Commission scolaire des PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Inspirer pour devenir

PROJET EN CONSULTATION

CADRE DE RÉFÉRENCE 408-18/19-01

Cadre de référence sur les modalités relatives au règlement sur l'enseignement à la maison Commission scolaire des Premières-Seigneuries

Responsabilité			
Direction générale			**Adopté le**
Direction du Secrétariat général, des communications et du transport scolaire			15 mai 2019 - CCG
Direction des Services éducatifs	x		**Résolution numéro**
Direction du Service des ressources financières			CC-__/__-___
Direction du Service des ressources humaines			**Entrée en vigueur le**
Direction du Service des ressources matérielles			15 mai 2019
Direction du Service des technologies de l'information, de la recherche et du développement			

Table des matières

Remerciements ***3***

1. Contexte ***4***

2. Cadre légal ***4***

3. Objectif général ***4***

4. Objectifs spécifiques ***4***

5. Définitions ***4***

6. Application générale ***6***

7. Demande de service ***6***

7.1 Préalables à une demande de service : 6

7.2 Préalables à une demande d'évaluation : 6

8. Modalités spécifiques d'une demande de service ***7***

8.1 Manuels scolaires et matériel didactique 7

8.2 Service complémentaire 8

8.3 Infrastructure (Bibliothèque scolaire et ordinateur avec imprimante) 9

8.4 Infrastructure (Local d'art, laboratoire de sciences, installations sportives et récréatives) 10

8.5 Infrastructure (Auditorium) 11

9. Enseignement à la maison dans un contexte de voyage hors province ***11***

9.1 Voyage hors province pour élève déjà inscrit à l'école (12 mois et moins) 12

9.2 Enseignement à la maison dans un contexte de voyage hors province pour enfant non inscrit à l'école 12

10. Rôles et responsabilités ***12***

10.1 La Commission scolaire des Premières-Seigneuries 12

10.2 Direction de l'école qui accueille le service de l'enseignement à la maison 12

10.3 Parent 12

11. Annexes *Erreur ! Signet non défini.*

Remerciements

Nous voulons adresser nos remerciements les plus sincères aux personnes qui ont offert leur temps, qui ont soutenu les réflexions et contribué à l'élaboration de ce cadre de référence.

À la coordination des travaux :

M. Michel Couture, coordonnateur aux Services éducatifs de la CSDPS

Ont participé au comité de travail :

Gestionnaires :	Mme Chantal Boiteau, directrice, école de l'Harmonie Mme Anick Dumas, directrice, école Freinet de Québec M. Carl Ouellet, directeur adjoint, polyvalente de Charlesbourg
Personnel de soutien	Mme Mélissa Lavoie, secrétaire de gestion Mme Diane Dufour, agente de bureau classe principale

1. Contexte

Depuis le 1er juillet 2018, de nouvelles dispositions règlementaires sur l'enseignement à la maison entrainent de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux commissions scolaires. Ces dernières doivent désormais se donner des modalités relatives au soutien offert notamment en tenant compte de la disponibilité. Ce cadre de référence sur l'enseignement à la maison témoigne des modalités établies par la Commission scolaire des Premières-Seigneuries. Il est accompagné de formulaires d'application ainsi qu'un dépliant d'information destiné aux parents.

2. Cadre légal

Ce présent document s'appuie sur :

- La Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3);
- Le Règlement sur l'enseignement à la maison, D 644-2018, (2018) (ci-après le Règlement).

3. Objectif général

Le présent cadre de référence identifie les modalités de gestion que la Commission scolaire des Premières-Seigneuries s'est dotée, dans le respect de ses obligations légales, en vertu de la section V du Règlement. Elles s'adressent aux gestionnaires de la Commission scolaire ainsi qu'aux parents de son territoire qui désirent se prévaloir de l'enseignement à la maison.

4. Objectifs spécifiques

Les modalités décrites dans ce présent cadre sont relatives à un accès gratuit pour chacun des éléments ci-dessous sous réserve de leur disponibilité, en tenant compte des besoins de l'enfant et suite à une demande formulée par les parents.

- Manuels scolaires et matériel didactique utilisés dans les écoles;
- Services complémentaires de soutien, d'information et d'orientation scolaires et professionnelles, de psychologie, de psychoéducation, d'éducation spécialisée, d'orthopédagogie et d'orthophonie;
- Infrastructures et ressources documentaires tels qu'une bibliothèque, un laboratoire de sciences et d'informatique, un auditorium, un local d'arts, des installations sportives et récréatives incluant le matériel et leurs équipements;
- Évaluations des apprentissages relatives aux épreuves de la Commission scolaire et celles du ministère de l'Éducation.

