

**Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières**

Québec 

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES PAR LES ÉCOLES ET LES CENTRES

Sous-comité du comité de parents : 12 mai 2021

Comité de gouvernance et d'éthique : 17 mai 2021

Conseil d'administration – Dépôt pour consultation : 18 mai 2021

Adoption au conseil d'administration : 15 juin 2021

Numéro de la Politique : AGP 05

Résolution numéro : 2021-06-15-CA-11

Entrée en vigueur : 2021-06-15

1. PRÉAMBULE

Conformément à sa mission et aux obligations découlant de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP ») et du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (ci-après « Règlement sur la gratuité »), le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (Ci-après « CSSDHR ») adopte la présente politique relative aux contributions financières pouvant être exigées par les écoles et les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Assurer que toutes les personnes visées par l'article 1 de la LIP reçoivent les services éducatifs prévus par la LIP et par le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (ci-après « Régime pédagogique FGJ »), par le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* (ci-après « Régime pédagogique FGA ») et par le *Régime pédagogique de la formation professionnelle* (ci-après « Régime pédagogique FP »), en conformité avec les principes de gratuité prévus à l'article 3 de cette loi.
- Assurer une compréhension commune de ce en quoi consiste la gratuité scolaire et les contributions financières pouvant être exigées.
- Assurer le respect de la gratuité scolaire telle que déterminée par la LIP.
- Assurer que les pouvoirs et responsabilités de chacun, en lien avec la détermination des contributions financières, soient exercés dans le respect des principes de base énoncés à la présente politique.

3. DÉFINITIONS

Activités scolaires

Activité se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire ou avec la participation d'un organisme externe, par exemple un animateur scientifique, un auteur jeunesse ou un expert animalier.

Une activité scolaire peut se dérouler dans l'établissement d'enseignement fréquenté par l'élève, ou en dehors de celui-ci. Lorsque l'activité se déroule en dehors, elle inclut notamment le transport vers le lieu de cette activité et on la qualifie alors de sortie scolaire.

Activités parascolaires

Services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives. Ces activités développent le sentiment d'appartenance à l'établissement et créent un milieu de vie stimulant et propice à la persévérance scolaire et à la réussite éducative.

Contribution financière

Montant facturé aux parents ou aux élèves, pour payer des biens ou des services fournis par l'école, par le centre ou par des fournisseurs externes à la demande de l'école ou du centre.

Contribution volontaire

Contribution suggérée pour financer des activités, des biens ou des services de l'établissement ou pour un projet spécifique de l'établissement. Le parent doit être informé de façon claire qu'il est libre de verser cette contribution ou non.

Coût réel

Prix d'achat d'un bien, d'une activité ou d'un service y compris les taxes non ristournées, diminué des remises et rabais commerciaux et majoré de tous les autres coûts (frais de transport, frais d'installation, honoraires, etc.) qu'il est nécessaire d'engager avant que l'établissement scolaire ne puisse utiliser ce bien, cette activité ou ce service. Les frais de nature administrative ne peuvent être inclus dans le coût réel facturé.

Élève réputé mineur aux fins de la gratuité

L'élève est réputé mineur jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il a atteint 18 ans ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée.

Élève réputé majeur aux fins de la gratuité

L'élève est réputé, majeur après le dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il a atteint 18 ans ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée.

Frais de nature administrative

Ensemble des coûts inhérents à la gestion, engagés par le centre de services scolaire, l'école ou le centre pour mener à bien ses activités, tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier, d'administration d'épreuves, de même que les frais de formation du personnel ainsi que les frais pouvant être associés à des mauvaises créances.

Manuel scolaire

Ouvrage didactique qui renferme les notions essentielles d'une matière, généralement conçu pour répondre spécifiquement à un programme établi par le ministère de l'Éducation du Québec et qui est approuvé par ce dernier.

Matériel didactique

Ce matériel est spécifiquement conçu pour l'enseignement et l'apprentissage et constitue en ce sens un outil de soutien, de médiation ou de référence. Ce matériel comprend notamment le matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art ainsi que les appareils technologiques.

