

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES PARENTS ET DES USAGERS

SERVICE DISPENSATEUR : Direction générale

PREMIÈRE ADOPTION : Le 27 juin 2006 (CC-3735-06-06)
(n^o résolution)

MODIFICATIONS : Le 4 juillet 2017 (CC-7865-07-17)
(n^{os} résolutions)

1.0 PRÉAMBULE

La commission scolaire a comme mission première d'offrir des services de qualité afin de favoriser la réussite éducative de ses élèves.

La commission scolaire est responsable d'assurer l'accessibilité des élèves aux services éducatifs gratuits sur l'ensemble de son territoire. Le droit à la gratuité des services éducatifs est prévu à la Loi sur l'instruction publique (LIP) et aux régimes pédagogiques.

2.0 OBJECTIFS

- Préciser la notion de gratuité scolaire selon la Loi sur l'instruction publique et les régimes pédagogiques.
- Préciser les contributions financières qui peuvent être exigées par la commission scolaire et ses établissements.
- Faire en sorte que les contributions exigées soient restreintes au minimum afin d'assurer l'accessibilité de tous les élèves à des services éducatifs de qualité et diversifiés.
- Préciser les rôles et les responsabilités des diverses instances.

3.0 FONDEMENTS LÉGAUX

- Loi sur l'instruction publique (LIP).
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
- Régime pédagogique de la formation professionnelle.
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
- Charte des droits et libertés de la personne.

4.0 RESPONSABILITÉS

4.1 La commission scolaire

Adopte une politique relative aux contributions financières comme le stipule l'article 212.1 de la LIP.

4.2 Le conseil d'établissement

Établit, sur la base de la proposition de la direction de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents mentionnés au deuxième alinéa de l'article 7 de la LIP. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique (paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 96.15).

Approuve la liste, proposée par la direction de l'école, des objets mentionnés au troisième alinéa de l'article 7 de la LIP en tenant compte de la politique de la commission scolaire.

4.3 Les directions des écoles et des centres de formation professionnelle

Doivent mettre en œuvre la présente politique.

Doivent approuver, conformément à la LIP et dans le cadre du budget de l'école, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études.

Doivent rendre compte annuellement à la commission scolaire de l'application de la présente politique au moment et dans la forme que celle-ci détermine.

4.4 Le personnel enseignant

Propose au directeur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études.

4.5 La direction générale

S'assure de l'application et du respect de la présente politique.

S'assure que les frais exigés sont raisonnables et qu'ils ne portent pas atteinte au principe d'accessibilité aux services éducatifs.

S'assure en outre que l'école, conformément à l'article 7 de la LIP, met gratuitement à la disposition de l'élève les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études et lui assure un accès gratuit à des ressources bibliographiques et documentaires.

4.6 Le secrétariat général

S'assure des mécanismes de suivi et de contrôle interne.

5.0 LA GRATUITÉ DES SERVICES ÉDUCATIFS

5.1 La LIP, le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire et le Régime pédagogique de la formation professionnelle assurent le droit à la gratuité des services éducatifs pour l'élève s'il est âgé entre 5 et 18 ans, ou de 21 ans ou moins dans le cas d'une personne handicapée.

5.2 Les écoles et les centres de formation professionnelle

Le droit à la gratuité des services éducatifs fait en sorte qu'aucuns frais ne peuvent être exigés pour les biens et services suivants (cette liste n'est pas exhaustive) :

- les manuels scolaires;
- le matériel didactique complémentaire : grammaires, dictionnaires, romans, calculatrices graphiques et autres matériels de même type qui sont nécessaires à l'enseignement des programmes d'études;
- les ressources bibliographiques et documentaires;
- les photocopies de notes de cours;
- les photocopies d'œuvres soumises au droit d'auteur;
- les photocopies de documents d'information aux élèves ou aux parents;

- le dépôt de garantie pour les manuels scolaires et le matériel didactique;
- la carte d'identité;
- les frais d'ouverture du dossier de l'élève;
- les frais d'admission;
- les frais pour l'entretien des instruments de musique;
- les activités dont la participation est nécessaire pour l'atteinte des objectifs des programmes d'études;
- la passation et la correction d'examens de reprise;
- les frais postaux pour l'envoi du bulletin scolaire ou d'autres documents expédiés aux parents;
- le cadenas;
- les matières premières utilisées dans l'enseignement (arts, science et technologie) telles que crayons, pinceaux, gouache, tissu, fil, bois, cire, etc.;
- les logiciels et didacticiels.

6.0 CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES

- 6.1** Les biens et les services pour lesquels la LIP prévoit qu'une contribution financière peut être exigée.
- 6.2** Les biens et les services pour les programmes particuliers et pour les services particuliers qui excèdent ce qui est prévu par la LIP et les régimes pédagogiques.
- 6.3** Certains biens qui sont exigés dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe (agenda, cahiers d'exercices, etc.). Des frais de photocopies peuvent être exigés seulement si l'élève les utilise pour écrire, dessiner ou découper. D'autres biens (il s'agit d'objets de la même nature que le papier et les crayons) sont habituellement inscrits sur une liste de fournitures scolaires remise aux parents. Ceux-ci doivent se les procurer auprès d'un fournisseur de leur choix.
- 6.4** L'école ou le centre peut demander une contribution financière pour les biens et services offerts suivants, et ce, en vertu des articles 90 et 91 de la LIP :
- 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.
 - Fourniture de biens ou services par une personne ou un organisme. L'école ou le centre peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.