5. Définitions

Dans le présent cadre de référence, on entend par :

École de bassin : école rattachée à un bassin de clientèle.

École concernée : école qui est nommée par la Commission scolaire afin d'offrir des services relatifs à l'enseignement à la maison.

Projet d'apprentissage : les parents doivent transmettre au ministère de l'Éducation, un document décrivant le projet d'apprentissage de l'enfant tel que prévu au Règlement sur l'enseignement à la maison (ART. 5) soit par l'application du programme de formation de l'école québécoise, soit par des activités visant l'acquisition de connaissances et de compétences.

Projet d'enseignement : modalités de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries qui doit accompagner le projet d'apprentissage pour soutenir certaines demandes relatives à l'utilisation des locaux.

Manuel scolaire ou matériel didactique: manuel imprimé, matériel numérique ou de manipulation servant à soutenir l'enseignement et les apprentissages (ex. : manuel de l'élève, outil de références, atlas, dictionnaire, grammaire, etc.). Cette définition **ne** comprend **pas** notamment les cahiers d'exercices, photocopies de l'enseignant, cahiers faits maison ou les planifications d'un enseignant. De plus, les instruments de musique, la calculatrice, le matériel didactique numérique (ex. : ordinateur, dictionnaire électronique, iPad, etc.) et ses accessoires **ne** sont **pas** offerts selon les modalités retenues.

Disponible :

- **Manuel scolaire ou matériel didactique** : le matériel est disponible, **sans achat supplémentaire**, dans un établissement scolaire de notre commission scolaire. Il n'est pas utilisé ou planifié de l'être durant l'année scolaire en cours.

- **Services complémentaires de soutien:** seuls les services complémentaires de soutien de l'école de bassin du demandeur peuvent être accessibles. L'école de bassin demeure autonome et décisionnelle dans l'analyse du besoin de l'enfant et de sa priorisation selon les besoins identifiés de sa clientèle.

- **Infrastructures:** seuls les locaux ou installations des écoles concernées peuvent être accessibles selon les modalités retenues.

6. Application générale

- Trois écoles secondaires réparties dans chacun des secteurs de notre territoire (Côte-de-Beaupré, Beauport, Charlesbourg) pourront répondre aux demandes formulées par les parents et ce, dans le respect du principe de l'école de bassin ou du plus près de l'école de bassin.

- Le choix de ces écoles sera revu annuellement.

- Toute demande passe par un formulaire dûment complété et acheminé aux Services éducatifs. Ainsi, aucune école ne peut recevoir directement une demande formulée par un parent.

- Avant le traitement d'une demande, les Services éducatifs vérifient si l'enfant figure sur sa liste des enfants de son territoire scolarisés à la maison.

- Les Services éducatifs avisent l'école primaire ou secondaire concernée par une demande, en fonction du bassin, et collaborent avec la direction.

- Le parent demandeur ou un autre adulte désigné et autorisé est toujours avec l'enfant lorsque celui-ci est présent dans un établissement scolaire. L'enfant peut être accompagné de deux adultes maximum.

- Les encadrements de la Commission scolaire et les règles de vie de l'école s'appliquent en tout temps autant pour l'enfant que pour l'adulte accompagnateur lorsque ceux-ci fréquentent un établissement de la Commission scolaire.

- En tout temps, l'école ou la Commission scolaire se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à une entente de service.

- La Commission scolaire applique le cadre de référence relatif aux antécédents judiciaires.

7. Demande de service

7.1 Préalables à une demande de service :

Pour qu'un enfant puisse bénéficier d'un service, les critères suivants doivent être répondus par les parents ou le tuteur légal:

7.1.1 Procéder à l'admission de votre enfant à la Commission scolaire, conformément à la politique relative aux critères régissant l'admission et l'inscription des élèves (préscolaire, primaire et secondaire). Cela inclut le code permanent de l'élève ou de fournir son certificat de naissance.

7.1.2 Transmettre à la Commission scolaire les documents suivants :

- Une copie du projet d'apprentissage (pour une demande d'un local **avec matériel** et pour d'un service complémentaire);
- Tout changement apporté au projet d'apprentissage;
- Le formulaire prévu à cet effet (voir les annexes au présent document).

