



Nunavut Gazette

Gazette du Nunavut

Part II/Partie II

2013-07-30

Vol. 15, No. 7 / Vol. 15, n° 7

**TABLE OF CONTENTS/
TABLE DES MATIÈRES**

**SI: Statutory Instrument/
TR : Texte réglementaire**

**R: Regulation/
R : Règlement**

**NSI: Non Statutory Instrument/
TNR : Texte non réglementaire**

Registration No./ N° d'enregistrement	Name of Instrument/ Titre du texte	Page
R-013-2013	District Education Authority Administration Regulations	75
R-013-2013	Règlement sur l'administration des administrations scolaires de district	82
R-014-2013	School Calendar Regulations	89
R-014-2013	Règlement sur le calendrier scolaire	92
R-015-2013	Registration and Attendance Regulations	95
R-015-2013	Règlement sur l'inscription et l'assiduité	99
R-016-2013	Baffinland Iron Mines Corporation Exemption Order	103
R-016-2013	Décret d'exemption concernant Baffinland Iron Mines Corporation	104
R-017-2013	Recording of Evidence by Sound Apparatus Order	105
R-017-2013	Décret sur l'enregistrement de la preuve par l'entremise d'un appareil sonore	105

REGULATIONS / RÈGLEMENTS

EDUCATION ACT

R-013-2013

Registered with the Registrar of Regulations

2013-07-04

DISTRICT EDUCATION AUTHORITY ADMINISTRATION REGULATIONS

The Commissioner in Executive Council, under sections 138, 155, 181, 189 and 203 of the *Education Act*, S.Nu. 2008, c. 15, and every enabling power, makes the attached *District Education Authority Administration Regulations*.

Innait Inuksiutilirijiit

1. A district education authority shall not employ an Innaq Inuksiutiliriji unless it is of the opinion that appropriate education staff will be available to provide reasonable support to the Elder in performing the proposed work, such as by assisting the Elder with instructing or by providing equipment, materials, transportation or interpretation when necessary.

2. (1) A district education authority shall not employ an Elder as an Innaq Inuksiutiliriji unless
- (a) the Elder has received, either orally or in writing, from the district education authority or from a member of the education staff an explanation of
 - (i) his or her duties and what is expected of him or her,
 - (ii) the Inuuqatigiitsiarniq policy of the district education authority,
 - (iii) the school rules and procedures that are relevant to the carrying out of his or her role in the school,
 - (iv) the rate of pay and payment procedures,
 - (v) the expected number of hours of employment involved, and
 - (vi) the supports that will be provided by the school to the Elder to facilitate the work in which he or she will be involved, such as assistance with instructing, equipment, materials, transportation and interpretation;
 - (b) the Elder has been given an opportunity to discuss the explanations with the district education authority or with a member of the education staff;
 - (c) the Elder has attended a meeting arranged by the district education authority or by a member of the education staff for the purpose of meeting the school staff with whom the Elder will be working;
 - (d) the Elder has had a criminal record check completed by the police within the 90 days before an offer of employment is made and a copy of the criminal record check has been provided to the district education authority; and
 - (e) the district education authority has considered the criminal record check in consultation with the principal and has determined that it is appropriate to employ the Elder.

(2) The criminal record checks referred to in paragraph (1)(d) and subsection (7) must include a verification under subsection 6.3(3) of the *Criminal Records Act* (Canada).

(3) The requirements set out in paragraphs (1)(a), (b) and (c) must be satisfied in each school year before the Elder begins his or her duties as an Innaq Inuksiutiliriji in that school year.

(4) A district education authority shall, at the request of an Elder, assist the Elder to complete a criminal record check required by this section.

(5) An Elder employed as an Innaq Inuksiutiliriji shall notify the district education authority immediately upon being found guilty of, or charged with, an offence that would be revealed by a criminal records check.

(6) A district education authority shall cease to employ an Elder as an Innaq Inuksiutiliriji five years after the date of the most recent criminal record check that was considered under paragraph (1)(e).

(7) A district education authority shall notify the Elder not less than 90 days before the end of the five-year period referred to in subsection (6) that a new criminal record check is required if the Elder is to continue as an employee of the district education authority and paragraph (1)(e) applies to the new criminal record check.

Oath of Office

3. The following is prescribed for the purposes of subsection 130(3) of the Act as the oath or affirmation to be taken by members of a district education authority:

I,, do solemnly and sincerely promise and (swear or affirm) that I will duly, faithfully and to the best of my skill and knowledge, execute the powers and trust placed in me as a (name of office).

Access to Schools by Members

4. A member of a district education authority shall not be present on school premises unaccompanied by a member of the education staff when children are present if the criminal record check required by section 136 of the Act discloses pending charges or a finding of guilt with respect to any offence listed in the Schedule, or if it reveals that the member has been ordered to enter into, or is bound by, a recognizance under sections 810, 810.01, 810.1 or 810.2 of the *Criminal Code* (Canada).

Resignation of Members

5. (1) A member of a district education authority may only resign by submitting a letter of resignation to the district education authority.

(2) The resignation of a member of a district education authority is effective on the date set out in the letter of resignation, or if no effective date is set out, it is effective on the day it is received by the district education authority.

(3) The chairperson or vice-chairperson may resign his or her position as chairperson or vice-chairperson, as the case may be, without resigning his or her position as a member of the district education authority.

(4) If all the members of a district education authority wish to resign at the same time, they may resign by sending the Minister a notice in writing to that effect, and their resignations are effective on the day that their successor or successors take office.

Ceasing to be a Member

6. A person ceases to be a member of a district education authority if he or she

- (a) is convicted of an offence under the Act or the regulations made under the Act;
- (b) would, after his or her election, not be eligible under the *Local Authorities Elections Act* to be a candidate at an election for members of the district education authority;
- (c) contravenes the by-law of the district education authority related to attendance at meetings of the district education authority by its members; or
- (d) contravenes the code of conduct established by the district education authority for its members.

Quorum

7. (1) The quorum for meetings of a district education authority other than the *Commission scolaire francophone* is four members.

(2) The quorum for meetings of the *Commission scolaire francophone* is three members.

(3) A quorum is required in order to hold a meeting of a district education authority and no decision of a district education authority is binding unless it is made at a meeting at which a quorum is present and voting.

(4) Despite subsection (1), (2) or (3), if the number of members of a district education authority falls below the number required by this section to form a quorum, the Minister may, by order, provide that the remaining members constitute a quorum until an election is held to fill the vacancies.

Meetings

8. (1) Subject to this section, a district education authority and its committees shall hold their meetings in public.

(2) No person shall be excluded from a public meeting of a district education authority or any of its committees except for improper conduct.

(3) A district education authority or a committee of a district education authority may, by resolution, authorize its meeting to be closed to the public if

- (a) it is of the opinion that there are private interests that would be negatively affected by holding the meeting in public, and there is no over-riding public interest that would be negatively affected by closing the meeting; and
- (b) the resolution is made by at least 2/3 of the members present.

(4) A district education authority or a committee of a district education authority shall not discuss, except at a meeting that is closed to the public, any matter involving personal information related to any individual.

(5) No district education authority or committee of a district education authority has the power at a meeting that is closed to the public under subsection (3) or (4) to make a resolution other than a resolution to revert to a public meeting.

(6) Subsections (1) to (5) do not apply to

- (a) a panel appointed for the purposes of section 107 of the Act; or
- (b) a meeting to which subsection (7) applies.

(7) A district education authority or a committee of a district education authority may discuss and vote on matters related to litigation or proposed litigation involving the district education authority at a meeting that is not open to the public and the district education authority or committee shall ensure that a notation of any resolution voted on is made in the minutes of the meeting, noting whether the resolution was adopted but giving no other details.

Monthly Meetings and Minutes of Meetings

9. (1) A district education authority shall meet at least once in each month in which there is an instructional day in a school under its jurisdiction.

(2) A district education authority shall ensure that minutes are made of each of its meetings and of each of the meetings of its committees.

(3) A district education authority shall ensure that the minutes of its meetings and of the meetings of its committees are available for review by the public not later than 45 days following the meeting to which they relate.

Annual Meeting

10. (1) Not later than October 31 in each school year, a district education authority shall hold a public meeting to report to the community on its activities and to discuss its report under section 96 of the *Financial Administration Act* for its most recently completed financial year.

(2) A district education authority shall give two weeks public notice of the meeting required by subsection (1).

(3) The notice required by subsection (2) must set out the date, time, place and purpose of the meeting.

By-laws for the Transaction of Business

- 11.** (1) A district education authority shall make by-laws governing the procedures to be followed in transacting its business.
- (2) Without restricting the generality of subsection (1), the by-laws of a district education authority must include
- (a) rules of order for meetings of the district education authority and its committees;
 - (b) procedures to be followed in making decisions;
 - (c) the method of selecting the chairperson and the vice-chairperson;
 - (d) the order of business for meetings of the district education authority;
 - (e) rules related to attendance at meetings of the district education authority and its committees and the consequences, if any, for absenteeism; and
 - (f) procedures for updating and amending the by-laws of the district education authority.

