ayant trait aux adolescents auteurs d'une infraction ou encore témoins ou victimes d'une infraction commise par un jeune contrevenant.

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :

(Les renseignements suivants sont fournis à titre indicatif seulement. Ce ne sont pas des avis ou des conseils juridiques. Si vous avez besoin de conseils juridiques, veuillez vous adresser au conseiller juridique de votre division scolaire.)

QUESTION 1 : Que dois-je faire si je suis témoin d'une infraction commise par un élève? Suis-je obligé de la signaler à la police?

RÉPONSE : En général, être tout simplement présent au moment où se produit une infraction ne constitue pas en soi un crime de non-signalement. Il faut que certains actes soient accomplis pour faciliter l'infraction, comme faire le guet ou encourager l'auteur du crime. Cependant, si un enseignant est présent et ne fait rien pour empêcher l'infraction, cela pourrait être considéré comme un encouragement si la personne commettant l'infraction s'attendait normalement à ce que l'enseignant intervienne. Dans de telles circonstances, si l'enseignant ne réagit pas, cela pourrait être considéré comme un encouragement et, par conséquent, l'enseignant pourrait être tenu responsable de l'infraction, en tant que complice, conformément au paragraphe 21(1) du *Code criminel*.

QUESTION 2 : Un enseignant ou un conseiller en orientation a-t-il l'obligation légale d'avertir la police si un élève lui avoue avoir commis une infraction?

RÉPONSE : Il n'y a aucune obligation légale de prendre contact avec la police. Cependant, l'enseignant ou le conseiller en orientation doit veiller attentivement à ne rien faire ou dire de positif qui aiderait à ce que l'infraction commise par l'élève passe inaperçue. De plus, il existe des questions d'ordre moral et juridique très sérieuses qui entrent en ligne de compte quand un élève révèle avoir participé à un crime. Il faut bien examiner les faits pour déterminer la bonne approche à adopter. Il serait peut-être judicieux que l'enseignant consulte son superviseur ou demande l'avis d'un avocat avant de choisir un certain plan d'action.

QUESTION 3 : Quand puis-je fouiller le casier, le pupitre ou le téléphone cellulaire d'un élève?

RÉPONSE : Face à des mesures et à des décisions administratives prises par les administrateurs scolaires, les élèves ont droit à la protection de leur vie privée et d'être protégés contre les fouilles et les saisies abusives en vertu de la *Charte*. Par conséquent, seules les fouilles non abusives sont autorisées. Trois décisions de la Cour suprême confirment que les enseignants et les directeurs d'école ont le droit d'effectuer des fouilles non abusives afin d'assurer le respect des règlements de l'école et de protéger la santé et la sécurité des élèves confiés à leurs soins.

L'expression « non abusive » signifie généralement que le responsable de l'école a des motifs probables de croire qu'une infraction aux règlements, aux politiques ou aux codes de conduite de l'école a été commise ou est sur le point de l'être. Par conséquent, les fouilles systématiques de tous les élèves sont généralement considérées comme illégales. Quand on procède à une fouille, on devrait restreindre les renseignements et les articles recherchés strictement à ceux visés par les motifs de la fouille. Par conséquent, les administrateurs scolaires ne devraient pas, soit en leur qualité d'administrateurs qui veillent au respect des règlements de l'établissement ou en tant que mandataires de la police, entreprendre des fouilles sans motif, « proactives », de l'école (entre d'autres mots, des recherches à l'aveuglette), par exemple, en faisant régulièrement appel à des chiens détecteurs de drogue. En fait, les directeurs d'école et les enseignants devraient toujours éviter d'être des mandataires de la police, c'est-à-dire qu'ils ne devraient pas se charger d'appliquer le droit criminel dans le cadre d'une enquête criminelle. S'ils l'appliquent, en connaissance de cause, ou non, ils devront se conformer aux mêmes normes de la *Charte* que celles auxquelles sont soumises les enquêtes policières. Les normes de la *Charte* en cas de fouilles administratives et celles pour les fouilles en matière criminelle diffèrent parce que le droit criminel exige généralement l'obtention d'un mandat.

Une fouille n'est non abusive que si les administrateurs scolaires ont des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu une infraction aux règlements de l'école et qu'une fouille pourrait en apporter la preuve. Les faits suivants peuvent constituer des motifs raisonnables pour une fouille :

- de l'information reçue d'un élève considéré comme étant crédible;
- de l'information reçue de plus d'un élève;
- les propres observations d'un enseignant ou d'un directeur d'école.

Le caractère impérieux de l'information et la crédibilité de ces sources ou d'autres sources doivent être évalués par l'autorité scolaire à la lumière des circonstances particulières qui existent dans l'école en question. Une fouille est plus susceptible

d'être non abusive si l'élève qui contrevient à la politique de l'école est au courant de la politique avant l'infraction.

La fouille doit elle-même être effectuée raisonnablement et avec tact, de la façon la moins dérangeante possible et, s'il est nécessaire, il faudrait prendre en compte l'âge et le sexe de l'élève. Pour déterminer si une fouille a été non abusive, toutes les circonstances connexes devront être prises en compte. Il est préférable que les divisions et districts scolaires aient en place une politique relative aux fouilles et aux saisies et que le personnel en prenne connaissance.

Fouille des casiers et des pupitres

Si un responsable de l'école a la responsabilité sur les locaux, il devrait avoir le droit de fouiller ces locaux, y compris les casiers et les pupitres des élèves. Cette assertion est fondée sur l'idée que les casiers appartiennent à l'école et que les élèves n'ont le droit de les utiliser que temporairement. Ce même argument permet de dire que ce sont les autorités scolaires, et non les élèves, qui ont le droit d'autoriser la police à fouiller. Cependant, la fouille doit tout de même être non abusive et doit satisfaire aux critères juridiques décrits ci-dessus.