Matériel d'usage personnel

Ensemble d'objets, d'articles et de matériel utilisé par l'élève, personnellement, pour participer à la vie scolaire, notamment les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle et les articles relevant de la tenue vestimentaire.

- Fournitures scolaires

Matériel d'usage personnel tels les crayons, gommes à effacer et agendas.

- Matériel d'organisation personnelle

Matériel d'usage personnel qui permet de contenir et d'organiser le matériel de l'élève, par exemple, les étuis à crayons et les sacs d'école.

- Articles relevant de la tenue vestimentaire

Matériel d'usage personnel tels les uniformes scolaires et les vêtements d'éducation physique.

Projet pédagogique particulier

Projet offert à l'intérieur d'une école en vertu d'une orientation de son projet éducatif. Il constitue un enrichissement d'un ou de plusieurs aspects du programme de formation. Il nécessite normalement une organisation particulière du curriculum pendant une certaine période de temps. En ce sens, un projet pédagogique particulier est organisé sur plus d'une année scolaire et diffère d'une matière à option qui pourrait être offerte à des élèves pour une seule année. Les élèves peuvent choisir d'y participer, sous réserve des critères déterminés par l'école.

Un projet pédagogique particulier est approuvé par le conseil d'établissement d'une école et est applicable à un ou plusieurs groupes d'élèves inscrits aux services de l'enseignement primaire ou secondaire, parmi les suivants :

- les programmes Sport-études reconnus par le ministre;
- les programmes Arts-études reconnus par le ministre;
- les programmes reconnus par l'organisation Baccalauréat international;
- les projets de type Concentration ou Profil, soit ceux visant à répondre aux intérêts de l'élève par des activités ou par un ou plusieurs programmes d'études locaux ainsi que par des interventions pédagogiques liées au champ d'activités spécifiquement visé par le projet.

Services éducatifs

Les services éducatifs sont définis dans la *Loi sur l'instruction publique*, dans le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (Régime pédagogique

FGJ), le Régime pédagogique de la formation générale des adultes (régime pédagogique FGA) et le Régime pédagogique de la formation professionnelle (Régime pédagogique FP).

Ces services incluent notamment les services d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire et secondaire, les services complémentaires et les services particuliers pour la FGJ, dont les activités et sorties scolaires, les services de professionnels et les projets pédagogiques particuliers.

Pour la FGA, ces services incluent notamment les services de formation, les services d'éducation populaire et les services complémentaires. Pour la FP, ces services incluent notamment les services de formation et les services complémentaires.

Voyage scolaire

Activité parascolaire avec un objectif d'apprentissage qui implique le déplacement d'au moins un groupe spécifique d'élèves, accompagné par des enseignants et possiblement d'autres membres du personnel ou de bénévoles, en un lieu où se vivront prioritairement des activités d'apprentissage général. Un voyage implique au minimum une nuitée à l'extérieur du domicile familial. Il constitue une activité parascolaire visée à l'article 90 de la LIP.

4. PRINCIPES DE BASE

4.1 GRATUITÉ SCOLAIRE

Tout élève du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières a droit à la gratuité des services éducatifs, des manuels scolaires et du matériel didactique, exception faite des cas déterminés par la loi ou par règlement du ministre.

4.2 ACCESSIBILITÉ

Pour les écoles, les services éducatifs, les manuels scolaires et le matériel didactique sont fournis gratuitement, afin de favoriser l'accessibilité à l'école publique, à tous les élèves du Centre de services scolaire.

Pour les centres de formation des adultes et de formation professionnelle, les services éducatifs visés par la gratuité sont offerts afin de favoriser l'accessibilité à tous les élèves.

Lorsque les écoles et les centres peuvent exiger des contributions financières en conformité avec les règles prévues à la LIP, aux Régimes pédagogiques FGJ, FGA et FP et au Règlement sur la gratuité, ils s'assurent que les contributions financières exigées sont minimisées dans le but de favoriser l'accès pour chaque élève à tout service, à toute activité ou à tout matériel fourni par une école ou un centre. Les contributions financières exigées ne doivent pas restreindre l'accessibilité aux services éducatifs pour tous les élèves et des mesures d'aide financière seront mise en place pour les élèves et les parents qui ne peuvent les assumer.