Code of Conduct

- 12.** A district education authority shall, by by-law, establish a code of conduct for its members.

Consultation on By-Laws

- 13.** A district education authority shall consult with the community in developing a by-law by giving the community at least two weeks to consider and comment on the proposed by-law between its second and third readings.

Duties of Finance Committee

- 14.** (1) In addition to any other duties that may be assigned to it, a finance committee established under paragraph 140(c) of the Act shall
- (a) monitor, on an on-going basis, the financial status of the district education authority;
 - (b) ensure that all expenditures are approved by motion of the district education authority;
 - (c) review each month a report prepared by or for the committee on the budget position of the district education authority as of the end of the most recent month; and
 - (d) report at least quarterly to the district education authority on the financial status of the district education authority.
- (2) A district education authority shall
- (a) provide a copy of each report referred to in paragraphs (1)(c) and (d) to the principal of each school under its jurisdiction; and
 - (b) make each report referred to in paragraphs (1)(c) and (d) available to the public.

Third-Party Funding

- 15.** (1) In addition to the items set out in section 183(1) of the Act, the operating budget of a district education authority must include an item showing operating funding that the district education authority expects to receive from sources other than the Government of Nunavut and how it proposes to spend that funding.

(2) The annual report of a district education authority submitted under section 96 of the *Financial Administration Act* must include information about the amount of money received by the district education authority from all sources other than the Government of Nunavut and how the money was spent.

Limitation on the Allocation and Re-allocation of Funds

- 16.** Money provided by the Government of Nunavut in respect of the approved budget of a district education authority shall not be allocated or re-allocated by the district education authority under subsection 185(1) of the Act if the

allocation or re-allocation would result in the district education authority being unable to carry out any of its duties under the Act.

Bank Withdrawals

- 17.** (1) Money may be withdrawn by a district education authority from an account established pursuant to section 186 of the Act only if
- (a) the district education authority has, by motion, approved the payment of the expense for which the money is being withdrawn; and
 - (b) the withdrawal has been approved by
 - (i) the chairperson of the district education authority and one of the two persons designated by the by-law required by subsection (2), or
 - (ii) the two members of the district education authority designated by the by-law required by subsection (2).

(2) A district education authority shall make a by-law designating two of its members as the members who may approve withdrawals as described in paragraph (1)(b).

Election of Members of the *Commission scolaire francophone*

18. (1) The members of the *Commission scolaire francophone* shall hold office such that three members are elected in one year, two members are elected in the next year and none are elected in the following year.

(2) Despite the repeal of section 6.1 of the *Administration and Finance Regulations*, the three members of the *Commission scolaire francophone* who received the highest number of votes at the general election preceding the coming into force of subsection (1) shall hold office for three years and the two with the next highest number of votes shall hold office for one year from the time of their election.

Transitional Rule: By-laws Under Sections 11 and 12

19. A district education authority shall have until July 1, 2014 to make by-laws as required by sections 11 and 12.

Repeals

20. (1) Sections 1 and 4 to 11 of the *Administration and Finance Regulations* and the headings preceding them are repealed.

(2) Sections 19, 23, 26, 27 and 28 of the *Transition Regulations (2012 to 2014)* are repealed.

Coming into force

21. These Regulations come into force on the later of July 1, 2013 or the day they are registered with the Registrar of Regulations.

Schedule

Prescribed Occurrences

*(Section 136 of the Act, section 4 of these Regulations)*From the *Criminal Code* (Canada):

- s. 151 (Sexual interference)
- s. 152 (Invitation to sexual touching)
- s. 153 (Sexual exploitation)
- s. 153.1 (Sexual exploitation of person with disability)
- s. 155 (Incest)
- s. 160 (Bestiality)
- s. 162 (Voyeurism)
- s. 163 (Corrupting morals)
- s. 163.1 (Child pornography)
- s. 170 (Parent or guardian procuring sexual activity)
- s. 171 (Household permitting sexual activity)
- s. 171.1 (Making sexually explicit material available to child)
- s. 172 (Corrupting children)
- s. 172.1 (Luring a child)
- s. 172.2 (Agreement or arrangement – sexual offence against child)
- s. 173 (Indecent acts)
- s. 174 (Nudity)
- s. 212 (1) (Procuring)
- s. 212 (2) (Living on the avails of prostitution of person under eighteen)
- s. 212 (2.1) (Aggravated offence in relation to living on the avails of prostitution of a person under the age of eighteen years)
- s. 212 (4) (Prostitution of person under eighteen)
- s. 215 (Duty of person to provide necessities)
- s. 218 (Abandoning child)
- s. 220 (Causing death by criminal negligence)
- s. 221 (Causing bodily harm by criminal negligence)
- s. 235 (Murder)
- s. 236 (Manslaughter)
- s. 237 (Infanticide)
- s. 238 (Killing unborn child in act of birth)
- s. 239 (Attempt to commit murder)
- s. 240 (Accessory after fact to murder)
- s. 241 (Counselling or aiding suicide)
- s. 242 (Neglect to obtain assistance in child-birth)
- s. 243 (Concealing body of child)
- s. 244 (Discharging firearm with intent)
- s. 244.1 (Causing bodily harm with intent – air gun or pistol)
- s. 244.2 (Discharging firearm – recklessness)
- s. 245 (Administering noxious thing)
- s. 264 (Criminal harassment)
- s. 264.1 (Uttering threats)
- s. 266 (Assault)
- s. 267 (Assault with a weapon or causing bodily harm)
- s. 268 (Aggravated assault)
- s. 269 (Unlawfully causing bodily harm)
- s. 270 (Assaulting a peace officer)
- s. 270.01 (Assaulting a peace officer with a weapon or causing bodily harm)
- s. 270.02 (Aggravated Assault of Peace Officer)
- s. 270.1 (Disarming a peace officer)
- s. 271 (Sexual assault)

- s. 272 (Sexual assault with a weapon, threats to a third party or causing bodily harm)
- s. 273 (Aggravated sexual assault)
- s. 273.3 (Removal of child from Canada)
- s. 279 (1) (Kidnapping)
- s. 279 (2) (Forcible confinement)
- s. 279.1 (Hostage taking)
- s. 280 (Abduction of person under 16)
- s. 281 (Abduction of person under 14)
- s. 282 (Abduction in contravention of custody order)
- s. 283 (Abduction)
- s. 423 (Intimidation)
- s. 430(2) (Mischief causing danger to life)
- s. 433 (Arson – disregard for human life)
- s. 445 (Injuring or endangering other animals or birds)
- s. 445.1 (Causing unnecessary suffering to animals or birds)
- s. 446 (Causing damage or injury to animals or birds)
- s. 811 (Breach of recognizance)

From the *Controlled Drugs and Substances Act* (Canada):

- s. 4 (1) (Possession of substance)
- s. 5 (Trafficking a substance)
- s. 6 (Importing and exporting)
- s. 7 (Production of substance)

LOI SUR L'ÉDUCATION

R-013-2013

Enregistré auprès du registraire des règlements
2013-07-04**RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES ADMINISTRATIONS SCOLAIRES DE DISTRICT**

En vertu des articles 138, 155, 181, 189 et 203 de la *Loi sur l'éducation*, L.Nun. 2008, ch. 15, et de tout pouvoir habilitant, la commissaire en Conseil exécutif prend le *Règlement sur l'administration des administrations scolaires de district*, ci-après.

Innait Inuksiutilirijit

1. Une administration scolaire de district ne peut employer un aîné comme Innaq Inuksiutiliriji, sauf si elle est d'avis que le personnel d'éducation approprié sera en mesure de lui offrir une aide raisonnable dans l'exécution du travail qui lui est proposé, telle une aide en matière d'enseignement ou la fourniture d'équipement, de matériel, de transport ou d'interprétation au besoin.

2. (1) Une administration scolaire de district ne peut employer un aîné comme Innaq Inuksiutiliriji, sauf si les conditions suivantes sont remplies :

- a) l'aîné a obtenu de l'administration scolaire de district ou d'un membre du personnel d'éducation, oralement ou par écrit, une explication :
 - (i) de ses tâches et de ce qui est attendu de lui,
 - (ii) de la politique Inuuqatigiitsiarniq de l'administration scolaire de district,
 - (iii) des règles et de la procédure de l'école qui sont pertinentes à l'exercice de son rôle à l'école,
 - (iv) du taux de salaire et de la procédure s'appliquant à son versement,
 - (v) du nombre d'heures de travail prévues,
 - (vi) de l'appui que lui offrira l'école pour faciliter son travail, telle une aide en matière d'enseignement ou la fourniture d'équipement, de matériel, de transport ou d'interprétation;
- b) il a eu l'occasion de discuter des explications avec l'administration scolaire de district ou avec un membre du personnel d'éducation;
- c) il a assisté à une réunion organisée par l'administration scolaire de district ou par un membre du personnel d'éducation dans le but de rencontrer le personnel scolaire avec lequel il va travailler;
- d) il a fait faire par la police une vérification de son casier judiciaire dans les 90 jours précédant le dépôt d'une offre d'emploi et une copie de cette vérification a été remise à l'administration scolaire de district;
- e) l'administration scolaire de district a examiné la vérification du casier judiciaire en consultation avec le directeur d'école et a déterminé qu'il était approprié de l'employer.