Fouille du téléphone cellulaire d'un élève

Si un responsable de l'école a des motifs raisonnables de croire qu'un élève a enfreint les politiques, le code de conduite ou les règlements de l'école, et qu'il juge qu'une fouille du téléphone cellulaire de l'élève est nécessaire pour faire progresser l'enquête relative aux violations présumées, cette fouille pourrait être justifiée. Cependant, la fouille doit tout de même être non abusive et doit satisfaire aux critères juridiques décrits ci-dessus. Les responsables de l'école devraient veiller attentivement au respect des droits de l'élève en matière de vie privée et seulement fouiller le téléphone pour des éléments qui sont raisonnablement liés aux motifs de la fouille et qui pourraient inclure, par exemple, de récents messages textes ou courriels. Les responsables n'ont pas carte blanche pour examiner tout le contenu d'un téléphone.

QUESTION 4 : Que dois-je faire si la police arrive à l'école avec l'intention de questionner ou d'accuser un élève?

RÉPONSE : Les responsables de l'école devraient coopérer avec la police. Ils ne devraient jamais se mettre dans une situation où ils pourraient être accusés d'avoir entravé une enquête policière.

Il y a deux scénarios à considérer lorsqu'on veut déterminer comment gérer une situation : la police est-elle en communication avec l'élève en tant que témoin

potentiel à un incident ou est-ce qu'elle soupçonne que l'élève est impliqué dans une activité criminelle?

Lorsqu'un élève est tout simplement un témoin potentiel et que la police aimerait déterminer si l'élève a des renseignements utiles, il ne semble exister aucune prescription juridique qui nécessite que le parent ou l'école soit impliqué, quel que soit le point de vue de l'élève sur la question.

Cependant, si la police est sur le point d'accuser un élève ou si elle veut déterminer si elle devrait l'accuser (p. ex. : est-ce que l'élève pourrait faire l'objet d'accusations), il s'agit ici d'une différente circonstance et donc l'article 146 de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* s'applique. Dans une telle circonstance, l'élève a certains droits et, en fin de compte, il lui revient de décider s'il se prévaut de ces droits. Il a donc, entre autres, le droit de prendre contact avec un parent (ou un autre adulte approprié) et que cette personne soit présente durant l'interrogatoire. Cependant, un élève peut choisir de parler à la police tout seul. D'un point de vue pratique, cela veut dire que la police doit informer l'élève de ses droits dans cette situation; autrement, elle met à risque l'admissibilité de toute preuve qu'elle aurait obtenue.

Si la police arrive à l'école lorsque l'élève est en classe, en règle générale, elle ne devrait pas tout simplement entrer dans la salle de classe et retirer l'élève. Cette action pourrait perturber la classe et créer des malentendus. La police devrait plutôt informer le directeur d'école qu'elle doit parler à l'élève immédiatement (ou le plus rapidement possible), et préciser si elle a l'intention de le questionner comme témoin potentiel ou pour une possibilité d'accusation. Dans le deuxième cas, le directeur d'école peut demander à la police si elle a l'intention d'aviser l'élève de son droit d'avoir recours à l'assistance d'un avocat, d'un parent ou d'un autre adulte conformément à la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, et il doit noter la réponse. Le directeur d'école peut également informer la police que si l'élève veut qu'un parent soit présent, mais qu'aucun parent n'est libre, et si l'élève l'accepte, il (ou un autre enseignant) serait prêt à être présent en remplacement des parents.

Des mesures telles qu'elles sont décrites ci-dessus devraient être conformes au rôle de l'école lorsqu'elle agit à titre de parent.

La visite de la police devrait faire l'objet d'un rapport écrit. Pour que le rapport soit approprié, le directeur d'école devrait préparer un dossier sur la visite qui comprend :

- le nom des agents de police;
- l'heure;
- la nature de la visite;
- les personnes qui ont été interrogées;
- la durée de l'interrogatoire;

- le nom de l'autorité signataire de tout mandat de perquisition ou mandat d'arrestation;
- la nature des accusations.

Un élève peut être informé qu'il n'est pas obligé de faire une déclaration à la police sans qu'un avocat soit présent. Si l'élève demande que le directeur d'école soit présent pendant l'interrogatoire et si l'élève accepte de faire une déclaration, le directeur de l'école doit prendre les mesures suivantes :

- noter avec soin ce que l'élève a réellement dit;
- ne rien ajouter aux déclarations de l'élève et ne pas les modifier ou les commenter; autrement, de tels commentaires pourraient être utilisés ultérieurement pour mettre en doute l'exactitude des notes en raison d'un préjugé apparent de la part de l'auteur;
- consigner par écrit la date et l'heure de l'entrevue, qui était présent, etc.;
- veiller à ce que l'élève sache que ses déclarations seront enregistrées.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Conseiller juridique de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899

Administration scolaire

Supervision à bord des autobus scolaires

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Règlement du Manitoba 465/88 R, article 13, paragraphe 14(1) (Règlement sur les autobus scolaires)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Le directeur d'école possède un pouvoir de discipline relativement à la conduite des élèves à partir du moment où ceux-ci montent dans l'autobus, quand ils s'y trouvent et quand ils en descendent. L'autobus scolaire est considéré comme un lieu scolaire. Le conducteur d'autobus doit maintenir la discipline dans son véhicule pour assurer la sécurité des élèves qu'il transporte.

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR D'ÉCOLE :

Comme on l'a déjà mentionné, c'est au directeur d'école que revient l'ultime responsabilité légale à l'égard du comportement des élèves dans un autobus scolaire. Le conducteur d'autobus doit signaler au directeur d'école tout écart de conduite de la part des élèves lorsqu'ils montent dans un autobus scolaire, s'y trouvent ou en descendent, même lorsqu'ils sont à des activités en dehors des heures régulières de classe (p. ex., des activités parascolaires). Il incombe ensuite au directeur de prendre les mesures disciplinaires nécessaires.