4.3 ÉQUITÉ

Les contributions financières exigées doivent être raisonnables et doivent être similaires pour des biens, des services ou des activités comparables. De plus, elles doivent tenir compte des besoins des élèves et des spécificités du milieu. Les écoles et les centres doivent favoriser la réduction des écarts de coût pour tout matériel visé par le troisième alinéa 7 de la LIP ou pour toute activité ou tout service offert au sein d'un même niveau scolaire pour un même programme d'étude régulier, pour un même programme pédagogique particulier ou pour un même programme d'étude en formation professionnelle, à l'intérieur d'un même établissement, tout en reconnaissant l'autonomie professionnelle des enseignants.

4.4 TRANSPARENCE

Les factures concernant les contributions financières exigées doivent être claires, complètes et conformes. Par ailleurs, les contributions doivent être justifiées, détaillées et ne peuvent excéder le coût réel du bien, du service ou de l'activité.

4.5 SUBSIDIARITÉ

Le Centre de services scolaire prend ses décisions en appliquant le principe de subsidiarité selon lequel les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves, des autres personnes ou des communautés concernées.

5. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique est notamment régie par les encadrements légaux et réglementaires suivants :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C.12)
- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre C.1-13.3)
- *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (RLRQ, chapitre C.1-13.3, r.8)
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* (RLRQ, chapitre C.1-13.3, r.9)
- *Régime pédagogique de la formation professionnelle* (RLRQ, chapitre C.1-13.3, r.10)
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (RLRQ, chapitre C.1-13.3, r.6.2)

4. ÉLÉMENTS VISÉS ET NON VISÉS PAR LA GRATUITÉ SCOLAIRE

4.1 ÉLÉMENTS VISÉS PAR LA GRATUITÉ SCOLAIRE

Le tableau ci-dessous présente le matériel, les frais, les activités et les services visés par la gratuité scolaire pour les élèves inscrits au préscolaire, au primaire ou au secondaire avec des précisions pour faciliter la compréhension. La plupart de ces éléments proviennent du Règlement sur la gratuité.

Les élèves réputés mineurs au sens de la gratuité dans le centre FP sont également visés au même titre que les élèves du préscolaire, primaire ou secondaire.

Pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité d'un centre FP ou pour les élèves d'un centre FGA, la troisième colonne indique lesquels sont visés par la gratuité scolaire pour ces derniers.

Cette liste est non exhaustive.

4.1.1 Dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre et des programmes d'études locaux qui ne sont pas compris dans un projet pédagogique particulier

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Élèves majeurs Centres (FP-FGA)
Matériel scientifique et technologique (art.5 al.1 par.1 Règlement sur la gratuité)	Outils, machines-outils, instruments, produits chimiques, etc.	
Articles d'éducation physique (art.5 al.1 par. 2 Règlement sur la gratuité)	Ballons, balles, raquettes, casques, etc.	
Articles d'art plastique (art.5 al.1 par.3 Règlement sur la gratuité)	Peinture, pastel, argile, gouache, papier de soie, etc. incluant celui pour les projets thématiques	
Instruments de musique (art.5 al.1 par.4 Règlement sur la gratuité)	Anches pour instruments à vent, flûte, embout de flûte, etc. Doit être fourni/prêté gratuitement aux élèves sauf si l'instrument est un matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier.	
Romans et albums ainsi que les ouvrages de référence tels les dictionnaires, les grammaires, les atlas, les guides et les encyclopédies, quels qu'en soient les supports (art.5 al.1 par.5 Règlement sur la gratuité)	Ex : le roman, même si utilisé dans un cours enrichi, doit être gratuit. Le fait que l'enseignant demande aux élèves d'annoter le roman n'en fait pas un cahier d'exercices et ne permet pas de le facturer.	