(2) Les vérifications du casier judiciaire visées à l'alinéa (1)d) et au paragraphe (7) doivent comprendre une vérification en vertu du paragraphe 6.3(3) de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada).

(3) Les exigences énoncées aux alinéas (1)a), b) et c) doivent être respectées chaque année scolaire avant que l'aîné commence ses tâches comme Innaq Inuksiutiliriji pendant cette année scolaire.

(4) À la demande de l'aîné, l'administration scolaire de district l'aide dans ses démarches visant l'obtention de la vérification de casier judiciaire exigée par le présent article.

(5) L'aîné employé comme Innaq Inuksiutiliriji avise l'administration scolaire de district dès qu'il est déclaré coupable d'avoir commis une infraction qui serait révélée par une vérification de casier judiciaire, ou dès qu'il est accusé d'une telle infraction.

(6) L'administration scolaire de district cesse d'employer un aîné comme Innaq Inuksiutiliriji cinq ans après la date de la plus récente vérification du casier judiciaire examinée en vertu de l'alinéa (1)e).

(7) L'administration scolaire de district avise l'aîné au moins 90 jours avant la fin de la période de cinq ans visée au paragraphe (6) de la nécessité d'obtenir une nouvelle vérification de son casier judiciaire s'il souhaite continuer de travailler pour elle. L'alinéa (1)e) s'applique à la nouvelle vérification du casier judiciaire.

Serment d'entrée en fonctions

3. Le serment qui suit constitue, pour l'application du paragraphe 130(3) de la Loi, le serment que prêtent ou l'affirmation que font les membres des administrations scolaires de district :

Je,, promets et (jure ou déclare) solennellement et sincèrement que j'exercerai dûment, loyalement et au meilleur de mes compétences et de mes connaissances les pouvoirs et fonctions qui m'échoient à titre de (titre).

Accès aux écoles par les membres

4. Il est interdit à un membre d'une administration scolaire de district de se trouver sur les lieux scolaires sans être accompagné par un membre du personnel d'éducation lorsque des enfants sont présents si la vérification du casier judiciaire exigée par l'article 136 de la Loi révèle que le membre fait l'objet d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité à l'égard de l'une des infractions énumérées à l'annexe, qu'il lui a été ordonné de contracter un engagement aux termes des articles 810, 810.01, 810.1 ou 810.2 du *Code criminel* (Canada), ou que le membre est lié par un tel engagement.

Démission des membres

5. (1) Les membres de l'administration scolaire de district ne peuvent démissionner qu'en présentant une lettre de démission à l'administration scolaire de district.

(2) La démission d'un membre de l'administration scolaire de district ne prend effet qu'à la date indiquée dans sa lettre de démission ou, si aucune date n'y est indiquée, à la date de la réception de la lettre par l'administration scolaire de district.

(3) Le président ou le vice-président peut démissionner à titre de président ou de vice-président, selon le cas, sans devoir démissionner à titre de membre de l'administration scolaire de district.

(4) Si tous les membres de l'administration scolaire de district souhaitent démissionner en même temps, ils peuvent le faire en envoyant au ministre un avis écrit à cet effet. Leur démission prend effet le jour où leurs successeurs respectifs entrent en fonctions.

Perte de la qualité de membre

6. Une personne cesse d'être membre d'une administration scolaire de district dans les cas suivants :
- elle est condamnée pour avoir commis une infraction prévue par la Loi ou ses règlements d'application;
 - elle serait, après son élection, inéligible aux termes de la *Loi sur les élections des administrations locales* pour se porter candidat lors d'une élection au poste de membre de l'administration scolaire de district;
 - elle contrevient au règlement administratif de l'administration scolaire de district régissant la présence des membres aux réunions de celle-ci;
 - elle contrevient au code de conduite établi par l'administration scolaire de district à l'intention de ses membres.

Quorum

7. (1) Quatre membres constituent le quorum lors des réunions d'une administration scolaire de district, mais non de la Commission scolaire francophone.

(2) Trois membres constituent le quorum lors des réunions de la Commission scolaire francophone.

(3) Le quorum est obligatoire lors de la tenue des réunions de l'administration scolaire de district, et aucune décision de celle-ci n'a force exécutoire à moins d'être prise lors d'une réunion au cours de laquelle les membres forment quorum et votent.

(4) Malgré le paragraphe (1), (2) ou (3), si le nombre de membres de l'administration scolaire de district ne permet plus de former le quorum prescrit par le présent article, le ministre peut, par arrêté, prévoir que les membres qui restent constituent un quorum jusqu'à la tenue d'une élection en vue de pourvoir aux postes vacants.

Réunions

8. (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, l'administration scolaire de district et ses comités tiennent leurs réunions en public.

(2) Nul ne peut être exclu d'une réunion publique de l'administration scolaire de district ou de l'un de ses comités, sauf pour inconduite.

(3) L'administration scolaire de district ou un de ses comités peut, par résolution, autoriser la tenue à huis clos de sa réunion aux conditions suivantes :

- a) l'administration scolaire de district ou le comité estime qu'il y a des intérêts personnels sur lesquels la tenue publique de sa réunion aurait une incidence négative, sans qu'il n'y ait d'intérêt public supérieur sur lequel la tenue à huis clos de la réunion aurait une incidence négative;
- b) la résolution est adoptée par au moins les deux tiers des membres présents.

(4) L'administration scolaire de district ou un de ses comités ne peut discuter, sauf en réunion tenue à huis clos, de questions touchant des renseignements personnels visant des particuliers.

(5) Lors d'une réunion tenue à huis clos aux termes du paragraphe (3) ou (4), l'administration scolaire de district ou un de ses comités n'a pas le pouvoir d'adopter des résolutions, si ce n'est une résolution mettant un terme au huis clos.

(6) Les paragraphes (1) à (5) ne s'appliquent pas :

- a) au comité constitué pour l'application de l'article 107 de la Loi;
- b) à une réunion à laquelle le paragraphe (7) s'applique.

(7) Lors d'une réunion tenue à huis clos, l'administration scolaire de district ou un de ses comités peut discuter de questions touchant un litige actuel ou projeté concernant l'administration scolaire de district, et voter sur ces questions. L'administration scolaire de district ou le comité veille à ce qu'une mention de toute résolution sur laquelle il y a un vote soit faite au procès-verbal de la réunion, en précisant si la résolution a été adoptée, mais sans donner d'autres détails.

Réunions mensuelles et procès-verbaux

9. (1) L'administration scolaire de district se réunit au moins une fois par mois où il y a un jour d'enseignement dans une école relevant de sa compétence.

(2) L'administration scolaire de district veille à ce qu'un procès-verbal soit dressé à l'issue de chacune de ses réunions et de celles de ses comités.

(3) L'administration scolaire de district veille à ce que les procès-verbaux de ses réunions et de celles de ses comités soient mis à la disposition du public à des fins d'examen au plus tard 45 jours suivant la réunion visée.

Assemblée annuelle

10. (1) Au plus tard le 31 octobre à chaque année scolaire, l'administration scolaire de district tient une réunion publique en vue de faire rapport à la collectivité sur ses activités et de discuter sur son rapport remis en vertu de l'article 96 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* à l'égard de son plus récent exercice complété.

(2) L'administration scolaire de district donne un préavis public de deux semaines de la réunion prescrite par le paragraphe (1).

(3) L'avis prescrit par le paragraphe (2) doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion.

Règlements administratifs régissant la conduite des travaux

11. (1) L'administration scolaire de district adopte des règlements administratifs régissant la procédure à suivre dans la conduite de ses travaux.

(2) Sans que soit limitée la portée générale du paragraphe (1), les règlements administratifs de l'administration scolaire de district doivent comprendre :

- a) la procédure générale régissant la tenue de ses réunions et de celles de ses comités;
- b) la procédure régissant la prise de décision;
- c) le mode de sélection du président et du vice-président;
- d) l'ordre du jour de ses réunions;
- e) les règles régissant la présence à ses réunions et à celles de ses comités, et les conséquences, s'il y a lieu, en cas d'absentéisme;
- f) la procédure régissant la mise à jour et la modification de ses règlements administratifs.

Code de conduite

12. L'administration scolaire de district établit, par règlement administratif, un code de conduite à l'intention de ses membres.