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :

1. Une commission scolaire peut-elle élaborer des directives pour maintenir la discipline dans ses autobus scolaires?

Oui, elle peut le faire pour appuyer le directeur d'école dans l'application des mesures disciplinaires.

2. Un directeur peut-il enlever à un élève qui s'est mal conduit son droit au transport scolaire?

Oui, car il dispose de pouvoirs disciplinaires à l'égard des élèves et peut suspendre un élève qui s'est conduit d'une manière pouvant porter préjudice à l'école. Les sanctions disciplinaires peuvent être l'abolition, pour une courte

durée, des droits au transport scolaire. Comme il est généralement écrit dans la politique locale d'une commission scolaire, un directeur peut suspendre un élève de l'école et lui enlever son droit au transport scolaire pour un maximum de cinq jours consécutifs. L'imposition de sanctions plus longues relève du directeur général et de la commission scolaire. Le directeur peut également refuser le droit à un élève d'accéder au transport pour des activités scolaires et parascolaires et des sorties, s'il juge que le comportement de l'élève justifie de telles actions.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Section du transport des élèves, 204 945-6900
- La division des transports de votre division scolaire

Administration scolaire

Supervision aux heures de dîner et durant les sorties éducatives

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 96 c)
- *Règlement du Manitoba 468/88 R*, paragraphes 28(1) et 28(2), articles 34 et 39 (*Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*)

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR D'ÉCOLE :

Le directeur d'école exerce un pouvoir de supervision et de discipline sur chaque élève à compter de l'arrivée de l'élève à l'école jusqu'à son départ à la fin de la journée, y compris durant les heures de dîner des élèves qui demeurent à l'école.

Puisque les excursions scolaires s'ajoutent aux activités scolaires normales, le directeur et les enseignants sont légalement responsables du maintien de la discipline pendant ces activités. Une planification soignée avant la sortie et une supervision adéquate pendant le déplacement permettent de diminuer les risques d'accident, d'éviter qu'on accuse des représentants de l'école de négligence et, surtout, de réduire les risques de blessures chez les élèves.

Si les superviseurs connaissent mal l'endroit où se déroulera l'activité, ils devraient envisager, dans la mesure du possible, de faire une visite préalable des lieux. Cela permet de prévoir les dangers éventuels.

La clarté des instructions données aux élèves est aussi un autre point important. Si ces derniers doivent participer à une activité qui nécessite des habiletés particulières (dans le cas d'une excursion en canot, par exemple), il est important de bien les préparer et de leur enseigner ces habiletés ainsi que les mesures d'urgence et de sécurité. Il faut leur expliquer les règles de base, notamment en ce qui concerne les dangers éventuels, et faire observer ces règles consciencieusement. Si l'activité se déroule dans un lieu isolé, il faudrait s'assurer que du personnel dûment formé (par exemple, des superviseurs qui ont reçu une formation en sauvetage et en secourisme pour une excursion de camping) se trouve sur les lieux et que du matériel de secours a été apporté. Par mesure de sécurité, on devrait vérifier tout équipement avant de l'utiliser et effectuer périodiquement de nouvelles vérifications.

Il arrive parfois qu'en dépit des efforts des enseignants, des élèves agissent de manière imprudente et soient impliqués dans une mésaventure, tout comme il arrive qu'un accident imprévisible se produise. Si les enseignants font preuve de discernement en préparant les élèves, en leur donnant des instructions et en les supervisant (le degré de maturité des élèves devant être pris en considération), il est peu probable qu'on les accuse de négligence.

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :

1. La responsabilité légale d'un enfant, absent de l'école à la demande de ses parents ou de son tuteur, incombe-t-elle au directeur de l'école?

Non, les parents ou le tuteur assument alors la responsabilité de l'élève.

2. Si une excursion scolaire approuvée a lieu en dehors des heures de classe régulières, le directeur et les enseignants sont-ils légalement responsables de la supervision des élèves?

Oui, ils le sont, car une excursion scolaire est considérée comme une prolongation de la journée de classe normale, et ils doivent continuer à assurer la sécurité des élèves et l'ordre parmi les élèves.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Service de l'assurance et de la gestion des risques de la Manitoba School Boards Association, 204 233-1595
- Voir aussi : Discipline
 Supervision à bord des autobus scolaires
- Le document intitulé *Manitoba sans danger pour les jeunes : la ressource des excursions scolaires* (2004)

Administration scolaire

Suspension

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphe 48(4)
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 4(1) d)
- *Règlement du Manitoba 92/2013 (Règlement sur les mesures disciplinaires appropriées dans les écoles)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Il y a suspension lorsqu'un élève est renvoyé de sa classe et qu'il est expulsé de l'école pour un certain temps. La politique relative à la suspension des élèves devrait respecter la procédure établie, l'équité de la procédure et les principes de la justice naturelle, tous des éléments susceptibles d'être pris en considération dans l'éventualité d'une contestation judiciaire. La politique devrait classer par catégories les motifs qui pourraient entraîner la suspension d'un élève. Le directeur d'école doit s'assurer que chaque suspension est classée en conséquence, et que le nombre total d'élèves suspendus et la durée de la suspension soient totalisés. Il faut aussi prendre en compte les besoins spéciaux de l'élève, le cas échéant, au moment de décider s'il faut le suspendre. Les enseignants, les directeurs d'école, les directeurs généraux et les commissions scolaires peuvent suspendre un élève en fonction des règles suivantes :

Enseignants :

- Les enseignants ont le droit de suspendre de la **salle de classe**, pour une période maximale de deux jours, tout élève dont ils jugent la conduite préjudiciable à l'apprentissage scolaire ou qui contrevient aux règles de conduite de l'école.
- Les enseignants qui suspendent un élève doivent faire parvenir un rapport au directeur d'école dans les plus brefs délais pour que ce dernier puisse promptement informer les parents de l'élève de la suspension de leur enfant.

