

<b>Adoption :</b> CC-010314-936	<b>Modification :</b> CC-030507-1547, CC-070626-2707, CC-080422-2876, CC-090428-3039, CC-100427-3247, CC-110426-3457, CC-130423-3881, CC-140225-4038, CC-150324-4237, CC-150623-4309, CC-160223-4431, CC-170221-4598, CC-180227-4801, CC-190521-5149, CC-190625-5174, DGCC-200225-3, CA-210427-91, CA-210601-103, CA-230221-303	<b>En vigueur :</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2023	<input type="checkbox"/> Règlement
		<b>Annulation :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input type="checkbox"/> Écrit de gestion
<b>Titre du document :</b> Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents			
<b>Autre(s) document(s) relié(s) :</b>			

## 1. CONTEXTE DE LA POLITIQUE

Depuis plusieurs années, les contributions financières facturées aux parents ont fait l'objet d'études et de rapports de plusieurs instances du réseau de l'éducation. Au Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI), de nombreux mandats de vérification interne portant sur des éléments relatifs aux contributions financières exigées des parents ont eu cours au fil des ans.

En vertu de l'article 212.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), sur proposition du comité de parents, chaque centre de services scolaire doit adopter une politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et pour le matériel d'usage personnel ou qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292, et ce, dans le respect des compétences du conseil d'établissement et en favorisant l'accessibilité aux services éducatifs.

## 2. PRINCIPES

Le respect de ces principes exige que l'on tienne compte de l'ensemble des sources de financement, notamment le financement gouvernemental et les contributions financières des parents. Concrètement, cela signifie que les contributions financières demandées aux parents ne peuvent excéder la portion non financée par les règles budgétaires.

### 2.1 Gratuité

Le principe de gratuité fait référence à l'absence de contributions financières pour des biens et des services éducatifs offerts à tous les élèves, lorsque prévu par la loi.

### 2.2 Accessibilité

Afin d'assurer l'accessibilité des biens et des services, les contributions financières doivent être justifiées, détaillées et établies en fonction des coûts réels. Les écoles ont la responsabilité de maintenir le plus bas possible les contributions financières demandées aux parents, de s'assurer de la pertinence, de la transparence de ces contributions et d'offrir un délai raisonnable pour le paiement de celles-ci.

Seules les contributions financières autorisées par la LIP peuvent être facturées aux parents.

### 2.3 Transparence

Les frais doivent être présentés de façon claire, précise et détaillée.

Les demandes relatives à l'achat du matériel didactique sont présentées distinctement des demandes relatives au matériel d'usage personnel.

## 2.4 Équité

Le principe d'équité a pour objectif d'établir des coûts raisonnables et de réduire les écarts de coûts, au sein d'une même école et entre les écoles, pour des biens et des services équivalents, le tout en tenant compte des élèves, du projet éducatif de l'école et des caractéristiques du milieu.

## 2.5 Écoresponsabilité

Les écoles doivent encourager une utilisation écoresponsable du matériel en adaptant les quantités demandées aux besoins réels et en privilégiant la réutilisation du matériel d'une année à l'autre.

## 3. CADRE LÉGAL, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

Les lois et règlements pertinents à la présente politique sont les suivants :

3.1 *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12);

3.2 *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.I-13.3);

3.3 Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (L.R.Q., c.I-13.3, r.3.1) (ci-après appelé : « Régime pédagogique »);

3.4 *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (I-13.3, r.6.2);

3.5 *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (I-13.3, r. 11).

## 4. OBJECTIFS

4.1 Établir des balises transparentes pour les contributions financières pouvant être facturées aux parents;

4.2 Identifier les biens et services qui doivent être fournis gratuitement et ceux pour lesquels des contributions financières peuvent être demandées ou exigées;

4.3 Déterminer les orientations permettant aux conseils d'établissement d'établir les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que du matériel d'usage personnel et de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études;

4.4 Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants<sup>1</sup> du CSSMI dans l'application de cette politique;

4.5 Assurer une interprétation et une application uniforme des encadrements légaux et réglementaires appropriés à la présente politique.