7.2 Préalables à une demande d'évaluation :

7.2.1 Procéder à l'admission de votre enfant à la Commission scolaire, conformément à la politique relative aux critères régissant l'admission et l'inscription des élèves (au préscolaire, primaire et secondaire). Cela inclut le code permanent de l'élève ou de fournir son certificat de naissance.

7.2.2 Transmettre à la Commission scolaire les documents suivants :

- Une copie du projet d'apprentissage;
- Tout changement apporté au projet d'apprentissage.

7.2.3 Seules les épreuves de la Commission scolaire et celles du ministère de l'Éducation peuvent être administrées.

7.2.4 Le parent inscrit son enfant soit à partir des informations indiquées sur le site internet de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries ou en communiquant avec son répondant à la Direction de la scolarisation à la maison.

7.2.5 Les résultats des épreuves seront communiqués par courriel. Puisque les épreuves doivent demeurer confidentielles, elles seront accessibles pour consultation sur rendez-vous, sans capture, pour les parents et l'enfant. Aucune copie ne sera remise.

8. Modalités spécifiques d'une demande de service

En ajout aux modalités générales, des modalités spécifiques s'ajoutent aux demandes suivantes :

8.1 Manuels scolaires et matériel didactique

- La Commission scolaire assure à l'enfant sur demande des parents et, sous réserve de sa disponibilité et selon les modalités qu'elle détermine, un accès gratuit à… »;
- L'enfant scolarisé à la maison en dispose personnellement;
- Ne correspond pas au matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe;
- L'utilisation du formulaire A en annexe est requise.

8.1.1 Le parent fait une demande en utilisant le formulaire A requis en annexe au présent document.

8.1.2 L'enfant peut uniquement bénéficier des manuels scolaires gratuits et de matériel didactique gratuit approuvés par la direction d'école en lien avec son projet d'apprentissage.

8.1.3 Le matériel gratuit doit être présent dans un établissement scolaire et disponible pour l'année scolaire en cours.

8.1.4 Aucun achat ne sera fait par la Commission scolaire ou par l'école suite à une demande. Seul le matériel déjà acquis et non utilisé sera rendu disponible.

8.1.5 Pour les licences écoles, elles seront accessibles seulement pour les élèves de bassin et selon la disponibilité. Les licences « commission » sont toujours disponibles sur demande sous réserve des conditions d'utilisation en vigueur.

8.1.6 Le guide du maître et son corrigé **ne** sont **pas** offerts afin d'éviter que les informations qui s'y trouvent ne soient diffusées malencontreusement. Une consultation sur les lieux de l'école, sans capture, peut être possible sur demande.

8.1.7 Les cahiers d'exercices, toutes photocopies de l'enseignant, les cahiers maison, la planification de l'enseignant, **ne** sont **pas** offerts selon les modalités retenues.

8.1.8 Les instruments de musique, la calculatrice, le matériel didactique numérique (ex. : ordinateur, dictionnaire électronique, iPad, etc.) et ses accessoires **ne** sont **pas** offerts selon les modalités retenues.

8.1.9 Les Services éducatifs s'assurent qu'un accusé de réception au parent demandeur est fait dans les 10 jours ouvrables.

8.1.10 La prise de possession du matériel emprunté se fera par le parent à l'école identifiée. Il sera retourné à cette même école au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire ou selon les ententes avec le parent.

8.1.11 La direction de l'école s'assure de convenir d'une entente signée avec le parent (formulaire A).

8.1.12 Des coûts sont exigés par l'école en cas de perte ou de bris en respect de la politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers. Les encadrements de la Commission scolaire et le code de vie de l'école s'appliquent en tout temps.

8.2 Service complémentaire

- La Commission scolaire assure à l'enfant, sous réserve de la demande formulée par le parent, de sa disponibilité et selon les modalités qu'elle détermine, un accès gratuit aux services complémentaires de soutien **<u>en tenant compte du besoin de l'enfant.</u>**
- L'utilisation du formulaire B en annexe est requise.

Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école de bassin, en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec son projet d'apprentissage :

- L'accès à une évaluation par un personnel compétent selon les champs suivants :

  - Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles;
  - Psychologie;
  - Psychoéducation;
  - Éducation spécialisée;
  - Orthopédagogie;
  - Orthophonie.

- L'accès à un outil d'aide technologique (mesure 30810)

8.2.1 Le parent fait une demande en utilisant le formulaire B requis en annexe au présent document.

8.2.2 Le parent doit fournir obligatoirement le projet d'apprentissage et faire une demande en utilisant le formulaire B requis en annexe au présent document.