- Les commissions scolaires peuvent limiter le droit qu'a un enseignant de suspendre un élève, ou y mettre certaines conditions, dans le cas où cet enseignant :
 - a) suspend régulièrement un élève de la salle de classe pour des raisons jugées inacceptables;
 - b) exerce régulièrement son droit de suspendre un élève de la salle de classe d'une manière ou pour des raisons inacceptables.

Directeurs d'école :

- Le directeur d'une école peut suspendre de l'école, pour une période maximale d'une semaine, un élève qui se conduit d'une manière qu'il juge préjudiciable à l'intérêt de l'école et qui va à l'encontre de ses objectifs.
- Une commission scolaire peut, par résolution, interdire à un directeur de suspendre un élève pendant plus d'une semaine sans que la suspension ait été préalablement approuvée par le directeur général.

Directeurs généraux :

- Par résolution de la commission scolaire, un directeur général peut suspendre de l'école, pour une période maximale de six semaines, un élève qui se conduit d'une façon qu'il juge préjudiciable à l'intérêt de l'école.

Commissions scolaires :

- Une commission scolaire peut suspendre de l'école un élève qui, après enquête de la commission, est déclaré coupable d'une conduite préjudiciable à l'intérêt de l'école.
- Les commissions scolaires déterminent la durée de la suspension qu'elles ont ordonnée.

Le directeur d'école ou le directeur général qui suspend un élève de l'école doit en aviser par écrit la commission scolaire ou son représentant dans les 24 heures qui suivent la suspension. Le rapport doit faire état du nom de l'élève, de la période de suspension, ainsi que des actes ou de la conduite ayant entraîné la suspension de l'élève. Le directeur d'école ou le directeur général doit informer les parents de l'élève suspendu dans les plus brefs délais et leur expliquer les raisons de la suspension.

Dans les cas où la durée de la suspension serait de plus de cinq jours, l'élève et ses parents ont le droit d'en appeler de la suspension à la commission scolaire qui, à son tour, peut confirmer le bien-fondé de la suspension, la modifier ou l'annuler.

Fixer une rencontre avec la commission scolaire n'aura pas nécessairement pour effet de reporter le début de la suspension. Le directeur de l'école doit également s'assurer qu'un élève suspendu pour plus de cinq jours a accès à un programme d'éducation. La commission scolaire peut lui offrir un programme adapté, une méthode d'enseignement à domicile reconnue, un placement dans une autre école, ou prendre un autre arrangement.

Lorsqu'un élève d'âge scolaire obligatoire est suspendu, ses parents n'ont plus l'obligation de s'assurer que leur enfant fréquente l'école pendant la période de la suspension. La principale différence entre l'expulsion et la suspension est le fait que dans le cas d'une expulsion, on ne s'attend pas à ce que l'élève réintègre une école de la division scolaire tant et aussi longtemps que la commission scolaire n'aura pas annulé l'expulsion.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Normes concernant les services aux élèves*
- Bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Codes de conduite
 - Discipline
 - Expulsion
 - Assiduité scolaire
 - Armes

Administration scolaire

Fermeture temporaire des écoles :

Urgences et imprévus

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 3(1) i)
- *Règlement du Manitoba 101/95*, article 10 (*Règlement sur les jours, les heures, et les vacances scolaires*)
- *Règlement du Manitoba 259/06*, alinéa 28(1) d) (*Règlement sur le programme de financement des écoles*)

Le ministre de l'Éducation et de la Formation peut ordonner la fermeture d'une école publique en cas d'urgence ou lorsqu'il le juge opportun dans l'intérêt de la collectivité. De plus, il peut annuler cet ordre lorsque la situation d'urgence n'existe plus.

D'un autre côté, les commissions scolaires du Manitoba peuvent fermer temporairement des écoles en cas d'urgence, d'intempéries et de panne des services publics (p. ex. : interruption des systèmes de ventilation et de chauffage) ou pour toute autre raison jugée acceptable par le ministre. La fermeture d'une école, pour quelque raison que ce soit, urgence ou imprévu, doit être promptement communiquée au ministre ou à son représentant. Vous trouverez les formulaires de notification de fermeture d'école en cas d'urgence ou d'imprévu (en anglais) sur le site Web du Ministère à www.edu.gov.mb.ca/k12/finance/forms/public/ – Incidental School Closure Notification Form (Notification de fermeture imprévue de l'école). Si une commission scolaire a fermé une école, que le ministre de l'Éducation et de la Formation a été avisé de cette fermeture et qu'il l'a jugée acceptable, on tiendra compte du nombre de jours de fermeture de l'école dans le calcul des subventions.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Nous vous recommandons de procéder comme suit lorsqu'un directeur d'école ou une division scolaire a décidé de fermer une école temporairement.

1. Dès que vous constatez l'existence d'un problème auquel vous ne pouvez remédier immédiatement et qui pose des risques pour la santé et la sécurité des occupants, fermez l'école en totalité ou en partie et évacuez tous les occupants.

2. Avisez promptement les dirigeants locaux et les parents de la fermeture de l'école et veillez à ce que le ministre ou son représentant en soit informé.
3. Annoncez la fermeture d'école dans les médias locaux si la fermeture doit persister plus d'une journée.
4. Rouvrez l'école quand la commission scolaire juge qu'il n'y a plus de danger ou que les risques sont suffisamment atténués.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Organisation des mesures d'urgence du Manitoba
Téléphone : 204 985-4772 ou, sans frais, 1 866 267-8298
Urgences : 204 945-5555
www.gov.mb.ca/emo/index.fr.html
- Voir aussi : Plans de mesures d'urgence
 Avis aux parents

Administration scolaire

Demandes de relevés de notes

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Règlement du Manitoba 468/88 R, article 15 (Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques)*
- *Règlement Manitoba 86/2010 (Règlement sur les droits relatifs aux brevets d'enseignement et aux relevés et sur des droits divers)*

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Les écoles secondaires ont l'obligation de délivrer des relevés de notes aux élèves. Au moins une fois l'an, le directeur d'école doit fournir gratuitement à chaque élève son relevé de notes, et ce, à la fin de chaque année scolaire ou sur demande pour les personnes qui ne sont plus inscrites.