<p>Textes photocopiés, reproductions soumises à des droits d'auteurs qui remplacent ou complètent un manuel scolaire (art.5 al.1 par.6 Règlement sur la gratuité)</p>	<p>Incluant des partitions de musique et tout autre matériel reprographié.</p>
<p>Ensembles de solides et de formes géométriques, jetons, ensembles de base 10, dés, jeux de cartes et autre matériel de manipulation (art.5 al.1 par 7 Règlement sur la gratuité)</p>	
<p>Pâte à modeler, bois, plâtre et autres matériaux similaires (art.5 al.1 par. 8 Règlement sur la gratuité)</p>	
<p>Outils technologiques (art. 5 al.1 par.9 Règlement sur la gratuité)</p>	<p>Ordinateurs, portables, tablettes, applications technologiques, calculatrices à affichage graphique, écouteurs, etc.</p>
<p>Articles de protection (art.5 al.1 par.10 Règlement sur la gratuité)</p>	<p>Casques, lunettes de sécurité, filets à cheveux, etc.</p>
<p>Matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (art. 5 al.1 par. 11 Règlement sur la gratuité)</p>	
<p>Piles (batteries)</p>	<p>Gratuit si requis dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études.</p>

4.1.2 Dans le cadre de tous les programmes

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Élèves majeurs Centres (FP-FGA)
Les boîtes de mouchoirs ou autres articles devant être fournis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité (art. 10 Règlement sur la gratuité)		
Carte d'identité et carte de bibliothèque		
Frais de nature administrative tels les frais de sélection, d'ouverture de dossier, d'administration d'épreuves, de même qu'aux frais de formation du personnel (art. 3 al. 4 LIP)		X
Fiches d'auto-évaluation	Associées à des photocopies d'examens (frais de nature administrative).	X
Guide d'information aux parents ou aux élèves	Documents de nature administrative.	X
Guide d'orientation	Services complémentaires pour le secteur jeune. Gratuit pour les élèves mineurs inscrits à la formation professionnelle.	
Manuels scolaires (art. 7 LIP)	Gratuits pour l'élève inscrit à la formation générale des jeunes. Gratuits pour les élèves mineurs inscrits à la formation professionnelle.	X

	Permettre l'accès aux élèves inscrits à la formation générale des adultes et aux élèves majeurs inscrits à la formation professionnelle.	
Articles ou aliments de cuisine, etc.	Gratuit puisque requis dans le cadre de l'application des programmes d'activités et de l'enseignement des programmes d'études.	
Cours de récupération durant l'année scolaire et reprise d'examens	Frais de nature administrative.	X
Envoi postal	Gratuit lorsque relié à la prestation des services éducatifs.	X
Dépôt de garantie pour les manuels et autre matériel prêté	Aucun dépôt ne peut être demandé. Si l'élève perd ou abîme le matériel prêté, le remboursement de celui-ci pourra, alors, être facturé au parent.	X
Horaire de l'élève et changement à l'horaire		X
Places disponibles (transport)	Sous réserve du nombre de places disponibles.	
Service d'ergothérapie que l'établissement choisit d'offrir aux élèves, en groupe, pendant le temps de classe		

4.2 ÉLÉMENTS NON VISÉS PAR LA GRATUITÉ SCOLAIRE

Le tableau ci-dessous présente le matériel, les frais, les activités et les services non visés par la gratuité scolaire pour tous les élèves visés par la gratuité (préscolaire, primaire, secondaire) et pour lesquels les écoles et les centres peuvent demander des contributions financières aux parents ou aux élèves. La plupart de ces éléments proviennent du Règlement sur la gratuité.

Les élèves réputés mineurs au sens de la gratuité dans le centre FP sont également visés au même titre que les élèves du préscolaire, primaire ou secondaire.

Pour les élèves réputés majeurs au sens de la gratuité d'un centre FP ou pour les élèves d'un centre FGA, la troisième colonne indique lesquels peuvent faire l'objet de contributions financières.

Cette liste est non exhaustive.