## 5. PUBLIC CIBLE

La présente politique vise les parents des élèves fréquentant une école primaire ou secondaire du CSSMI et pouvant bénéficier du principe de la gratuité des services éducatifs conformément aux articles 3 et 3.1 de la LIP.

## 6. DÉFINITIONS

### 6.1 Coût réel

Le coût réel d'un bien inclut, s'il y a lieu, les taxes payées et la soustraction de la ristourne de taxes obtenue par l'école.

Le coût réel d'une activité, d'une sortie ou d'un voyage inclut, s'il y a lieu, le transport, le coût d'entrée du lieu visité, l'inscription, l'hébergement, les taxes payées et la soustraction de la ristourne de taxes obtenue par l'école, la surveillance additionnelle ainsi que le coût de libération du personnel.

<sup>1</sup> Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination.

## 6.2 Services éducatifs

Ensemble des services qu'offre l'école dans le but de favoriser les apprentissages scolaires et le plein épanouissement des élèves.

Les services éducatifs offerts aux élèves comprennent des services d'éducation préscolaire, des services d'enseignement primaire et secondaire, des services complémentaires et des services particuliers.

## 6.3 Matériel d'usage personnel

Ensemble des objets, articles et appareils utilisés de manière individuelle par l'élève dans l'objectif de le soutenir dans ses apprentissages et dans son organisation à l'école.

Le matériel d'usage personnel est constitué de fournitures scolaires, de matériel d'organisation personnelle et d'articles relevant de la tenue vestimentaire.

### 6.3.1 Fournitures scolaires

Ensemble des objets de bureau et de papeterie utilisés de manière individuelle par l'élève dans le cadre de ses apprentissages.

Exemples : crayons, gommes à effacer, cartables, etc.

### 6.3.2 Matériel d'organisation personnelle

Ensemble des objets, articles et appareils personnels suggérés par l'école et utiles à l'élève pour structurer ses effets, son espace, ses déplacements et son horaire en fonction de la nature des tâches à accomplir.

Il est à noter que l'élève pourrait réaliser les apprentissages sans ce matériel.

Exemples : sac d'école, sac à lunch, coffre à crayons, cadenas, etc.

### 6.3.3 Articles relevant de la tenue vestimentaire

Vêtements individuels requis pour la sécurité lors de la pratique de certaines activités ou en vertu des règles du code de vie de l'école.

Exemples : vêtements d'éducation physique, souliers de course, etc.

## 6.4 Matériel didactique

Ensemble des supports pédagogiques et des applications numériques destinés à faciliter la réalisation des programmes d'activités ou d'études.

Exemples : manuel de référence, roman, cahier d'exercices, photocopies, matériel de laboratoire, d'arts et d'éducation physique, etc.

## 6.5 Catalogue CSSMI

Le catalogue CSSMI présente une liste d'items destinée à uniformiser les termes utilisés sur les listes de matériel scolaire transmises aux parents. Cette banque d'items est sous la responsabilité des Services éducatifs aux jeunes (SEJ) et du Service du secrétariat général et des communications (SSGC).

## 6.6 Projets pédagogiques particuliers

Les projets pédagogiques particuliers se vivent généralement sur plus d'une année scolaire. L'élève y est inscrit par choix et les objectifs pédagogiques du programme spécifique et/ou les expériences éducatives s'ajoutent à ceux du Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ).

### 6.6.1 Les programmes reconnus

**6.6.1.1** Il s'agit de programmes approuvés et reconnus par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), selon des critères précis :

- Les programmes pédagogiques particuliers en Sport-études;
- Les programmes pédagogiques particuliers en Arts-études.

- 6.6.1.2** Il s'agit de programmes disposant d'une reconnaissance univoque dans le réseau scolaire soit le Baccalauréat international (BI), tant au primaire qu'au secondaire. À ce titre, la présente politique reconnaît celui-ci :

Le Programme d'éducation internationale, officiellement nommé « Programme primaire du BI » pour l'enseignement primaire et « Programme d'éducation intermédiaire du BI » pour l'enseignement secondaire.