Le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba recueille les notes des élèves de la 9^e à la 12^e année au cas où l'école ne serait pas en mesure de fournir un relevé de notes ou dans le cas où un élève aurait à fournir un relevé portant le sceau du Ministère.

Les personnes qui ne sont plus inscrites à l'école, mais qui désirent obtenir une copie de leur relevé de notes du secondaire ne portant pas le sceau du Ministère, devraient commencer par communiquer avec la dernière école qu'elles ont fréquentée. Si celle-ci n'est pas en mesure de fournir le relevé, ou si le sceau du Ministère est requis, ces personnes doivent communiquer avec le bureau suivant :

Section des brevets et des dossiers des élèves
C.P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
Sans frais au Manitoba : 1 800 667-2378
Téléphone : 204 773-2998

Les frais de demande sont de 12 \$ * et peuvent être payés par mandat ou par chèque libellé à l'ordre du ministre des Finances. Ils peuvent également être payés par téléphone au moyen d'une carte de crédit, ou en personne en argent comptant ou par carte de débit.

Les requérants doivent fournir les renseignements suivants afin que leur demande soit étudiée :

- le nom sous lequel l'élève a fait ses études;
- sa date de naissance;
- le nom de l'école et l'année durant laquelle l'élève a suivi les cours de 10^e, de 11^e et de 12^e année.

Voici la liste des relevés de notes qu'il est possible d'obtenir auprès de la Section des brevets et des dossiers des élèves :

- Avant 1969 : relevés de notes de la première, deuxième et troisième année du secondaire (10^e, 11^e et 12^e année)
- De 1969 à 1974 : relevés de notes de la troisième année du secondaire (12^e année)
- De 1975 à 1985 : relevés de notes de la première, deuxième et troisième année du secondaire (10^e, 11^e et 12^e année)
- À partir de 1986 : relevé de notes du secondaire pour la plupart des élèves. Avant de faire une demande, veuillez vous mettre en rapport avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

Les personnes qui souhaitent obtenir le relevé de notes de leur diplôme d'équivalence d'études secondaires (GED) doivent communiquer avec :

Bureau chargé des tests d'évaluation en éducation générale (GED)
340, 9^e Rue, bureau 362
Brandon (Manitoba) R7A 6C2
Sans frais au Manitoba : 1 800 853-7402 ou 204 726-6338
Télécopieur : 204 726-6339

Les frais de demande sont de 31,50 \$ * et peuvent être payés par mandat ou par chèque libellé à l'ordre du ministre des Finances. Ils peuvent également être payés par téléphone au moyen d'une carte de crédit, ou en personne en argent comptant ou par carte de débit.

Les requérants doivent fournir les renseignements suivants afin que leur demande de relevé de notes soit étudiée :

- le nom sous lequel le diplôme d'équivalence d'études secondaires a été obtenu;
- leur numéro d'assurance sociale;
- leur date de naissance;

*Peut faire l'objet de changement sans préavis.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Section des brevets et des dossiers des élèves, 1 800 667-2378 (sans frais au Manitoba) ou 204 773-2998
- Bureau chargé des tests d'évaluation en éducation générale (GED) 1 800 853-7402 (sans frais au Manitoba) ou 204 726-6338
- Voir aussi : Dossier de rendement des élèves

Administration scolaire

Admissibilité au transport scolaire

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 43 à 47
- *Règlement du Manitoba 259/06*, articles 11 à 14 (*Règlement sur le programme de financement des écoles*)

Remarque : Pour obtenir plus de renseignements sur l'admissibilité au transport scolaire des élèves qui se prévalent de la possibilité de choisir une école, consultez la section **Choisir une école**.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Ce sont habituellement les divisions scolaires qui déterminent si un élève est admissible au transport scolaire en accord avec les règlements provinciaux et les lignes directrices des commissions scolaires.

Pour établir l'admissibilité au transport, on tient compte :

- de la distance à parcourir pour se rendre à l'école : un élève doit résider à plus de 1,6 kilomètre de l'école. Le calcul de la distance tient compte du trajet le plus court que peut utiliser l'élève entre sa résidence et l'école, sans considérer la distance qu'il doit parcourir sur la propriété de ses parents ou de son tuteur;
- du lieu de résidence de l'élève : les divisions scolaires **peuvent** transporter les élèves qui habitent dans des villes ou des villages remplissant les conditions relatives à la distance, mais ils ne sont pas tenus de le faire, sauf dans le cas des élèves de classes spéciales et de ceux ayant une incapacité physique;
- du niveau scolaire : les divisions scolaires qui choisissent d'offrir le transport ont droit à une aide pour les élèves de la maternelle à la 6^e année qui remplissent les conditions relatives à la distance. Les divisions scolaires des régions urbaines peuvent également avoir droit à une aide s'ils assurent le transport d'élèves de la 7^e à la 12^e année qui habitent à plus de 1,6 kilomètre d'un arrêt du service de transport public et de l'école. Dans les régions rurales, une aide est offerte pour les élèves de la maternelle à la 12^e année qui remplissent les conditions relatives à la distance;
- de l'admissibilité au transport des élèves qui ont reçu **l'autorisation** de s'inscrire à un programme reconnu dans une école située à l'extérieur de l'aire de

recrutement, s'ils remplissent les conditions relatives à la distance et au lieu de résidence;

- de l'admissibilité au transport des élèves ayant des besoins spéciaux de niveau 2 ou 3 et des élèves ayant une déficience mentale ou physique qui ne peuvent pas marcher jusqu'à l'école sans danger;
- de l'aide additionnelle que les divisions scolaires peuvent demander pour les élèves ayant besoin d'être transportés par véhicule doté d'un équipement spécial.