Consultation sur les règlements administratifs

13. L'administration scolaire de district consulte la collectivité lors de l'élaboration d'un règlement administratif, en lui accordant au moins deux semaines pour examiner et commenter le projet de règlement administratif entre ses deuxième et troisième lectures.

Fonctions du comité des finances

14. (1) En plus de toute autre fonction qui peut lui être conférée, un comité des finances constitué aux termes de l'alinéa 140c) de la Loi :

- a) surveille, de façon suivie, la situation financière de l'administration scolaire de district;
- b) veille à ce que toutes les dépenses soient approuvées par motion de l'administration scolaire de district;
- c) examine chaque mois un rapport préparé par ou pour le comité sur la situation budgétaire de l'administration scolaire de district à la fin du plus récent mois;
- d) présente à l'administration scolaire de district, au moins une fois par trimestre, un rapport sur la situation financière de celle-ci.

(2) L'administration scolaire de district :

- a) fournit une copie de chaque rapport visé aux alinéas (1)c) et d) au directeur de chaque école relevant de sa compétence;
- b) met chaque rapport visé aux alinéas (1)c) et d) à la disposition du public.

Financement par des tiers

15. (1) En plus des postes prévus au paragraphe 183(1) de la Loi, le budget de fonctionnement d'une administration scolaire de district doit comprendre un poste indiquant le financement de fonctionnement qu'elle s'attend à recevoir d'autres sources que le gouvernement du Nunavut et la manière dont elle prévoit dépenser ce financement.

(2) Le rapport annuel d'une administration scolaire de district remis en vertu de l'article 96 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doit comprendre des renseignements relatifs aux sommes que l'administration scolaire de district reçoit de toutes les sources autres que le gouvernement du Nunavut et à la manière dont elles ont été dépensées.

Limite à l'affectation et à la réaffectation de fonds

16. Les sommes que le gouvernement du Nunavut accorde à l'égard du budget approuvé d'une administration scolaire de district ne peuvent pas être affectées ni réaffectées par l'administration scolaire de district aux termes du paragraphe 185(1) de la Loi si le résultat de l'affectation ou de la réaffectation serait d'empêcher l'administration scolaire de district de s'acquitter de l'une ou l'autre de ses fonctions prévues par la Loi.

Retraits bancaires

17. (1) Une administration scolaire de district ne peut retirer des sommes d'un compte créé en vertu de l'article 186 de la Loi qu'aux conditions suivantes :

- a) elle a approuvé par motion le paiement de la dépense à l'égard de laquelle la somme est retirée;
- b) le retrait a été approuvé par les personnes suivantes :
 - (i) soit par son président et l'une des deux personnes désignées par le règlement administratif exigé par le paragraphe (2),
 - (ii) soit par ses deux membres désignés par le règlement administratif exigé par le paragraphe (2).

(2) L'administration scolaire de district adopte un règlement administratif désignant deux de ses membres comme membres pouvant approuver des retraits de la manière prévue à l'alinéa (1)b).

Élection des membres de la Commission scolaire francophone

18. (1) Les mandats des membres de la Commission scolaire francophone sont échelonnés de sorte que trois membres sont élus une année, deux membres l'année suivante et aucun l'année d'après.

(2) Malgré l'abrogation de l'article 6.1 du *Règlement sur l'administration et les finances*, les trois membres de la Commission scolaire francophone ayant reçu le plus haut nombre de voix à l'élection générale précédant l'entrée en vigueur du paragraphe (1) sont élus pour un mandat de trois ans et les deux membres les mieux placés à leur suite sont élus pour un mandat d'un an à partir de la date de leur élection.

Règle transitoire : règlements administratifs visés aux articles 11 et 12

19. Les administrations scolaires de district ont jusqu'au 1^{er} juillet 2014 pour adopter les règlements administratifs exigés par les articles 11 et 12.

Abrogations

20. (1) Les articles 1 et 4 à 11 du *Règlement sur l'administration et les finances*, ainsi que les intertitres les précédant, sont abrogés.

(2) Les articles 19, 23, 26, 27 et 28 du *Règlement de transition (2012 à 2014)* sont abrogés.

Entrée en vigueur

21. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2013 ou à la date de son enregistrement auprès du registraire des règlements, selon la date la plus tardive.

Annexe

Éléments visés par le présent règlement
(Article 136 de la Loi, article 4 du présent règlement)*Code criminel (Canada) :*

- art. 151 (Contacts sexuels)
- art. 152 (Incitation à des contacts sexuels)
- art. 153 (Exploitation sexuelle)
- art. 153.1 (Personnes en situation d'autorité)
- art. 155 (Inceste)
- art. 160 (Bestialité)
- art. 162 (Voyeurisme)
- art. 163 (Corruption des mœurs)
- art. 163.1 (Pornographie juvénile)
- art. 170 (Père, mère ou tuteur qui sert d'entremetteur)
- art. 171 (Maître de maison qui permet des actes sexuels interdits)
- art. 171.1 (Rendre accessible à un enfant du matériel sexuellement explicite)
- art. 172 (Corruption d'enfants)
- art. 172.1 (Leurre d'enfants)
- art. 172.2 (Entente ou arrangement — infraction d'ordre sexuel à l'égard d'un enfant)
- art. 173 (Actions indécentes)
- art. 174 (Nudité)
- art. 212(1) (Proxénétisme)
- art. 212(2) (Proxénétisme à l'égard d'une personne âgée de moins de 18 ans)
- art. 212(2.1) (Infraction grave — vivre des produits de la prostitution d'une personne âgée de moins de 18 ans)
- art. 212(4) (Tentative d'obtenir les services sexuels d'une personne âgée de moins de 18 ans)
- art. 215 (Devoir de fournir les choses nécessaires à l'existence)
- art. 218 (Abandon d'un enfant)
- art. 220 (Le fait de causer la mort par négligence criminelle)
- art. 221 (Causer des lésions corporelles par négligence criminelle)
- art. 235 (Meurtre)
- art. 236 (Homicide involontaire coupable)
- art. 237 (Infanticide)
- art. 238 (Fait de tuer, au cours de la mise au monde, un enfant non encore né)
- art. 239 (Tentative de meurtre)
- art. 240 (Complice de meurtre après le fait)
- art. 241 (Fait de conseiller le suicide)
- art. 242 (Négligence à se procurer de l'aide lors de la naissance d'un enfant)
- art. 243 (Suppression de part)
- art. 244 (Décharger une arme à feu avec une intention particulière)
- art. 244.1 (Fait de causer intentionnellement des lésions corporelles — fusil ou pistolet à vent)
- art. 244.2 (Décharger une arme à feu avec insouciance)
- art. 245 (Fait d'administrer une substance délétère)
- art. 264 (Harcèlement criminel)
- art. 264.1 (Proférer des menaces)
- art. 266 (Voies de fait)
- art. 267 (Agression armée ou infliction de lésions corporelles)
- art. 268 (Voies de fait graves)
- art. 269 (Lésions corporelles)
- art. 270 (Voies de fait contre un agent de la paix)
- art. 270.01 (Agression armée ou infliction de lésions corporelles — agent de la paix)
- art. 270.02 (Voies de fait graves — agent de la paix)
- art. 270.1 (Désarmer un agent de la paix)
- art. 271 (Agression sexuelle)

- art. 272 (Agression sexuelle armée, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles)
- art. 273 (Agression sexuelle grave)
- art. 273.3 (Passage d'enfants à l'étranger)
- art. 279(1) (Enlèvement)
- art. 279(2) (Séquestration)
- art. 279.1 (Prise d'otage)
- art. 280 (Enlèvement d'une personne âgée de moins de 16 ans)
- art. 281 (Enlèvement d'une personne âgée de moins de 14 ans)
- art. 282 (Enlèvement en contravention avec une ordonnance de garde)
- art. 283 (Enlèvement)
- art. 423 (Intimidation)
- art. 430(2) (Méfait qui cause un danger pour la vie des gens)
- art. 433 (Incendie criminel : danger pour la vie humaine)
- art. 445 (Tuer ou blesser des animaux)
- art. 445.1 (Faire souffrir inutilement un animal)
- art. 446 (Causer une blessure ou lésion à un animal)
- art. 811 (Manquement à l'engagement)

Loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada) :

- art. 4(1) (Possession de substances)
- art. 5 (Trafic de substances)
- art. 6 (Importation et exportation de substances)
- art. 7 (Production de substances)

EDUCATION ACT

R-014-2013

Registered with the Registrar of Regulations
2013-07-04**SCHOOL CALENDAR REGULATIONS**

The Commissioner in Executive Council, under sections 87 and 203 of the *Education Act*, S.Nu. 2008, c. 15, and every enabling power, makes the attached *School Calendar Regulations*.