### **6.6.2 Les écoles à projets particuliers**

Il s'agit de projets approuvés et les services éducatifs qui sont offerts dans une école à projets particuliers, qu'ils soient offerts sous forme de programmes reconnus ou de projets, s'adressant à tous les élèves d'une école. La vocation particulière d'une école doit être approuvée et reconnue par le MEQ, et ce, selon les critères précisés à l'article 240 de la LIP.

### **6.6.3 Les autres projets pédagogiques particuliers, qu'ils soient à portée locale ou à portée régionale, se déclinent en deux possibilités :**

#### **6.6.3.1 Concentration :**

La concentration se traduit par un enrichissement du parcours rendu possible grâce à la latitude offerte par le PFEQ.

Au primaire, une concentration s'appuie sur une dérogation au Régime pédagogique par le CSSMI en vertu de l'article 222 de la LIP.

Au secondaire, cela constitue des ajouts aux cours ainsi que des unités à ces contenus de cours supplémentaires.

#### **6.6.3.2 Profil :**

Dans le cadre d'un profil, l'école profite de la latitude des programmes pour ajouter des activités complémentaires ou pour utiliser des modalités d'enseignement spécifiques.

Les apprentissages réalisés ou les expériences vécues, dans le cadre d'un profil, ne sont pas exigés par le PFEQ. Dans ces circonstances, l'enrichissement se vit concrètement durant les heures de classe et au secondaire, il n'y a aucune unité supplémentaire.

## **6.7 Activités, sorties et voyages**

### **6.7.1 Activités**

- Se déroulent sur le terrain de l'école ou dans le parc adjacent à celui-ci;
- L'animation doit être réalisée par ou avec une personne ne faisant pas partie du personnel du CSSMI;
- La durée est fixée dans une plage de l'horaire de l'école.

### **6.7.2 Sorties**

- Se déroulent à l'extérieur du terrain de l'école;
- La durée est de moins de 24 heures.

### **6.7.3 Voyages**

- Se déroulent à l'extérieur du terrain de l'école;
- La durée est de plus de 24 heures.

### **6.7.4 Activités, sorties, voyages : scolaires**

- Se déroulent durant les heures de classe;
- La supervision se fait par du personnel de l'école;
- L'ensemble des élèves d'un groupe ou d'un niveau ou d'un programme (aucune notion de volontariat) y participe.

### **6.7.5 Activités, sorties, voyages : extrascolaires (parascolaires)**

- Les participants sont des élèves volontaires;
- Les services éducatifs se poursuivent pour les élèves qui n'y participent pas;
- Se déroulent généralement à l'extérieur des heures de classe;
- La supervision peut se faire par du personnel de l'école ou non.

## 6.8 Plateaux d'enseignement externes

Installations spécialisées non disponibles à l'école, mais nécessaires pour permettre l'acquisition des compétences d'un programme éducatif (exemple : aréna).

## 7. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

### 7.1 Conformément aux encadrements législatifs et réglementaires pertinents, la gratuité s'applique, notamment aux éléments suivants :

- 7.1.1 Tous les services éducatifs prévus au Régime pédagogique à l'exception des activités, sorties, voyages scolaires ainsi que certains services dispensés dans le cadre des programmes pédagogiques particuliers prévus à la section 6.6;
- 7.1.2 Tous les services complémentaires et particuliers décrits dans le Régime pédagogique et offerts dans les écoles;
- 7.1.3 Tous les manuels scolaires et outils de référence, peu importe leur support, approuvés par la direction de l'école en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP;
- 7.1.4 Le matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études et approuvé par la direction de l'école en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP, sauf ceux dans lesquels l'élève écrit, dessine, découpe;
- 7.1.5 Un abonnement collectif (pour la classe, le niveau ou l'école) à un outil numérique ou à une application technologique qui complète ou remplace un manuel de référence;
- 7.1.6 Une aide technologique pour un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, lorsque requise;
- 7.1.7 Tous les services et documents de nature administrative, tant pour les services éducatifs que pour les services de garde :
  - 7.1.7.1 Les documents d'information, l'ouverture de dossier, l'inscription ou l'admission, incluant tout autre élément d'un processus de sélection pour des services éducatifs;
  - 7.1.7.2 Délivrance et copie d'une attestation ou d'un certificat;
  - 7.1.7.3 Formation du personnel;
  - 7.1.7.4 Entretien du matériel devant être fourni gratuitement en vertu de la section 7.1;
- 7.1.8 Toute administration d'épreuves, incluant les examens de reprise, ainsi que leur correction;
- 7.1.9 Conformément à l'article 4 et à l'article 292 de la LIP ainsi qu'à la Politique du transport scolaire (OS -TR-01), le transport pour l'entrée et la sortie quotidienne des élèves, sauf dans les cas énumérés à l'article 7.6.