8.2.3 L'enfant dont fait l'objet la demande doit être inscrit dans Charlemagne et avoir, par le fait même, un code permanent pour bénéficier du service.

8.2.4 Seuls les services disponibles dans l'école de bassin du demandeur seront offerts.

8.2.5 Une personne responsable aux Services éducatifs communiquera avec l'école de bassin afin que son équipe interdisciplinaire analyse et évalue le besoin de l'élève, détermine l'accès ou non au service et la priorisation de celui-ci dans le contexte de son organisation scolaire et de sa clientèle.

8.2.6 L'équipe interdisciplinaire de l'école de bassin demeure autonome et décisionnelle dans l'analyse du besoin de l'élève (observations, entrevues, évaluations) et de sa priorisation tout en considérant les informations fournies par le parent.

8.2.7 La direction s'assure qu'une entente est signée avec le parent (formulaire B).

8.2.8 La direction s'assure d'un accusé réception au parent demandeur dans les 10 jours ouvrables.

8.2.9 Le formulaire destiné à une demande de service sera utilisé. L'évaluation de la demande de service sera traitée uniformément et ce, selon l'ensemble des demandes reçues.

8.2.10 Pour sa priorisation, l'enfant doit être considéré comme tout autre élève de son école de bassin.

8.2.11 Le service ou l'intervention se fait à l'école de bassin selon les modalités qu'elle détermine (horaire, fréquence, etc.).

8.2.12 Le transport et la surveillance sont assurés par le parent.

8.2.13 L'ajout de ressources pour l'évaluation et les interventions sera soutenu financièrement par les Services éducatifs selon une entente convenue préalablement avec la direction concernée.

8.2.14 En ce qui concerne une mesure 30810 dont un enfant bénéficie déjà, la Commission scolaire ne peut retirer le matériel adapté ou l'aide technologique qu'à la suite d'une réévaluation rigoureuse concluant à une inadéquation entre le matériel octroyé et les besoins de l'enfant.

8.2.15 En ce qui concerne les nouvelles demandes relatives à la mesure 30810, la Commission scolaire utilise les mêmes procédures que celles mises en place dans le système scolaire pour les enfants recevant un enseignement à la maison.

8.2.16 La direction de l'école gère la ressource affectée s'il y a lieu.

8.2.17 Les encadrements de la Commission scolaire et le code de vie de l'école s'appliquent en tout temps.

8.3 Infrastructure (Bibliothèque scolaire et ordinateur avec imprimante)

- La Commission scolaire assure à l'enfant à la suite d'une demande de ses parents et, sous réserve de sa disponibilité, un accès à l'utilisation des ressources documentaires d'au moins une bibliothèque de ses écoles et d'un laboratoire informatique d'au moins une de ses écoles.
- L'adulte accompagnateur autorisé doit remettre une déclaration de ses antécédents judiciaires (voir en annexe), en respect du cadre de référence relatifs aux antécédents judiciaires au même titre que les parents bénévoles.
- L'utilisation du formulaire C en annexe est requise.

8.3.1 Le parent fait une demande en utilisant le formulaire C requis en annexe au présent document.

8.3.2 Selon le bassin concerné par cette demande, les Services éducatifs avisent l'école secondaire concernée.

8.3.3 La direction concernée transmet un horaire de fréquentation au parent demandeur dans les 10 jours ouvrables.

8.3.4 La direction s'assure qu'une entente a été signée avec le parent (formulaire C).

8.3.5 L'accès à ces lieux est offert de façon exclusive ou non selon les besoins :

- Sur semaine, en dehors du temps de classe et hors des jours fériés et pédagogiques;
- Selon les heures déterminées par les écoles concernées.

8.3.6 Un maximum de 20 visites, d'un maximum de 60 minutes par année scolaire (maximum une fois par cycle).

8.3.7 Sous réserve du personnel présent. Aucun ajout de ressource ne sera fait pour répondre à ce type de demande.

8.3.8 Utilisation de l'ordinateur et de l`imprimante de la bibliothèque scolaire uniquement.

8.3.9 Le parent demandeur ou un autre adulte désigné et autorisé est toujours avec l'enfant lorsque celui-ci est présent dans un établissement scolaire.

8.3.10 L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) adultes accompagnateurs.

8.3.11 En tout temps, l'école ou la Commission scolaire se réserve le droit de modifier les modalités selon ses priorités.

8.3.12 Des coûts sont exigés par l'école en cas de perte ou de bris en respect de la politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usages.