Application

1. These regulations apply to the 2013 – 2014 school year and to subsequent school years.

Minimum Number of Instructional Hours

2. The following are prescribed as the minimum number of instructional hours for a school year:
 - (a) 485 hours for kindergarten;
 - (b) 997 hours for grades 1 through 6; and
 - (c) 1045 hours for grades 7 through 12.

Daily Maximum Number of Instructional Hours

3. The following are prescribed as the maximum number of instructional hours for an instructional day:
 - (a) 6 hours for kindergarten and for grades 1 through 6; and
 - (b) 6.5 hours for grades 7 through 12.

School Improvement Time

4. (1) A principal may use up to 45 instructional hours for a school year for school improvement activities which may include:
 - (a) community consultation;
 - (b) the integration of Inuit societal values and the principles and concepts of Inuit Qaujimagajatuqangit into the education program;
 - (c) school program planning;
 - (d) long term planning;
 - (e) student transition planning including planning for students moving from one school to another, starting school, or leaving school;
 - (f) school-wide initiatives.
- (2) Students are not required to attend school during hours used for school improvement activities.

Non-instructional School Days

5. (1) A district education authority shall include the following non-instructional days in its school calendar:
 - (a) two administrative days, one to be held in the first week of classes and one to be held in the last week of classes;
 - (b) two days for education staff orientation, both to be held within 30 days of the commencement of classes in the school year; and
 - (c) four days for the in-service training of education staff to be held on such days as the district education authority may decide.

(2) Despite paragraph (1)(c), the Minister may, on 30 days notice in writing, require that a district education authority amend the date for one or more of the days allocated by the district education authority in its school calendar for in-service training.

- (3) A non-instructional day shall have the same number of hours as the number of hours in an instructional day.

Professional Development Days

6. (1) On or before January 31 in a school year, the Minister may notify the district education authorities of the number of, and dates for, professional development days for the next school year, as determined under the collective agreement between the Nunavut Teachers' Association and the Government of Nunavut.

(2) If the Minister gives a notice under subsection (1), a district education authority shall include the professional development days in the school calendar for the next school year and if the notice sets out specific dates for a professional development day, the district education authority shall include those dates as professional development days in its school calendar.

(3) The Minister may, on 90 days notice in writing, require that a district education authority amend the date for one or more of the days allocated by the district education authority in its school calendar as professional development days.

Loss of Excessive Number of Instructional Hours

7. In determining under subsection 85(2) of the Act whether an excessive number of instructional hours have been lost because of unplanned school closings, a district education authority shall consider

- (a) the effect of lost hours on the short and long term educational needs of students;
- (b) contractual implications; and
- (c) cost implications.

School Closures

8. (1) The chairperson or the vice-chairperson of a district education authority, in consultation with the principal of the school, may close a school for reasons related to community-wide safety concerns.

(2) The principal of a school may close a school for safety reasons but if circumstances permit he or she shall consult with the chairperson or the vice-chairperson of the district education authority before closing the school.

(3) A school shall not be closed because of a communicable disease except on the advice of the Chief Medical Health Officer appointed under the *Public Health Act*.

(4) Nothing in this section prevents the principal of a school from making such decisions as he or she considers necessary to ensure the immediate safety of the students in his or her school.

Consultation on Draft Calendar

9. (1) Before finalizing the school calendar for a school year, a district education authority shall consult with the community and with the staff and students of the school or schools under its jurisdiction on a draft of the calendar.

(2) A principal shall assist the district education authority in the consultation under subsection (1) by consulting with the staff and students of his or her school with respect to a draft calendar when requested to do so by the district education authority.

(3) A district education authority shall make the draft calendar available to the public and allow at least two weeks for interested persons to make comments.

(4) A district education authority shall give public notice of the consultation stating

- (a) how copies of the draft calendar may be obtained;
- (b) how comments may be made; and
- (c) the deadline for making comments.

(5) A district education authority shall consider all comments received by it before the deadline stated in the notice given under subsection (4).

Repeal

10. Section 17 of the *Transition Regulations (2012 to 2014)* is repealed on July 1, 2013.

LOI SUR L'ÉDUCATION

R-014-2013

Enregistré auprès du registraire des règlements
2013-07-04**RÈGLEMENT SUR LE CALENDRIER SCOLAIRE**

En vertu des articles 87 et 203 de la *Loi sur l'éducation*, L.Nun. 2008, ch. 15, et de tout pouvoir habilitant, la commissaire en Conseil exécutif prend le *Règlement sur le calendrier scolaire*, ci-après.

Champ d'application

1. Le présent règlement s'applique à l'année scolaire 2013 – 2014 et aux années scolaires suivantes.

Nombre minimal d'heures d'enseignement

2. Le nombre minimal d'heures d'enseignement dans une année scolaire s'établit comme suit :
- a) 485 heures pour les élèves de la maternelle;
 - b) 997 heures pour les élèves de la première à la sixième année;
 - c) 1 045 heures pour les élèves de la septième à la douzième année.

Nombre maximal quotidien d'heures d'enseignement

3. Le nombre maximal d'heures d'enseignement au cours d'une journée d'enseignement s'établit comme suit :
- a) 6 heures pour les élèves de la maternelle et pour ceux de la première à la sixième année;
 - b) 6,5 heures pour les élèves de la septième à la douzième année.

Temps consacré à l'amélioration de l'école

4. (1) Un directeur d'école peut consacrer un nombre maximal de 45 heures d'enseignement dans une année scolaire à des activités d'amélioration de l'école qui peuvent notamment viser :
- a) la consultation de la collectivité;
 - b) l'intégration des valeurs sociétales des Inuit ainsi que des principes et concepts des Inuit Qaujimajatuqangit dans le programme d'enseignement;
 - c) la planification du programme scolaire;
 - d) la planification à long terme;
 - e) la planification de mesures transitoires pour les élèves, y compris les cas d'élèves changeant d'école, débutant leurs classes ou quittant l'école;
 - f) des initiatives intéressant l'ensemble de l'école.

(2) Les élèves ne sont pas tenus de fréquenter l'école pendant les heures consacrées à des activités d'amélioration de l'école.

Journées pédagogiques

5. (1) L'administration scolaire de district prévoit les journées pédagogiques suivantes dans son calendrier scolaire :
- a) deux journées consacrées à des questions administratives, l'une tenue au cours de la première semaine des classes et l'autre au cours de la dernière semaine;
 - b) deux journées consacrées à l'orientation du personnel d'éducation, les deux journées étant tenues dans les 30 jours du début des classes au cours de l'année scolaire;
 - c) quatre journées consacrées à la formation du personnel d'éducation sur les lieux de travail, ces journées étant tenues aux dates que peut fixer l'administration scolaire de district.

(2) Malgré l'alinéa (1)c), le ministre peut, moyennant un préavis écrit de 30 jours, ordonner à l'administration scolaire de district de modifier dans son calendrier scolaire la date de l'une ou de plusieurs des journées consacrées à la formation sur les lieux de travail.

(3) Les journées pédagogiques comptent le même nombre d'heures que les jours d'enseignement.

Journées consacrées au perfectionnement professionnel

6. (1) Au plus tard le 31 janvier au cours d'une année scolaire, le ministre avise les administrations scolaires de district du nombre et de la date des journées consacrées au perfectionnement professionnel au cours de l'année scolaire suivante, selon ce qu'établit la convention collective intervenue entre l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut et le gouvernement du Nunavut.

(2) Si le ministre donne l'avis prévu au paragraphe (1), l'administration scolaire de district prévoit dans le calendrier scolaire les journées consacrées au perfectionnement professionnel pour l'année scolaire suivante. Si l'avis fixe des dates précises pour ces journées, l'administration scolaire de district indique ces dates dans son calendrier.

(3) Moyennant un préavis écrit de 90 jours, le ministre peut ordonner à l'administration scolaire de district de modifier dans son calendrier scolaire la date de l'une ou de plusieurs des journées consacrées au perfectionnement professionnel.

Perte d'un nombre excessif d'heures d'enseignement

7. Pour déterminer aux termes du paragraphe 85(2) de la Loi si un nombre excessif d'heures d'enseignement a été perdu en raison de fermetures d'écoles imprévues, l'administration scolaire de district tient compte de ce qui suit :

- a) l'incidence des heures perdues sur les besoins des élèves en matière d'éducation à court et à long termes;
- b) les conséquences contractuelles;
- c) les conséquences financières.

Fermetures d'école

8. (1) En consultation avec le directeur d'école, le président ou le vice-président d'une administration scolaire de district peut fermer une école pour des motifs reliés à des préoccupations en matière de sécurité touchant l'ensemble de la collectivité.

(2) Le directeur d'école peut fermer l'école pour des motifs de sécurité. Toutefois, si la situation le permet, il consulte le président ou le vice-président de l'administration scolaire de district avant de la fermer.

