

Domaine : **Élèves**

Politique : [GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs](#)

En vigueur le 27 mars 2007 (SP-07-18)

Révisée le 17 mai 2019 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **ALLOCATION DE REPAS ET D'HÉBERGEMENT POUR LES ÉLÈVES DU SECONDAIRE EN SECTEUR ÉLOIGNÉ**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) croit fermement que les élèves des secteurs éloignés devraient avoir l'option de fréquenter une école secondaire catholique de langue française. Le Conseil reconnaît donc qu'il doit veiller au bien-être de l'élève relativement au temps de déplacement du domicile à l'école.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

La présente directive administrative s'applique à un élève du Conseil :

- 2.1. inscrit à l'École secondaire du Sacré-Cœur ou au Collège Notre-Dame dont leur adresse à domicile se situe à l'intérieur des frontières des municipalités d'Alban, de Hagar, de Markstay, de Noëlville, de St-Charles ou de Warren ;
- 2.2. inscrit à l'École secondaire Saint Joseph à Wawa dont leur adresse à domicile se situe à l'intérieur des frontières de White River, de Dubreuilville ou d'Hornepayne.

### **3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **3.1. Surintendante d'affaires et de finance :**

- 3.1.1. Prévoit des fonds annuellement afin de permettre aux élèves provenant des secteurs éloignés d'héberger dans la Ville du Grand Sudbury et pour la municipalité de Wawa;
- 3.1.2. Approuve toutes demandes, qui répondent aux critères, reçus par les parents des élèves qui demeurent dans des secteurs éloignés;
- 3.1.3. Avise l'école secondaire de l'approbation et achemine l'information au Consortium de transport.
- 3.1.4. Partage le formulaire [ÉLV 2.14.1 Demande de remboursement pour repas et hébergement](#) avec les parents ou tuteurs.
- 3.1.5. Fait rapport des demandes approuvées au comité d'administration.

### 3.2. **Direction d'école :**

- 3.2.1. Inscrit l'élève à l'école si l'élève répond aux critères de la présente directive administrative;
- 3.2.2. Informe les parents des modalités de la Directive administrative *ÉLV 2.14.1 Demande de remboursement pour repas et hébergement*.

### 3.3. **Parent/tuteur:**

- 3.3.1. S'informe de la disponibilité des services d'éducation catholique de langue française offerte avant de s'établir dans une région;
- 3.3.2. Présentent une demande par écrit à la Surintendance d'affaires et de finances;
- 3.3.3. Sont responsables de trouver un hébergement pour l'élève dans la zone de fréquentation de l'école où il est inscrit;
- 3.3.4. Achemine la demande de remboursement (Annexe *ÉLV 2.14.1*) au [Consortium de services aux élèves de Sudbury](#) ou <https://ahsts.ca/> précisant les dépenses de logement encourut dans les cinq (5) jours ouvrables du mois suivant l'hébergement.

## 4. **MODALITÉ DE REMBOURSEMENT**

- 4.1. En vertu de section 190 de la *Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990*, si un élève remplit les conditions requises pour recevoir une allocation pour repas, hébergement et transport, le Conseil peut, au lieu de fournir le transport scolaire quotidien, rembourser le parent ou tuteur de l'enfant le montant prescrit selon la modalité suivante :
  - 4.1.1. Offrir aux parents ou tuteurs une allocation de repas et d'hébergement de 40 \$ par jour à un maximum de quatre (4) jours semaine. Cette allocation est calculée selon le nombre de journées de présence de l'élève. Aucun remboursement ne sera remis au parent ou tuteur lors des journées d'absences non motivées de l'élève;
  - 4.1.2. Offrir du transport à l'élève deux fois par semaine, soit le matin de la première journée de la semaine et l'après-midi de la dernière journée de la semaine.