8.3.13 Les encadrements de la Commission scolaire notamment sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications et les règles de vie de l'école s'appliquent en tout temps.

8.4 Infrastructure (Local d'art, laboratoire de sciences, installations sportives et récréatives)

- La Commission scolaire assure à l'enfant, à la demande de ses parents et, sous réserve de sa disponibilité, un accès à l'utilisation d'au moins un local d'art – un laboratoire de science - installations sportives - récréatives et le matériel et les équipements liés à leur utilisation.
- L'adulte accompagnateur autorisé doit remettre une déclaration de ses antécédents judiciaires (voir en annexe), en respect du cadre de référence relatifs aux antécédents judiciaires.
- L'utilisation du formulaire C en annexe est requise.

8.4.1 Le parent fait une demande en utilisant le formulaire C requis en annexe.

8.4.2 Le parent doit fournir obligatoirement le projet d'apprentissage et faire une demande en utilisant le formulaire C requis en annexe au présent document.

8.4.3 L'enfant dont fait l'objet la demande doit être inscrit dans Charlemagne et avoir, par le fait même, un code permanent pour bénéficier du service.

8.4.4 En cohérence avec son projet d'apprentissage, le parent dépose un projet d'enseignement qui inclut le matériel nécessaire et la durée du projet (formulaire C).

8.4.5 Seul le matériel inscrit au projet d'enseignement sera disponible et préparé à la suite de l'acceptation.

8.4.6 Le projet d'enseignement sera analysé par les Services éducatifs en collaboration avec l'école secondaire de bassin concernée.

8.4.7 Au besoin, un responsable (TTP pour les sciences) sera identifié pour la préparation et la supervision de l'utilisation du local, du matériel et des équipements.

8.4.8 La direction s'assure qu'une entente écrite a été signée avec le parent (formulaire C).

8.4.9 La direction concernée transmet un horaire de fréquentation au parent demandeur dans les 10 jours ouvrables.

8.4.10 L'accès à ces lieux est offert de façon exclusive ou non selon les besoins :

- Sur semaine, en dehors du temps de classe et hors des jours fériés;
- Selon les heures déterminées par les écoles concernées.

8.4.11 Un maximum de 10 visites, d'un maximum de 60 minutes par année scolaire (selon le projet d'enseignement).

8.4.12 Les cours des écoles primaires demeurent accessibles selon leurs ententes municipales et scolaires.

8.4.13 Par mesures de sécurité, les salles de musculation et les piscines sont exclues de l'offre.

8.4.14 Le parent demandeur ou un autre adulte désigné et autorisé est toujours avec l'enfant lorsque celui-ci est présent dans un établissement scolaire.

8.4.15 L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) adultes accompagnateurs.

8.4.16 En tout temps, l'école ou la Commission scolaire se réserve le droit de modifier les modalités selon ses priorités.

8.4.17 Des coûts sont exigés par l'école en cas de perte ou de bris en respect de la politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers.

8.4.18 Les encadrements de la Commission scolaire et le code de vie de l'école s'appliquent en tout temps.

8.5 Infrastructure (Auditorium)

- La Commission scolaire assure à l'enfant, sous réserve de sa disponibilité, un accès à l'utilisation d'au moins un auditorium, de son matériel et des équipements liés à son utilisation.
- L'adulte accompagnateur autorisé doit remettre une déclaration de ses antécédents judiciaires (voir en annexe), en respect du cadre de référence relatifs aux antécédents judiciaires.
- L'utilisation du formulaire C en annexe est requise.

8.5.1 Le parent fait une demande en utilisant le formulaire C requis en annexe.

8.5.2 Le parent doit fournir obligatoirement le projet d'apprentissage **spécifique aux arts dramatiques**, auquel il doit joindre un projet d'enseignement qui inclut le matériel nécessaire et la durée du projet (formulaire C).

8.5.3 L'enfant dont fait l'objet la demande doit être inscrit dans Charlemagne et avoir, par le fait même, un code permanent pour bénéficier du service.

8.5.4 Seul le matériel inscrit au projet d'enseignement sera disponible et préparé à la suite de l'acceptation.

8.5.5 Le projet d'enseignement sera analysé par les Services éducatifs en collaboration avec l'école secondaire de bassin concernée.

8.5.6 La direction concernée transmet un horaire de fréquentation du lieu au parent demandeur dans les 10 jours ouvrables.

8.5.7 La direction s'assure d'une entente écrite a été signée avec le parent (formulaire C).

8.5.8 Les Services éducatifs soutiendront financièrement l'ajout de personnel selon une entente préalable avec la direction concernée.