(3) Une école ne peut être fermée en raison d'une maladie transmissible, si ce n'est sur l'avis du médecin-hygiéniste en chef nommé aux termes de la *Loi sur la santé publique*.

(4) Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher un directeur d'école de prendre les décisions qu'il juge nécessaires pour assurer la sécurité immédiate des élèves se trouvant dans son école.

Consultation sur l'ébauche de calendrier

9. (1) Avant de mettre au point le calendrier scolaire pour une année scolaire, l'administration scolaire de district consulte, à partir d'une ébauche du calendrier, la collectivité ainsi que le personnel et les élèves de l'école ou des écoles relevant de sa compétence.

(2) À la demande de l'administration scolaire de district, le directeur d'école appuie celle-ci lors de la consultation prévue au paragraphe (1), en consultant le personnel et les élèves de son école sur l'ébauche de calendrier.

(3) L'administration scolaire de district met l'ébauche de calendrier à la disposition du public et accorde au moins deux semaines aux personnes intéressées pour présenter des commentaires.

(4) L'administration scolaire de district avise le public de la consultation en précisant :

- a) la façon d'obtenir des copies de l'ébauche de calendrier;
- b) comment présenter des commentaires;
- c) la date limite pour les présenter.

(5) L'administration scolaire de district tient compte de tous les commentaires qu'elle a reçus avant la date limite précisée dans l'avis donné aux termes du paragraphe (4).

Abrogation

10. L'article 17 du *Règlement de transition (2012 à 2014)* est abrogé le 1^{er} juillet 2013.

EDUCATION ACT

R-015-2013

Registered with the Registrar of Regulations

2013-07-04

REGISTRATION AND ATTENDANCE REGULATIONS

The Commissioner in Executive Council, under sections 34, 37 and 203 of the *Education Act*, S.Nu. 2008, c. 15, and every enabling power, makes the attached *Registration and Attendance Regulations*.

PART 1**REGISTRATION AND ATTENDANCE POLICY**

General

1. (1) The requirements set out in this Part in relation to a registration and attendance policy are in addition to any requirements set out in section 37 of the Act in respect of the policy.

(2) Despite any other provision of this Part, a district education authority shall have until July 1, 2014 to develop and put in place a registration and attendance policy that complies with these regulations.

Contents of Registration and Attendance Policy

2. (1) A registration and attendance policy must set out
- (a) the long term goals of the policy;
 - (b) the values and principles in accordance with which the policy was developed;
 - (c) a statement that the goals and principles referred to in paragraphs (a) and (b) should be used to guide the interpretation and implementation of the policy;
 - (d) a description of the strengths and needs of the community and of the school or schools in the community relevant to the registration and attendance policy;
 - (e) actions to be taken for achieving the goals of the policy and a method for evaluating the effectiveness of those actions in achieving the goals;
 - (f) school-wide objectives to be achieved under the policy in the schools under the jurisdiction of the district education authority and the actions to be taken to achieve those objectives;
 - (g) procedures for registering students, including procedures for notifying parents of when and where to register students;
 - (h) a requirement to notify parents and students on a regular basis throughout each school year of the obligation under the Act and regulations to attend school, including a statement of the benefits of regular school attendance;
 - (i) a schedule for providing the notifications required by paragraph (g) and (h) and the procedures for giving the notifications, including the role, if any, of the principals of the schools under the jurisdiction of the district education authority in providing the notifications;
 - (j) procedures to encourage parents to meet their responsibilities under section 55 of the Act;
 - (k) criteria for identifying attendance and punctuality problems or potential problems
 - (i) on an individual student basis,
 - (ii) on a category of student basis, or
 - (iii) on a school-wide basis;
 - (l) suggested measures for addressing attendance and punctuality problems or potential problems and a method for evaluating the effectiveness of those measures in achieving the goals of the policy;
 - (m) procedures for notifying parents of students who are not adults of the attendance problems or potential problems of their children and of the measures that will be taken with respect to the problems or potential problems;
 - (n) a requirement that the policy be reviewed not more than three years after its initial adoption and that it be reviewed from time to time after the initial review such that not more than three years elapses between reviews; and

- (o) a requirement that evaluations be carried out in accordance with the methods required by paragraphs (e) and (l) and that those evaluations be considered in any review of the policy.

(2) The measures and procedures required in a registration and attendance policy under subsection (1) may be different for different grade levels in the schools under the jurisdiction of a district education authority.

Consultation During Development Phase

3. (1) A district education authority shall consult with the parents, students, school staff, Elders and community members in developing its registration and attendance policy.

(2) A principal shall assist the district education authority in the consultation under subsection (1) by consulting with the staff and students of his or her school with respect to a proposed policy when requested to do so by the district education authority.

(3) Without limiting its duty to consult more generally, a district education authority shall ensure that it consults on the matters referred to in section 2.

Consultation on Draft

4. (1) After the consultations required by section 3 and before finalizing its registration and attendance policy, a district education authority shall consult with the parents, students, school staff, Elders and community members on a draft of the policy.

(2) A principal shall assist the district education authority in the consultation under subsection (1) by consulting with the staff and students of his or her school with respect to a draft policy when requested to do so by the district education authority.

(3) A district education authority shall make the draft registration and attendance policy available to the public and allow at least two weeks for interested persons to make comments.

- (4) A district education authority shall give public notice of the consultation stating
- (a) how copies of the policy may be obtained;
 - (b) how comments may be made; and
 - (c) the deadline for making comments.

(5) A district education authority shall consider all comments received by it before the deadline stated in the notice given under subsection (4).

Consultation on a Review

5. A district education authority shall consult with respect to any review of its registration and attendance policy in accordance with the following rules:

- (a) sections 3 and 7 apply with necessary modifications to the consultation; and
- (b) if an amendment is proposed as a result of the review, section 4 applies with necessary modifications to the draft amendment.

Consultation on an Amendment

6. If a district education authority proposes to amend its registration and attendance policy other than as a result of a review, it shall consult with respect to the amendment in accordance with the following rules:

- (a) subsections 3(1) and (2) and section 7 apply with necessary modifications to the development of the amendment; and
- (b) section 4 applies with necessary modifications to the draft amendment.

Record of Consultations and Report

7. (1) A district education authority shall keep a record of consultations held under this Part.

(2) A district education authority shall prepare a report summarizing the consultations and submit the report along with the copy of the policy or amended policy submitted to the Minister under subsection 37(7) of the Act.

Communication with Community

8. A district education authority shall inform the community about its registration and attendance policy and make it available on request to a person who wishes to read the policy.

Communication with Parents

9. A principal shall inform the parents of the students in his or her school about the registration and attendance policy of the district education authority.

Communication with School Staff

10. A principal shall ensure that the school staff understand the registration and attendance policy of the district education authority.

PART 2

WORK RELATED LEARNING PLANS

Definition

11. In this Part, “work related learning plan” means a learning plan referred to in subsections 34(5) and (6) of the Act.

Consultation with School Team

12. A principal shall consult with the school team when considering whether a work related learning plan should be developed for a student, in developing a plan and before submitting a plan to the district education authority.

13. (1) A principal in considering whether to develop a work-related learning plan and a district education authority in considering whether to approve a work related learning plan shall consider whether

- (a) the plan is or would be in the best interests of the student; and
- (b) a potential employer has been identified who is willing to employ the student.

(2) The following factors must be considered in determining whether a work related learning plan is in the best interests of a student:

- (a) whether the needs of the student including his or her intellectual, physical, emotional, social and financial needs will be better met through working during instructional hours than through attendance in school;
- (b) the student’s ultimate educational goal;
- (c) the skills or experience to be gained by the student through working during instructional hours;
- (d) the support that the student may be offered by the school during work-related absences;
- (e) the support that the student may be offered by the employer to encourage the student to return to school full-time or to continue attending school part-time or intermittently;
- (f) the student’s current achievement levels in his or her courses;
- (g) the courses or credits remaining for the student to graduate;
- (h) the courses for which the student will attend school during the period of the plan;
- (i) the possible learning objectives to be pursued at the workplace during instructional hours;
- (j) the times at which the student will be excused from attending classes and the start and end dates of the plan; and

- (k) such other factors as may be set out by the district education authority in its registration and attendance policy.

Contents of Work-Related Learning Plans

- 14.** A work-related learning plan must include
- (a) a statement of the reason for the work-related absence during instructional hours;
 - (b) a list of learning objectives to be pursued at work during instructional hours;
 - (c) a schedule for meetings between the principal or school team and the student to be held at least once each month to monitor the carrying out of the parties' responsibilities as outlined in the plan;
 - (d) a list of the responsibilities of the student and principal in carrying out the plan;
 - (e) a procedure for collecting records of student attendance at work and at school;
 - (f) an end date for the work-related absence and the plan;
 - (g) the approval of the plan by the student, principal, and the chairperson of the district education authority;
 - (h) if the student is not an adult, the approval of the parent; and
 - (i) a requirement that the plan may be extended or otherwise amended only with the approval of all the parties.