De manière générale, les divisions scolaires doivent assurer le transport des élèves admissibles ou y pourvoir.

Si une division scolaire ne peut transporter un élève qui devrait normalement être transporté, les parents ou les tuteurs ont le droit de recevoir de celle-ci une compensation pour assurer le transport de l'élève de la maison à l'école. Le montant de l'aide accordée est établi par la division scolaire et doit être payé au moins une fois par mois ou sur une autre base, tel que l'ont convenu les deux parties.

Une division scolaire a également le droit de recevoir une aide (selon le montant maximal de l'aide) à l'égard du coût de la pension, du logement et des autres frais de subsistance défrayés pour chaque élève devant habiter à l'extérieur de sa résidence afin de suivre un programme non offert dans son école locale, pourvu que la distance entre la résidence de l'élève et l'école qu'il fréquente soit d'au moins 80 kilomètres.

Les frais de soutien et le montant remboursé à l'égard des dépenses liées au transport sont établis chaque année et inscrits dans le livret intitulé **Financement des écoles** (www.edu.gov.mb.ca/m12/stat-fin/index.html) et dans le *Règlement sur le programme de financement des écoles*.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Section du transport des élèves, 204 945-6900
- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Renseignements sur l'aide financière pour les élèves ayant des besoins spéciaux de niveau 2 ou 3 : www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/finance/niveau2-3.html
- Voir aussi :
 - Programmes d'éducation appropriés
 - Discrimination
 - Règlement de différends
 - Adaptation à des besoins spéciaux
 - Choisir une école

Administration scolaire

Emploi de la force pour corriger

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Code criminel*, article 43
- *Loi sur les écoles publiques*, article 58.6

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La *Loi sur les écoles publiques* et les règlements connexes ne traitent pas des châtiments corporels. Hormis l'expulsion ou la suspension des élèves, la *Loi* ne précise aucune mesure disciplinaire à laquelle les enseignants et les directeurs d'école peuvent avoir recours. Toutefois, le droit criminel n'autorise les enseignants qu'à employer une force légère pour corriger un élève, et uniquement dans les circonstances qui l'exigent. Les lois pénales interdisent le châtiment corporel, c'est-à-dire l'utilisation de la force pour punir, dans les écoles.

En janvier 2004, la Cour suprême du Canada, dans l'arrêt *Canadian Foundation for Children, Youth and the Law c. Canada (Procureur général)*, a statué sur la constitutionnalité de l'article 43 du *Code criminel* qui énonce que :

« Tout instituteur, père ou mère, ou toute personne qui remplace le père ou la mère, est fondé à employer la force pour corriger un élève ou un enfant, selon le cas, confié à ses soins, pourvu que la force ne dépasse pas la mesure raisonnable dans les circonstances. »

La Cour a jugé que l'article 43 ne soustrait aux sanctions pénales que « l'emploi d'une force légère — ayant un effet transitoire et insignifiant — » qui est raisonnable compte tenu des circonstances. L'emploi de la force pour la correction autorisé par l'article 43 ne s'applique qu'aux enfants âgés de deux à douze ans. Un enfant incapable de tirer une leçon de la force employée contre lui en raison d'une déficience ou de quelque autre facteur contextuel ne doit pas en faire l'objet. La Cour définit « raisonnable » comme une force qui a un effet « transitoire et insignifiant » sur l'enfant. Par exemple, toute forme de discipline comportant l'utilisation d'un objet ou de coups ou de gifles à la tête est déraisonnable. Les formes de discipline dégradantes, inhumaines ou préjudiciables sont déraisonnables et ne sont pas autorisées par l'article 43. L'emploi de la force doit avoir pour but de corriger un enfant et ne doit pas servir à assouvir sa colère.

Concernant l'application de l'article 43 au contexte des enseignants, la Cour a statué que l'article 43 ne les autorise pas à infliger des châtements corporels aux élèves. L'emploi par les enseignants d'une force raisonnable pour expulser un enfant d'une salle de classe ou pour s'assurer du respect des instructions peut être fondé, mais l'emploi d'une telle force pour infliger un châtement corporel ne l'est jamais.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le conseiller juridique de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Discipline

Administration scolaire

Frais dans les écoles publiques

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéas 41(1) n), 48(1) f), h), j) et w), paragraphe 47.4(3) et articles 73 et 75

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

La *Loi sur les écoles publiques* précise que les divisions scolaires peuvent acheter des livres et tout autre matériel d'enseignement et le donner aux élèves ou les mettre à leur disposition, gratuitement ou non, selon ce qu'ils décident. Ils doivent également distribuer des manuels scolaires gratuitement aux élèves.

La *Loi* autorise les divisions scolaires à imposer des frais dans certaines circonstances. Par exemple, la *Loi sur les écoles publiques* permet aux écoles d'imposer des cautionnements (dépôts en cas de dommages) pour l'utilisation des biens de l'école, ainsi que d'imposer des amendes dans les cas où des documents de bibliothèque sont rendus en retard. Cependant, la *Loi* ne permet pas aux commissions scolaires d'exiger des frais de scolarité aux élèves qui ont le droit de fréquenter l'école.

Les droits exigés à l'égard de l'utilisation d'installations scolaires par le public ne peuvent excéder le montant nécessaire pour que la division scolaire recouvre les frais qu'elle engage en raison de cette utilisation.