8.5.9 L'accès à ces lieux est offert de façon exclusive ou non selon les besoins :
- Sur semaine, en dehors du temps de classe et hors des jours fériés et pédagogiques;
- Selon les heures déterminées par les écoles concernées.

8.5.10 En tout temps, l'école ou la Commission scolaire se réserve le droit de modifier les modalités selon ses priorités.

8.5.11 Des coûts sont exigés par l'école en cas de perte ou de bris en respect de la politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers.

8.5.12 Le parent demandeur ou un autre adulte désigné autorisé est toujours avec l'enfant lorsque celui-ci est présent dans un établissement scolaire.

8.5.13 L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) adultes accompagnateurs autorisés.

8.5.14 Les encadrements de la Commission scolaire et du code de vie de l'école s'appliquent en tout temps.

9. Enseignement à la maison dans un contexte de voyage hors province

9.1 Voyage hors province pour élève déjà inscrit à l'école (12 mois et moins)

- Dans l'éventualité où un enfant commence l'année scolaire dans une école, part en voyage en cours d'année et retourne à l'école en milieu d'année scolaire, en fin d'année scolaire ou au début de l'année scolaire suivante, il est attendu de l'enfant qu'il demeure inscrit à l'école. Les parents établissent une entente avec leur commission scolaire et leur école.
- Dans l'éventualité où un enfant, alors qu'il était inscrit à l'école l'année précédente, est encore en voyage au premier jour du calendrier scolaire et envisage de retourner à l'école en cours d'année scolaire, il est attendu de l'enfant qu'il demeure inscrit à l'école, et ce, même s'il n'est pas présent en date du **30 septembre.** Les parents établissent une entente avec leur commission scolaire et leur école.
- Dans l'éventualité où un enfant, alors qu'il était inscrit à l'école l'année précédente, part en voyage pour une durée équivalant à une année scolaire et retourne à son école au début de l'année scolaire suivante, il est attendu des parents qu'ils établissent une entente avec leur commission scolaire et leur école. L'enfant peut demeurer inscrit à l'école.

9.2 Enseignement à la maison dans un contexte de voyage hors province pour enfant non inscrit à l'école

- Un enfant présent sur le territoire québécois qui n'est pas inscrit dans une école au premier jour du calendrier scolaire doit être inscrit à la Direction de l'enseignement à la maison. Dans ce cas, les parents doivent transmettre leur avis et un projet d'apprentissage couvrant uniquement la période précédant le départ du Québec.

10. Rôles et responsabilités

10.1 La Commission scolaire des Premières-Seigneuries[1]

- Diffuser auprès des directions des établissements les informations nécessaires en ce qui a trait au présent cadre de référence.
- Soutenir l'application du cadre de référence.
- Assurer le bon déroulement de l'ensemble du processus.
- Assurer la mise à jour de la liste d'élèves, de leur admission et de leur déclaration.
- Planifier et animer des rencontres de régulation en lien avec l'application du présent cadre de référence.
- Assurer un rôle-conseil auprès des directions.
- Assurer le soutien requis dans les situations particulières.
- Classement et réintégration scolaire.
- En cas de litige, la Direction de l'Enseignement à la Maison (DEM) pourrait être interpellée en collaboration avec les Services éducatifs.

10.2 Direction de l'école qui accueille le service de l'enseignement à la maison

- S'assurer de l'appropriation et de l'application du cadre de référence auprès des intervenants de l'école.
- Assurer la conformité et le traitement des demandes qu'elle reçoit dans le respect des modalités établies.
- Assurer l'encadrement et la supervision du personnel affecté au service.
- Participer aux rencontres de régulation si nécessaire.

10.3 Parent

- Procéder à l'admission de son enfant à la Commission scolaire, conformément à la politique relative aux critères régissant l'admission et l'inscription des élèves préscolaire, primaire et secondaire;
- Remettre à la Commission scolaire les documents suivants :

[1] Par commission scolaire, on désigne l'ensemble de ses services, dont les Services éducatifs.

- Une copie du projet d'apprentissage (pour une demande de matériel, d'un local avec matériel et pour d'un service complémentaire);
- Tout changement au projet d'apprentissage;
- Formuler toute demande par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet (voir les annexes à ce présent document).