PART 3

OTHER MATTERS

Assistance by Attendance Committee

- 15.** The committee established for attendance under paragraph 140(c) of the Act, in accordance with directions given by the district education authority, shall assist the district education authority in the development or review of the registration and attendance policy under Part 1 and in the development and review of work related learning plans under Part 2.

LOI SUR L'ÉDUCATION

R-015-2013

Enregistré auprès du registraire des règlements

2013-07-04

RÈGLEMENT SUR L'INSCRIPTION ET L'ASSIDUITÉ

En vertu des articles 34, 37 et 203 de la *Loi sur l'éducation*, L.Nun. 2008, ch. 15, et de tout pouvoir habilitant, la commissaire en Conseil exécutif prend le *Règlement sur l'inscription et l'assiduité*, ci-après.

PARTIE 1**POLITIQUE RELATIVE À L'INSCRIPTION ET À L'ASSIDUITÉ**

Dispositions générales

1. (1) Les exigences prévues par la présente partie en ce qui a trait à une politique relative à l'inscription et à l'assiduité s'ajoutent aux exigences prévues à l'article 37 de la Loi à l'égard de la politique.

(2) Malgré toute autre disposition de la présente partie, l'administration scolaire de district a jusqu'au 1^{er} juillet 2014 pour élaborer et mettre en place une politique relative à l'inscription et à l'assiduité qui respecte le présent règlement.

Contenu de la politique relative à l'inscription et à l'assiduité

2. (1) La politique relative à l'inscription et à l'assiduité doit prévoir :

- a) ses buts à long terme;
- b) les valeurs et principes en conformité avec lesquels la politique a été élaborée;
- c) une déclaration portant que les buts et principes visés aux alinéas a) et b) devraient servir de guide pour l'interprétation et la mise en œuvre de la politique;
- d) une description des forces et des besoins de la collectivité et de l'école ou des écoles situées dans celle-ci qui sont pertinents à la politique relative à l'inscription et à l'assiduité;
- e) les actions à entreprendre afin d'atteindre les buts de la politique ainsi qu'une méthode d'évaluation de l'efficacité de ces actions pour l'atteinte des buts;
- f) les objectifs à l'échelle de l'école que doivent atteindre en vertu de la politique les écoles relevant de l'administration scolaire de district, ainsi que les actions à entreprendre afin d'atteindre ces objectifs;
- g) les méthodes pour inscrire les élèves, notamment celles pour aviser les parents du moment et de l'endroit de l'inscription des élèves;
- h) une exigence d'aviser les parents et les élèves sur une base régulière tout au long de l'année scolaire de l'obligation selon la Loi et les règlements de fréquenter l'école, y compris une déclaration relative aux bénéfices de l'assiduité scolaire;
- i) une annexe qui prévoit les avis qu'exigent les alinéas g) et h) ainsi que les méthodes pour donner les avis, notamment le rôle, le cas échéant, des directeurs d'école des écoles relevant de la compétence de l'administration scolaire de district qui donne l'avis;
- j) les méthodes pour encourager les parents à s'acquitter de leurs responsabilités aux termes de l'article 55 de la Loi;
- k) les critères permettant de déceler les problèmes réels ou potentiels d'assiduité et de ponctualité :
 - (i) en fonction des élèves individuellement,
 - (ii) en fonction d'une catégorie d'élèves,
 - (iii) à l'échelle d'une école;
- l) des mesures suggérées afin de traiter les problèmes réels ou potentiels d'assiduité et de ponctualité ainsi qu'une méthode d'évaluation de l'efficacité de ces mesures pour atteindre les buts de la politique;

- m) les méthodes pour aviser les parents des élèves qui ne sont pas adultes des problèmes réels ou potentiels d'assiduité de leurs enfants et des mesures qui seront prises relativement à ces problèmes;
- n) une exigence précisant que la politique doit faire l'objet d'un examen au plus tard trois ans après son adoption initiale, puis à l'occasion, de telle manière qu'un examen soit effectué au plus tard tous les trois ans;
- o) une exigence précisant que les évaluations doivent être effectuées selon les méthodes exigées en vertu des alinéas e) et l) et que tout examen de la politique doit tenir compte de ces évaluations.

(2) Les mesures et méthodes exigées dans une politique relative à l'inscription et à l'assiduité en vertu du paragraphe (1) peuvent être différentes pour les différents niveaux scolaires des écoles relevant de la compétence de l'administration scolaire de district.

Consultation au cours de la phase d'élaboration

3. (1) Au cours de l'élaboration de sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité, l'administration scolaire de district consulte les parents, les élèves, le personnel scolaire, les aînés et les membres de la collectivité.

(2) Le directeur d'école aide l'administration scolaire de district dans le cadre de la consultation visée au paragraphe (1) en consultant le personnel et les élèves de son école en ce qui a trait à une politique proposée lorsque l'administration scolaire de district le lui demande.

(3) Dans le cadre de son devoir de consultation, l'administration scolaire de district veille à ce qu'elle tienne une consultation notamment sur les questions visées à l'article 2.

Consultation sur le projet de politique

4. (1) Après avoir tenu les consultations qu'exige l'article 3 et avant de compléter sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité, l'administration scolaire de district consulte les parents, les élèves, le personnel scolaire, les aînés et les membres de la collectivité au sujet du projet de politique.

(2) Le directeur d'école aide l'administration scolaire de district dans le cadre de la consultation visée au paragraphe (1) en consultant le personnel et les élèves de son école au sujet du projet de politique lorsque l'administration scolaire de district le lui demande.

(3) L'administration scolaire de district met le projet de politique relative à l'inscription et à l'assiduité à la disposition du public et permet aux personnes intéressées de formuler des commentaires durant au moins deux semaines.

(4) L'administration scolaire de district publie un avis de la consultation qui indique :

- a) la manière de se procurer des exemplaires de la politique;
- b) la manière de formuler des commentaires;
- c) la date limite pour formuler des commentaires.

(5) L'administration scolaire de district examine tous les commentaires qu'elle reçoit avant la date limite indiquée dans l'avis donné conformément au paragraphe (4).

Consultation sur l'examen

5. L'administration scolaire de district tient une consultation sur l'examen de sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité conformément aux règles suivantes :

- a) les articles 3 et 7 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à la consultation;
- b) si, à la suite de l'examen, une modification est proposée, l'article 4 s'applique, avec les adaptations nécessaires, au projet de modification.

Consultation sur une modification

- 6.** L'administration scolaire de district qui propose de modifier sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité autrement qu'à la suite d'un examen tient une consultation sur la modification conformément aux règles suivantes :
- les paragraphes 3(1) et (2) et l'article 7 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'élaboration de la modification;
 - l'article 4 s'applique, avec les adaptations nécessaires, au projet de modification.

Dossier sur les consultations et rapport

- 7.** (1) L'administration scolaire de district conserve un dossier sur les consultations tenues sous le régime de la présente partie.
- (2) L'administration scolaire de district prépare un rapport qui résume les consultations tenues et le transmet avec un exemplaire de la politique ou de la politique modifiée transmise au ministre aux termes du paragraphe 37(7) de la Loi.

Communication avec la collectivité

- 8.** L'administration scolaire de district renseigne la collectivité sur sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité et, sur demande, la met à la disposition d'une personne qui souhaite la lire.

Communication avec les parents

- 9.** Le directeur d'école renseigne les parents des élèves de son école sur la politique relative à l'inscription et à l'assiduité de l'administration scolaire de district.

Communication avec le personnel scolaire

- 10.** Le directeur d'école veille à ce que le personnel scolaire comprenne la politique relative à l'inscription et à l'assiduité de l'administration scolaire de district.

PARTIE 2**PLANS D'APPRENTISSAGE RELIÉ AU TRAVAIL**

Définition

- 11.** Pour l'application de la présente partie, « plan d'apprentissage relié au travail » s'entend d'un plan d'apprentissage visé aux paragraphes 34(5) et (6) de la Loi.