4.2.1 Dans le cadre de tous les programmes

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Centres (FP-FGA)
Les activités et sorties scolaires (art.4 Règlement sur la gratuité)		X
Les activités parascolaires (art. 90 LIP)		X
Le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe, ou matériel d'usage personnel prévu à l'article 7 de la LIP (art.7 Règlement sur la gratuité), notamment :		X
1) cahiers d'activités ou d'exercices et matériel reprographié qui remplace ou complète un cahier d'activités ou d'exercices, y compris ceux sur un support faisant appel aux technologies de l'information;		X
2) cahiers de notes, tablettes de papier, pochettes, reliures et séparateurs;		X
3) calculatrices de base et calculatrices scientifiques;		X
4) clé USB;		X

5) règles, rapporteurs d'angles, équerres, compas et autres outils de géométrie;		X
6) surligneurs, marqueurs, stylos, crayons de couleur, taille-crayons, ciseaux et colle;		X
7) souliers de course, vêtements et souliers de danse, sarraus, tabliers ou chemises pour protéger les vêtements;		X
8) uniformes, bottes et autres vêtements requis pour la formation professionnelle;		X
9) serviettes et couvertures pour les périodes de repos (le cas échéant);		X
10) cadenas.	<p>L'établissement ne peut toutefois pas imposer l'achat d'un modèle spécifique ou un cadenas qu'elle fournit.</p> <p>L'obligation de garder les effets personnels sous clé peut être prévue dans les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'établissement.</p> <p>Si l'école choisit de fournir le cadenas, il ne doit pas être chargé aux parents.</p>	X
Agendas	Assimilable à un cahier d'activités maison nécessaire au fonctionnement de l'établissement.	X

	Le cas échéant, les pages offertes gratuitement par l'imprimeur de l'agenda ne doivent pas être facturées aux parents.	
Bris, détérioration de matériel, perte de biens prêts à l'élève (ex. : manuels scolaires)	L'élève doit prendre soin des biens mis à sa disposition et les rendre à la fin des activités scolaires. À défaut, le CSSDHR peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur (art. 18.2 LIP)	X
Coffre à outils (FP seulement)		X
Tests d'habiletés / d'évaluation et de reconnaissance des acquis de la FP et de la FGA.		X

4.2.2 Dans le cadre d'un projet pédagogique particulier seulement

Matériel, frais, activités et services	Précisions	Élèves majeurs Centres (FP-FGA)
1) Accréditation par une organisation externe requise pour la réalisation d'un projet.	Ex. : Baccalauréat international	
2) Délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet.	Ex. : Baccalauréat international	
3) La coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet.	Ex. : Baccalauréat international	

4) La participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études.	Ex : sport-études, profil sport
5) La location d'une installation sportive ou d'un local requis pour la réalisation du projet.	
Matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier et l'entretien de ce matériel (art. 6 Règlement sur la gratuité).	Ex. : l'équipement de sport pour un programme de sport-études, les ordinateurs pour un profil ou concentration en informatique.
Transport pour les élèves hors secteur.	Voir la Politique relative au transport scolaire.

5. PRÉCISIONS CONCERNANT LA FACTURATION POUR LES ÉCOLES ET POUR LES CENTRES

5.1 COÛT RÉEL

Le coût facturé ne peut excéder le coût réel du bien, de l'activité ou du service (art. 75.0.1 al.3 LIP).

5.2 FACTURE CLAIRE ET DÉTAILLÉE

Pour toute contribution exigée, la facture doit être claire et détaillée, incluant les frais de matériel reprographié (art. 9 Règlement sur la gratuité). Il est privilégié d'utiliser un modèle de facture uniforme pour toutes les écoles du Centre de services scolaire.

Pour les programmes particuliers, que les éléments décrits au tableau 4.2.2 y soient détaillés.

5.3 CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES

Il est possible de suggérer aux parents de verser une contribution volontaire pour financer des activités, des biens ou des services de l'établissement ou pour un projet spécifique de l'établissement. Le parent doit être informé de façon claire qu'il est libre de verser cette contribution ou non.

Ce montant ne doit pas être inclus dans le total de la facture (art.9 Règlement sur la gratuité).

Les contributions volontaires ne peuvent pas être suggérés dans le but de bonifier le matériel didactique nécessaire à l'enseignement d'une matière (art. 10 Règlement sur la gratuité).

5.4 SERVICE, ACTIVITÉ OU MATÉRIEL FAISANT L'OBJET D'UN FINANCEMENT PRÉVU AUX RÈGLES BUDGÉTAIRES

Il n'est pas possible de demander une contribution financière ou volontaire pour tout service, activité ou matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre.