### 7.2 Les parents ont la responsabilité de fournir à leurs enfants, à leurs frais, les éléments suivants, selon les demandes raisonnables de l'école :

- 7.2.1 Les cahiers d'exercices, peu importe leur support, requis et approuvés par la direction de l'école en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement;
  - 7.2.1.1 Les cahiers d'exercices lorsqu'ils sont sous forme numérique et qu'ils nécessitent un accès individuel. Seul le prix de cet accès peut être facturé aux parents.
 

Ces cahiers numériques devraient remplacer ou bonifier significativement les cahiers d'exercices dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et non simplement s'additionner à ceux-ci.
- 7.2.2 Le matériel d'usage personnel :
  - 7.2.2.1 Les fournitures scolaires : crayons, papier, règle, gomme à effacer, tube de colle et autres objets peu coûteux de même nature selon la liste d'items sélectionnés obligatoirement dans le catalogue CSSMI et approuvés par le conseil d'établissement;

**7.2.2.2** Le matériel d'organisation personnelle selon la liste d'items sélectionnés obligatoirement dans le catalogue CSSMI et approuvés par le conseil d'établissement;

**7.2.2.3** Les articles relevant de la tenue vestimentaire, notamment les vêtements d'éducation physique ainsi que les vêtements requis dans le cadre d'une tenue vestimentaire approuvée par le conseil d'établissement, le cas échéant.

**7.3 Peuvent faire l'objet d'une contribution financière des parents des élèves concernés uniquement les éléments suivants :**

**7.3.1** Les documents et photocopies dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe, notamment les cahiers d'exercices, à l'exception des épreuves et des examens;

**7.3.2** Les frais de remplacement :

**7.3.2.1** Lors de perte de la carte d'identité;

**7.3.2.2** Pour un bien appartenant au CSSMI et endommagé par l'élève;

**7.3.3** Les activités, sorties et voyages scolaires;

**7.3.4** Les activités, sorties, et voyages extrascolaires (parascolaires);

**7.3.5** Les cours d'été ou autres cours d'appoint facultatifs qui se déroulent à l'extérieur de l'horaire de classe.

**7.4 Service de garde**

**7.4.1 Services offerts durant les journées de classe**

Une contribution financière est facturée aux parents utilisateurs du service de garde dans le respect des décisions du conseil d'établissement. Les tarifs fixés par le conseil d'établissement doivent être établis en fonction du coût réel par élève dans le respect des maximums prévus dans le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

Les tarifs sont précisés aux parents dans les règles de fonctionnement du service de garde de chaque école.

**7.4.2 Frais de retard**

Le conseil d'établissement peut déterminer les frais de retard à facturer aux parents lorsque ceux-ci viennent chercher leurs enfants au-delà des heures d'ouverture du service de garde.

Les frais de retard déterminés par le conseil d'établissement doivent être établis selon le coût réel et ne peuvent dépasser 10 \$ par famille, pour un même service de garde, pour chaque tranche de 15 minutes de retard.

**7.4.3 Frais pour activités et sorties**

Une contribution financière additionnelle peut être facturée aux parents des élèves inscrits à une sortie ou à une activité se déroulant durant les heures du service de garde avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparentant à une sortie si cela entraîne des coûts supplémentaires. La contribution financière déterminée par le conseil d'établissement ne peut excéder le coût réel.

**7.4.4 Activité particulière**

Une contribution financière additionnelle peut être facturée aux parents des élèves inscrits à une activité se déroulant lors d'une journée pédagogique et entraînant des coûts supplémentaires pour la location de matériel spécialisé ou l'achat de matériel spécialisé lorsque l'élève retourne à la maison avec un produit fini.

