

DIRECTIVE : Frais dans les écoles
SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.2 portant sur la situation et les activités financières et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM désire assurer un processus clair et précis pour la demande de frais dans les écoles. La DSFM doit aussi s'assurer de respecter les lignes directrices provinciales quant aux frais, telles qu'identifiées dans le *Guide administratif pour les écoles du Manitoba*.

DESTINATAIRES

La présente directive s'adresse au personnel de la DSFM et aux comités scolaires.

MODALITÉS

1. Toute transaction rattachée aux frais doit passer par les fonds scolaires de l'école.
2. Lorsque demandée par les parents, l'école doit être prête, dans un délai raisonnable, à remettre un rapport financier des dépenses associées aux frais imposés.
3. L'école ne peut imposer des frais pour les biens et les services fournis aux élèves sans lesquels ceux-ci ne pourraient atteindre les résultats d'apprentissage ou les exigences d'évaluation d'un programme d'études fourni, à l'exception :
 - a. du matériel qui sera utilisé pour les biens qui sont destinés à l'usage personnel de l'élève à la maison;
 - b. de l'achat de fournitures scolaires destinées à l'usage personnel de l'élève;
 - c. de la location d'instrument de musique destiné à l'usage personnel de l'élève;
 - d. des coûts liés aux excursions, aux voyages d'équipes ou aux événements spéciaux pour recouvrir uniquement les dépenses réelles afférentes, dont le transport, l'hébergement, les repas, les prix d'entrée et la location d'équipement, excluant les coûts de suppléance;
 - e. des coûts vestimentaires occasionnés par certaines activités scolaires, tels que l'achat de vêtements de sports, de souliers, de vêtements pour l'extérieur et d'équipement de protection individuelle.
4. L'école doit tenir compte des moyens des familles avant d'imposer des frais et doit faire son possible pour limiter le nombre d'excursions nécessitant des frais aux parents.
5. Si l'école demande des frais pour des matériaux, fournitures scolaires ou équipements, les parents ont l'option de faire leur propre achat au lieu de passer par l'entremise de l'école.
6. Avant d'imposer des frais pour des activités scolaires, l'école doit pouvoir assurer la participation de tous ses élèves. Elle doit avoir un budget pour venir en aide aux familles en difficulté financière. L'école et le comité scolaire peuvent organiser des collectes de fonds pour renflouer ce budget.
7. Toute demande de frais scolaires aux parents doit se faire au début de l'année scolaire et doit être accompagnée d'une liste détaillée (ex. fournitures scolaires, articles remis aux élèves, etc.). L'école peut ramasser les argents à divers temps au courant de l'année.

8. Tout argent excédentaire à la fin de l'année doit suivre le même groupe d'élèves l'année suivante afin de réduire les frais associés à ce groupe. Les fonds rattachés au groupe quittant l'école (ex. 6^e, 8^e, 12^e) seront utilisés pour aider les familles en difficulté financière.

LIEN – Directives administratives associées

FIN-06 Collecte de fonds

FIN-07 Achat de matériaux et de services