



Commission scolaire
des Patriotes

Service des ressources éducatives

PROGRAMME DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT
À DOMICILE
AOÛT 2012

PROGRAMME DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

I. FONDEMENTS

I.1. Gouvernement du Québec, *Loi sur l'instruction publique*, article 15 :

« Est dispensé de l'obligation de fréquenter l'école l'enfant qui :

- (i) en est exempté par la commission scolaire en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis pour son état de santé. »

I.2. Gouvernement du Québec, *Régime pédagogique*, article 8 :

« Les services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier s'adressent à l'élève qui est dans l'impossibilité de fréquenter l'école parce qu'il doit recevoir des soins spécialisés de santé ou des services sociaux. »

2. OBJECTIFS

2.1. Les services d'enseignement à domicile s'adressent à l'élève qui est dans l'impossibilité de fréquenter l'école parce qu'il doit recevoir des soins spécialisés de santé ou des services sociaux. Ces services d'enseignement ont pour but de permettre à l'élève concerné de poursuivre l'atteinte des objectifs de ses principaux programmes d'études.

2.2. La direction de l'école est responsable de l'organisation et de la qualité des services d'enseignement à domicile dans le respect des règles d'admissibilité et des règles d'organisation.

3. RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ

3.1. L'élève doit être inscrit dans une des écoles de la commission scolaire et être dans l'impossibilité de fréquenter une école pour une période d'au moins quatre semaines.

3.2. L'élève est absent de l'école pour des motifs de santé ou parce qu'il bénéficie d'un suivi de la part des services sociaux, soit :

- pour une période d'au moins quatre semaines consécutives;
- pour des absences répétées selon la nature de ses soins;
- exceptionnellement pour plusieurs périodes de deux à trois semaines, notamment en lien avec des décisions des services sociaux.

3.3. Un certificat médical ou un plan de service (PSI) provenant des services sociaux est requis.

- 3.4. Les parents de l'élève doivent assurer leur collaboration afin que leur enfant accomplisse les activités proposées par l'enseignant qui se rend à domicile, que ces activités se déroulent au moment de la présence de l'enseignant ou à titre de devoirs et leçons à faire en son absence.
- 3.5. La présence d'un adulte à la maison autre que l'enseignant peut être requise.

4. NORMES D'ORGANISATION

- 4.1. L'enseignement à domicile est d'un maximum de cinq heures par semaine dans les programmes de français langue d'enseignement, de mathématique ou d'anglais langue seconde, à déterminer par la direction de l'école en fonction des besoins de l'élève. Ils sont offerts après un délai d'une à deux semaines à partir de la date du début de l'absence. Ce délai permet :
 - à l'élève de récupérer physiquement et d'être en mesure de poursuivre ses apprentissages;
 - aux parents de remplir le formulaire de demande de services requis et de l'acheminer à la direction d'école;
 - à la direction de l'école, de voir à l'embauche d'un enseignant dans le respect des conventions collectives en vigueur.
- 4.2. Le nombre d'heures de cours allouées peut, en raison de motifs sérieux (absence de l'enseignant, état de santé de l'élève, etc.), être reporté d'une semaine à l'autre.

5. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- 5.1. La direction de l'école valide la pertinence de mettre en place des cours à domicile auprès du coordonnateur responsable du secteur.
- 5.2. La direction de l'école informe les parents du droit de leur enfant à recevoir une telle mesure.
- 5.3. La direction de l'école organise les cours à domicile après réception du certificat médical ou du plan de service (PSI) des services sociaux attestant que l'élève ne peut fréquenter l'école pour une période d'au moins quatre semaines. Elle utilise à cet effet le formulaire « Demande de services d'enseignement à domicile » et complète une requête en personnel qu'elle achemine au coordonnateur responsable du secteur pour approbation.
- 5.4. Le coordonnateur confirme la tenue des cours dispensés à domicile selon les paramètres prévus dans le présent document.

- 5.5. À la suite de l'acceptation par le Service des ressources éducatives, la direction de l'école entreprend les démarches nécessaires pour l'embauche d'un enseignant ou de plusieurs enseignants selon le cas, de concert avec le Service des ressources humaines.
- 5.6. L'enseignant remplit et signe le formulaire d'autorisation de paiement dûment rempli par le parent et la direction d'école.
- 5.7. L'enseignant remplit le formulaire de frais de déplacement selon les modalités prévues à l'entente locale.
- 5.8. La direction de l'école conserve les pièces justificatives dans son unité administrative. Au retour de l'élève, l'école fait état des dépenses encourues en utilisant le formulaire prévu à cet effet et l'achemine au coordonnateur responsable du secteur, qui assurera le suivi auprès du Service des ressources financières, pour un transfert budgétaire dans le poste de l'école pour les cours à domicile et les frais de déplacement.
- 5.9. Le Service des ressources financières effectue le transfert budgétaire et en assure le suivi. Le budget alloué sera déposé au compte EEE-I-24400-I30.

6. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

- 6.1. La direction adjointe du Service de ressources éducatives est responsable de l'application du programme au niveau de la commission scolaire.
- 6.2. La direction de l'école est responsable de l'application du programme au niveau de son école.