La Politique en matière de frais dans les écoles publiques du Manitoba a été élaborée pour aider les divisions scolaires lorsqu'il s'agit d'imposer des frais auxquels la *Loi* ne fait pas référence. La politique est la suivante :

1. Une division scolaire ne peut imposer de frais pour les biens et les services fournis aux élèves d'âge scolaire sans lesquels ceux-ci ne pourraient atteindre les résultats d'apprentissage ou les exigences d'évaluation d'un programme d'études fourni par la division scolaire, à l'exception :
 - a) du matériel utilisé pour les biens qui sont destinés à l'usage personnel de l'élève à la maison;
 - b) de l'achat de papier, de matériel d'écriture, de calculatrices, d'agendas, de cahiers d'exercices, de disquettes pour ordinateurs et d'autres fournitures scolaires et équipement destinés à l'usage personnel de l'élève;

- c) de la location d'un instrument de musique destiné à l'usage personnel de l'élève;
 - d) des frais liés aux excursions, aux voyages d'équipes ou aux événements spéciaux pour recouvrer uniquement les dépenses réelles afférentes, dont le transport, l'hébergement, les repas, les droits d'entrée et la location d'équipement et excluant les coûts de suppléance.
2. Une division scolaire ne peut pas imposer de frais pour les biens et les services énumérés aux points 1. a), b) c), et d) à moins que la commission scolaire ne dispose d'une politique et d'une procédure permettant la participation des élèves qui seraient autrement exclus en raison de difficultés financières.
 3. Une division scolaire ne peut pas imposer de frais pour le transport d'un élève vers son école désignée en vertu de la *Loi sur les écoles publiques* (principalement selon la distance entre l'école et son domicile). Des frais peuvent être imposés à tout autre élève d'une école publique qui utilise le transport scolaire.
 4. Une division scolaire peut exiger qu'un élève ou ses parents paient les coûts vestimentaires occasionnés par certaines activités scolaires, tels que pour l'achat de vêtements de gymnastique, de souliers, de vêtements d'extérieur, d'équipement de protection individuelle et d'instruments de musique. La division scolaire peut également exiger que l'élève apporte le matériel, les fournitures et l'équipement appropriés destinés à son usage personnel à l'école.
 5. Cette politique s'applique à tout élève d'âge scolaire, c'est-à-dire tout élève ayant le droit de fréquenter l'école.
 6. Une division scolaire doit voir à ce que les comités consultatifs, les comités de parents et les conseils étudiants n'imposent pas de frais qui iraient à l'encontre de la présente politique.
 7. À partir de l'année scolaire 1999-2000, les divisions scolaires doivent mettre à la disposition des parents une liste complète des frais avant le début de chaque année scolaire.

REMARQUE : *Il est interdit de retenir les copies de dossiers ou les relevés de notes d'un élève qui n'a pas payé ses frais d'utilisation.*

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :

1. Les commissions scolaires ont-elles le droit d'exiger des frais aux élèves qui restent à l'école pendant l'heure du dîner?

Selon l'âge des élèves, la commission scolaire doit assurer la supervision des élèves durant les heures de dîner, et ce, sans frais, pour ceux qui utilisent le transport scolaire et qui restent à l'école durant le repas du midi. Des frais peuvent être exigés aux élèves qui n'utilisent pas le transport scolaire.

2. Le financement du transport scolaire par le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba couvre-t-il les frais de transport associés aux activités qui ne relèvent pas du programme d'études ou qui lui sont complémentaires?

Non. Le financement du transport scolaire ne couvre que les frais de transport des élèves admissibles de la maison à l'école et vice versa. Les écoles et les divisions doivent assumer les frais de transport des élèves lors d'activités qui ne relèvent pas du programme d'études, et ils peuvent imposer des frais afin de compenser ces coûts.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Section du transport des élèves, 204 945-6900
- Politique en matière de frais dans les écoles publiques du Manitoba : www.edu.gov.mb.ca/m12/stat-fin/frais.html
- Voir aussi : Droit de fréquenter l'école

Administration scolaire

Jours de vacances

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 76, 77 et 78
- *Règlement du Manitoba 101/95*, articles 6 et 7 (*Règlement sur les jours, les heures et les vacances scolaires*)

Vacances de Noël

À moins que le ministre n'en décide autrement, les vacances de Noël commencent, au plus tard, à la fin de la journée scolaire du 22 décembre ou à une date antérieure, déterminée par la commission scolaire. Ces vacances doivent se poursuivre jusqu'au 3 janvier, inclusivement, ou jusqu'à une date ultérieure déterminée par la commission scolaire.

Semaine de relâche

À moins que le ministre n'en décide autrement, la semaine de relâche commence le dernier lundi de mars et se poursuit jusqu'au vendredi suivant.

Vacances d'été

Les vacances d'été commencent au plus tard le 1^{er} juillet et se poursuivent jusqu'au premier mardi après la fête du Travail.

Autres vacances

Toutes les écoles doivent observer les congés suivants : le jour de Louis Riel, le Vendredi saint, la fête de la Reine, l'Action de grâces, le jour du Souvenir (lorsqu'il s'agit d'une journée pendant la semaine) et tout autre jour que désigne le ministre.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Année scolaire

Administration scolaire

Bénévoles

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 86 et 89 et paragraphe 91(2)
- *Règlement du Manitoba 23/2000 (Règlement sur les personnes chargées du soin et de la garde des élèves)*

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :

Un directeur peut, après avoir obtenu l'autorisation de la commission scolaire, laisser les enfants sous la responsabilité d'un adulte qui n'est pas un enseignant breveté. Conformément aux dispositions existant dans la plupart des conventions collectives et portant sur le temps où l'enseignant n'a pas de contact direct avec l'élève, et pour faire face à la demande découlant de nombreuses activités parascolaires, les divisions scolaires font appel à des bénévoles pour remplir des fonctions de supervision et autres.