Consultation avec l'équipe scolaire

- 12.** Le directeur d'école tient une consultation avec l'équipe scolaire lorsqu'il examine si un plan d'apprentissage relié au travail devrait être élaboré pour un élève, lors de l'élaboration d'un plan et avant de soumettre un plan à l'administration scolaire de district.
- 13.** (1) Le directeur d'école qui examine s'il faut élaborer un plan d'apprentissage relié au travail et l'administration scolaire de district qui examine si elle doit approuver un tel plan examinent si :
- d'une part, le plan est ou serait dans l'intérêt véritable de l'élève;
 - d'autre part, un employeur potentiel qui est disposé à employer l'élève a été identifié.
- (2) Les facteurs suivants doivent être examinés afin de déterminer si un plan d'apprentissage relié au travail est dans l'intérêt véritable d'un élève :
- si les besoins de l'élève, notamment ses besoins intellectuels, physiques, affectifs, sociaux et financiers, seront mieux comblés par le fait de travailler pendant les heures d'enseignement que par la fréquentation de l'école;

- b) le but ultime de l'élève en matière d'éducation;
- c) les compétences ou l'expérience que l'élève pourrait acquérir du fait de travailler pendant les heures d'enseignement;
- d) le soutien que l'école peut offrir à l'élève pendant les absences reliées au travail;
- e) le soutien que l'employeur peut offrir à l'élève afin de l'encourager à retourner à l'école à temps plein ou à continuer de la fréquenter à temps partiel ou de façon intermittente;
- f) les niveaux actuels de rendement de l'élève dans ses cours;
- g) les cours ou crédits que l'élève doit encore réussir pour obtenir son diplôme;
- h) les cours pour lesquels l'élève fréquentera l'école pendant la durée du plan;
- i) les objectifs d'apprentissage possibles qui peuvent être poursuivis sur les lieux de travail pendant les heures d'enseignement;
- j) les moments pendant lesquels l'élève sera dispensé de la fréquentation des classes ainsi que les dates de début et de fin du plan;
- k) les autres facteurs que peut prévoir l'administration scolaire de district dans sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité.

Contenu des plans d'apprentissage relié au travail

- 14.** Un plan d'apprentissage relié au travail doit comprendre :
- a) un énoncé du motif de l'absence reliée au travail pendant les heures d'enseignement;
 - b) une liste des objectifs d'apprentissage à poursuivre au travail pendant les heures d'enseignement;
 - c) un horaire des réunions entre le directeur d'école ou l'équipe scolaire et l'élève qui auront lieu au moins une fois par mois afin de surveiller que les parties s'acquittent de leurs responsabilités de la façon prévue par le plan;
 - d) une liste des responsabilités de l'élève et du directeur d'école dans l'exécution du plan;
 - e) une méthode pour recueillir les dossiers d'assiduité de l'élève au travail et à l'école;
 - f) une date de fin pour l'absence reliée au travail et le plan;
 - g) l'approbation du plan par l'élève, le directeur d'école et le président de l'administration scolaire de district;
 - h) si l'élève n'est pas un adulte, l'approbation du parent;
 - i) une exigence précisant que le plan peut être prolongé ou autrement modifié seulement avec l'approbation de toutes les parties.

PARTIE 3

AUTRES QUESTIONS

Aide du comité de l'assiduité

- 15.** Le comité constitué pour l'assiduité aux termes de l'alinéa 140c) de la Loi, en conformité avec les directives de l'administration scolaire de district, aide celle-ci dans l'élaboration ou l'examen la politique relative à l'inscription et à l'assiduité en vertu de la partie 1 et dans l'élaboration et l'examen des plans d'apprentissage relié au travail en vertu de la partie 2.

PUBLIC HEALTH ACT

R-016-2013

Registered with the Registrar of Regulations

2013-07-04

BAFFINLAND IRON MINES CORPORATION EXEMPTION ORDER

The Commissioner, under section 24 of the *Public Health Act* and every enabling power, makes the annexed *Baffinland Iron Mines Corporation Exemption Order*.

1. Subject to section 2, the camps connected with the Mary River project operated by Baffinland Iron Mines Corporation are exempt from paragraphs 16(a)-(d), (f) and (g) and sections 17 and 18 of the *Public Health Act*.
2. The exemption in section 1 is subject to the conditions that:
 - (a) Baffinland Iron Mines Corporation has contracted a physician assistant, nurse practitioner or registered nurse to provide medical services at the camps;
 - (b) if a physician assistant is contracted, the physician assistant is licensed or registered as a physician assistant in a province or territory of Canada;
 - (c) if a nurse practitioner or registered nurse is contracted, the nurse practitioner or registered nurse must be registered in Nunavut;
 - (d) a physician assistant, nurse practitioner or registered nurse is present at the camps at all times;
 - (e) any physician assistant, nurse practitioner or registered nurse who provides medical services at the camps is under the supervision of and has at all times access by telephone to a medical practitioner who is registered in Nunavut;
 - (f) where more than 500 persons are expected to be working at a camp, Baffinland Iron Mines Corporation shall engage the services of an additional physician assistant, nurse practitioner or registered nurse at that camp; and
 - (g) Baffinland Iron Mines Corporation provides such first aid and emergency care facilities, supplies and equipment at each camp as the circumstances require.
3. Nothing in this Order exempts Baffinland Iron Mines Corporation from the requirements of any other act or regulation, including the *Mine Health and Safety Act* and its regulations.

LOI SUR LA SANTÉ PUBLIQUE
R-016-2013
Enregistré auprès du registraire des règlements
2013-07-04

DÉCRET D'EXEMPTION CONCERNANT BAFFINLAND IRON MINES CORPORATION

En vertu de l'article 24 de la *Loi sur la santé publique* et de tout pouvoir habilitant, la commissaire prend le *Décret d'exemption concernant Baffinland Iron Mines Corporation*, ci-après.

1. Sous réserve de l'article 2, les camps liés au projet de Mary River exploité par Baffinland Iron Mines Corporation sont soustraits à l'application des alinéas 16a) à d), f) et g) et des articles 17 et 18 de la *Loi sur la santé publique*.
2. L'exemption prévue à l'article 1 est assujettie aux conditions suivantes :
 - a) Baffinland Iron Mines Corporation a conclu un contrat avec un adjoint au médecin, une infirmière praticienne, un infirmier praticien, une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé en vue de fournir des services médicaux dans les camps;
 - b) si un contrat est conclu avec un adjoint au médecin, il doit être titulaire d'un permis ou inscrit à titre d'adjoint au médecin dans une province ou un territoire du Canada;
 - c) si un contrat est conclu avec une infirmière praticienne, un infirmier praticien, une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé, cette personne doit être inscrite au Nunavut au registre des infirmières et infirmiers praticiens ou au registre des infirmières et infirmiers, selon le cas;
 - d) un adjoint au médecin, une infirmière praticienne, un infirmier praticien, une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé est présent dans les camps en tout temps;
 - e) l'adjoint au médecin, l'infirmière praticienne, l'infirmier praticien, l'infirmière autorisée ou l'infirmier autorisé qui fournit des services médicaux dans les camps travaille sous la supervision d'un médecin inscrit au Nunavut auquel il ou elle a accès en tout temps par téléphone;
 - f) s'il est prévu que plus de 500 personnes travailleront dans un camp, Baffinland Iron Mines Corporation retient pour ce camp les services d'une personne supplémentaire à titre d'adjoint au médecin, d'infirmière praticienne, d'infirmier praticien, d'infirmière autorisée ou d'infirmier autorisé;
 - g) Baffinland Iron Mines Corporation prévoit des installations, des fournitures et de l'équipement permettant de prodiguer les premiers soins et des soins d'urgence dans chaque camp selon ce que les circonstances exigent.
3. Le présent décret n'a pas pour effet de soustraire Baffinland Iron Mines Corporation à l'application des exigences prévues par d'autres lois ou règlements, y compris par la *Loi sur la santé et la sécurité dans les mines* et ses règlements d'application.

EVIDENCE ACT

R-017-2013

Registered with the Registrar of Regulations

2013-07-04

RECORDING OF EVIDENCE BY SOUND APPARATUS ORDER

The Commissioner, under section 31 of the *Evidence Act* and every enabling power, makes the annexed *Recording of Evidence by Sound Apparatus Order*.

1. Any device, machine or system that is capable of producing digital audio recordings and that stores the recordings on a magnetic, optical or other medium that is suitable for permanent retention is approved as a sound recording apparatuses within the meaning of the Act.

2. **The *Recording of Evidence by Sound Apparatus Order*, N.W.T.Reg. R-042-94, is repealed.**

LOI SUR LA PREUVE

R-017-2013

Enregistré auprès du registraire des règlements

2013-07-04

DÉCRET SUR L'ENREGISTREMENT DE LA PREUVE PAR L'ENTREMISE D'UN APPAREIL SONORE

En vertu de l'article 31 de la *Loi sur la preuve* et de tout pouvoir habilitant, la commissaire prend le *Décret sur l'enregistrement de la preuve par l'entremise d'un appareil sonore*, ci-après.

1. Les appareils, machines ou systèmes capables de produire un enregistrement audionumérique et de mettre en mémoire les enregistrements à l'aide de support magnétique, de support optique ou d'autre support à mémoire permanente sont approuvés à titre d'appareils d'enregistrement sonore au sens de la Loi.

2. **Le *Décret sur l'enregistrement de la preuve par l'entremise d'un appareil sonore*, R.T.N.-O. R-042-94, est abrogé.**

PRINTED BY
TERRITORIAL PRINTER FOR NUNAVUT
©2013
IMPRIMÉ PAR
L'IMPRIMEUR DU TERRITOIRE POUR LE NUNAVUT
