

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 503

LOCATION DE MATÉRIEL DIDACTIQUE & BIEN NON RETOURNÉ

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire met à la disposition des parents un plan de location de matériel didactique afin que tous les élèves aient un accès égal aux manuels obligatoires ainsi qu'à tout autre matériel scolaire requis pour leurs programmes d'études. Ce plan de location est disponible à un coût raisonnable. Le matériel didactique et les manuels requis obligatoirement sont mis à la disposition des élèves et les élèves sont tenus responsables de ceux-ci ainsi que tout autre livre de bibliothèque ou manuel qu'ils empruntent de l'école. Il est raisonnable de s'attendre à ce que les élèves ou leurs parents ou tuteurs assument la responsabilité financière du remplacement des livres perdus ou endommagés.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La direction générale, à la suite de consultations avec les directions d'école, fait une recommandation au Conseil scolaire par rapport aux frais de location et de cautionnement qui s'appliqueront uniformément à toutes les écoles.
2. Avant la rentrée scolaire, la direction de l'école envoie à tous ses parents un communiqué leur fournissant les précisions sur le programme de location du matériel didactique.
3. Un parent a le choix d'indiquer son acceptation du plan de location ou d'indiquer son engagement à titre de parent à fournir tout matériel didactique nécessaire pour son (ses) enfant(s).
4. La direction d'école peut dispenser un parent des frais de location si celui-ci peut difficilement les payer.
5. Les frais de location seront établis au prorata des jours inscrits à l'école pendant une année scolaire, divisés par 200.
6. L'élève et le parent assument l'entière responsabilité pour l'entretien, la protection et le retour de tout manuel, livre de bibliothèque ou le matériel didactique emprunté en vertu du plan de location.

PROCÉDURES

Matériel didactique

1. Le matériel scolaire distribué à chaque élève peut comprendre : les manuels de base obligatoires;
 - 1.1 tout le matériel nécessaire pour les études sociales et les sciences;
 - 1.2 des cahiers d'exercices;
 - 1.3 des instruments de musique;
 - 1.4 de l'équipement informatique;
 - 1.5 tout le matériel requis pour l'économie familiale, l'enseignement industriel, l'enseignement de l'art et

des affaires.

2. Une liste des manuels ainsi que du matériel scolaire est préparée par le personnel enseignant pour chaque programme d'études offert. L'enseignant(e) y indiquera le coût d'achat pour chaque manuel et matériel didactique qui est fourni aux élèves. Cette information est disponible aux parents.
3. L'école est responsable de la réception des ententes contractuelles et de la perception des frais de location.
4. L'argent des frais de location est versé au service de la comptabilité du Conseil scolaire au plus tard le 15 novembre du premier semestre et le 31 mai du second semestre de chaque année.
5. Seulement l'élève dont le parent a accepté de payer les frais de location recevra le matériel didactique prévu par ce même plan.
6. À la fin de l'année scolaire, le service de comptabilité du Conseil scolaire ajustera les budgets des écoles selon la perception des frais de location.
7. La direction de l'école est responsable de choisir et de mettre en vigueur les procédures appropriées pour la distribution du matériel aux élèves.
8. Le parent assume la responsabilité financière pour le remplacement de matériel perdu ou non retourné.
9. Les frais de location sont payables au service de la comptabilité de l'école au début de l'année scolaire.
10. Le matériel didactique est distribué à l'élève au début de l'année scolaire ou au début du deuxième semestre. Un avis des frais de location accompagné d'une description complète du matériel fourni est envoyé au parent lors de la distribution du matériel.
11. Les frais de cautionnement sont prélevés une fois par semestre au secondaire. À la fin du semestre ou au départ définitif de l'élève de l'école, les frais de cautionnement sont remboursés au parent une fois que tout le matériel didactique est retourné à l'école en bon état.
12. La direction de l'école peut autoriser le parent qui ne peut pas payer les frais de location immédiatement de faire des paiements différés. Le parent doit signer une entente contractuelle à cet effet avec la direction de l'école.

Biens non-retourné

1. Au secondaire, les manuels sont prêtés aux élèves par l'intermédiaire du système informatique de la bibliothèque. Ce système de prêt permet de connaître le nom de l'élève, la date de l'emprunt, et le nombre d'articles empruntés avec leur code à barres. Les élèves doivent retourner les manuels à la bibliothèque tout en s'assurant que le code à barres du manuel doit correspond à celui inscrit dans son dossier de bibliothèque sinon, ce dernier est toujours responsable de l'article non retourné.
2. Les ouvrages distribués en classe, sans passer par la bibliothèque (p. ex. pour l'étude d'un roman) sont sous la gestion de l'enseignant. L'enseignant doit s'assurer que l'ouvrage lui soit retourné sans quoi l'élève perd son privilège de recevoir d'autres ouvrages et cela jusqu'à ce que l'article ait été retourné ou le remboursement de l'article perdu soit acquitté.
3. Les manuels distribués aux élèves au début d'un cours pour la durée du cours sont sous la gestion du préposé à la bibliothèque. À la fin du cours, celui-ci dressera la liste des articles manquants ou détériorés

avec le nom de l'emprunteur. Cette liste est acheminée aux enseignants concernés et un sommaire est distribué à tous les membres du personnel. Tout élève qui n'a pas payé pour les articles non retournés perd son privilège de recevoir d'autres manuels de cours pour l'année ou le semestre suivant.

4. Les livres de bibliothèque non retournés sont traités conformément à l'article 2.3 ci-dessus. Dans la mesure du possible, les enseignants titulaires feront les suivis nécessaires auprès des élèves. Tout élève dont le compte est en souffrance se verra retirer ses privilèges d'emprunt de livres de bibliothèque et de manuels.
5. Une facture officielle, où figure le titre et le coût des livres perdus ou endommagés, est émise aux élèves à la fin de chaque semestre. Le coût de remplacement est déterminé par le catalogue le plus récent et ce montant est facturé à l'élève. L'élève ou son parent doivent s'acquitter de toute dette envers la bibliothèque.
6. Les paiements doivent être acheminés au bureau central, où un reçu sera émis. Le personnel de la bibliothèque signalera aux enseignants et à l'administration le nom des élèves dont la facture est réglée. Les fonds reçus pour le remboursement de livres, manuels ou article seront affectés à un compte destiné au remplacement de manuels et de livres de bibliothèque.
7. Les élèves et leurs parents ont le droit de contester les frais exigés, d'abord à l'enseignant, puis à la direction d'école, et finalement au bureau central. La liste des articles non retournés est envoyée au bureau du Conseil au fur et à mesure afin que les remboursements et retenues de frais de manuels soient effectués de façon appropriée. Des dossiers sont également tenus à la bibliothèque.
8. Cette politique s'applique également au personnel et aux usagers de la communauté. Le personnel et les usagers de la communauté qui empruntent de l'équipement, des ordinateurs, etc. doivent avoir une permission écrite de l'administration. L'équipement ou le matériel perdu ou endommagé est facturé aux parties responsables.
9. Tout autre bien de l'école qui n'est pas nécessairement étiqueté par un code à barres (p. ex. uniformes, matériel de classe, équipement) est traité de la même façon. Les élèves, les parents, le personnel et les usagers de la communauté doivent s'acquitter du coût de remplacement.