Avant de transmettre la responsabilité de supervision, d'encadrement et autres à un bénévole, il faut considérer les points suivants :

1. Il est préférable, dans la mesure du possible, que les activités parascolaires soient supervisées par un enseignant breveté.
2. Si aucun enseignant breveté n'est disponible, il est possible de laisser les élèves aux soins et sous la garde d'un bénévole si le directeur de l'école ou un enseignant désigné assure une supervision adéquate (*Règlement du Manitoba 23/2000*). Le paragraphe 91(2) de la *Loi sur les écoles publiques* indique que le directeur ou l'enseignant ne doit pas nécessairement se trouver auprès du bénévole.
3. Il serait utile de prendre au minimum les dispositions suivantes :
 - une séance d'orientation où l'on présente au bénévole les attentes, les lignes directrices, la politique pertinente de la division scolaire en matière d'activités parascolaires, de sécurité des élèves, de conduite des élèves, et des personnes responsables, de procédures à suivre en cas d'urgence, de confidentialité et autres (il peut être bon d'obtenir la signature du bénévole attestant qu'il a participé à cette séance et qu'il en a compris les modalités);

-
- la mise en place d'un mécanisme visant la transmission d'informations entre le bénévole et le superviseur dans le cadre des échanges de routine et en cas de besoin ponctuel;
 - la mise en place d'un numéro de téléphone, ou d'un autre moyen de communication, qui permettra de joindre le superviseur du personnel (ou une autre personne désignée) pour le consulter ou lui demander conseil au moment où le bénévole a le soin et la garde des élèves.
4. La commission scolaire devrait, à sa discrétion, considérer la possibilité de mener une étude du dossier des bénévoles et vérifier leurs références dans le processus d'approbation (dans la plupart des cas, il serait très prudent de se prévaloir de ce droit).
 5. Un bénévole autorisé par la commission peut être considéré comme un agent de la commission en vertu des articles 86 et 89 de la *Loi sur les écoles publiques*. Étant donné le niveau de contrôle qu'exerce la commission sur la manière dont les bénévoles exercent leurs tâches, il est très possible que les bénévoles soient considérés comme des agents de la commission scolaire. Cette dernière peut ainsi devenir responsable du fait d'autrui si ses agents commettent une négligence alors qu'ils agissent sous la direction de la commission. Il est donc important que les commissions scolaires fassent en sorte qu'un agent connaisse les limites, s'il y a lieu, de son autorité et qu'il soit capable d'exécuter les tâches qui lui sont assignées, etc.
 6. Avant de mettre sur pied un programme de bénévolat, la commission scolaire devrait vérifier, auprès de son assureur, si son contrat actuel protège le bénévole et la commission dans le cas de dommage ou de blessure subis par un tiers.
 7. Il serait aussi prudent que la division scolaire se renseigne auprès de son assureur et de la Commission des accidents du travail en ce qui concerne la protection des bénévoles. Les contrats actuels protègent-ils les bénévoles en cas de blessures subies dans l'exercice de leurs fonctions? Est-ce qu'une perte de revenu serait couverte par la Commission des accidents du travail?

Toutes les personnes ayant la responsabilité d'élèves (bénévoles) qui prennent connaissance qu'un élève peut s'être conduit de manière inacceptable à l'école ou au cours d'activités approuvées par l'école doivent signaler le comportement au directeur dès que cela est possible.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Manitoba School Boards Association, 204 233-1595
- Conseiller juridique de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Déclaration d'une conduite inacceptable

Administration scolaire

Armes

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, article 236, alinéas 47.1(2) c) et 96 f)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, le port d'une arme offensive à l'école constitue un crime au sens du *Code criminel*. Le terme « arme », tel qu'il est défini dans le *Code criminel*, signifie « toute chose conçue, utilisée ou qu'une personne entend utiliser pour soit tuer ou blesser quelqu'un, soit le menacer ou l'intimider ». Les armes prohibées comprennent notamment les armes de poing, les couteaux à ouverture automatique, les bâtons nunchaku, etc. Parmi les armes non prohibées, notons les articles ou objets qui peuvent servir d'arme : tournevis, bouts de tuyaux, bâtons de hockey tronqués, canifs de poche, etc.

En vertu de la *Loi*, les enseignants doivent saisir, ou faire en sorte que soit saisie, et remettre au directeur, toute arme offensive ou dangereuse qu'un élève apporte à l'école. L'école devrait élaborer une politique en matière de saisie d'armes qui tient compte de la sécurité des enseignants, des élèves, du personnel et des autres personnes qui peuvent se trouver près de l'école. Des discussions régulières entre le directeur et les enseignants sur la mise en œuvre d'une telle politique sont recommandées.

Le code de conduite de chaque école doit inclure une disposition selon laquelle aucune arme ne sera tolérée dans l'école ou sur le terrain de l'école. La politique de l'école en matière de comportement et de discipline devrait contenir des sections qui définissent une arme et indiquent qu'il est interdit d'apporter un tel objet à l'école. Cette politique devrait également énumérer les peines auxquelles les élèves seront soumis. Les élèves et les parents devraient être avertis, par l'entremise du guide de l'élève ou d'autres documents semblables, que l'élève qui a une arme en sa possession à l'école sera suspendu ou expulsé.

S'ils sont reconnus coupables, les élèves de 18 ans et plus, ainsi que les parents ou les tuteurs des élèves de moins de 18 ans, seront passibles d'amendes et d'autres peines. Ces peines s'ajoutent à toute autre peine prévue par toute autre loi en vigueur dans la province et par le code de conduite de l'école.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

- Le bureau de votre division scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Codes de conduite
 - Discipline
 - Plans de mesures d'urgence
 - Expulsion
 - Suspension