6.5 La tenue vestimentaire

Le conseil d'établissement d'une école ou d'un centre approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école (article 76 de la LIP).

Un conseil d'établissement peut approuver le port de certains vêtements d'usage personnel, de chaussures ou de tout équipement de sécurité. Une contribution

financière peut être demandée lorsqu'ils sont à l'usage personnel et exclusif de l'élève. Les coûts impliqués doivent être raisonnables.

6.6 L'altération ou la perte de biens scolaires

La direction de l'école ou d'un centre peut, comme stipulé à l'article 18.2 de la LIP, réclamer des frais aux parents ou à l'élève majeur dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- La perte des biens;
- La remise en mauvais état des biens;
- Les dommages causés aux biens.

6.7 Les services de garde

L'article 258 de la LIP précise que la commission scolaire peut exiger une contribution financière de l'utilisateur d'un service de garde (article 256 de la LIP).

Les contributions financières relatives à un service de garde sont établies par la politique « Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire ». Cette politique est appliquée en respect du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et des règles budgétaires annuelles des commissions scolaires.

6.8 Les services de restauration et d'hébergement

L'article 258 de la LIP précise que la commission scolaire peut exiger une contribution financière de l'utilisateur d'un service de restauration – cafétéria ou cantine (article 257 de la LIP).

Les contributions financières relatives à ce service de restauration – cafétéria ou cantine sont établies par le conseil des commissaires.

6.9 Les services de transport scolaire

Les diverses modalités administratives reliées au transport scolaire sont prévues à la Politique relative au transport scolaire.

Le transport des élèves organisé par une commission scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes, est gratuit.

Cependant, la commission scolaire peut organiser le transport scolaire du midi pour les élèves du préscolaire et du primaire. Elle détermine, s'il y a lieu, par résolution du conseil des commissaires, les contributions financières annuelles exigées pour ce service aux élèves qui choisissent de l'utiliser. La Politique relative au transport scolaire précise le cadre général d'organisation du transport du midi.

6.10 Les services de surveillance du midi

S'il advenait que la commission scolaire mette en place de la surveillance du midi, celle-ci pourrait facturer les parents dont les enfants bénéficient de ce service.

6.11 Les programmes éducatifs particuliers

La commission scolaire encourage de tels programmes, car ils répondent aux besoins de l'élève et aux attentes des parents.

Cependant, la commission scolaire statue sur les frais chargés pour les programmes éducatifs particuliers.

6.11.1 Projets éducatifs particuliers axés sur la prestation de services éducatifs dans le cadre des programmes d'enseignement

L'admission à ces projets peut être assujettie au respect de certaines conditions et de certains critères déterminés par la commission scolaire et l'établissement.

Ces critères et conditions peuvent notamment imposer un certain niveau de connaissances de la part des candidats et exiger une contribution financière pour des frais afférents ou pour du matériel spécialisé nécessaire à l'atteinte des objectifs du projet particulier.

Le principe de gratuité se doit d'être respecté pour le point suivant :

- Aucuns frais d'admission, de sélection, d'inscription ou d'ouverture de dossier.

Des frais peuvent être exigés pour le transport des élèves ayant leur domicile à l'extérieur du bassin de l'école où le programme est donné.

Des frais de programme peuvent être exigés (qui comprennent du matériel, des coûts de voyage, des équipements sportifs personnels, etc.).

6.11.2 Projets éducatifs particuliers axés sur le développement d'habiletés personnelles

Il s'agit de projets n'ayant aucun impact sur le contenu des programmes d'enseignement prévus par la LIP et le Régime pédagogique.

Les conditions et critères déterminés par la commission scolaire et l'école peuvent prévoir une contribution financière pour les services autres qu'éducatifs.

7.0 MODALITÉS FINANCIÈRES

L'école ou le centre doit prévoir des modalités pour supporter ceux qui sont dans l'impossibilité d'assumer les contributions financières exigées.

8.0 MÉCANISMES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE INTERNE

Le présent mécanisme est établi pour s'assurer du respect de la LIP, des balises émises par le ministère de l'Éducation et de la présente politique.

Le Service du secrétariat général est mandaté par la direction générale pour effectuer le suivi et le contrôle interne des contributions financières exigées aux parents par les établissements.

Les responsabilités afférentes à ce mécanisme sont les suivantes :

8.1 Service du secrétariat général

- Faire la vérification des documents mentionnés ci-dessous et faire les recommandations qui s'imposent pour respecter nos obligations.
 - Listes des fournitures scolaires.
 - Coûts des cahiers d'exercices.
 - Coûts des sorties scolaires.
 - Frais chargés aux parents (photocopies, agenda, etc.).
 - Toutes les résolutions afférentes aux coûts, sorties scolaires et campagnes de financement.
- Transmettre des recommandations aux directions et secrétaires des établissements.
- Faire rapport à la direction générale.

8.2 Directions d'établissement

- Préparer les listes et tous les documents en respect de la présente politique, des balises du MEES et de la LIP.
- Soumettre au conseil d'établissement les listes et les coûts chargés aux parents.
- Faire les modifications aux documents suggérées par le Service du secrétariat général.
- Transmettre au Service du secrétariat général les listes corrigées.
- Transmettre au Service du secrétariat général les résolutions demandées.

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.