De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues (art. 10 Règlement sur la gratuité). En d'autres termes, lorsque l'établissement reçoit un financement pour un service, une activité ou du matériel, une contribution financière peut être exigée des parents selon le Règlement sur la gratuité, si le coût réel de ce service, cette activité ou ce matériel dépasse le montant du financement reçu.

Cependant, il importe de toujours vérifier si les conditions associées à une mesure dédiée permettent ou non de facturer cette différence aux parents.

5.5 MARQUES ET COMMERCES SPÉCIFIQUES

Il n'est pas possible d'imposer des marques spécifiques ou un commerce spécifique (ex. : librairie, magasin, fournisseur d'uniformes) pour le matériel d'usage personnel prévu à l'article 7 de la LIP. Cependant une marque peut être exigée pour les cahiers d'activités ou d'exercices (art. 11 Règlement sur la gratuité).

Pour les écoles ayant un uniforme scolaire obligatoire, un fournisseur est désigné par l'école et est proposé aux parents. Le parent peut faire l'acquisition auprès d'un autre fournisseur de vêtement qui respectent les modèles et les couleurs de la collection du fournisseur désigné par l'école. Les caractéristiques des vêtements déterminées par l'école doivent être expliquées aux parents.

Aussi, il ne doit pas y avoir de suggestions de marques ou de commerce apparaissant sur les listes de fournitures scolaires pour s'assurer de ne pas laisser croire aux parents ou aux élèves qu'ils doivent se procurer une marque précise ou qu'ils doivent acheter auprès d'un commerce en particulier (position du CSSDHR par rapport à l'article 11 du Règlement sur la gratuité).

6. PRINCIPES D'ENCADREMENT DU COÛT DES DOCUMENTS ET AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES

Afin de permettre au conseil d'établissement d'une école ou d'un centre de formation professionnelle (pour les élèves mineurs seulement) d'exercer ses pouvoirs relatifs aux contributions financières, la direction d'établissement doit lui proposer « des principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe » tel que mentionné au troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (art. 77.1 LIP).

Le conseil d'établissement adopte ces principes d'encadrement et les révisé au besoin.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 ÉCOLES

7.1.1 Conseil d'établissement

En conformité avec les articles 3, 7, 75.0.1, 77.1, 87, 90, 94, 96.13, 96.15, 292 de la LIP et avec les articles 2 et 8 du Règlement sur la gratuité, le conseil d'établissement :

- Établit les principes d'encadrement du coût des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) (art.77.1 LIP). Les principes d'encadrement doivent être établis avant l'approbation des listes de documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel, des choix des manuels scolaires et du matériel didactique, des services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers et des listes d'activités et sorties scolaires et parascolaires.
- Approuve toute contribution financière exigée (art. 75.0.1 LIP) notamment :
 - o Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel;
 - o Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
 - o Les activités et sorties scolaires et parascolaires.

et doit, avant d'approuver, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.

- Approuve les listes du matériel d'usage personnel de l'élève (art. 77.1 al.2 LIP).
- Approuve la programmation des activités scolaires (art. 87 LIP).
- Peut organiser des services éducatifs, autres que ceux qui sont prévus par le Régime pédagogique, planifiés à des fins sociales, culturelles ou sportives (art. 90 LIP).
- Est informé par la direction sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études (art. 96.13 et 96.15 LIP).
- Informe le CSSDHR de toute contribution financière approuvée en vertu de l'article 75.0.1 de la LIP (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- Met en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- Approuve les contributions volontaires demandées aux parents prévues dans le cadre d'une campagne de financement (art. 94 LIP).

Toute contribution financière exigée dans le cadre de la surveillance du midi ou des services de garde doit respecter les encadrements de la LIP et des politiques ou cadres de référence du CSSDHR.

7.1.2 Direction d'école

En conformité avec les articles 3, 7, 75.0.1, 77.1, 87, 90, 94, 96.13, 96.15, 256 et 292 de la LIP et avec les articles 2 et 8 du Règlement sur la gratuité, la direction d'école :

- Propose les principes d'encadrement du coût des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP au conseil d'établissement (art.77.1 LIP).
- Approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes d'encadrement et en informe le conseil d'établissement (art. 96.15 LIP).
- Propose les listes de matériel d'usage personnel au conseil d'établissement (art. 77.1 LIP).
- Élabore avec la participation des enseignants et propose au conseil d'établissement les contributions financières exigées concernant les biens et services suivants :
 - o Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel;
 - o Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
 - o Les activités et sorties scolaires et parascolaires.

et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés (art. 75.0.1 LIP).