ANNEXES

Commission scolaire des PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Inspirer pour devenir

Enseignement à la maison (formulaire A)

Prêt de manuels scolaires ou de matériel didactique

Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent :	
Date de naissance :	
Nom des parents répondants :	Parent A : Parent B :
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

SECTION 2	**Matériel souhaité**	
Niveau Primaire Choisissez un élément	**Niveau Secondaire** Choisissez un élément	**Matériel didactique (veuillez spécifier)**
Choisissez un élément	Choisissez un élément	
Choisissez un élément	Choisissez un élément	
Choisissez un élément	Choisissez un élément	

Ce que c'est : Manuel imprimé, matériel numérique ou de manipulation servant à soutenir l'enseignement et les apprentissages (ex. : manuel de l'élève, outil de références, atlas, dictionnaire, grammaire, etc.).

Ce que ce n'est pas : Cette définition **ne** comprend **pas** notamment les cahiers d'exercices, photocopies de l'enseignant, cahiers faits maison ou les planifications d'un enseignant. De plus, les instruments de musique, la calculatrice, le matériel didactique numérique (ex. : ordinateur, dictionnaire électronique, iPad, etc.) et ses accessoires **ne** sont **pas** offerts.

- Le matériel gratuit doit être disponible sans achats supplémentaires dans un établissement scolaire. Il n'est pas utilisé ou planifié de l'être pour l'année scolaire en cours.
- Aucuns achats ne sera fait par la Commission scolaire ou par l'école à la suite d'une demande. Seul le matériel déjà acquis et non utilisé pourra faire l'objet d'une demande.
- Des coûts sont exigés par l'école en cas de perte ou de bris en accord avec la Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers.
- La prise de possession et le retour du matériel s'effectuent dans l'école. Une entente entre le parent et l'école doit être signée préalablement.
- Les manuels ou matériel ainsi empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 30 juin de chaque année ou selon entente avec le parent. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires ou le matériel didactique dans le même état qu'au moment de la prise de possession.

Date : _____ **Signature du parent :** _____

*Vous pouvez envoyer votre demande **signée** par courriel à l'adresse **sedu.jeunes@csdps.qc.ca***
ou la déposer en personne ou par la poste à l'adresse suivante :
Services éducatifs, Enseignement à la maison, 2233, avenue Royale, Québec (Québec) G1C 1P3

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

☐ Demande autorisée par : _____
Nom de l'école concernée : _____
Le parent viendra à l'école _____ chercher le matériel ci-dessous.

☐ Demande refusée
par : _____
Motif du refus : _____
_____

Titre du manuel ou matériel :	Titre du manuel ou matériel :	Titre du manuel ou matériel:
_____	_____	_____
Date du prêt : _____	Date du prêt : _____	Date du prêt : _____
Date de retour : _____	Date de retour : _____	Date de retour : _____

Commentaires : _____
_____
_____ Date : _____

_____ _____
Signature du parent Signature de la direction

La direction retourne une copie du formulaire rempli par courriel à l'adresse sedu.jeunes@csdps.qc.ca

Commission scolaire des PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Inspirer pour devenir

Enseignement à la maison (formulaire B)

Accès à un service complémentaire de soutien

Joindre le projet d'apprentissage (OBLIGATOIRE) et les rapports professionnels à cette demande (s'il y a lieu).

SECTION 1	**Identification personnelle**
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent (**OBLIGATOIRE**) :	
Date de naissance :	
Nom des parents répondants :	Parent A : Parent B :
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

SECTION 2	**Service complémentaire demandé**
	Choisissez un élément

SECTION 3	**Complément d'information**
Description détaillée des difficultés de l'enfant nécessitant le service complémentaire de soutien demandé :	
Votre enfant a-t-il déjà reçu ce service? : ☐ Oui ☐ Non	
Pour quelle(s) raison(s)? :	
À quelle fréquence? :	
À quelle école? (veuillez indiquer les coordonnées) :	

- Seuls les services disponibles à votre école de bassin pourraient être accessibles. L'équipe interdisciplinaire de l'école de bassin demeure autonome et décisionnelle dans l'analyse du besoin de votre enfant et de sa priorisation selon sa clientèle.
- Toutes les activités relatives à un service complémentaire se déroulent à votre école de bassin selon les modalités de l'école.
- Le transport et la surveillance sont assumés par le parent.
- Les adultes accompagnateurs (maximum 2) doivent joindre à cette demande une déclaration de leurs antécédents judiciaires.
- Une entente entre le parent et l'école doit être signée préalablement.
- Les encadrements de la Commission scolaire s'appliquent en tout temps.