**7.4.5 Frais pour dépannage**

S'il y a lieu, les frais d'utilisation du service de garde dans un contexte de dépannage sont facturés au coût réel.

Lorsqu'un élève est inscrit uniquement au service de garde pour les journées pédagogiques, il ne s'agit pas de service de dépannage et les frais applicables conformément au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* sont facturés.

## 7.5 Surveillance du dîner

### 7.5.1 Surveillance du dîner au primaire

Une contribution financière est facturée aux parents utilisateurs du service de surveillance du dîner dans le respect des décisions du conseil d'établissement. Les tarifs établis par le conseil d'établissement doivent être déterminés en fonction du coût réel par élève et respecter les maximums prévus dans le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*.

Les tarifs sont précisés aux parents dans les règles de fonctionnement du service de surveillance du dîner.

### 7.5.2 Surveillance du dîner au secondaire

Une contribution financière est facturée aux parents des élèves du secondaire, à moins que ceux-ci avisent par écrit l'école que leur enfant ne se trouvera pas sur le terrain de l'école à l'heure du dîner, et ce, pour l'ensemble des journées de classe, sauf si cela est nécessaire pour lui rendre des services éducatifs (exemple : récupération).

Cette contribution doit représenter le coût réel sans excéder la somme de 70 \$ par élève par année scolaire.

## 7.6 Conformément à la Politique du transport scolaire (OS-TR-01), des contributions financières pourraient être demandées aux utilisateurs pour :

### 7.6.1 Le transport du midi

Une contribution financière, établie conformément aux critères prévus dans la politique OS-TR-01, est facturée aux parents des élèves utilisateurs du transport du midi.

Cette contribution financière est établie selon le coût réel par autobus divisé par le nombre d'élèves utilisateurs de cet autobus.

### 7.6.2 Une place disponible

Une contribution financière est facturée aux parents des élèves bénéficiant d'une place disponible en transport scolaire à la suite d'une demande formulée en vertu de la politique OS-TR-01.

Cette contribution financière est fixée à 60 \$ par élève pour un maximum de 120 \$ par famille pour une année scolaire.

### 7.6.3 Un projet pédagogique particulier

Conformément à la politique OS-TR-01, une contribution financière est facturée aux parents des élèves bénéficiant du transport scolaire lorsqu'ils fréquentent une école à l'extérieur de leur aire de desserte pour recevoir des services éducatifs dans le cadre d'un projet pédagogique particulier.

Cette contribution financière est fixée à 250 \$ par élève pour un maximum de 500 \$ par famille pour une année scolaire.

Les contributions financières indiquées au présent article sont indexées annuellement au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année conformément au taux d'indexation en transport scolaire inscrit dans les règles budgétaires ministérielles pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire et secondaire.

### 7.6.4 La partie du coût d'un laissez-passer d'un organisme public de transport en commun qui correspond à un service additionnel pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire et secondaire.

## 7.7 Les projets pédagogiques particuliers

Des contributions financières peuvent être demandées aux parents pour les éléments suivants dans les projets pédagogiques particuliers :

**7.7.1** Pour des services éducatifs non prévus au Régime pédagogique et au PFEQ, notamment la participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste artistique n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études;

**7.7.2** Pour des services éducatifs qui sont donnés à l'extérieur des heures de classe;

**7.7.3** Pour la coordination pédagogique nécessaire à la réalisation du projet pédagogique particulier;

**7.7.4** Pour du matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation du projet pédagogique particulier et son entretien;

**7.7.5** Pour la délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet pédagogique particulier;

**7.7.6** Pour du transport vers un plateau d'enseignement externe nécessaire dans le cadre spécifique du projet pédagogique particulier;

**7.7.7** Pour la location de plateaux spécialisés externes à l'établissement.

## **7.8 Frais pour un chèque sans provision**

Des frais pour un chèque sans provision peuvent être demandés aux parents sans dépasser le coût réel facturé par l'institution financière au CSSMI lors de telles situations.

## **7.9 Contributions financières volontaires**

Dans le respect de l'article 94 de la LIP, le conseil d'établissement peut solliciter des dons des parents. Toutefois, cette sollicitation doit se faire sur un document indiquant clairement que le don est volontaire. La sollicitation doit également être présentée sur un document distinct de la facture présentée par l'école en début d'année.