- Propose au conseil d'établissement la programmation des activités et sorties scolaires (art. 87 LIP).
- Propose au conseil d'établissement des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le Régime pédagogique (activités parascolaires visées par l'art. 90 LIP).
- Propose des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée et en assure la mise en place, à la suite de l'approbation desdites mesures par le conseil d'établissement (art. 8 Règlement sur la gratuité).
- Propose au conseil d'établissement des activités de financement dans le cadre de campagnes de financement de l'école, dont les demandes de contributions volontaires aux parents (art. 94 LIP).
- Fait approuver par le conseil d'établissement, les modalités d'organisation du service de surveillance des élèves à l'heure du midi (service aux dîneurs) (art. 292 LIP).
- Applique ou établit les contributions financières pour le service de garde tel que prévu au Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDHR.

Toute contribution financière exigée dans le cadre de la surveillance du midi ou des services de garde doit respecter les encadrements de la LIP et des politiques ou cadres de référence du CSSDHR.

7.1.3 Personnel de l'école

En conformité avec les articles 3, 7, 75.0.1, 77.1, 87, 89, 90, 94, 96.13, 96.15, 256 de la LIP et avec les articles 2 et 8 du Règlement sur la gratuité, le personnel concerné de l'école :

- Propose à la direction d'école le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes d'encadrement et en informe le conseil d'établissement (art. 96.15 LIP).

- Participe à l'élaboration avec la direction d'école des listes de matériel d'usage personnel (art. 77.1 LIP).
- Participe à l'élaboration avec la direction d'école des propositions relatives aux contributions financières exigées concernant les biens et services suivants :
 - o Les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ou autre matériel d'usage personnel;
 - o Les services dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
 - o Les activités et sorties scolaires et parascolaires.

et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés (art. 75.0.1 LIP).

- Participe à l'élaboration avec la direction d'école de la programmation des activités et sorties scolaires (art. 87 et 89 LIP).

7.2 CENTRES (FGA-FP)

7.2.1 Conseil d'établissement

En conformité avec les articles 3, 7, 77.1, 110.3 ET 110.3.2 de la LIP et des Régimes pédagogiques FGA et FP, le conseil d'établissement :

- Établit les principes d'encadrement du coût des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité scolaire, inscrits à la formation professionnelle (art. 110.3.2 LIP).
- Approuve, le cas échéant, la liste du matériel d'usage personnel visé au quatrième alinéa de l'article 7 de la LIP pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité scolaire, inscrits à la formation professionnelle (art. 110.3.2 LIP).
- Peut organiser des services à des fins sociales, culturelles ou sportives, ou permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux du centre (art. 110.3 LIP).

7.2.2 Direction d'un centre

En conformité avec les articles 3, 7, 77.1, 110.12 et 110.3.2 de la LIP, la direction d'un centre :

- Propose les principes d'encadrement du coût des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP (documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) et du matériel d'usage personnel pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle, au conseil d'établissement.
- Approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes établis dans les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et du matériel d'usage personnel des élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (art. 77.1 LIP).
- Propose, le cas échéant, au conseil d'établissement les listes de matériel d'usage personnel pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (art. 77.1 LIP).

7.2.3 Personnel du centre

En conformité avec les articles 3, 7, 77.1 et 110.12 de la LIP, le personnel concerné du centre :

- Propose à la direction du centre le choix des manuels scolaires et du matériel didactique en tenant compte des principes établis par la politique et des principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et du matériel d'usage personnel des élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (art. 77.1 et 110.12 LIP).
- Participe à l'élaboration avec la direction d'école des listes de matériel d'usage personnel (art. 77.1 LIP).
- Participe, le cas échéant, à l'élaboration avec la direction du centre, des listes de matériel d'usage personnel pour les élèves réputés mineurs aux fins de la gratuité, inscrits à la formation professionnelle (art. 77.1 LIP).