Date : _____ **Signature du parent :** _____

*Vous pouvez envoyer votre demande **signée** par courriel à l'adresse **sedu.jeunes@csdps.qc.ca***
ou la déposer en personne ou par la poste à l'adresse suivante :
Services éducatifs, Enseignement à la maison, 2233, avenue Royale, Québec (Québec) G1C 1P3

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

☐ Demande autorisée par : _____
Nom de l'école de bassin : _____
Le service est offert à l'école de bassin ☐ oui ☐ non
Service aura lieu du _____ au _____
Fréquence : _____
_____

☐ Demande refusée
par : _____
Motif du refus : _____
_____
_____
_____

Commentaires : _____
_____
_____

Formulaire d'antécédents judiciaires rempli par les personnes accompagnatrices : ☐ Oui ☐ Non
Formulaire d'antécédents judiciaires évalués et autorisés par les ressources humaines : ☐ Oui ☐ Non
Nom(s) des adultes accompagnateurs autorisés **(obligatoire – deux maximum) :**

_____ _____

Signature du parent	Signature de la direction	Date

La direction retourne une copie du formulaire rempli par courriel à l'adresse sedu.jeunes@csdps.qc.ca

Commission scolaire des PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Inspirer pour devenir

Enseignement à la maison (formulaire C)

Accès à une infrastructure

SECTION 1	Identification personnelle
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent *:	
Date de naissance :	
Nom des parents répondants :	Parent A : Parent B :
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

SECTION 2	Lieu ou environnement demandé
Les lieux ou environnements peuvent être disponibles sur semaine, hors du temps de classe et hors des jours fériés, selon les heures déterminées par l'école désignée. Pour les journées pédagogiques, les disponibilités peuvent varier selon les écoles et leurs obligations.	
☐ Bibliothèque et son ordinateur	***Ne pas remplir le projet d'enseignement à la section 3 du présent formulaire**
☐ Local d'art	***Si vous demandez du matériel pour utiliser le local, veuillez remplir le projet d'enseignement à la section 3 du présent formulaire et joindre votre projet d'apprentissage.**
☐ Laboratoire de science (secondaire seulement)	
☐ Installations sportives et récréatives	
☐ Auditorium	

SECTION 3	Projet d'enseignement
*** OBLIGATOIRE : Si vous demandez du matériel, joindre le projet d'apprentissage et votre projet d'enseignement**	
Titre du projet d'enseignement **:**	
Description détaillée de l'activité (compétences visées, discipline) : Liste du matériel didactique ou équipement demandé (seul ce matériel ou équipement pourrait être rendu disponible) :	
Durée du projet (indiquer le nombre de visites et d'heures estimé pour réaliser votre projet) :	

- La Commission scolaire peut autoriser l'accès sous réserve de sa disponibilité.
- La fréquence sera déterminée par l'école selon ses contraintes et sous réserve du personnel présent.
- Les parents accompagnateurs autorisés doivent être avec l'enfant en tout temps lorsque celui-ci est présent dans un établissement.
- Des coûts peuvent être exigés par l'école en cas de perte ou de bris en accord avec la Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers.
- Les encadrements de la Commission scolaire notamment la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications s'appliquent.
- Seule l'école secondaire de bassin sera sollicitée dans ce type de demande.
- Les adultes accompagnateurs (maximum 2) doivent joindre à cette demande une déclaration de leurs antécédents judiciaires.
- Une entente entre le parent et l'école doit être signée préalablement.

Date : _____ **Signature du parent :** _____

*Vous pouvez envoyer votre demande **signée** par courriel à l'adresse **sedu.jeunes@csdps.qc.ca***
ou la déposer en personne ou par la poste à l'adresse suivante :
Services éducatifs, Enseignement à la maison, 2233, avenue Royale, Québec (Québec) G1C 1P3

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE	
☐ Demande autorisée par : _____ Nom de l'école concernée : _____ Service aura lieu du _____ au _____ Fréquence : _____	☐ Demande refusée Par : _____ Motif du refus : _____
Commentaires : _____	
Formulaire d'antécédents judiciaires rempli par les personnes accompagnatrices : ☐ Oui ☐ Non Formulaire d'antécédents judiciaires évalués et autorisés par les ressources humaines : ☐ Oui ☐ Non Nom des adultes accompagnateurs autorisés **(obligatoire – deux maximum) :** _____ _____	
Signature du parent	Signature de la direction / Date

La direction retourne une copie du formulaire rempli par courriel à l'adresse sedu.jeunes@csdps.qc.ca

*** Obligatoire si demande de matériel ou de personnel**