## **7.10 Services à la communauté**

Des contributions financières peuvent être demandées aux utilisateurs de services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires offerts à la communauté par le CSSMI.

Conformément à l'écrit de gestion pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (RM-12), le CSSMI autorise des tiers à facturer pour des services de restauration dans le respect des coûts maximums établis par le CSSMI.

# **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS**

## **8.1 Rôles du conseil d'administration**

**8.1.1** Conformément à l'article 212.1 de la LIP, sur proposition du comité de parents, le conseil d'administration adopte la présente politique;

**8.1.2** Conformément à l'article 212.2 de la LIP, le conseil d'administration veille à ce que les écoles respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées ainsi que la présente politique et la législation applicable.

## **8.2 Rôles du conseil d'établissement**

**8.2.1** Le conseil d'établissement, avant d'approuver toute contribution financière facturée aux parents, tient compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées;

**8.2.2** Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès à chaque élève au service, à l'activité ou au matériel pour lequel des contributions financières sont demandées;

**8.2.3** Le conseil d'établissement, dans le respect de la présente politique, doit établir des principes d'encadrement relativement au coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que du matériel d'usage personnel;

**8.2.4** Le conseil d'établissement approuve la liste du matériel d'usage personnel transmise aux parents;

**8.2.5** Le conseil d'établissement est informé sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités ou d'études;

**8.2.6** Le conseil d'établissement approuve la programmation des sorties et des voyages scolaires;

**8.2.7** Le conseil d'établissement approuve toutes contributions financières facturées aux parents pour les activités, sorties et voyages scolaires;

**8.2.8** Le conseil d'établissement approuve toutes contributions financières additionnelles facturées aux parents pour les activités et sorties lors des journées pédagogiques;

**8.2.9** Le conseil d'établissement, en partenariat avec la direction d'école, organise les services et voyages extrascolaires (parascolaires) et il en approuve les contributions financières facturées aux parents, le cas échéant. Il peut déléguer l'organisation de ces activités à d'autres personnes ou organismes qu'il désigne;

- 8.2.10 Le conseil d'établissement approuve toutes contributions financières facturées aux parents dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
- 8.2.11 Le conseil d'établissement convient, avec le CSSMI, des modalités d'organisation, notamment les contributions financières demandées dans le respect de la présente politique, de la Politique organisationnelle des services de garde (SEJ-18) et des règles budgétaires applicables, afin d'assurer des services de garde pour les élèves;
- 8.2.12 Le conseil d'établissement convient, avec le CSSMI, des modalités d'organisation, notamment des contributions financières demandées aux parents dans le respect de la présente politique, afin d'assurer des services de surveillance du dîner;
- 8.2.13 Le conseil d'établissement approuve l'accréditation de l'établissement à un organisme externe;
- 8.2.14 Le conseil d'établissement, dans son rapport annuel, doit informer le CSSMI de toutes contributions financières approuvées en vertu de l'article 75.0.1 de la LIP.

### 8.3 Rôles de la direction d'école

Préalablement à l'adoption du budget de l'école par le conseil d'établissement (LIP, art. 95) et avant son approbation par le CSSMI (LIP, art. 276), la direction de l'école prépare le budget (LIP, art. 96.24) en tenant compte des éléments suivants :

- 8.3.1 La direction approuve les choix du matériel didactique proposé par les enseignants qui doit être gratuit en application de l'article 7 de la *Loi sur l'instruction publique*, conformément aux principes d'encadrement établis par le conseil d'établissement ainsi que la liste du matériel d'usage personnel;
- 8.3.2 La direction doit le faire en respectant la liste des manuels scolaires et du matériel didactique ou des catégories de matériel didactique approuvée par le ministre. (LIP, art. 462);
- 8.3.3 La direction approuve le choix du matériel didactique qui n'est pas gratuit, proposé par les enseignants, en prenant en compte les principes d'encadrement du coût établi par le conseil d'établissement (LIP, art. 7, alinéa 1 et article 77.1);
- 8.3.4 La direction, avant d'approuver les propositions énoncées à 8.3.1 et 8.3.3, doit les soumettre à la consultation du conseil d'établissement (LIP, art. 96.15);
- 8.3.5 La direction prépare la programmation des activités, des sorties et des voyages scolaires avec l'équipe-école et la soumet au conseil d'établissement pour approbation;
- 8.3.6 La direction, en partenariat avec le conseil d'établissement, organise les services et voyages extrascolaires (parascolaires);
- 8.3.7 La direction établit le montant des contributions financières facturées aux parents dans le cadre des projets pédagogiques particuliers et les soumet au conseil d'établissement;
- 8.3.8 La direction utilise le système de facturation en vigueur pour toutes les contributions financières facturées aux parents;
- 8.3.9 La direction fournit, sur demande de la Direction générale, toute information relative aux objets visés dans le cadre de la présente politique;
- 8.3.10 La direction s'assure que les propositions relatives aux contributions financières sont accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés. Elle doit également s'assurer que la contribution financière n'excède pas le coût réel du bien ou du service visé.

### 8.4 Rôles du personnel enseignant

- 8.4.1 Les enseignants de l'école proposent le matériel didactique nécessaire à l'application des programmes d'activités ou d'études (LIP, art. 96.15, alinéa 3). Ce choix doit être approuvé par la direction après consultation du conseil d'établissement dans le cadre du budget de l'école;
- 8.4.2 Les enseignants de l'école sélectionnent les items pour constituer les listes de matériel d'usage personnel notamment les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire en lien avec le cours, à partir du catalogue CSSMI;

**8.4.3** Les enseignants de l'école conçoivent la liste de matériel didactique dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe et la soumettent à l'approbation de la direction d'école.

## **8.5 Rôles de la Direction générale**

**8.5.1** La Direction générale assure l'application de la présente politique;

**8.5.2** La Direction générale, en collaboration avec le comité de parents, voit à la mise à jour de la politique.

## **8.6 Rôle du comité de parents**

Le comité de parents a pour fonction d'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières (LIP, art. 192).

## **8.7 Rôles des Services éducatifs aux jeunes (SEJ)**

**8.7.1** Conseillent et soutiennent les directions d'école dans l'application de la présente politique;

**8.7.2** Collaborent avec le comité de parents à la mise à jour ou à la modification de la présente politique;

**8.7.3** Établissent des projets de règles de fonctionnement sur lesquels s'appuie le conseil d'établissement pour convenir de l'organisation des services de garde et des services de surveillance du dîner avec le CSSMI.

## **8.8 Rôles du Service du secrétariat général et des communications (SSGC)**

**8.8.1** Soutient les directions d'école et les directions des services administratifs dans l'interprétation juridique des encadrements légaux et réglementaires applicables à la présente politique;

**8.8.2** Collabore avec le comité de parents à la mise à jour ou à la modification de la présente politique;

**8.8.3** Assure une vérification du respect de la présente politique.

## **8.9 Rôle du Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST)**

En concordance avec la Politique du transport scolaire (OS-TR-01) et l'écrit de gestion de la politique du transport scolaire (OS-TR-08), la direction du SOST établit le coût réel par autobus lorsque le transport du midi est organisé.

## **8.10 Rôle du Service des ressources matérielles (SRM)**

En concordance avec la Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (RM-10) et l'écrit de gestion pour une saine alimentation et un mode de vie actif (RM-12), la direction du SRM propose au CSSMI les balises de la tarification des repas établies dans les contrats avec les concessionnaires alimentaires.

## **9. MÉCANISME D'INDEXATION**

Les montants prévus à la présente politique, excluant à la clause 7.6.3, sont indexés au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen des prix à la consommation pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars qui précède tel que prévu à l'article 11.1 du règlement modifiant le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*.

## **10. MÉCANISME DE CONTRÔLE**

Le CSSMI vérifiera annuellement la conformité d'un échantillon d'écoles à la présente politique ainsi qu'à la législation applicable.

## **11. MÉCANISME DE RÉVISION**

Le comité de parents, en collaboration avec la direction des Services éducatifs aux jeunes, doit, s'il y a lieu, procéder à la révision et à la mise à jour de la présente politique.